



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 	8



Elaborado por: Diretor do Departamento de Ensino (DENSE)



Aprovado por: Assessora de Governança, Sustentabilidade e Compliance (ASGET)



Data de Vigência: 05/09/2025



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).

PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)
ESTRUTURAR, PROGRAMAR E REALIZAR CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO
EM NÍVEL DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU

FRM-PJERJ-005-02



Rev.02

Data: 31/03/2025

- 2.3** A DIDEC solicita à Divisão de Finanças da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIFIN) o planejamento financeiro.
- 2.4** A DIDEC 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 DIDEC 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 DIDEC encaminha cartaz para aprovação ao coordenador do curso. Havendo discordância do coordenador, a equipe da DIDEC sinaliza à SEDEG e solicita as adequações.
- 2.7** A DIDEC 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 DIDEC 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, DIDEC realiza o agendamento na Agenda Eletrônica EMERJ.
- 2.10** A DIDEC realiza reserva da sala de aula na Agenda Eletrônica EMERJ.
- 2.11** A DIDEC, providencia o agendamento e depois do início do curso, a confirmação das aulas.
- 2.12** A DIDEC 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.
- 2.13** A DIDEC 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 DIDEC 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 DIDEC elabora o Edital de Bolsa de Estudos – FRM-EMERJ-039-21, e após aprovação da SECGE, envia para publicação EMERJ e realiza o sorteio dos alunos.
- 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 DIDEC 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 DIDEC aciona o coordenador para orientação.
- 3.2** A DIDEC irá informar ao aluno o procedimento para acesso a carteira de identificação do aluno;
- 3.3** A DIDEC 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.
- 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 DIDEDEC 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 DIDEDEC 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** A DIDEDEC 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.
- 3.11** No caso das aulas de Metodologia da Pesquisa, o envio das avaliações da disciplina é feito ao DENSE, ao professor responsável pela disciplina e aos professores que ministraram as aulas, para ciência e providências que se fizerem necessárias.
- 3.12** A DIDEDEC solicita ao coordenador do curso a indicação, antes de iniciar o curso, do professor que deve encaminhar, entre 7 e 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).
- 3.13** A avaliação de aprendizagem será disponibilizada pela DIDEDEC no SPGE ou encaminhada para a DIDIN incluir no Virtual/EMERJ, no último dia da aula do módulo, ou ocorrer em sala de aula.
- 3.14** 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.
- 3.15** A entrega da avaliação de aprendizagem física e/ou eletrônica fora dos prazos estabelecidos será considerada intempestiva.
- 3.16** 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.
- 3.17** Caso, mesmo após a ampliação do prazo, o aluno que deixar de entregar a avaliação de aprendizagem, terá sua solicitação submetido a Diretora da DIDEDEC para apreciação e decisão sobre o recebimento ou não da apresentação extemporânea (Controle de Entrega Intempestiva, Extemporânea e Recuperação -FRM-EMERJ-039-18).



- 3.18** 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).
- 3.19** A DIDEC 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).
- 3.20** A DIDEC 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).
- 3.21** A DIDEC disponibiliza o cronograma de entrega de atividades da disciplina Metodologia da Pesquisa, o Trabalho Científico e o Caderno de Normas para Elaboração.
- 3.22** Após o encerramento do módulo de Metodologia da Pesquisa, o professor responsável pela disciplina encaminha as notas à DIDEC, 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).
- 3.23** 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.
- 3.24** 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).
- 3.25** A DIDEC 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.
- 3.26** A DIDEC 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).
- 3.27** A DIDEC realiza o lançamento das notas do Trabalho de Conclusão de Curso no SPGE. Este processo passa por conferência antes da ciência dos alunos.



- 3.28** A DIDEC 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.
- 3.29** No início de cada turma, a DIDEC 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.
- 3.30** A DIDEC 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.
- 3.31** A DIDEC lança o pagamento dos professores no SIEM e encaminha ao DIFIN o relatório de atividades de professores.
- 3.32** A DIDEC faz *backup* semanal em HD Externo do processo de trabalho na Pasta Cursos da DIDEC.
- 3.33** A DIDEC arquiva na Pasta denominada Cursos da DIDEC: 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); 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); Controle de Prazos de Metodologia de Pesquisa (FRM-EMERJ-039-20) e Edital de Bolsa de Estudos (FRM-EMERJ-039-21).



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 diplomados 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 PREMERJ.



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

TERMO	DEFINIÇÃO
Tema	É o assunto que será ministrado em sala de aula, de acordo com o disposto no plano de curso.
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.