

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA



Esta rotina administrativa (RAD) se aplica à Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ) e tem como objetivo padronizar os procedimentos referentes à programação do Curso de Especialização em Direito Público e Privado da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ), passando a vigorar a partir de 05/09/2025.

2 DEFINIÇÕES



Os termos técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ](#) e nos planos de atividades detalhadas, que complementam as informações desta rotina administrativa.

3 REFERÊNCIA



- Regimento do Curso de Especialização em Direito Público e Privado da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS



FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Ensino da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DENSE)	- Validar o calendário anual; - aprovar o calendário das aulas; - aprovar o programa de curso; - verificar a possibilidade de implantação dos planos de curso segundo calendário anual e o calendário de aulas.
Diretor da Divisão Acadêmica da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIACD)	- Incluir os planos de curso inéditos no SIEM; - submeter os planos de curso ao diretor do DENSE para análise da carga horária disponível, com base no calendário anual; - informar à diretora da Divisão de Suporte Operacional da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIDSO) a carga horária de cada disciplina e de cada CP, através da FRM-EMERJ-003-03 (Carga horária do plano de cursos).

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Equipe da Divisão Acadêmica da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ DIACD)	• Atualizar os planos de curso já existentes e incluí-los no SIEM.
Diretor(a) da Divisão de Suporte Operacional da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ DIDSO)	• Elaborar os calendários anual (FRM-EMERJ-003-04) e de aulas (FRM-EMERJ-003-05); • elaborar o Calendário de Provas de 2ª chamadas e Finais (FRM-EMERJ-003-06); • inserir o programa de curso no Sistema Integrado da EMERJ (SIEM); • realizar o backup semanal dos arquivos mantidos em meio eletrônico por meio do servidor do TJRJ.
Equipe da Divisão de Suporte Operacional da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ DIDSO)	• Auxiliar na revisão dos calendários anual (FRM-EMERJ-003-04), de aulas (FRM-EMERJ-003-05) e de provas de segunda chamada e finais (FRM-EMERJ-003-06); • auxiliar à diretora no lançamento do programa de curso.
Chefe do Serviço de Organização de Aulas da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ SEORG)	• Comandar o processo de composição do programa de curso.
Equipe do Serviço de Organização de Aulas da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ SEORG)	• Convidar professores; • finalizar programa de curso; • promover alteração no programa de curso e informar às unidades organizacionais envolvidas; • realizar o <i>backup</i> semanal dos arquivos mantidos em meio eletrônico por meio do servidor do TJRJ.
Professor Responsável pela Área	• Aprovar as sugestões de atualização dos planos de curso elaboradas pela DIACD; • elaborar os planos de curso inéditos.
Professor Adjunto	• Aprovar as sugestões de atualização dos planos de curso referentes às disciplinas de Direito Civil elaboradas pela DIACD; • elaborar os planos de curso inéditos.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Professor substituto	Responder pela disciplina nos eventuais impedimentos do professor responsável.
Magistrado Supervisor de Pedagogia e Ensino da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ)	Responder pelo bom andamento de todas as disciplinas na ausência dos professores responsáveis, seus substitutos ou adjuntos.
Secretário da Secretaria-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ SECGE)	Aprovar o calendário anual.

5 CONSIDERAÇÕES GERAIS



5.1 A elaboração do programa de curso é realizada em três etapas:

- Elaboração do calendário anual;
- Elaboração dos planos de curso;
- Elaboração do calendário das aulas.

5.2 Pormenores do processo de trabalho estão descritos nos planos de atividades detalhadas.

6 INDICADORES



NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Índice de alunos aprovados no Concurso da Magistratura Estadual	$\frac{\text{nº de alunos e ex-alunos da EMERJ aprovados no concurso da Magistratura}}{\text{total de candidatos aprovados}} \times 100$	mensal

7 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA



7.1 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:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE- PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Caderno de agendamento de aulas	4-1-0-1a	SEORG	Irrestrito	Pasta	Disciplina	Condições apropriadas	6 meses	Eliminação na UO

PROGRAMAR CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE- PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Calendário de Aulas (FRM-EMERJ-003-05)	4-1-0-1	DIDSO	Irrestrito	Pasta Eletrônica	<u>Semestre</u>	<i>Backup</i>	1 ano	SGCON/ DEGEA***
Calendário Anual (FRM-EMERJ-003-04)	4-1-0-1	DIDSO	Irrestrito	Pasta eletrônica	<u>Ano</u>	<i>Backup</i>	1 ano	SGCON/ DEGEA
Carga horária do Plano de cursos (FRM-EMERJ-003-03)	4-1-1a	DIDSO	Irrestrito	Pasta Eletrônica	<u>Semestre</u>	<i>Backup</i>	1 ano	SGCON/ DEGEA
Calendário de provas de segunda chamada e finais (FRM-EMERJ-003-06)	4-1-0-1	<u>DIDSO</u>	Irrestrito	Pasta Eletrônica	<u>Semestre</u>	<i>Bacukp</i>	1 ano	SGCON/ DEGEA
<u>E-mails de validação do calendário anual pelo DENSE recebidos</u>	<u>0-1-2-5a</u>	<u>DIDSO</u>	<u>Irrestrito</u>	<u>Pasta Eletrônica</u>	<u>Semestre/ Data</u>	<i>Bacukp</i>	<u>1 ano</u>	<u>Eliminação na UO</u>
<u>E-mails de aprovação do calendário anual pela SECGE recebidos</u>	<u>0-1-2-5a</u>	<u>DIDSO</u>	<u>Irrestrito</u>	<u>Pasta Eletrônica</u>	<u>Semestre/ Data</u>	<i>Bacukp</i>	<u>1 ano</u>	<u>Eliminação na UO</u>
<u>E-mails de aprovação do calendário de aulas e provas de segunda chamada e finais pelo DENSE recebidos</u>	<u>0-1-2-5a</u>	<u>DIDSO</u>	<u>Irrestrito</u>	<u>Pasta Eletrônica</u>	<u>Semestre/ Data</u>	<i>Bacukp</i>	<u>1 ano</u>	<u>Eliminação na UO</u>
Comunicação de alteração do programa de curso	4-1a	SEORG	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Data	<i>Backup</i>	1 ano	Eliminação na UO
Controle de Fechamento de Módulos (FRM-EMERJ-003-02)	4-1-0-3b	DENSE	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	6 meses	Eliminação na UO
Planos de curso aprovados	4-1-1a	DIACD	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Disciplina	<i>Backup</i>	1 ano	SGCON/ DEGEA
Programa de Curso aprovados	4-1-1a	SEORG	Irrestrito	Pasta	Turma	Condições apropriadas	1 ano	SGCON/ DEGEA

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***SGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- SGCON/DEGEA – procedimentos – Arquivar, Desarquivar e Digitalizar Documentos no DEGEA; - Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- 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 Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação-SGTEC, conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança de Dados.



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003



Proposto por:

Diretor do Departamento de Ensino (DENSE)



Aprovado por:

Assessora de Governança, Sustentabilidade e Compliance (ASGET)

8 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

8.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - PROGRAMAR CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO

