



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:** 19/12/2025



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

## PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)

# 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 Proposta de Curso (FRM-EMERJ-039-12), encaminhada pelo coordenador, será enviada 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 e elaboração do projeto pedagógico do novo curso.

**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.



## PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)

### 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.

- 2.2** A DIDECE prepara o Programa do Curso de Especialização da nova turma ou curso (FRM-EMERJ-039-15).
- 2.3** A DIDECE solicita à Divisão de Finanças da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIFIN) o planejamento financeiro.
- 2.4** A DIDECE 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 DIDECE 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 Peças De Divulgação de Curso Oneroso (FRM-EMERJ-037-11).
- 2.6** A DIDECE encaminha cartaz para aprovação ao coordenador do curso. Havendo discordância do coordenador, a equipe da DIDECE sinaliza à SEDEG e solicita as adequações.
- 2.7** A DIDECE 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 DIDECE 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, DIDECE realiza o agendamento na Agenda Eletrônica EMERJ.
- 2.10** A DIDECE realiza reserva da sala de aula na Agenda Eletrônica EMERJ.
- 2.11** A DIDECE, providencia o agendamento e depois do início do curso, a confirmação das aulas.
- 2.12** A DIDECE 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.

## PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)

### 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 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 - Solicitação de Customização de Cursos no Moodle (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, 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 na 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.

## PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)

### 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 DIDECE.
- 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 DIDECE 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 DIDECE 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 DIDECE 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 DIDECE 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).
- 3.13 A avaliação de aprendizagem será disponibilizada pela DIDECE 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 DIDECE 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.



## PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)

### 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.

- 3.17** Caso, mesmo após a ampliação do prazo, o aluno que deixar de entregar a avaliação de aprendizagem, terá sua solicitação submetido a Diretora da DIDEc 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 - 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** 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).
- 3.22** 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.
- 3.23** 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).
- 3.24** 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.
- 3.25** 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).



## PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)

### 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.

- 3.26** A DIDECE realiza o lançamento das notas do Trabalho de Conclusão de Curso no SPGE. Este processo passa por conferência antes da ciência dos alunos.
- 3.27** A DIDECE 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.
- 3.28** No início de cada turma, a DIDECE 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.
- 3.29** A DIDECE 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.
- 3.30** A DIDECE lança o pagamento dos professores no SIEM e encaminha ao DIFIN o relatório de atividades de professores.
- 3.31** A DIDECE faz *backup* semanal em HD Externo do processo de trabalho na Pasta Cursos da DIDECE.
- 3.32** A DIDECE arquiva na Pasta denominada Cursos da DIDECE: o Programa do Curso Especialização 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 Especialização (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) e Edital de Bolsa de Estudos (FRM-EMERJ-039-21).



**PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)**  
**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.
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



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

TERMO	DEFINIÇÃO
Virtual/EMERJ	Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) utilizado nos cursos realizados pela EMERJ