



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (TJRJ)
ESCOLA DA MAGISTRATURA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (EMERJ)
DEPARTAMENTO DE ENSINO (DENSE)
PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PATs)

**ESTRUTURAR, PROGRAMAR E REALIZAR CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO EM
NÍVEL DE PÓS-GRADUAÇÃO *LATO SENSU***

SUMÁRIO

1	ESTRUTURAR CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO	2
2	PROGRAMAR CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO	2
3	REALIZAR AULAS	4
4	DEFINIÇÕES 	9



Elaborado por:

Diretor do Departamento de Ensino (DENSE)



Aprovado por:

Secretária da Secretaria Geral da EMERJ (EMERJ/SECGE)



Data de Vigência:

26/05/2025



FRM-PJERJ-002-05
Rev.02
Data: 31/03/2025

**ESTRUTURAR, PROGRAMAR E REALIZAR CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO EM NÍVEL DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU**

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

1 ESTRUTURAR CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO

1.1 A criação dos cursos de especialização pode ter início quando provocada por:

- Sugestão do diretor-geral, ou;
- sugestão da diretora da Divisão de Desenvolvimento Científico da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIDEC), ou;
- proposta de professor que deverá ser, preferencialmente, integrante do corpo docente da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ).

1.2 A função de coordenador do novo curso pode ser do professor que o sugeriu ou, em último caso, daquele indicado pelo diretor-geral da EMERJ.

1.3 O coordenador do curso é responsável por apresentar a Proposta de Curso (FRM-EMERJ-039-12).

1.4 A partir da Proposta de Curso (FRM-EMERJ-039-12), encaminhada pelo coordenador, a DIDEC redige o projeto pedagógico do novo curso e o encaminha para o diretor do Departamento de Ensino da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DENSE), para aprovação.

1.5 O diretor do DENSE analisa e aprova ou não a criação do curso ou nova turma.

1.6 O diretor do DENSE informa ao diretor da DIDEC a decisão.

1.7 Não havendo aprovação, o diretor da DIDEC encaminha mensagem eletrônica ao coordenador do curso dando ciência da decisão.

1.8 Havendo aprovação, o diretor do DENSE informa ao diretor da DIDEC para providências.

1.9 DIDEC informa a criação do curso ao Conselho Estadual de Educação, com a finalidade de ser incluído no credenciamento da Escola no Sistema de Ensino do Estado do Rio de Janeiro.

1.10 O credenciamento da Escola perante o Conselho Estadual de Educação é reavaliado periodicamente, seguindo cronograma definido por aquele Órgão.

2 PROGRAMAR CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO

2.1 A DIDEC, a partir da proposta do coordenador apresentada mediante o formulário Proposta de Curso (FRM-EMERJ-039-12), dá início a programação de nova turma ou curso.

2.2 A DIDEC prepara o Programa do Curso da nova turma ou curso (FRM-EMERJ-039- 015).

**ESTRUTURAR, PROGRAMAR E REALIZAR CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO EM NÍVEL DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU**

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

- 2.3** A DIDEDEC solicita à Divisão de Finanças da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIFIN) o planejamento financeiro;
- 2.4** A DIDEDEC solicita ao professor responsável pela disciplina Metodologia da Pesquisa que indique os docentes que ministrarão as aulas do respectivo módulo, os responsáveis pelo módulo e pela orientação do Trabalho de Conclusão de Curso.
- 2.5** A DIDEDEC solicita ao Serviço de Design Gráfico da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEDEG) (emerj.sedeg@tjrj.jus.br) a confecção do cartaz e kit divulgação por meio do Formulário de Solicitação de Serviços (FRM–EMERJ-037-11).
- 2.6** A DIDEDEC encaminha cartaz para aprovação ao coordenador do curso. Havendo discordância do coordenador, a equipe da DIDEDEC sinaliza à SEDEG e solicita as adequações.
- 2.7** A DIDEDEC inclui dados da turma no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais (FRM–EMERJ- 039-14), encaminha para ciência e confirmação dos dados pelo DENSE e pela DIFIN, e à Secretaria-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECGE) para validação. Após, cria o curso e insere o contrato no SPGE.
- 2.8** A DIDEDEC encaminha cartaz aprovado e kit divulgação ao Departamento de Comunicação Institucional da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DECOM) para a divulgação, com cópia para SECGE, DENSE, Divisão de Secretaria da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIDSE), DIFIN e Gabinete do Diretor-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/GBEMERJ).
- 2.9** Caso seja sugerida aula inaugural em auditório, DIDEDEC realiza o agendamento na Agenda Eletrônica EMERJ.
- 2.10** A DIDEDEC realiza reserva da sala de aula na Agenda Eletrônica EMERJ.
- 2.11** A DIDEDEC, providencia o agendamento e depois do início do curso, a confirmação das aulas.
- 2.12** A DIDEDEC solicita a publicação de conteúdo no Portal de Serviços do Departamento de Tecnologia de Informação da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DETEC), anexando cartaz, informações e links, para divulgação e inscrição do curso no *site* da EMERJ, com pelo menos 45 dias antecedência do início das aulas.

**ESTRUTURAR, PROGRAMAR E REALIZAR CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO EM NÍVEL DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU**

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

- 2.13** A DIDEDEC solicita à Divisão de Design Instrucional da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIDIN) a criação da turma no Virtual/EMERJ (FRM–EMERJ–043–01).
- 2.14** A DIDEDEC encaminha a Divisão de Dados e Cadastro – Docentes da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIDAC) a listagem com nome, CPF, telefone e e-mail dos professores para solicitação da realização do cadastro.
- 2.15** A DIDEDEC elabora o Edital de Bolsa de Estudos, e após aprovação da SECGE, envia para publicação EMERJ.
- 2.16** Caso as inscrições não atinjam o número suficiente de alunos, a questão é levada para o secretário-geral decidir pela prorrogação, cancelamento ou continuidade do curso.
- 2.17** A DIDEDEC disponibiliza, para ciência dos alunos matriculados e cadastrados no SPGE e/ou Virtual EMERJ, o cronograma de entrega de atividades da disciplina Metodologia da Pesquisa, o Trabalho Científico e o Caderno de Normas para Elaboração.

3 REALIZAR AULAS

- 3.1** A realização das aulas obedece à programação estabelecida no formulário Proposta de Curso (FRM-EMERJ-039-12). Havendo necessidade de qualquer alteração nessa programação, a DIDEDEC aciona o coordenador para orientação.
- 3.2** A DIDEDEC irá informar ao aluno o procedimento para acesso a carteira de identificação do aluno;
- 3.3** A DIDEDEC disponibiliza ao assistente de turma, nos dias de aula, Relatório Diário de Aula (FRM- EMERJ-039-02) e Autorização de Disponibilização de Material Didático (FRM- EMERJ-039-03) e a Lista de Presença (FRM–EMERJ-039-01).
- 3.4** No fim da aula o assistente de turma solicita assinatura do professor em Autorização de Disponibilização de Material Didático (FRM–EMERJ-039-03), caso seja oferecido pelo professor material didático a ser disponibilizado aos alunos.
- 3.5** O material didático a ser disponibilizado aos alunos quando enviado pelo professor por correio eletrônico, antes ou após a aula, pode dispensar o preenchimento do formulário de Autorização de Disponibilização de Material Didático (FRM–EMERJ-039-03), pois esta iniciativa é considerada como autorização formal.

**ESTRUTURAR, PROGRAMAR E REALIZAR CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO EM NÍVEL DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU**

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

- 3.6** O assistente da turma preenche o Relatório Diário de Aula (FRM-EMERJ-039-02) e o encaminha à DIDEC.
- 3.7** O assistente de turma faz circular a Lista de Presença (FRM-EMERJ-039-01), recolhendo-a após 30 minutos do início da aula e 30 minutos antes do fim da aula.
- 3.8** A DIDEC realiza o lançamento de frequência e abono no SPGE, e faz conferência antes da ciência dos alunos.
- 3.9** O formulário de Avaliação do Curso de Especialização (FRM-EMERJ-039-04) será disponibilizado ao aluno no último dia de aula de cada módulo, virtualmente, e deverá ser preenchida em até 24 horas após o término Módulo. A DIDEC irá acessar as avaliações para realizar o lançamento nas planilhas Relatório de Avaliação do Curso de Especialização (FRM-EMERJ-039-10) e no Relatório da Avaliação Individual do Corpo Docente (FRM-EMERJ-039-16).
- 3.10** No caso do Módulo de Metodologia da Pesquisa o formulário de Avaliação das Disciplinas de Metodologia da Pesquisa (FRM-EMERJ-039-05), será disponibilizado ao aluno ao final de cada aula, de forma virtual, e deverá ser preenchida em até 24 horas após o término da mesma. A DIDEC irá acessar as avaliações para realizar o lançamento nas planilhas Relatório de Avaliação das Disciplinas de Metodologia da Pesquisa (FRM-EMERJ-039-11) e Relatório da Avaliação da Avaliação Individual do Corpo Docente (FRM-EMERJ-039-16).
- 3.11** A DIDEC realiza o lançamento das avaliações do Curso de Especialização e a encaminha por correio eletrônico ao DENSE e ao coordenador do curso, para ciência e providências que se fizerem necessárias.
- 3.12** No caso das aulas de Metodologia da Pesquisa, o envio das avaliações da disciplina é feito ao DENSE, ao professor responsável pelas disciplinas e aos professores que ministraram as aulas, para ciência e providências que se fizerem necessárias.
- 3.13** A DIDEC solicita ao coordenador do curso a indicação, antes de iniciar o curso, do professor que deve encaminhar, entre 7 a 10 dias antes do término do módulo, a(s) questão(ões) que serão aplicadas na avaliação de aprendizagem, e que também ficará encarregado da correção conforme Controle de Prazos de Avaliações de Aprendizagem (FRM-EMERJ-039-17).
- 3.14** A avaliação de aprendizagem pode ser disponibilizada pela DIDEC no SPGE no último dia da aula do módulo ou, pelo coordenador do curso mediante o envio para a DIDEC, que encaminhará para a DIDIN incluir no Virtual/EMERJ, ou poderão ocorrer em sala de aula.

**ESTRUTURAR, PROGRAMAR E REALIZAR CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO EM NÍVEL DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU**

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

- 3.15** O aluno deve realizar o *upload* da avaliação de aprendizagem no SPGE WEB, de 15 a 20 dias após a(s) questão(ões) estar(em) disponível(is) no referido sistema.
- 3.16** A entrega da avaliação de aprendizagem física e/ou eletrônica fora dos prazos estabelecidos será considerada intempestiva.
- 3.17** A DIDEDEC envia mensagem eletrônica concedendo 7 (sete) dias corridos aos alunos que excederam o prazo de entrega, para realizar o *upload* intempestivo da avaliação de aprendizagem.
- 3.18** Caso, mesmo após a ampliação do prazo, o aluno que deixar de entregar a avaliação de aprendizagem, terá sua solicitação submetido ao DIDEDEC para apreciação e decisão sobre o recebimento ou não da apresentação extemporânea (Controle de Entrega Intempestiva, Extemporânea e Recuperação -FRM-EMERJ-039-18).
- 3.19** Caso, o aluno não consiga alcançar a nota mínima para aprovação, o Coordenador do Curso ou o professor responsável pelo Módulo, poderá enviar uma avaliação de aprendizagem de recuperação (Controle de Prazos - Avaliações de Aprendizagem Recuperação -FRM-EMERJ-039-19).
- 3.20** A DIDEDEC encaminha as avaliações de aprendizagem ao coordenador ou ao professor por ele indicado para correção, ou o coordenador do curso realiza a correção do *upload* do arquivo eletrônico, no Virtual/EMERJ (Controle de Prazos de Avaliações de Aprendizagem-FRM-EMERJ- 039-17).
- 3.21** A DIDEDEC estabelece prazo de 15 dias corridos para que o professor responsável pela correção, devolva as avaliações de aprendizagem corrigidas bem como envie a Planilha de Notas (FRM-EMERJ-039-08) contendo as notas lançadas (Controle de Prazos de Avaliações de Aprendizagem- FRM-EMERJ-039-17).
- 3.22** A DIDEDEC disponibiliza o cronograma de entrega de atividades da disciplina Metodologia da Pesquisa, o Trabalho Científico e o Caderno de Normas para Elaboração.
- 3.23** Após o encerramento do módulo de Metodologia da Pesquisa, o professor responsável pela disciplina encaminha as notas à DIDEDEC, em até 21 dias corridos (Controle de Prazos de Metodologia - FRM-EMERJ-039-20), por meio do preenchimento da Planilha de Notas de Metodologia da Pesquisa (FRM-EMERJ-039-08).
- 3.24** As notas das avaliações de aprendizagem são lançadas no SPGE ou, diretamente pelo professor no Virtual/EMERJ. Este processo passa por conferência antes da ciência dos alunos.

**ESTRUTURAR, PROGRAMAR E REALIZAR CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO EM NÍVEL DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU**

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

- 3.25** Encerrado o Módulo de Metodologia da Pesquisa, o aluno deve atender ao cronograma de entrega do Trabalho de Conclusão de Curso e realizar o *upload* do artigo científico, preenchendo e anexando, na última entrega, Declaração de Autoria e Termo de Responsabilidade e Autorização para Publicação do Artigo Científico (FRM– EMERJ-033-08).
- 3.26** A DIDEDEC aplica a ferramenta antiplágio nos artigos científicos entregues pelos discentes, e encaminha o resultado ao professor orientador. Havendo necessidade de correção, será concedido o prazo de 10 dias corridos para o aluno entregar novo trabalho.
- 3.27** A DIDEDEC disponibiliza no ambiente virtual os trabalhos de conclusão de curso para correção pelo professor orientador indicado, que tem até 60 dias, contados do recebimento dos trabalhos, para devolvê-los corrigidos e com as notas lançadas na Planilha de Notas (FRM–EMERJ-039-08).
- 3.28** A DIDEDEC realiza o lançamento das notas do Trabalho de Conclusão de Curso no SPGE. Este processo passa por conferência antes da ciência dos alunos.
- 3.29** A DIDEDEC encaminha ao Departamento de Biblioteca e Publicações os arquivos eletrônicos contendo os trabalhos de conclusão de curso para catalogação, e posterior publicação na página da EMERJ.
- 3.30** No início de cada turma, a DIDEDEC envia ao DETEC, a relação dos nomes e e-mails dos discentes, solicitando acesso deles no dispositivo “Minha Biblioteca” e, ao fim de cada curso, informa o término ao DETEC, a fim de que seja excluído o acesso.
- 3.31** A DIDEDEC realiza levantamento do percentual de titulações dos docentes, após agendamento, 6 meses após o início e 1 mês antes do término das aulas de cada turma, com o objetivo de verificar o atendimento à titulação mínima exigida pelo Conselho Estadual de Educação.
- 3.32** A DIDEDEC lança o pagamento dos professores no SIEM e encaminha ao DIFIN o relatório de atividades de professores – pagamentos avulsos.
- 3.33** A DIDEDEC faz *backup* semanal em HD Externo do processo de trabalho na Pasta Cursos da DIDEDEC.
- 3.34** A DIDEDEC arquiva na Pasta denominada Cursos da DIDEDEC: o Programa do Curso da nova turma ou curso (FRM-EMERJ-039-15;) Relatório Diário de Aula (FRM–EMERJ–039–02); de Autorização de Disponibilização de Material Didático (FRM–EMERJ–039–03); Planilha de Notas (FRM–EMERJ– 039–08); Relatório de Avaliação do Curso de Especialização (FRM–EMERJ–039–10); o Relatório de Avaliação das

**ESTRUTURAR, PROGRAMAR E REALIZAR CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO EM NÍVEL DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU**

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

Disciplinas de Metodologia da Pesquisa (FRM– EMERJ–039–11); Termo de Cessão de Direitos Autorais (FRM–EMERJ–039–13); Proposta de Curso (FRM–EMERJ–039–12); Controle de Entrega Intempestiva, Extemporânea e Recuperação (FRM-EMERJ-039-18); Controle de Prazos - Avaliações de Aprendizagem Recuperação (FRM- EMERJ-039-19); Controle de Prazos de Avaliações de Aprendizagem (FRM-EMERJ-039-17); Programa de Curso (FRM-EMERJ-039-015; Relatório da Avaliação Individual do Corpo Docente (FRM -EMERJ - 039-16); Relatório de Avaliação dos cursos de especialização (FRM–EMERJ-039- 10) e Controle de Prazos de Metodologia de Pesquisa (FRM-EMERJ-039-20).



ESTRUTURAR, PROGRAMAR E REALIZAR CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO EM NÍVEL DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU

4 DEFINIÇÕES



TERMO	DEFINIÇÃO
Artigo Científico	Trabalho acadêmico de pesquisa científica com a supervisão do professor responsável pelo trabalho monográfico.
Aula Inaugural	Palestra que dá início ao curso.
Avaliações de aprendizagem	Método utilizado para aferir o aproveitamento dos alunos.
Avaliações do Curso de Especialização	Método utilizado para testar o rendimento dos professores.
Calendário das aulas	Planejamento dos módulos do curso.
Cursos de Especialização nas áreas do Direito	Cursos em nível de pós-graduação <i>lato sensu</i> , presenciais, com duração mínima de 360 horas, abertos a candidatos diplomandos em cursos superiores e que atendam às exigências da EMERJ.
Plano de Curso	Documento que estabelece o conteúdo programático do curso de especialização.
Professor Orientador	Professor escolhido pela EMERJ para orientar o aluno, quanto ao conteúdo jurídico do trabalho em desenvolvimento.
Programa do Curso	Documento com o planejamento das aulas com tema, data, horário e professor.
Projeto Pedagógico	Documento de planejamento e acompanhamento das atividades de uma instituição de ensino
Relatório Diário de Aula	Documento contendo observações a respeito do desenvolvimento da aula daquele dia (tema debatido, caso concreto discutido ou não, pontualidade do professor), observações feitas pelos professores no decorrer da aula e o estado geral dos equipamentos/móveis.
Sistema Integrado da EMERJ (SIEM)	Sistema informatizado utilizado na EMERJ para controle de suas atividades.
Sistema de Pós-Graduação da EMERJ (SPGE)	Sistema informatizado utilizado na EMERJ para controle das atividades ligadas aos cursos de Pós-Graduação, cursos de extensão e PREMIERJ.
Tema	É o assunto que será ministrado em sala de aula, de acordo com o disposto no plano de curso

**ESTRUTURAR, PROGRAMAR E REALIZAR CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO EM NÍVEL DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU**

TERMO	DEFINIÇÃO
Trabalho de Conclusão de Curso	É uma atividade acadêmica obrigatória como resultado do trabalho de pesquisa e investigação científica
Virtual/EMERJ	Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) utilizado nos cursos realizados pela EMERJ