



## COORDENAR OS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO

Proposto por:

Diretor do Departamento de Ensino (DENSE)

Analisado por:

Assessora da Assessoria de Gestão Estratégica (ASGET)

Aprovado por:

Secretária da Secretaria-Geral (SECGE)

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

### 1 OBJETIVO

Padronizar os procedimentos para a elaboração e a apresentação do trabalho acadêmico de monografia para conclusão do Curso de Especialização em Direito Público e Privado da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro, em nível de pós-graduação *lato sensu*.

### 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) se aplica à Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ) e passa a vigorar em 20/09/2022.

### 3 DEFINIÇÕES

| TERMO  | DEFINIÇÃO  |
|--|--|
| Apresentação Oral de Trabalho Monográfico              | Apresentação final da pesquisa realizada pelo aluno, com banca previamente organizada, para obtenção do grau de pós-graduação; o aluno deve obter no mínimo o grau 7 (sete).   |
| Artigo Científico                                      | Trabalho acadêmico de pesquisa científica elaborado com a supervisão dos professores das disciplinas de Metodologia da Pesquisa e Didática do Ensino Superior.   |
| Comissão de Avaliação e Aprovação do Artigo Científico | Grupo composto por 3 ou mais membros, definidos pelo professor responsável pela área e coorientador, que ficarão responsáveis pela correção e aprovação dos artigos científicos.   |
| Banca Examinadora de Trabalho Monográfico              | Grupo composto por 3 membros, que avalia texto escrito, exposição oral e defesa na arguição pela banca.<br>A banca examinadora é composta pelo professor orientador, por um professor convidado e por um magistrado ou professor de reconhecido saber jurídico, que a preside.   |
| Curso de Especialização                                | O Curso de Especialização em Direito Público e Privado da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro, em nível de pós-graduação <i>lato sensu</i> , constituído por seis níveis, visa à seleção, ao nivelamento e ao preparo dos candidatos, mediante provas intelectuais, observação individual e verificação dos índices de participação e de assimilação dos conhecimentos ministrados. |

Base Normativa

**Ato Executivo 2.950/2003**

Código:

**RAD-EMERJ-033**

Revisão:

**18**

Página:

**1 de 18**

## COORDENAR OS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO

| TERMO  | DEFINIÇÃO   |
|--|---|
| CP   | Um dos níveis que constituem o Curso de Especialização.   |
| Exame de Qualificação                                | Apresentação prévia do trabalho monográfico ao professor responsável e coorientador do trabalho monográfico, para avaliação e parecer.  |
| Matriz   | Minuta do projeto de pesquisa com a apresentação sucinta de todos os procedimentos exigidos para o trabalho científico.   |
| Supervisor de Monografia                             | Desembargador responsável por supervisionar os trabalhos monográficos da EMERJ.   |
| Professor Orientador                                 | Professor escolhido pela EMERJ para orientar o aluno, quanto ao conteúdo jurídico do trabalho em desenvolvimento.   |
| Professor Responsável pela Área e Coorientador       | Professor, indicado pelo diretor-geral, que tem a incumbência de acompanhar o andamento acadêmico dos módulos de cunho pedagógico e do trabalho de conclusão de curso.                |
| Professor Substituto                                 | Professor, indicado pelo professor responsável pela área, para responder pela disciplina nos seus eventuais impedimentos.   |
| Sistema Integrado da EMERJ (SIEM)                    | Sistema informatizado na EMERJ para controle de suas atividades.  |
| Sistema Integrado da EMERJ Internet (SIEM-Internet). | Sistema informatizado na EMERJ para controle de suas atividades acessado pela Internet.   |
| Trabalho Monográfico                                 | Trabalho acadêmico de pesquisa científica, com acompanhamento de professor orientador e supervisão do professor responsável pela área e coorientador e pelo supervisor de monografia. |

#### 4 REFERÊNCIAS

- Regulamento do Trabalho Jurídico-Científico de Conclusão de Curso da EMERJ;
- Regimento do Curso de Especialização em Direito Público e Privado da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro;
- Caderno de Normas para a Elaboração e a Apresentação dos Trabalhos de Conclusão de Curso da EMERJ.

|   |                                 |                       |                           |
|---|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa<br><b>Ato Executivo 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-EMERJ-033</b> | Revisão:<br><b>18</b> | Página:<br><b>2 de 18</b> |
|---|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|

## COORDENAR OS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

| FUNÇÃO   | <u>RESPONSABILIDADE</u>  |
|--|--|
| Supervisor de Monografias                      | <ul style="list-style-type: none"><li>• Orientar os estudantes na escolha dos orientadores, divulgando as linhas de pesquisa a que estão vinculados os professores;</li><li>• convocar, sempre que necessário, os orientadores para discutir questões relativas à organização, planejamento, desenvolvimento e avaliação do Trabalho Jurídico – Científico de Conclusão de Curso da EMERJ (TJC);</li><li>• coordenar, quando for o caso, o processo de substituição de orientadores;</li><li>• indicar o presidente da banca examinadora;</li><li>• coordenar o processo de constituição de bancas examinadoras e definir o cronograma de apresentação dos trabalhos a cada ano letivo.</li></ul>  |
| Banca Examinadora                              | <ul style="list-style-type: none"><li>• Conhecer e avaliar os trabalhos monográficos dos alunos, com antecedência de até 07 dias corridos da data fixada para a apresentação oral;</li><li>• conferir nota ao trabalho monográfico, após a apresentação oral, e autorizar a sua publicação.</li></ul>  |
| Professor Responsável pela Área e Coorientador | <ul style="list-style-type: none"><li>• Entrevistar os alunos interessados no trabalho monográfico;</li><li>• orientar o aluno na escolha do tema, na delimitação e na pertinência do trabalho acadêmico de pesquisa com enfoque na relevância sociojurídica;</li><li>• assessorar o aluno no suporte bibliográfico inerente ao conteúdo do trabalho acadêmico;</li><li>• acompanhar, orientar e corrigir o trabalho monográfico, em todas as etapas de seu desenvolvimento;</li><li>• supervisionar a consecução do trabalho em desenvolvimento de acordo com as normas para a elaboração e apresentação dos trabalhos jurídicos de conclusão de curso;</li><li>• revisar o texto, quanto à organização (clareza, coesão e coerência), ortografia e pertinência;</li><li>• preparar o aluno para a apresentação no exame de qualificação e apresentação oral do trabalho monográfico;</li><li>• recomendar ao aluno a escolha do professor orientador, em razão do tema da monografia;</li><li>• sugerir a banca examinadora;</li></ul> |

## COORDENAR OS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO

| FUNÇÃO  | <u>RESPONSABILIDADE</u>  |
|---|--|
|   | <ul style="list-style-type: none"><li>• emitir parecer no exame de qualificação;</li><li>• corrigir o artigo científico, solicitar o cumprimento das exigências, quando for o caso, até a atribuição da nota final, e autorizar a sua publicação;</li><li>• atender aos alunos matriculados nas disciplinas de Metodologia da Pesquisa e Didática do Ensino Superior que apresentam dificuldades na feitura e cumprimento das exigências apontadas na correção do artigo científico para conclusão do curso de Especialização em Direito Público e Privado da Escola.</li></ul>  |
| Professor Orientador  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Promover a orientação jurídica da pesquisa do aluno;</li><li>• autorizar a apresentação do trabalho monográfico, quanto ao aspecto jurídico, à banca examinadora.</li><li>• integrar e escolher os membros das bancas examinadoras das monografias de seus orientandos.</li></ul>  |
| Equipe do Serviço de Monografias, da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEMON) | <ul style="list-style-type: none"><li>• Cadastrar no SIEM os dados referentes aos trabalhos de conclusão do Curso de Especialização em Direito Público e Privado;</li><li>• acompanhar os artigos científicos postados pelo SIEM Internet, e encaminhá-los para correção.</li><li>• encaminhar os trabalhos de conclusão de curso à Biblioteca da EMERJ;</li><li>• efetuar a inscrição dos alunos no trabalho monográfico, a partir do CP IV, e acompanhar os procedimentos para elaboração e apresentação do trabalho monográfico;</li><li>• convidar professor orientador para a orientação jurídica do trabalho monográfico;</li><li>• agendar as orientações jurídicas e de apoio ao preparo do texto monográfico, recomendadas pelo professor responsável e coorientador, zelando pelo cumprimento das suas diversas etapas no prazo determinado pela EMERJ;</li><li>• agendar encontro dos alunos com o professor responsável, sempre que necessário;</li><li>• cadastrar as tarefas realizadas no SIEM;</li><li>• organizar a realização do exame de qualificação e da apresentação oral da monografia;</li><li>• agendar o exame de qualificação e acompanhar os aspectos sinalizados pelo professor responsável e coorientador que necessitam de aprimoramento;</li></ul> |

## COORDENAR OS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO

| FUNÇÃO   | <u>RESPONSABILIDADE</u>   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• agendar a banca examinadora da apresentação oral de monografia, e todos os serviços necessários à realização do evento (reserva de auditório, áudio e vídeo, telão, publicação, fotografia, ou reserva de plataforma digital e equipamentos de informática, quando o evento for realizado na modalidade virtual on-line);</li> <li>• enviar e-mail aos membros da banca examinadora, aluno, professor responsável pela área e coorientador e desembargador supervisor de monografias informando a data que foi agendada a banca;</li> <li>• processar os requerimentos formulados pelos alunos afetos aos trabalhos de conclusão de curso;</li> <li>• <u>informar à diretoria do DENSE sobre os agendamentos das defesas orais de monografias;</u></li> <li>• <u>divulgar no DJERJ as defesas orais de monografias agendadas;</u></li> <li>• <u>gravar a apresentação oral dos trabalhos monográficos, quando for on-line, e depois disponibilizar ao DETEC para gravação e envio à BIBLIO;</u></li> <li>• fazer <i>backup</i> mensal <u>na pasta eletrônica compartilhada do servidor do TJRJ.</u></li> </ul> |
| Assistente de Turma  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Representar a EMERJ na sala de aula, com a distribuição das orientações e auxiliar os professores, bem como o SEMON quando necessário;</li> </ul>  |
| Equipe da Divisão de Biblioteca, da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/BIBLIO)                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Catalogar os trabalhos monográficos e artigos científicos;</li> <li>• possibilitar o acesso dos alunos ao acervo para elaboração e apresentação do trabalho acadêmico de conclusão de curso.</li> </ul>  |
| Equipe do Departamento de Tecnologia de Informação da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DETEC) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Divulgar a data da apresentação do trabalho monográfico na página da EMERJ e no Quadro de Avisos do SIEM Internet;</li> <li>• publicar a revista de artigos científicos no <i>site</i> da EMERJ;</li> <li>• gravar a apresentação oral dos trabalhos monográficos e disponibilizar à BIBLIO.</li> </ul>  |

## COORDENAR OS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO

| FUNÇÃO  | <u>RESPONSABILIDADE</u>   |
|---|---|
| Gabinete do Diretor-Geral da Escola da Magistratura (GBEMERJ) | <ul style="list-style-type: none"><li>• Autorizar o uso das dependências do auditório ou da plataforma digital para a realização da defesa pública de monografia.</li></ul> |

### 6 CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 6.1** O trabalho de conclusão de curso da EMERJ é requisito para a aprovação e a certificação no Curso de Especialização em Direito Público e Privado da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro, oferecido em duas modalidades: trabalho monográfico e artigo científico.
- 6.2** Esta opção é oferecida aos alunos, a cada semestre letivo, pelos professores, durante o módulo de Metodologia da Pesquisa.

### 7 INICIAR ALUNOS NO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO - TRABALHO MONOGRÁFICO

- 7.1** SEMON recebe os alunos que, durante a realização do módulo de Metodologia da Pesquisa, fizeram a opção pelo trabalho monográfico e os inscreve utilizando o FRM-EMERJ-033-01 – Formulário de Inscrição.
- 7.2** Ao fim do módulo de Metodologia da Pesquisa, as opções pelo trabalho monográfico são lançadas no SIEM.
- 7.3** SEMON providencia o encontro dos alunos com o professor responsável e coorientador visando ao início das etapas de orientação e realização do trabalho monográfico.
- 7.4** SEMON intermedeia o contato entre o aluno e o professor orientador escolhido, agendando entrevista para que seja iniciada a orientação de pesquisa.

### 8 ACOMPANHAR O DESENVOLVIMENTO DOS TRABALHOS MONOGRÁFICOS

- 8.1** SEMON orienta os alunos a consultar o *site* da EMERJ para obter informações úteis para a elaboração do trabalho monográfico como: normas, modelos etc.

|   |                                 |                       |                           |
|---|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa<br><b>Ato Executivo 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-EMERJ-033</b> | Revisão:<br><b>18</b> | Página:<br><b>6 de 18</b> |
|---|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|

## COORDENAR OS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO

- 8.2** SEMON agenda com o professor responsável e coorientador, quantas vezes forem necessárias, o atendimento aos alunos que procuram orientações gerais, concernente ao trabalho de pesquisa.
- 8.3** SEMON registra os atendimentos no SIEM com base no FRM-EMERJ-033-02 – Ficha de Avaliação Continuada do Trabalho Monográfico, realizados por plataforma digital.
- 8.4** SEMON agenda com o professor orientador os encontros para orientação jurídica, observando o limite estabelecido pela EMERJ, podendo exceder tal limite em caso de troca de orientador.
- 8.5** SEMON registra no SIEM os encontros de orientação do trabalho monográfico realizados pelo professor orientador, com base no FRM-EMERJ-033-03 – Ficha de Controle de Atendimento e Acompanhamento, para efeitos de pagamento. As rubricas no FRM serão dispensadas quando a orientação for realizada por plataforma digital.
- 8.6** Concluídas todas as etapas do trabalho monográfico com o professor responsável e coorientador, o SEMON encaminha o aluno para a realização do exame de qualificação.

## 9 REALIZAR EXAME DE QUALIFICAÇÃO DO TRABALHO MONOGRÁFICO

- 9.1** SEMON agenda a realização do exame de qualificação com o aluno e com o professor responsável e coorientador do trabalho monográfico.
- 9.1.1** O chefe do setor de monografias pode participar do exame de qualificação representando o olhar do público bem como as variantes da banca examinadora.
- 9.2** Na data agendada, SEMON disponibiliza ao professor responsável e coorientador do trabalho monográfico o FRM-EMERJ-033-04 – Exame de Qualificação, para avaliação e parecer quanto ao desempenho do aluno no exame. Neste momento, o professor responsável e coorientador do trabalho monográfico tem a possibilidade de impor exigências ou declarar o aluno apto (aprovado) para apresentação oral da monografia. A assinatura no FRM será dispensada quando o exame for realizado por plataforma digital.
- 9.3** SEMON lança no SIEM o conceito atribuído na avaliação e as observações pertinentes.

|                                 |                      |           |                |
|---------------------------------|----------------------|-----------|----------------|
| Base Normativa                  | Código:              | Revisão:  | Página:        |
| <b>Ato Executivo 2.950/2003</b> | <b>RAD-EMERJ-033</b> | <b>18</b> | <b>7 de 18</b> |

## COORDENAR OS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO

- 9.4** Não havendo aprovação, SEMON agenda novo exame de qualificação e lança o conceito no SIEM e, mais uma vez, as observações pertinentes.
- 9.5** O professor responsável e coorientador do trabalho monográfico sugere a banca examinadora e autoriza o agendamento da apresentação oral do aluno a ser realizado pelo SEMON.

### **10 REALIZAR APRESENTAÇÃO ORAL DO TRABALHO MONOGRÁFICO**

- 10.1** SEMON agenda a apresentação oral do trabalho monográfico com o aluno e a banca examinadora, em horário pré-estabelecido e comum a todos, e envia e-mail para a confirmação e definição da data e horário da apresentação.
- 10.2** Registra no SIEM a data e o nome dos integrantes da banca examinadora.
- 10.3** SEMON encaminha cópia do trabalho final aos membros da banca examinadora para leitura prévia, com antecedência de até 7 (sete) dias corridos da data fixada para a apresentação oral.
- 10.4** SEMON providencia a divulgação da apresentação do trabalho monográfico, aberta ao público interessado, no DJERJ.
- 10.5** SEMON solicita ao DETEC, por e-mail, a divulgação da apresentação do trabalho monográfico no *site* da EMERJ e no Portal do Aluno.
- 10.6** SEMON solicita ao DETEC por e-mail, a gravação da apresentação oral.
- 10.7** SEMON prepara a ata de sustentação oral e a disponibiliza à banca examinadora, para atribuição de nota e para a assinatura pelos membros da banca e pelo aluno.
- 10.7.1** Será assinada somente pelo presidente da banca quando a sustentação oral for realizada por plataforma digital.
- 10.8** SEMON registra a presença do aluno, a nota obtida e a finalização das tarefas com a realização da banca no SIEM, para fins de pagamento aos integrantes da banca examinadora.

|                                 |                      |           |                |
|---------------------------------|----------------------|-----------|----------------|
| Base Normativa                  | Código:              | Revisão:  | Página:        |
| <b>Ato Executivo 2.950/2003</b> | <b>RAD-EMERJ-033</b> | <b>18</b> | <b>8 de 18</b> |

## COORDENAR OS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO

**10.9** SEMON disponibiliza o trabalho monográfico à BIBLIO para catalogação e posterior disponibilização para consulta.

**10.9.1** DETEC disponibiliza a gravação da apresentação oral à BIBLIO.

**10.10** SEMON faz *backup* mensal dos registros mantidos em meio eletrônico desse processo de trabalho, por meio do servidor de *backup* do TJRJ.

### 11 INICIAR ALUNOS NO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO – ARTIGO CIENTÍFICO

**11.1** Os procedimentos para a elaboração e a aprovação do artigo científico são desenvolvidos com a orientação dos professores de Metodologia da Pesquisa e de Didática do Ensino Superior no decurso destas disciplinas.

**11.1.1** A entrega dos exercícios de Metodologia da Pesquisa e Didática do Ensino Superior formulados pelos alunos, sua correção e devolução são registradas por plataforma digital.

**11.2** Terminado o prazo de elaboração dos artigos científicos, o aluno deve fazer *upload* do arquivo pelo SIEM-Internet até a data limite definida pela Escola. Neste momento, deve firmar o FRM-EMERJ-033-08 – Declaração de Autoria e Termo de Responsabilidade para Entrega de Trabalho de Conclusão de Curso de forma eletrônica ou, alternativamente, utilizando o formulário impresso.

**11.3** SEMON recebe os artigos científicos e os libera ao professor responsável para correção, fazendo o registro no FRM-EMERJ-033-05 – Quadro de Andamento de Artigos Científicos.

**11.4** A Comissão de Avaliação e Aprovação do Artigo Científico tem o prazo de 120 (cento e vinte) dias para atribuição de nota e aprovação para publicação.

**11.5** O professor responsável, quando for o caso, pode solicitar o cumprimento das exigências formuladas por ele durante a correção, até a atribuição da nota final.

**11.6** Os artigos científicos aprovados para publicação têm nota igual ou superior a 8 (oito).

|                                 |                      |           |                |
|---------------------------------|----------------------|-----------|----------------|
| Base Normativa                  | Código:              | Revisão:  | Página:        |
| <b>Ato Executivo 2.950/2003</b> | <b>RAD-EMERJ-033</b> | <b>18</b> | <b>9 de 18</b> |

## COORDENAR OS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO

- 11.6.1** Os não aprovados para publicação e/ou com exigências não cumpridas, são submetidos ao Departamento de Ensino da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DENSE) e, posteriormente, cientificados os autores.
- 11.7** SEMON verifica se todas as notas foram lançadas no SIEM.
- 11.8** SEMON disponibiliza os artigos científicos aprovados para publicação à BIBLIO, para fins de catalogação.
- 11.9** Uma vez catalogados, BIBLIO fornece ao DETEC os dados necessários à publicação na página da EMERJ.
- 11.10** SEMON abre a pasta de assentamentos dos alunos onde são arquivados o FRM-EMERJ-033-01 – Formulário de Inscrição, o FRM-EMERJ-033-02 – Ficha de Avaliação Continuada do Trabalho Monográfico, o FRM-EMERJ-033-03 – Ficha de Controle de Atendimento e Acompanhamento, o FRM-EMERJ-033-04 – Exame de Qualificação e documentos anexados a estes formulários. As atas de sustentação oral do trabalho monográfico são arquivadas em pasta própria.
- 11.11** SEMON lança a composição da banca no SIEM e, após o término da apresentação oral de monografia, registra a presença no SIEM para efeito de pagamento.
- 11.12** Ao encerrar o mês, gera o relatório de atividades dos professores e o envia por e-mail ao Departamento de Administração da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEADM) para conferência e posterior pagamento.

## 12 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

- 12.1** As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

|   |                                 |                       |                            |
|---|---------------------------------|-----------------------|----------------------------|
| Base Normativa<br><b>Ato Executivo 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-EMERJ-033</b> | Revisão:<br><b>18</b> | Página:<br><b>10 de 18</b> |
|---|---------------------------------|-----------------------|----------------------------|

## COORDENAR OS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO

| IDENTIFICAÇÃO  | CÓDIGO CCD* | RESPONSÁVEL   | ACESSO     | ARMAZENAMENTO           | RECUPE-RAÇÃO      | PROTEÇÃO      | RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**) | DISPOSIÇÃO       |
|--|-------------|---------------|------------|-------------------------|-------------------|---------------|---|------------------|
| Assentamentos dos alunos   | 4-2-1a      | DGEMERJ/SEMON | Restrito   | <u>Pasta eletrônica</u> | Data              | <u>Backup</u> | 3 anos  | DGCOM/DEGEA***   |
| Quadro de Andamento de Artigos Científicos (FRM-EMERJ-033-05)  | 4-2-5b      | DGEMERJ/SEMON | Restrito   | <u>Pasta eletrônica</u> | Nome do Professor | <u>Backup</u> | 2 anos  | Eliminação na UO |
| Declaração de Autoria e Termo de Responsabilidade para Entrega de Trabalho de Conclusão de Curso (FRM-EMERJ-033-08). | 4-2-5b      | DGEMERJ/SEMON | Restrito   | <u>Pasta eletrônica</u> | Data              | <u>Backup</u> | 2 anos  | Eliminação na UO |
| Atas de Sustentação Oral   | 4-2-5c      | DGEMERJ/SEMON | Restrito   | <u>Pasta eletrônica</u> | Data              | <u>Backup</u> | 2 anos  | DGCOM/DEGEA      |
| Artigos Científicos  | 4-2-5c      | DGEMERJ/SEMON | Irrestrito | <u>Pasta eletrônica</u> | Data              | <u>Backup</u> | 2 anos  | DGCOM/DEGEA      |

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\*DGCOM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimentos - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) DGCOM/DEGEA – procedimentos– Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.
- d) O armazenamento e tratativas dos dados relativos a todos aos trabalhos de conclusão de curso passaram a ser gerenciados de modo virtual por força do Ato Normativo Conjunto nº 04/20 da Presidência do TJ/RJ e CGJ, em seus artigos 10 e 11º sobre a suspensão das atividades presenciais das Escolas do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, bem como reforçados pelo Ato Normativo Conjunto de nº 25/20, que manteve as normas anteriores e criou regras restritivas para escalas presenciais. As pastas virtuais começar a ser organizadas por notória necessidade em se dar a segura continuidade do serviço.

## COORDENAR OS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO

### 13 ANEXOS

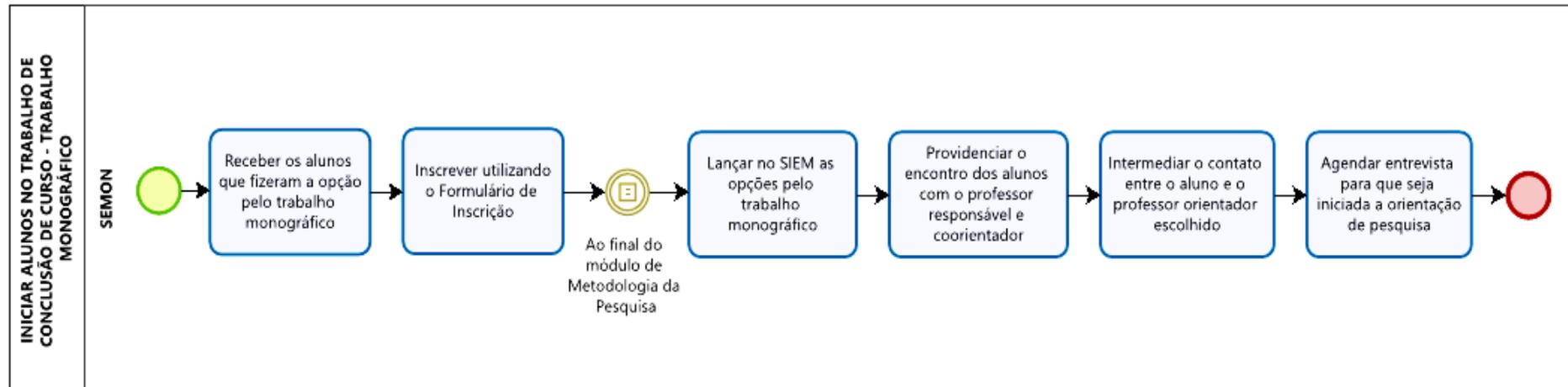
- Anexo 1 – Fluxo do procedimento de Trabalho Iniciar Alunos no Trabalho de Conclusão de Curso – Trabalho Monográfico;
- Anexo 2 – Fluxo do procedimento de Trabalho Acompanhar o Desenvolvimento dos Trabalhos Monográficos;
- Anexo 3 – Fluxo do procedimento de Trabalho Realizar Exame de Qualificação do Trabalho Monográfico;
- Anexo 4 – Fluxo do procedimento de Trabalho Realizar Apresentação Oral do Trabalho Monográfico;
- Anexo 5 – Fluxo do procedimento de Trabalho Iniciar Alunos no Trabalho de Conclusão de Curso – Artigo Científico.

=====

|                                 |                      |           |                 |
|---------------------------------|----------------------|-----------|-----------------|
| Base Normativa                  | Código:              | Revisão:  | Página:         |
| <b>Ato Executivo 2.950/2003</b> | <b>RAD-EMERJ-033</b> | <b>18</b> | <b>12 de 18</b> |

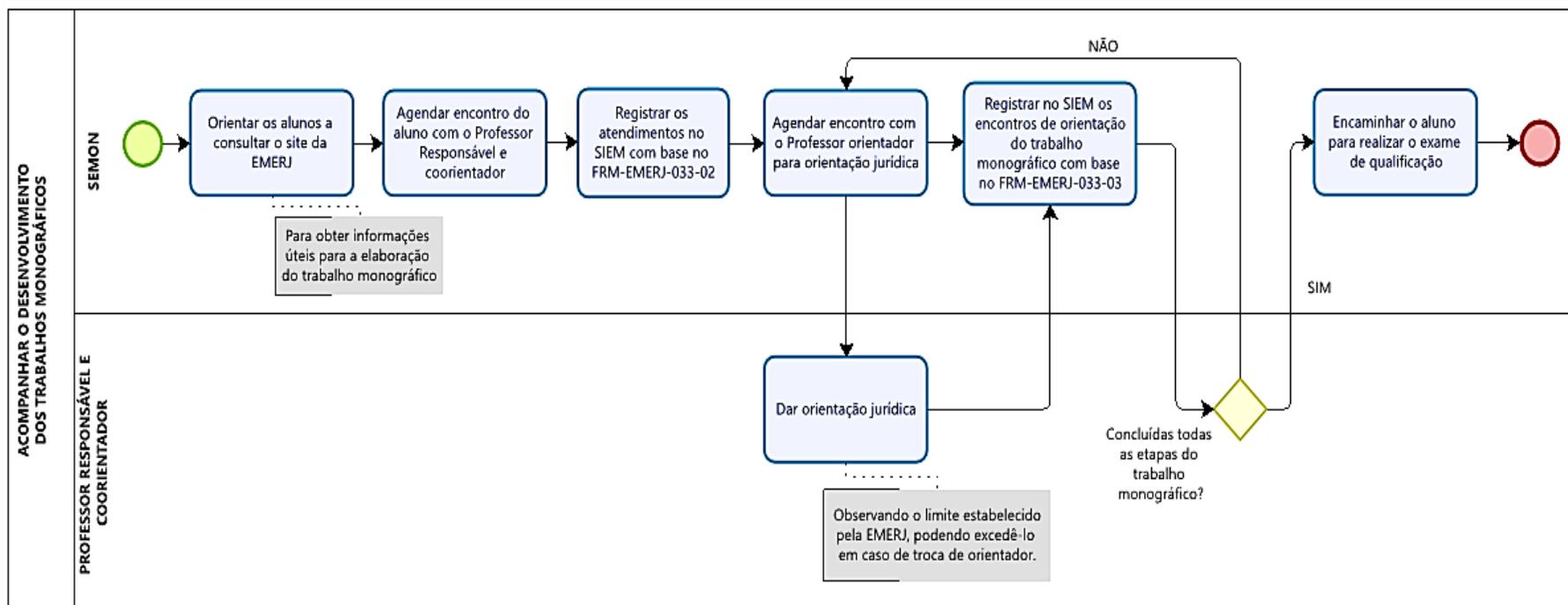
## COORDENAR OS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO

### ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO INICIAR ALUNOS NO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO - TRABALHO MONOGRÁFICO



## COORDENAR OS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO

### ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO ACOMPANHAR O DESENVOLVIMENTO DOS TRABALHOS MONOGRÁFICOS



Base Normativa

**Ato Executivo 2.950/2003**

Código:

**RAD-EMERJ-033**

Revisão:

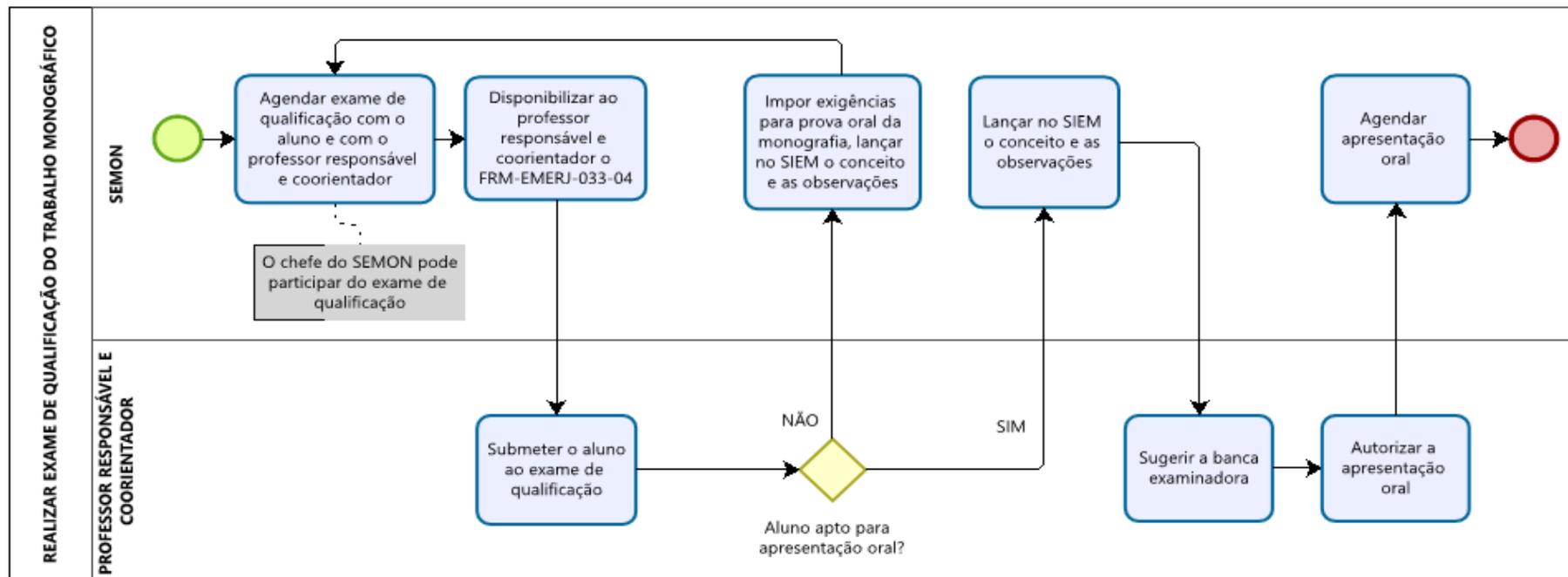
**18**

Página:

**14 de 18**

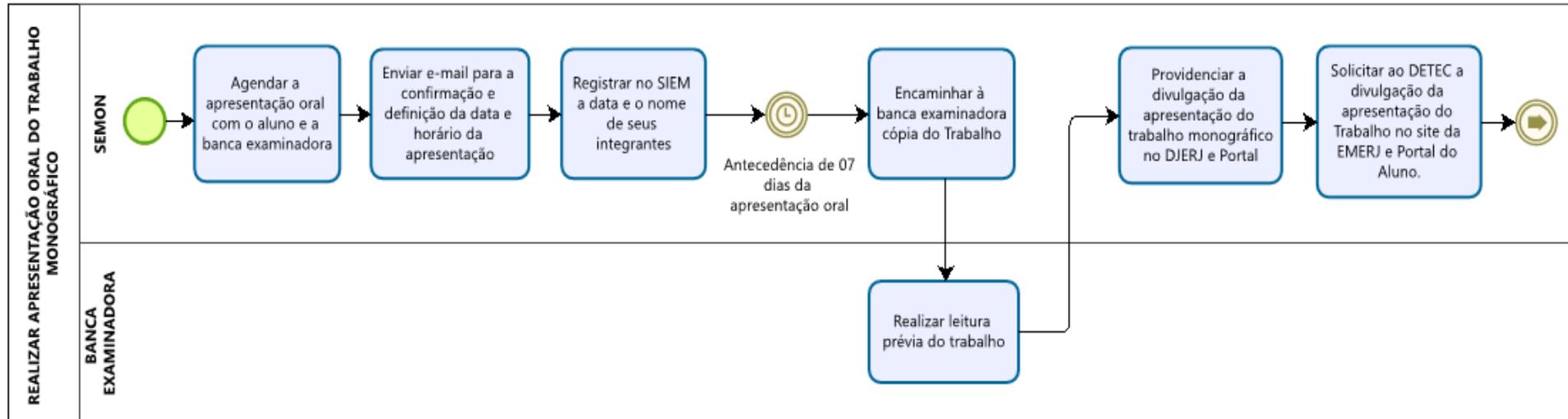
## COORDENAR OS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO

### ANEXO 3 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO REALIZAR EXAME DE QUALIFICAÇÃO DO TRABALHO MONOGRÁFICO



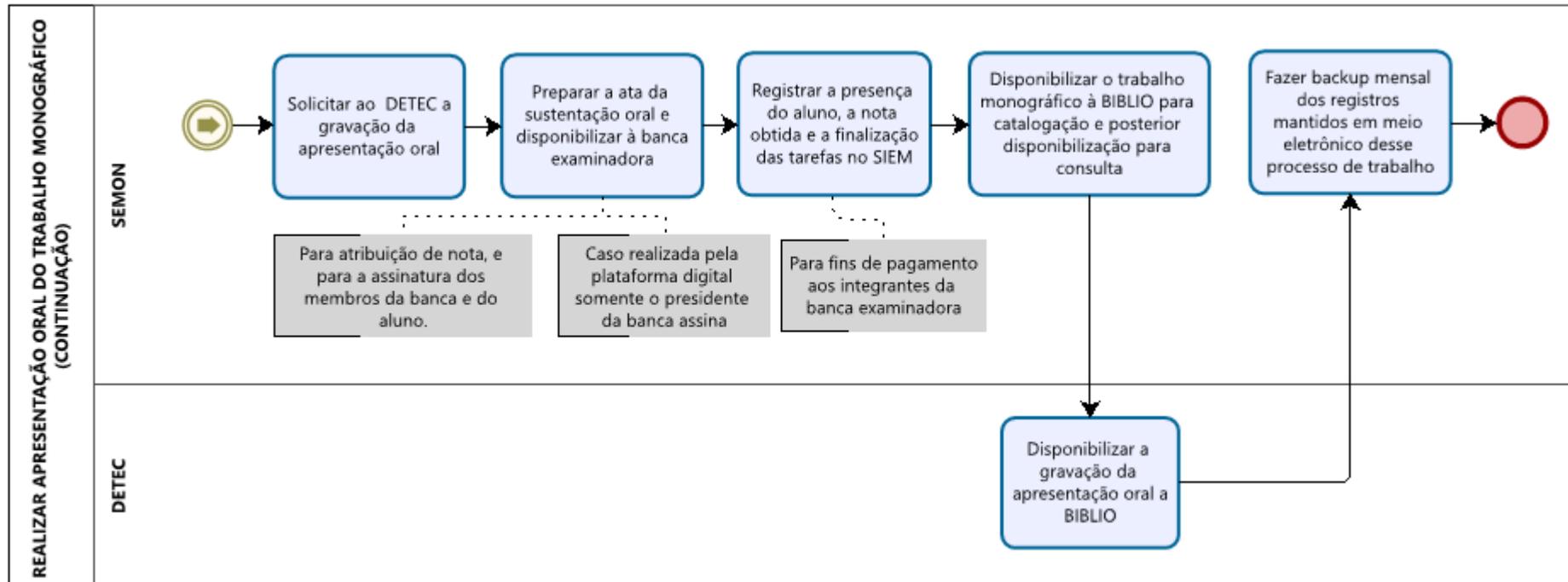
## COORDENAR OS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO

### ANEXO 4 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO REALIZAR APRESENTAÇÃO ORAL DO TRABALHO MONOGRÁFICO



## COORDENAR OS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO

### ANEXO 4 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO REALIZAR APRESENTAÇÃO ORAL DO TRABALHO MONOGRÁFICO (CONTINUAÇÃO)



Base Normativa

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-EMERJ-033

Revisão:

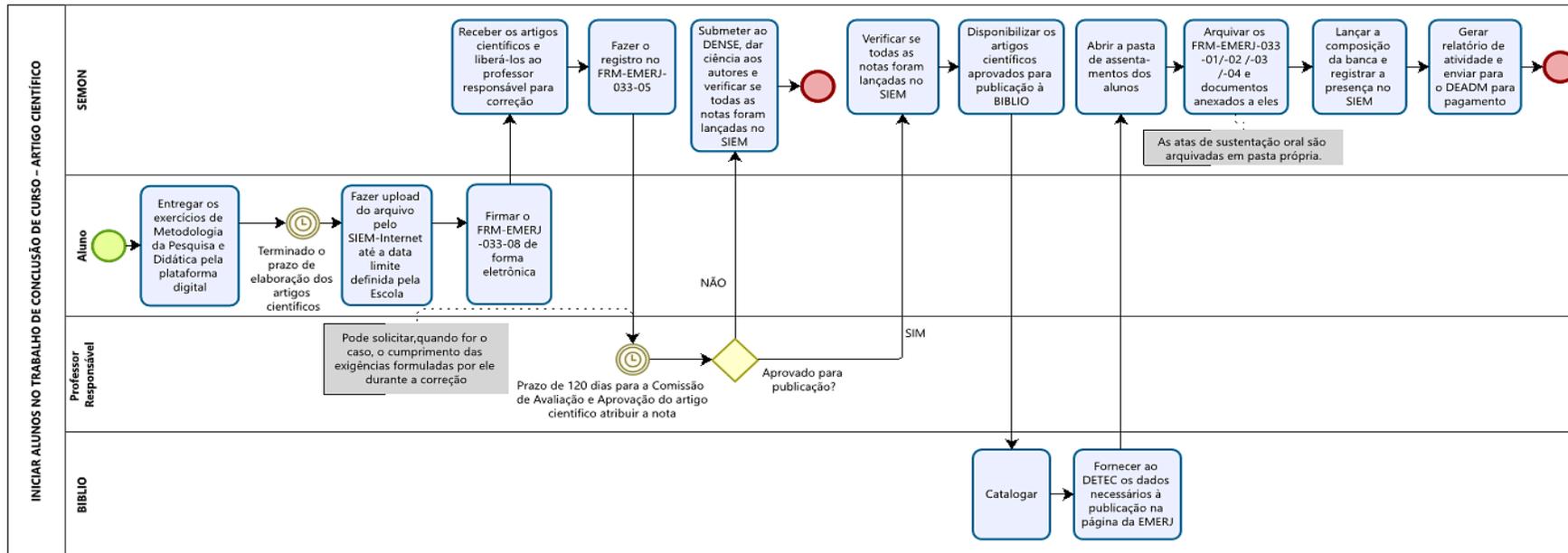
18

Página:

17 de 18

## COORDENAR OS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO

### ANEXO 5 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO INICIAR ALUNOS NO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO – ARTIGO CIENTÍFICO



Base Normativa

**Ato Executivo 2.950/2003**

Código:

**RAD-EMERJ-033**

Revisão:

**18**

Página:

**18 de 18**