



SUMÁRIO

1	ELABORAR CALENDÁRIO ANUAL 	2
2	ELABORAR E ATUALIZAR PLANO DE CURSO 	2
3	ELABORAR CALENDÁRIO DAS AULAS DO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO 	3
4	MONTAR PROGRAMA DE CURSO 	4
5	DEFINIÇÕES 	6



Elaborado por: Diretor do Departamento de Ensino (DENSE)



Aprovado por: Secretária da Secretaria-Geral (SECGE)



Data de Vigência: 26/05/2025





IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

1 ELABORAR CALENDÁRIO ANUAL



- 1.1 A DIDSO elabora o calendário anual (FRM-EMERJ-003-04), considerando feriados, recesso escolar, férias, grandes eventos esportivos e/ou religiosos.
- 1.2 A DIDSO encaminha o calendário ao DENSE para validação.
- 1.3 Após validação do DENSE, a DIDSO encaminha para a SECGE aprovar o Calendário Anual.
- 1.4 Havendo atualização do calendário anual, a DIDSO encaminha o referido documento ao DENSE para nova validação e após, à SECGE, para aprovação.

2 ELABORAR E ATUALIZAR PLANO DE CURSO



- 2.1 Em caso de módulo inédito, o Diretor-Geral indica o professor responsável pela área para a elaboração de um novo plano de curso.
 - 2.1.1 O professor responsável pela área e a DIACD elaboram o novo plano de curso, fornecendo os casos concretos a serem inicialmente inseridos nos temas do novo módulo.
- 2.2 A DIACD verifica periodicamente se há necessidade de alterações no plano de curso, interagindo com o Professor Responsável pela área e submetendo ao diretor do DENSE, para verificação da possibilidade de implantação, baseado no calendário anual e no calendário de aulas.
 - 2.2.1 A DIACD encaminha o plano de curso para análise do Professor Responsável/Professor Adjunto pela área com a finalidade efetuar eventuais modificações.
 - 2.2.2 O Professor Responsável/Professor Adjunto pela área analisa o plano de curso apresentado, aprovando-o ou devolvendo-o para a DIACD com as observações que achar necessárias.
 - 2.2.3 Não sendo possível a alteração, o DENSE informa à DIACD para que, com o professor responsável/professor adjunto, adeque as modificações necessárias à carga horária previamente definida para o módulo.



- 2.2.4** Após aprovação, a DIACD inclui no SIEM o plano de curso, arquivando-o na pasta correspondente no Back-up.
- 2.2.5** Na ausência do professor responsável/professor adjunto, o professor substituto é acionado e, em último caso, o Magistrado Supervisor de Ensino da Escola da EMERJ.

3 ELABORAR CALENDÁRIO DAS AULAS DO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO



- 3.1** A DIDSO elabora o calendário das aulas (FRM-EMERJ-003-05) e de provas de segunda chamada e finais (FRM-EMERJ-003-06) do curso de especialização, a partir do calendário anual e da carga horária de cada disciplina e de cada CP, informada pela DIACD, através do FRM-EMERJ-003-03. (Carga Horária de plano do Plano de Cursos).
- 3.2** Os módulos de todos os CPs são organizados por todo o semestre do calendário das aulas, sendo as disciplinas identificadas por cores, conforme legenda contida no respectivo calendário, FRM-EMERJ-003-05.
- 3.3** A DIDSO encaminha às unidades organizacionais envolvidas: DENSE, DIACD, DIDAC, SEORG e SEATU, o calendário de aulas com a carga horária de plano de cursos para conferência;
- 3.4** Em seguida, caso o calendário das aulas esteja de acordo com a carga horária devida, a DIDSO encaminha ao DENSE para aprovação do Calendário das aulas e de provas de segunda chamada e finais.
- 3.5** No caso de não serem aprovados, o DENSE encaminha para DIDSO realizar os ajustes.
- 3.6** Caso o calendário das aulas e de provas de segunda chamada e finais sejam aprovados pelo DENSE, a DIDSO os encaminha juntamente com o calendário anual para as seguintes unidades organizacionais da EMERJ: SECGE, DENSE, DIACD, DIDAC, SEORG, Serviço de Estágio da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEEST), Serviço de Monografias da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEMON), Serviço de Assistência de Turmas da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEATU) e o Divisão de Secretaria da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIDSE).



- 3.7** Havendo atualização do calendário de aulas, e de provas de segunda chamada e final, a DIDSO irá atualizar a data da emissão e após, encaminhar as unidades organizacionais da EMERJ: SECGE, DENSE, DIACD, DIDAC, SEORG, Serviço de Estágio da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEEST), Serviço de Monografias da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEMON), Serviço de Assistência de Turmas da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEATU) e a Divisão de Secretaria da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIDSE)
- 3.8** A DIDSO arquiva o calendário anual (FRM-EMERJ-003-04), o calendário de aulas (FRM-EMERJ-003-05), de provas de segunda chamada e finais (FRM-EMERJ-003-06), a carga horária do plano de curso (FRM-EMERJ-003-03), os e-mails de validação do calendário anual pelo DENSE, de aprovação do calendário anual pela SECGE e aprovação do calendário de aulas e de provas de segunda chamada e finais pelo DENSE, em pastas eletrônicas com suas respectivas nomenclaturas.



4 MONTAR PROGRAMA DE CURSO

- 4.1** A DIDSO, com antecedência de quarenta dias antes do início das aulas, procede a inclusão no SIEM das informações básicas do programa de curso, ou seja, as datas de início e fim de módulo, as datas de prova regular, segunda chamada e final e o padrão manhã/noite, com o objetivo de gerar as sessões de aula.
- 4.2** SEORG elabora o caderno de agendamento de aulas para cada disciplina, composto por programa de curso em rascunho.
- 4.3** Efetivado o convite para cada tema, data e horário disponíveis, o SEORG insere o nome dos professores agendados no SIEM. A partir desse momento, todos os alunos da turma terão acesso ao programa de curso consultando o *site* da EMERJ.
- 4.4** O SEORG encaminha o programa de curso preenchido ao DENSE, trinta dias antes do início de cada módulo para aprovação, sendo registrado no FRM-EMERJ-003-02 - Controle de Fechamento de Módulos.



- 4.5** Caso seja verificada alguma incorreção no agendamento de professores, o DENSE devolve o programa de curso ao SEORG para acerto das observações pertinentes.
- 4.6** O SEORG arquiva o original do programa de curso aprovado.
- 4.7** As alterações no programa de curso que forem necessárias são realizadas diretamente pelo SEORG, comunicando à DIDSO e SEATU, por meio de mensagem eletrônica, que será protegida mediante *backup* semanal por meio do servidor do TJRJ.



5 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Calendário Anual	Orientador de todas as atividades curriculares da Escola da Magistratura.
Calendário das Aulas	Planejamento dos cursos e módulos do semestre.
CP	Um dos níveis que constituem o curso de especialização.
Curso de Especialização em Direito Público e Direito Privado	O curso de especialização, em nível de pós-graduação <i>lato sensu</i> , constituído por seis níveis, destina-se à seleção, ao nivelamento e preparo dos candidatos, mediante provas intelectuais, observação individual e verificação dos índices de participação e de assimilação dos conhecimentos ministrados.
Disciplina	Matéria a ser ministrada no curso.
Módulo	Período intensivo de aulas, enfocando apenas uma disciplina, com prova ao final.
Plano de Curso	Documento que estabelece o conteúdo programático do curso de especialização.
Professor Adjunto	Professor que responde por matérias de uma disciplina, com as mesmas funções do professor responsável.
Professor Responsável pela Área	Professor indicado pelo diretor-geral que tem a incumbência de acompanhar o andamento acadêmico da disciplina.
Professor substituto	Professor indicado pelo professor responsável para responder pela disciplina nos seus eventuais impedimentos.
Programa de Curso	Documento com o planejamento das aulas com tema, data, horário e professor.
Sistema Integrado da EMERJ (SIEM)	Sistema informatizado utilizado na EMERJ para controle de suas atividades.
Tema	É o assunto que será ministrado em sala de aula disposto no plano de curso.