



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

Proposto por:

Diretora do Departamento de Desenvolvimento do Conhecimento Multidisciplinar (DEDES)

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

Estabelecer critérios para estruturar, programar e padronizar os procedimentos referentes aos Cursos de Especialização nas áreas do Direito da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) se aplica à Escola da Magistratura do Rio de Janeiro (EMERJ) e passa a vigorar a partir de 30/08/2021.

3 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.

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

TERMO	DEFINIÇÃO
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.
Virtual EMERJ	Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) utilizado na modalidade a distância nos cursos realizados pela EMERJ.

4 REFERÊNCIAS

- Regimento Interno da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro;
- Regimento do Curso de Especialização em Direito Público e Privado da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro;
- Regulamento do Trabalho Jurídico–Científico de Conclusão de Curso da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro;
- Tabelas de diversos pagamentos realizados na EMERJ;
- Lei nº 9394, de 20 de dezembro de 1996- Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional;
- Resolução CNE/CES nº 1, de 8 de junho de 2007- Estabelece normas para o funcionamento de cursos de pós-graduação *lato sensu*, em nível de especialização.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-039	Revisão: 03	Página: 2 de 22
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

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

- Deliberação CEE/RJ nº 328/2012 - Estabelece normas para o funcionamento de cursos de pós-graduação *lato sensu*, em nível de especialização;
- Deliberação CEE/RJ nº 376/2020;
- Deliberação CEE/RJ nº 384/2020;
- Deliberação CEE/RJ nº 387/2020;
- Parecer CEE/RJ nº 32/2008;
- Parecer CEE/RJ nº 29/2010;
- Parecer CEE/RJ nº 251/2010;
- Parecer CEE/RJ Nº 031/2014;
- Parecer CEE/RJ Nº 066/2019.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
<u>Presidente da Comissão de Desenvolvimento do Conhecimento Multidisciplinar da Escola da Magistratura (EMERJ/CODEM)</u>	• <u>Sugerir ao diretor-geral a criação de cursos de pós-graduação;</u> • <u>analisar e dar parecer prévio final sobre os projetos de cursos de pós-graduação;</u> • <u>decidir sobre casos que não sejam previstos no regimento dos cursos.</u>
Coordenador do Curso	• Atualizar o plano de curso; • aprovar cartaz da nova turma; • fornecer orientações acadêmicas referentes ao curso.
Secretária da Secretaria-Geral (EMERJ/SECGE)	• Decidir sobre o adiamento ou cancelamento do curso; • decidir sobre a prorrogação do prazo de matrículas; • determinar a autuação da proposta para criação dos novos cursos de especialização; • assinar o contrato de prestação de serviços educacionais; • decidir sobre a prorrogação do prazo de inscrições no caso de baixo número de inscritos;
Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-039
	Revisão: 03
	Página: 3 de 22

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	decidir sobre a abertura de nova turma.
<u>Diretora do Departamento de Desenvolvimento do Conhecimento Multidisciplinar da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEDES)</u>	<u>Preparar e encaminhar para SECGE processo para nova turma;</u> <u>Aprovar o projeto pedagógico.</u>
Diretora da Divisão de Ensino da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DINSE)	<u>Elaborar o projeto pedagógico de cada curso;</u> <u>elaborar os processos de credenciamento da Escola no Conselho Estadual de Educação (CEE);</u> <u>acompanhar as atualizações do CEE;</u> - elaborar o calendário das aulas; <u>preparar a organização da turma e enviar para cálculo pela DIFIN;</u> - encaminhar o programa do curso para criação da turma no virtual EMERJ; - solicitar indicação de professores de Metodologia da Pesquisa e Didática do Ensino Superior; - solicitar confecção do cartaz da nova turma; <u>solicitar divulgação das novas turmas para DECOM;</u> - reservar sala de aula; <u>encaminhar plano de curso para revisão de texto;</u> - incluir dados no Formulário de Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, que será encaminhado para abertura das inscrições; <u>treinar os professores para uso da plataforma em que serão ministradas as aulas;</u> <u>atender alunos, coordenadores e professores por mensagens eletrônicas, telefonemas ou reuniões virtuais;</u> <u>conferir o lançamento do pagamento dos professores.</u>
	- Reservar auditório para a aula inaugural; <u>agendar e confirmar todas as aulas dos cursos;</u> - criar turma no Sistema de Pós-Graduação da EMERJ; - providenciar a entrega dos formulários para os assistentes de turma;

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Equipe da Divisão de Ensino da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DINSE)	• <u>enviar formulários para os professores;</u> • <u>solicitar documentos dos professores para cadastro no SIEM;</u> • <u>controlar o tempo de permanência das gravações das aulas no ambiente virtual;</u> • <u>lançar notas no SPGE;</u> • <u>lançar frequência no SPGE;</u> • <u>enviar trabalhos aos professores para correção;</u> • <u>realizar o levantamento de titulações dos professores;</u> • <u>confeccionar cartão de identificação do aluno;</u> • <u>lançar as avaliações do curso em planilha própria;</u> • <u>realizar o backup dos registros eletrônicos semanalmente;</u> • <u>confeccionar declarações de conclusão de curso;</u> • <u>enviar convites eletrônicos das aulas para docentes, equipe EMERJ e alunos;</u> • <u>enviar formulário de presença e RDA para os assistentes de turma, antes de cada aula on-line;</u> • <u>postar material didático disponibilizado pelos professores no SPGE;</u> • <u>lançar as aulas ministradas no SIEM, para o pagamento dos professores;</u> • <u>lançar o pagamento dos professores no SIEM;</u> • <u>conferir o lançamento do pagamento dos professores;</u> • <u>acompanhar e despachar processos no SEI.</u>
<u>Departamento de Comunicação Institucional (EMERJ/DECOM)</u>	• <u>Realizar divulgação das novas turmas nas redes sociais da Escola e em outros meios de comunicação.</u>
<u>Diretor da Divisão de Finanças da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIFIN)</u>	• <u>Elaboração do cálculo do curso;</u> • <u>pagamento dos docentes.</u>

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
<u>Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro(EMERJ/DETEC)</u>	• Criação de turma no Virtual EMERJ; • <u>divulgar a nova turma no site da EMERJ;</u> • publicação dos trabalhos de conclusão de curso.
<u>Professor responsável pelas Disciplinas Metodologia da Pesquisa e Didática do Ensino Superior</u>	• <u>Indicação dos professores que ministrarão as disciplinas Metodologia da Pesquisa e Didática do Ensino Superior.</u>
<u>Divisão de Design Gráfico da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIDEG)</u>	• <u>Confeccionar cartaz e material para divulgação.</u>
<u>Chefe do Serviço de Revisão de Texto da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SERET)</u>	• <u>Revisão de texto.</u>
Assistente de turma	• <u>Representar a EMERJ na sala de aula e/ou sala virtual, registrando as observações feitas durante a realização das aulas no RDA;</u> • receber as atividades de Metodologia da Pesquisa e Didática do Ensino Superior com assinatura no formulário; • receber as avaliações do curso, realizadas pelos alunos; • solicitar assinatura do professor no formulário de Autorização de Disponibilização de Material Didático; • controlar a frequência dos alunos utilizando a lista de presença. • <u>gravar as aulas on-line.</u>
<u>Diretor da Divisão de Biblioteca, da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/BIBLIO)</u>	• Catalogar os trabalhos de conclusão de curso.

6 CONSIDERAÇÕES GERAIS

6.1 Os cursos de especialização em nível de pós-graduação *lato sensu*, presenciais ou, excepcionalmente ministrados na modalidade on-line, são abertos ao público externo

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-039	Revisão: 03	Página: 6 de 22
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

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

e/ou público interno, e têm como objetivo aprofundar o domínio técnico-acadêmico-científico do profissional em determinada área do saber e da profissão.

7 ESTRUTURAR CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO

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

1. sugestão da diretora-geral, ou;

2. sugestão do presidente da CODEM, ou;

3. proposta de professor que deverá ser, preferencialmente, integrante do corpo docente da EMERJ.

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

7.3 O coordenador do curso ficará responsável por apresentar o plano de curso e o corpo docente.

7.4 A partir da apresentação, pelo coordenador, do Formulário Proposta de Curso (FRM-EMERJ-039-12), DINSE redige o projeto pedagógico do novo curso e o submete ao DEDES, instaurando processo no SEI.

7.5 DEDES encaminha à Secretária-Geral a proposta do curso.

7.6 SECGE determina a autuação do expediente e, feito isso, o envia à Comissão para apreciação.

7.7 A Comissão analisa e apresenta parecer aprovando ou não a criação do curso, devolvendo o processo à SECGE.

7.8 SECGE submete o parecer da Comissão ao diretor-geral para decisão.

7.9 Não havendo aprovação por parte do diretor-geral, DINSE encaminha mensagem eletrônica ao coordenador do curso dando ciência da decisão e remete o processo ao DEDES para ciência.

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

7.10 Na hipótese de o diretor-geral aprovar a realização do curso, DINSE informa sua criação 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.

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

8 PROGRAMAR CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO

8.1 DINSE, a partir de proposta do coordenador do curso, dá início a programação de nova turma.

8.2 DINSE solicita ao coordenador a atualização do plano de curso.

8.3 DINSE prepara o calendário da nova turma.

8.4 DINSE solicita à DIFIN o planejamento financeiro.

8.5 DINSE encaminhará o planejamento financeiro do curso, o plano de aula e as avaliações do curso da turma anterior, se houver, para o DEDES preparar o processo que será submetido à SECGE, sugerindo que o início do curso se dê 60 dias após a aprovação formal do diretor-geral.

8.6 SECGE determina a autuação do expediente e, feito isso, o envia ao presidente da Comissão para apreciação.

8.7 O presidente da Comissão analisa e apresenta parecer aprovando ou não a criação da turma, devolvendo o processo à SECGE.

8.8 SECGE submete o parecer da Comissão ao diretor-geral, para decisão.

8.9 Não havendo aprovação por parte do diretor-geral, DINSE encaminha mensagem eletrônica ao coordenador do curso dando ciência da decisão e encaminha o processo ao DEDES para ciência.

8.10 Na hipótese de o diretor-geral aprovar a realização da turma, SECGE encaminha o processo ao DEDES para providências.

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

- 8.11** DINSE solicita à professora responsável pelas disciplinas Metodologia da Pesquisa e Didática do Ensino Superior que indique os docentes que ministrarão as aulas dos respectivos módulos, os responsáveis por cada um dos módulos e pela orientação do Trabalho de Conclusão de Curso, o plano de aula e, por fim, o cronograma de entrega das atividades de cada módulo.
- 8.12** A partir das informações prestadas pelo professor responsável pelas disciplinas Metodologia da Pesquisa e Didática do Ensino Superior, DINSE elabora o calendário das aulas.
- 8.13** DINSE providencia o agendamento e, depois do início do curso, a confirmação das aulas.
- 8.14** DINSE encaminha o plano de curso ao SERET para correção do texto.
- 8.15** DINSE solicita à DIDEG a confecção do cartaz e material para a internet por meio do Formulário de Solicitação de Serviços (FRM-EMERJ-020-01).
- 8.16** Uma vez disponibilizado pela DIDEG, DINSE encaminha cartaz para aprovação do coordenador do curso.
- 8.17** DINSE encaminha cartaz aprovado para o DECOM providenciar a divulgação, e dá ciência à SECGE.
- 8.18** DINSE solicita ao Gabinete do Diretor-Geral da Escola da Magistratura GBEMERJ Formulário de Reserva de Auditório (FRM-EMERJ-026-06) para realização da aula inaugural, se esta for sugerida pelo coordenador.
- 8.18.1** No caso de aulas remotas, o agendamento da aula inaugural é realizado na plataforma de videoconferência.
- 8.19** DINSE solicita à SECGE reserva da sala de aula para a nova turma.
- 8.19.1** No caso de aulas remotas, as aulas são ministradas por meio da plataforma de videoconferência.

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

- 8.20** DINSE encaminha ao DETEC o Formulário de Solicitação de Conteúdo para o Site (FRM-EMERJ-034-01) e o arquivo eletrônico com cartaz para divulgação do curso no site da EMERJ, com pelo menos 45 dias antecedência do início das aulas.
- 8.21** DINSE inclui dados da turma no Formulário de Contrato de Prestação de Serviços Educacionais (FRM-EMERJ-007-07, FRM-EMERJ-007-10, conforme o caso) e solicita validação da diretora do DEDES, e a assinatura da SECGE, após, os envia por meio eletrônico à SEADE.
- 8.22** DINSE solicita ao DETEC a criação da turma no Virtual/EMERJ.
- 8.23** Uma vez criada a turma, DINSE disponibiliza, para ciência dos alunos matriculados e cadastrados no SPGE e/ou Virtual EMERJ, o cronograma de entrega de atividades das disciplinas Metodologia da Pesquisa e Didática do Ensino Superior, o Regulamento do Trabalho Científico e o Caderno de Normas para Elaboração e Apresentação dos Trabalhos de Conclusão de Curso.
- 8.24** DINSE cria, primeiramente, o curso no SPGE e, posteriormente, a turma.
- 8.25** DINSE cria as pastas eletrônicas do curso.

9 REALIZAR AULAS

- 9.1** A realização das aulas obedece à programação estabelecida na proposta do curso. Havendo necessidade de qualquer alteração nessa programação, DINSE aciona o coordenador para orientação.
- 9.2** DINSE confecciona os cartões de identificação dos alunos e os encaminha ao assistente de turma para entrega mediante recibo.
- 9.3** DINSE disponibiliza ao assistente de turma nos dias de aula, o formulário de Lista de Presença (FRM-EMERJ-039-01), formulário Relatório Diário de Aula (FRM-EMERJ-039-02) e formulário de Autorização de Disponibilização de Material Didático (FRM-EMERJ-039-03).
- 9.3.1** No caso de aula remotas, DINSE envia mensagem eletrônica ao assistente de turma, anexando o formulário de Lista de Presença (FRM-EMERJ-039-01), formulário

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

Relatório Diário de Aula (FRM-EMERJ-039-02) e para o professor, envia o formulário de Autorização de Disponibilização de Material Didático (FRM-EMERJ-039-03) e o formulário Termo de Cessão de Direitos Autorais (FRM-EMERJ-039-13).

9.4 Assistente de turma faz circular o formulário de Lista de Presença (FRM-EMERJ-039-01), recolhendo-o após 30 minutos do início da aula e 30 minutos antes do final da aula.

9.4.1 No caso de aulas remotas, o assistente de turma lança no formulário de Lista de Presença (FRM-EMERJ-039-01) os alunos que estiverem ou não participando da aula on-line.

9.5 DINSE realiza o lançamento de frequência no SPGE. Este processo passa por conferência antes da ciência dos alunos.

9.6 O formulário de Avaliação do Curso de Especialização (FRM-EMERJ-039-04) é disponibilizado ao assistente de turma para que seja distribuído aos alunos no último dia de aula de cada módulo, recolhendo-os ao final. Uma vez preenchidos, são enviados à DINSE para leitura e lançamento na planilha Relatório de Avaliação do Curso de Especialização (FRM-EMERJ-039-10).

9.6.1 No caso de aulas remotas, o formulário de Avaliação do Curso de Especialização (FRM-EMERJ-039-04) é disponibilizado no ambiente virtual no último dia de aula de cada módulo. Uma vez preenchidos, a DINSE realiza a leitura e lançamento na planilha Relatório de Avaliação do Curso de Especialização (FRM-EMERJ-039-10).

9.7 Em todos os dias de aula dos módulos de Metodologia da Pesquisa e Didática do Ensino Superior é disponibilizado para o assistente de turma o formulário de Avaliação das Disciplinas de Metodologia da Pesquisa e Didática do Ensino Superior (FRM-EMERJ-039-05), que é distribuído aos alunos, e recolhido ao fim da aula. Uma vez preenchidos, são enviados à DINSE para a leitura e o lançamento na planilha Relatório de Avaliação das Disciplinas de Metodologia da Pesquisa e Didática do Ensino Superior (FRM-EMERJ-039-11).

9.7.1 No caso de aulas remotas, em todos os dias de aula dos módulos de Metodologia da Pesquisa e Didática do Ensino Superior é disponibilizado no ambiente virtual o

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

Formulário de Avaliação das Disciplinas de Metodologia da Pesquisa e Didática do Ensino Superior (FRM-EMERJ-039-05). Uma vez preenchidos, a DINSE realiza a leitura e lançamento na planilha Relatório de Avaliação das Disciplinas de Metodologia da Pesquisa e Didática do Ensino Superior (FRM-EMERJ-039-11).

- 9.8** DINSE realiza o lançamento das avaliações do Curso de Especialização em planilha própria e a encaminha por correio eletrônico ao DEDES e ao coordenador do curso, para ciência e providências que se fizerem necessárias.
- 9.9** No caso das aulas de Metodologia da Pesquisa e Didática do Ensino Superior, o envio das avaliações das disciplinas é feito ao DEDES, ao professor responsável pelas disciplinas e aos professores que ministraram as aulas, para ciência e providências que se fizerem necessárias.
- 9.10** No fim da aula o assistente solicita assinatura do professor no Formulário de Autorização de Disponibilização de Material Didático (FRM-EMERJ-039-03), caso seja oferecido pelo professor material didático a ser disponibilizado aos alunos.
- 9.10.1** No caso de aulas remotas, o formulário de Autorização de Disponibilização de Material Didático (FRM-EMERJ-039-03) e o formulário Termo de Cessão de Direitos Autorais (FRM-EMERJ-039-11) são encaminhados para os professores, por mensagem eletrônica, antes da aula ser ministrada.
- 9.11** O material didático a ser disponibilizado aos alunos quando enviado pelo professor por correio eletrônico, antes ou após a aula, dispensa o preenchimento do formulário de Autorização de Disponibilização de Material Didático (FRM-EMERJ-039-03), pois esta iniciativa é considerada como autorização formal.
- 9.12** Assistente de turma preenche o formulário Relatório Diário de Aula (FRM-EMERJ-039-02) e o encaminha à DINSE.
- 9.12.1** Assistente de turma preenche o formulário de Lista de Presença e o formulário Relatório Diário de Aula (FRM-EMERJ-039-02) e encaminha à DINSE por mensagem eletrônica.

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

- 9.13** DINSE solicita ao coordenador a indicação do professor que deve encaminhar, entre 7 e 10 dias antes do término do módulo, a(s) questão(ões) que serão aplicadas na avaliação e também ficará encarregado da correção.
- 9.14** A avaliação de aprendizagem é disponibilizada pela DINSE no último dia da aula do módulo, no SPGE.
- 9.15** 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.
- 9.16** Será dada como intempestiva a entrega da avaliação de aprendizagem física e/ou eletrônica fora dos prazos estabelecidos.
- 9.17** Será encaminhada mensagem eletrônica concedendo 7 (sete) dias corridos, aos alunos que excederam o prazo de entrega, para realizar o *upload* intempestivo da avaliação de aprendizagem.
- 9.18** Caso, mesmo após a dilatação do prazo, o aluno que deixar de entregar a avaliação de aprendizagem, terá seu requerimento submetido ao DEDES para apreciação e decisão sobre o recebimento ou não da apresentação extemporânea.
- 9.19** DINSE encaminha as avaliações de aprendizagem ao coordenador ou ao professor por ele indicado para correção.
- 9.20** DINSE estabelece prazo de 15 dias corridos para que o professor responsável pela correção devolva as avaliações de aprendizagem corrigidas bem como envie o Formulário Planilha de Notas (FRM-EMERJ-039-08) contendo as notas lançadas.
- 9.21** Os alunos devem realizar o *upload* das atividades de Metodologia da Pesquisa e Didática do Ensino Superior a cada aula, atendendo ao Cronograma de Entrega de Atividades e ao calendário estabelecido pela DINSE.
- 9.22** DINSE disponibiliza as atividades aos professores de Metodologia da Pesquisa e Didática do Ensino Superior, para controle de recebimento e correção, no ambiente virtual.

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

- 9.23** Em até 15 dias corridos, o professor deve disponibilizar para os alunos as atividades corrigidas.
- 9.24** Após o encerramento dos módulos de Metodologia da Pesquisa e Didática do Ensino Superior, o professor responsável pela correção das atividades encaminha as notas à DINSE, em até 15 dias corridos, por meio do preenchimento do Formulário Planilha de Notas (FRM-EMERJ-039-08).
- 9.25** As notas das avaliações de aprendizagem são lançadas no SPGE. Este processo passa por conferência antes da ciência dos alunos.
- 9.26** Encerrado o módulo de Didática do Ensino Superior, 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, o Formulário Declaração de Autoria e Termo de Responsabilidade para a Entrega de Trabalho de Conclusão de Curso (FRM-EMERJ-033-08).
- 9.27** DINSE disponibiliza no ambiente virtual os Trabalhos de Conclusão de Curso para correção pelo professor orientador, que tem até 60 dias, contados do recebimento dos trabalhos, para devolvê-los corrigidos e com as notas lançadas Formulário Planilha de Notas do Trabalho de Conclusão de Curso (FRM-EMERJ-039-09).
- 9.28** DINSE realiza o lançamento das notas no SPGE. Este processo passa por conferência antes da ciência dos alunos.
- 9.29** DINSE arquiva na pasta eletrônica de acompanhamento do Curso os formulários Lista de Presença (FRM-EMERJ-039-01), 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), Planilha de Notas do Trabalho de Conclusão de Curso (FRM-EMERJ-039-09), Relatório de Avaliação do Curso de Especialização (FRM-EMERJ-039-10), e o Relatório de Avaliação das Disciplinas de Metodologia da Pesquisa e Didática do Ensino Superior (FRM-EMERJ-039-11).
- 9.30** DINSE encaminha à BIBLIO os arquivos eletrônicos contendo os Trabalhos de Conclusão de Curso para catalogação.

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

- 9.31** Uma vez catalogados, BIBLIO fornece ao DETEC os dados necessários à publicação na página da EMERJ.
- 9.32** DINSE 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.
- 9.33** DINSE encaminha Formulário de Dados Cadastrais (FRM-EMERJ-033-08) para os professores e, após o preenchimento é enviado ao SEPDI, para cadastro no SIEM.
- 9.34** DINSE será informada pela SEADE a respeito dos alunos que não realizaram a renovação de matrícula, e informa ao DEDES e à SECGE antes da exclusão da turma.
- 9.35** DINSE arquiva na Pasta de Acompanhamento do Curso os Formulários Lista de Presença (FRM-EMERJ-039-01), Relatório Diário de Aula (FRM-EMERJ-039-02), Autorização de Disponibilização de Material Didático (FRM-EMERJ-039-03), Planilha de Notas (FRM-EMERJ-039-08), Planilha de Notas do Trabalho de Conclusão de Curso (FRM-EMERJ-039-09), Relatório de Avaliação do Curso de Especialização (FRM-EMERJ-039-10), Relatório de Avaliação das Disciplinas de Metodologia da Pesquisa e Didática do Ensino Superior (FRM-EMERJ-039-11), Termo de Cessão de Direitos Autorais (FRM-EMERJ-039-13), Proposta de Curso (FRM-EMERJ-039-12).
- 9.36** DINSE faz *backup* semanal dos registros mantidos em meio eletrônico desse processo de trabalho.

10 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

- 10.1** 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 Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-039	Revisão: 03	Página: 15 de 22
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZENA-MENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO NA GUARDA DA UO**)	DISPOSIÇÃO
Assentamento dos alunos	4-2-1a	DINSE	Irrestrito	Arquivo e Caixa Box	Curso e Nome	Condições apropriadas	5 anos	DGCOM/DEGEA***
Pasta de acompanhamento do curso	4-1-1a	DINSE	Irrestrito	<u>Arquivo</u>	Curso e Turma	Condições apropriadas	<u>5 anos</u>	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:

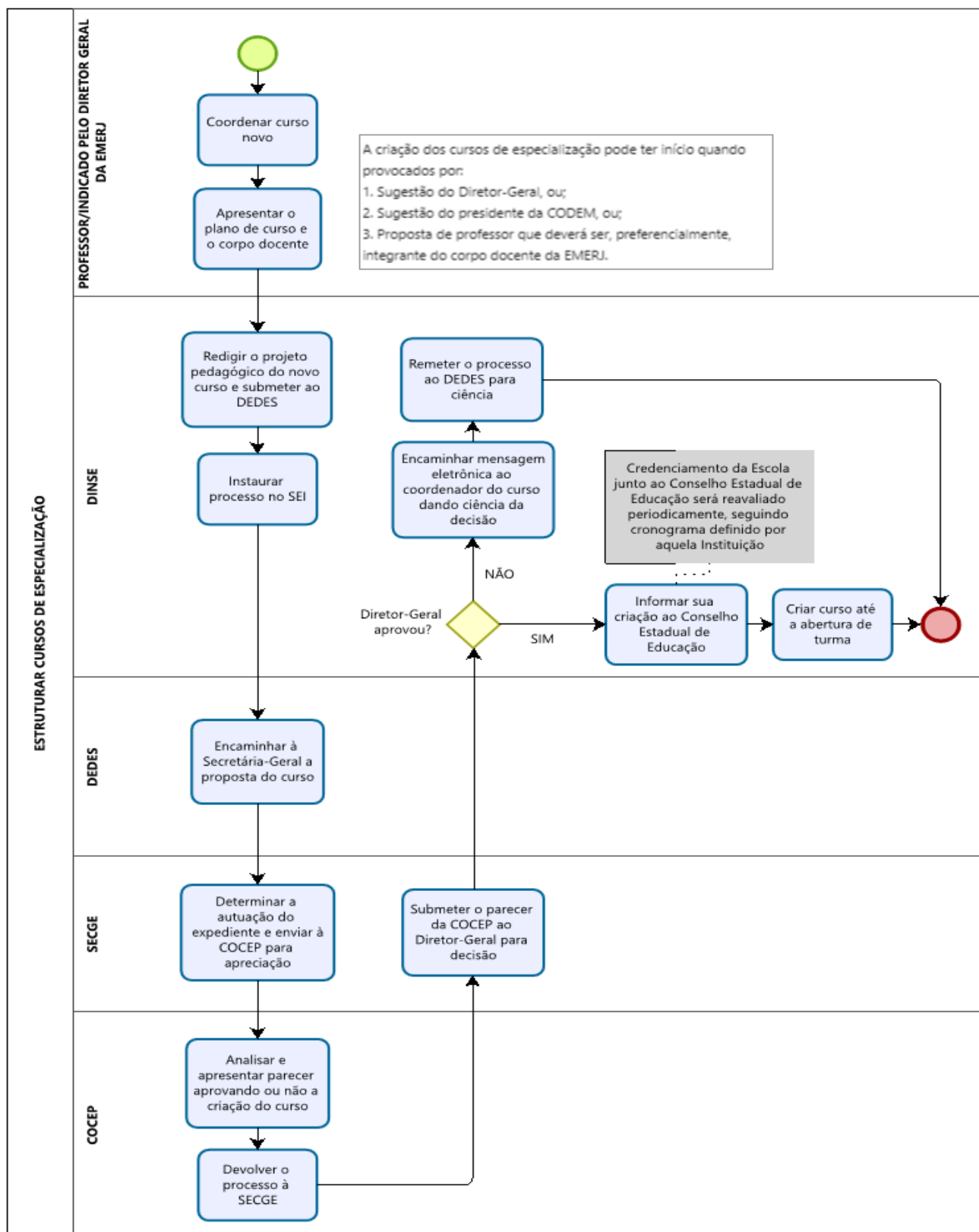
- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) DGCOM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) Os dados lançados 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.

11 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento de Trabalho Estruturar Cursos de Especialização;
- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento de Trabalho Programar Cursos de Especialização;
- Anexo 3 – Fluxograma do Procedimento de Trabalho Realizar Aulas;

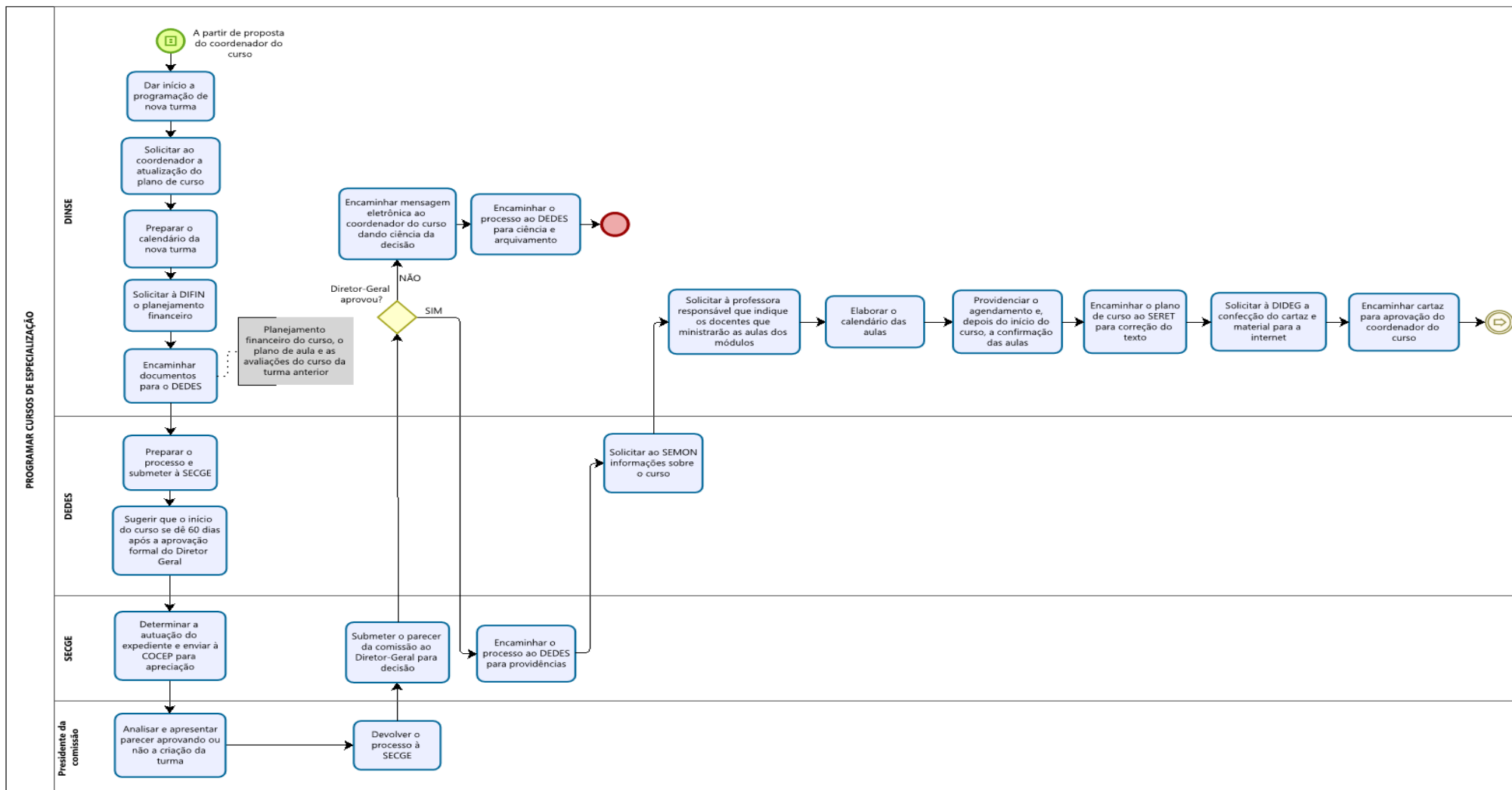
ESTRUTURAR, PROGRAMAR E REALIZAR CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO EM NÍVEL DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA PROCEDIMENTO DE TRABALHO ESTRUTURAR CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO



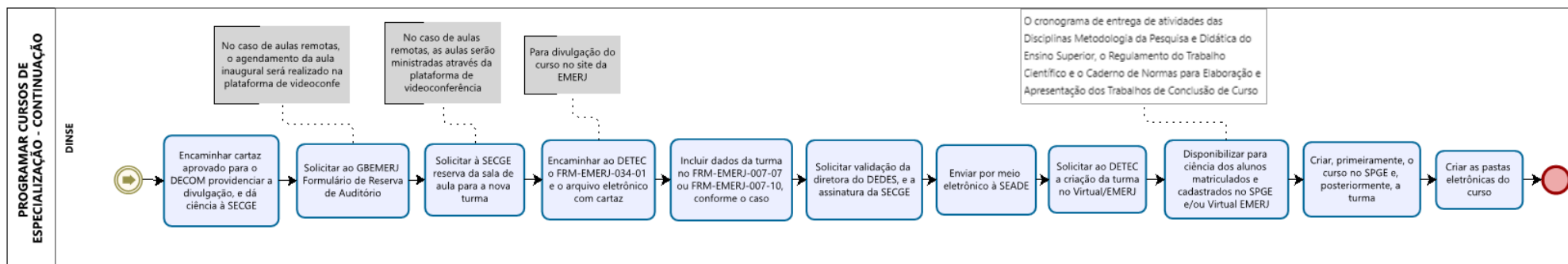
ESTRUTURAR, PROGRAMAR E REALIZAR CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO EM NÍVEL DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA PROCEDIMENTO DE TRABALHO PROGRAMAR CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO



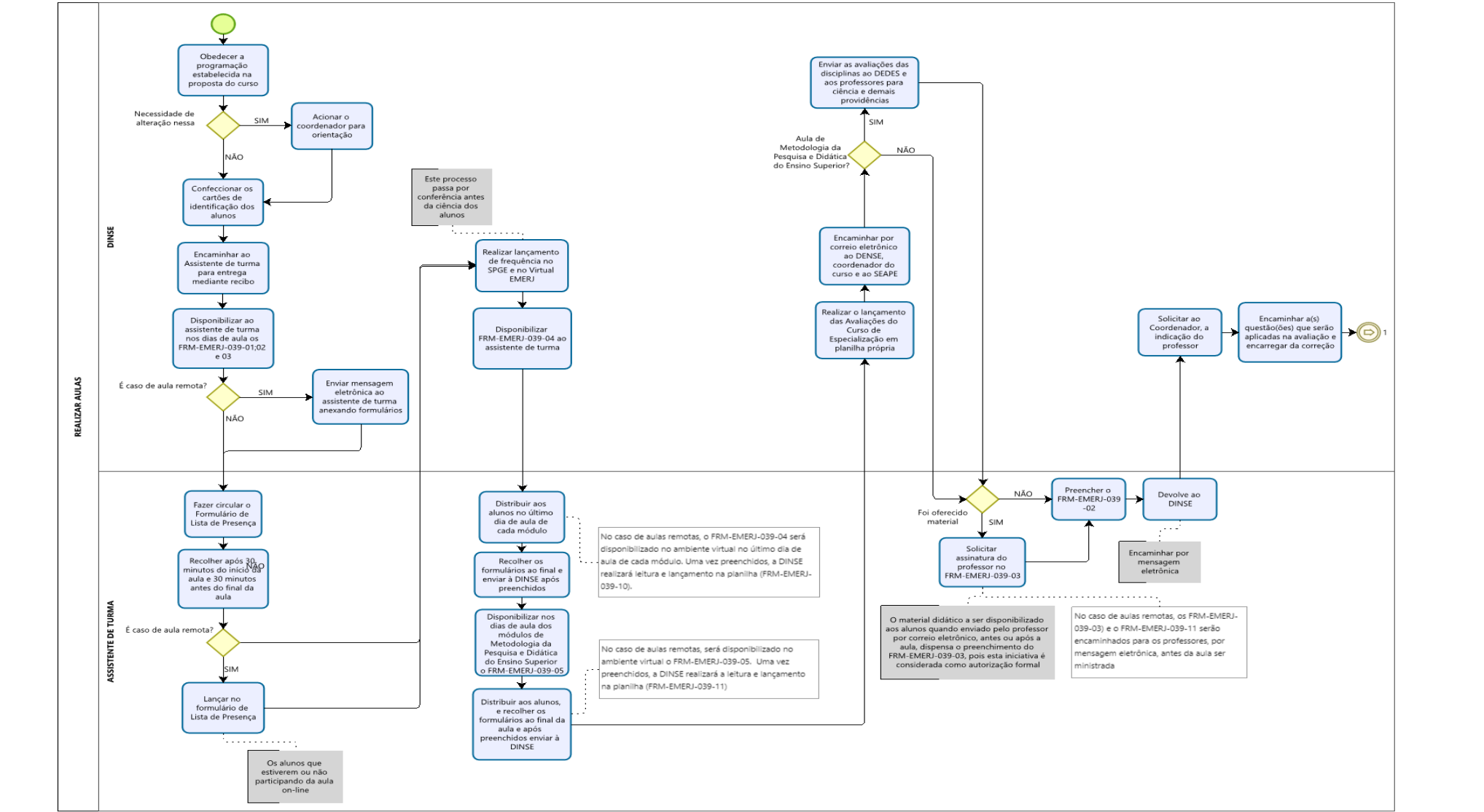
ESTRUTURAR, PROGRAMAR E REALIZAR CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO EM NÍVEL DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA PROCEDIMENTO DE TRABALHO PROGRAMAR CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO (CONTINUAÇÃO)



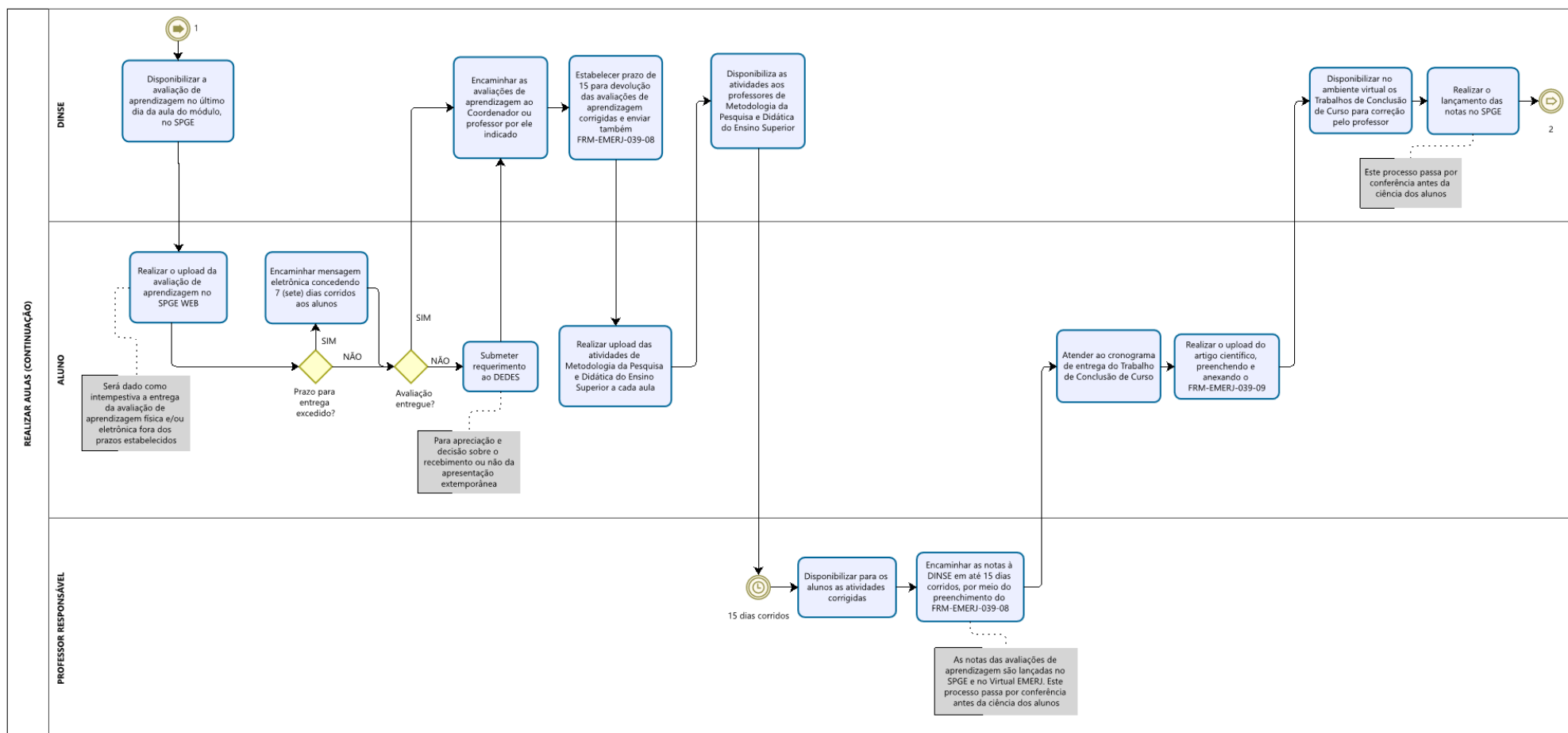
ESTRUTURAR, PROGRAMAR E REALIZAR CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO EM NÍVEL DE PÓS-GRADUAÇÃO *LATO SENSU*

ANEXO 3 – FLUXOGRAMA PROCEDIMENTO DE TRABALHO REALIZAR AULAS



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

ANEXO 3 – FLUXOGRAMA PROCEDIMENTO DE TRABALHO REALIZAR AULAS – CONTINUAÇÃO



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

ANEXO 3 – FLUXOGRAMA PROCEDIMENTO DE TRABALHO REALIZAR AULAS – CONTINUAÇÃO

