

	COORDENAR CURSO DE EXTENSÃO	
	Proposto por: Diretor do Departamento de Desenvolvimento do Conhecimento Multidisciplinar (DEDES)	Analisado por: Assessora da Assessoria de Gestão Estratégica (ASGET)

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

1 OBJETIVO

Definir e padronizar os procedimentos necessários referentes a programação e realização de cursos de extensão.

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 a partir de 27/09/2022.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Avaliações	Método utilizado para verificar o rendimento dos professores e do módulo.
Curso de Extensão	Atividade acadêmica técnica de curta duração.
Disciplina	Matéria a ser ministrada no curso.
Professor Coordenador do Curso de Extensão	Professor proponente que tem a incumbência de acompanhar o andamento acadêmico do curso.
Programa de Curso de Extensão	Documento que contém o planejamento das aulas com tema, data, horário e professor.
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 PREMIERJ.
Tema	É o assunto que será ministrado em sala de aula, de acordo com o disposto no Plano de Curso.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-038	Revisão: 07	Página: 1 de 19
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

COORDENAR CURSO DE EXTENSÃO

4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Desenvolvimento do Conhecimento Multidisciplinar da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEDES)	<ul style="list-style-type: none">• encaminhar proposta de novos cursos à Comissão de Desenvolvimento do Conhecimento Multidisciplinar da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro – (EMERJ/CODEM) e ao diretor-geral da EMERJ para apreciação;• encaminhar prestação de contas do curso de extensão à CODEM e ao diretor-geral da EMERJ para apreciação;• cientificar o professor coordenador quanto a recusa da proposta e/ou alterações na programação do curso;• sugerir e buscar soluções com o professor coordenador e com o presidente da CODEM, para readequação da programação;• <u>assinar digitalmente os certificados de conclusão dos cursos de extensão.</u>
Secretário-Geral da Secretaria-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECGE)	<ul style="list-style-type: none">• <u>aprovar</u> o contrato de prestação de serviços educacionais – curso de extensão;• determinar a devolução de taxa de inscrição em caso de cancelamento do curso;• decidir sobre a concessão de bolsa e/ou descontos ao aluno que desempenhar a função de assistente de turma, caso o corpo funcional da escola não possa suprir;• <u>assinar digitalmente o certificado de participação dos coordenadores e professores do curso.</u>
Professor Coordenador do Curso	<ul style="list-style-type: none">• propor o curso oferecendo a grade curricular, indicação de professores, dias da semana de preferência e horário mais adequado;• decidir e indicar alternativas para a manutenção/substituição de professor durante o curso.
<u>Equipe do Departamento de Tecnologia de Informação da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DETEC)</u>	<ul style="list-style-type: none">• disponibilizar a abertura das inscrições e demais informações do curso, no <i>site</i> da escola.

COORDENAR CURSO DE EXTENSÃO

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
<u>Equipe da Assessoria de Apoio à Avaliação das Ações de Ensino da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ASSEN)</u>	<ul style="list-style-type: none">• <u>criar o curso de extensão no ambiente virtual Moodle;</u>• <u>disponibilizar o material de aula e gravação das aulas do curso no ambiente virtual Moodle;</u>• <u>realizar alterações pertinentes no ambiente virtual Moodle quando solicitadas.</u>
Equipe do Departamento de Comunicação Institucional da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DECOM)	<ul style="list-style-type: none">• vincular e divulgar amplamente o curso de extensão nas redes sociais e <i>síte</i> da escola, e demais ambientes virtuais afins ao tema;• captar alunos por meio de ampla divulgação.
<u>Diretor-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ)</u>	<ul style="list-style-type: none">• <u>analisar, aprovar ou solicitar readequação da proposta de realização de novo curso de extensão;</u>• <u>decidir sobre concessão de descontos e/ou bolsas para o público externo;</u>• <u>decidir sobre o adiamento, prorrogação do prazo de inscrições ou cancelamento do curso de extensão, no caso de baixa adesão;</u>• <u>assinar os certificados de conclusão dos cursos de extensão.</u>
Equipe da Divisão de Finanças da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIFIN)	<ul style="list-style-type: none">• elaborar a previsão de receita/despesa do curso;• <u>aprovar o contrato de prestação de serviços educacionais – cursos de extensão;</u>• <u>enviar a tabela dos valores pagos ao corpo docente;</u>• devolver taxa de matrícula em caso de cursos cancelados;• calcular o lucro obtido com a realização do curso;• verificar os comprovantes de pagamento inseridos na plataforma de matrícula;• após o fechamento das inscrições, informar ao professor coordenador do curso de extensão sua remuneração de acordo o resultado financeiro.
Equipe da Divisão de Design Gráfico da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIDEG)	<ul style="list-style-type: none">• confeccionar cartaz e material extra para divulgação.

COORDENAR CURSO DE EXTENSÃO

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Presidente da Comissão de Desenvolvimento do Conhecimento Multidisciplinar da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/CODEM)	<ul style="list-style-type: none">• analisar, aprovar ou solicitar readequação da proposta de realização de novo curso de extensão;• analisar resultados obtidos com a realização do curso de extensão;• decidir sobre o adiamento, prorrogação do prazo de inscrições ou cancelamento do curso de extensão, no caso de baixa adesão.
Equipe do Serviço de Secretaria Acadêmica da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEADE)	<ul style="list-style-type: none">• Expedir documentos de natureza acadêmica;• protocolar, cadastrar, encaminhar, arquivar e desarquivar prontuários, requerimentos e documentos, provendo as informações cabíveis;• encaminhar mensagem eletrônica aos alunos com pendência solicitando providências;• <u>analisar, no SPGE, a documentação dos interessados pré-inscritos no curso de extensão.</u>
Equipe do Departamento de Desenvolvimento do Conhecimento Multidisciplinar da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEDES)	<ul style="list-style-type: none">• Lançar no Sistema Integrado da EMERJ (SIEM) o registro das aulas ministradas para fins de pagamento;• lançar na Matriz de Controle dos Cursos de Extensão, os cursos em andamento e finalizados;• encaminhar, quando necessário, Proposta de Cursos de Extensão ao professor coordenador;• solicitar à DIFIN o cálculo de receitas e despesas do curso;• programar o curso após a autorização do diretor-geral e do presidente da CODEM;• <u>solicitar a confecção de material de divulgação e publicação no site da EMERJ e a respectiva divulgação;</u>• <u>solicitar a aprovação do contrato de prestação de serviços educacionais do curso de extensão à SECGE e ao DIFIN;</u>• <u>incluir o contrato de prestação de serviços educacionais do curso de extensão no SPGE;</u>• criar e inserir dados relativos ao curso no SPGE;• gravar aula dos cursos virtuais na plataforma <i>Zoom</i>;• registrar a presença dos alunos no SPGE e no ambiente virtual <i>Moodle</i>;• <u>liberar a emissão de certificado de conclusão, aos alunos aptos do curso;</u>• <u>emitir e encaminhar, via e-mail, o certificado de participação ao(s) coordenador(es) e professor(es) do curso;</u>

COORDENAR CURSO DE EXTENSÃO

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none">• <u>processar o formulário do Sistema de Avaliação do Curso de Extensão e do Ambiente Virtual do Curso de Extensão para a geração dos resultados;</u>• <u>fazer backup semanal da Pasta de Planejamento, organização e execução dos Cursos de Extensão em HD Externo;</u>• <u>informar aos alunos, via mensagem eletrônica, qualquer alteração no programa de curso ou até mesmo o seu cancelamento;</u>• <u>fazer, com antecedência, contato com os professores a fim de confirmar a realização das aulas;</u>• <u>encaminhar aos professores do curso de extensão o Termo de Cessão de Direitos de Uso de Imagem e Autorização de Disponibilização de Material Didático, e o formulário de cadastro quando necessário;</u>• <u>prestar apoio e suporte aos discentes e docentes durante as aulas virtuais e presenciais;</u>• <u>representar a EMERJ na sala de aula, presencial e/ou virtual, registrando as observações feitas durante a realização das aulas no RDA;</u>• <u>colher assinatura dos alunos nas listas de presença em caso de curso presencial;</u>• <u>solicitar a criação do curso no ambiente virtual Moodle à ASSEN;</u>• <u>solicitar a inserção do material e gravação das aulas no ambiente virtual Moodle à ASSEN;</u>• <u>encaminhar mensagem eletrônica à SEADE e à DIFIN informando a abertura das inscrições.</u>

5 CONSIDERAÇÕES GERAIS

5.1 Os cursos de extensão são abertos à sociedade em geral, podendo desenvolver-se de acordo com os seus conteúdos, e têm por objetivo atender às demandas da sociedade civil e disseminar o conhecimento jurídico.

5.2 A criação de um novo curso de extensão tem início a partir de proposta, por meio do FRM-EMERJ-038-01 - Proposta de Curso de Extensão, feita pelo professor coordenador do curso ao DEDES.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-038	Revisão: 07	Página: 5 de 19
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

COORDENAR CURSO DE EXTENSÃO

6 CRIAR E PROGRAMAR CURSO DE EXTENSÃO

- 6.1** O diretor do DEDES recebe o FRM-EMERJ-038-01 e encaminha para o diretor-geral da EMERJ e para o presidente da CODEM, para apreciação e aprovação.
- 6.2** Na hipótese de o diretor-geral da EMERJ e o presidente da CODEM aprovarem a proposta de curso, o diretor do DEDES, encaminha a proposta aprovada à equipe do DEDES, para dar início à programação do curso.
- 6.3** Não havendo aprovação do diretor-geral e do presidente da CODEM, o diretor do DEDES encaminha mensagem eletrônica ao professor coordenador do curso, dando ciência da decisão e sugestão de possíveis adequações.
- 6.4** Uma vez iniciada a programação do curso, a equipe do DEDES lança no FRM-EMERJ-038-09 - Matriz de Controle dos Cursos de Extensão - as informações relativas ao curso.
- 6.5** O DEDES encaminha as informações necessárias à DIFIN para a previsão de receita e despesas. São elas:
- nome do curso;
 - nome e e-mail do professor coordenador;
 - carga horária;
 - em caso de realização presencial, informa o número máximo de alunos por turma, de acordo com a capacidade máxima da sala de aula.
- 6.6** A DIFIN calcula o orçamento do curso, estipulando o número mínimo de matrículas que garanta, do aspecto financeiro, a realização do curso, devolve à equipe do DEDES e encaminha a tabela de valores para pagamento de professores, caso tenha tido alguma alteração.
- 6.7** A equipe do DEDES encaminha e-mail de convite ao professor convidado, com antecedência para confirmar a participação no curso.
- 6.8** O DEDES encaminha uma cópia do FRM-EMERJ-038-10 - Contrato de Prestação de Serviços Educacionais – Cursos de Extensão com as informações pertinentes ao curso

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-038	Revisão: 07	Página: 6 de 19
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

COORDENAR CURSO DE EXTENSÃO

preenchidas, para a validação da DIFIN e da SECGE, no prazo de 5 dias. A ausência de resposta é considerada aceite.

- 6.9** A equipe do DEDES realiza a criação e a inclusão de informações do curso no SPGE, bem como os dados referentes ao FRM-EMERJ-038-10 - Contrato de Prestação de Serviços Educacionais - Cursos de Extensão já validado.
- 6.10** A equipe do DEDES solicita ao DETEC por e-mail (EMERJ.detec@tjrj.jus.br) a confecção de cartaz e kit divulgação por meio do FRM-EMERJ-020-01- Formulário de Solicitação de Serviços, anexando as informações que devem constar na arte-final, prevendo, inclusive, a data de início do curso para, no mínimo, 30 (trinta) dias após a data de aprovação do diretor-geral.
- 6.11** O DETEC abre solicitação à DIDEG, que providencia o cartaz e o kit divulgação, e encaminha ao DEDES para aprovação do professor coordenador.
- 6.11.1** Aprovada a arte, a equipe do DEDES solicita ao DETEC (EMERJ.detec@tjrj.jus.br) e ao DECOM por meio dos respectivos formulários: FRM-EMERJ-034-01 - Solicitação de Conteúdo para o site e FRM-EMERJ-037-06 - Solicitação de Serviços de Comunicação e Divulgação, a disponibilização das inscrições e divulgação do curso no site da Escola, nas redes sociais e demais veículos de comunicação.
- 6.11.2** Havendo discordância do professor coordenador, a equipe do DEDES sinaliza à DIDEG e solicita as adequações.
- 6.12** A equipe do DEDES solicita, via e-mail, à ASSEN, com antecedência mínima de 30 dias, a criação do curso de extensão no ambiente virtual Moodle, anexando a seguinte documentação:
- programação do Curso;
 - prazos de disponibilização;
 - mais informações;
 - links de acesso às aulas síncronas inseridas na plataforma Zoom;
 - fotografias do corpo docente.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-038	Revisão: 07	Página: 7 de 19
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

COORDENAR CURSO DE EXTENSÃO

- 6.12.1** Após e-mail de criação do curso no ambiente virtual Moodle, pela ASSEN, a equipe do DEDES verifica se as informações e funcionalidades estão de acordo, dando ciência em caso positivo.
- 6.12.2** Havendo discordância, a equipe do DEDES sinaliza à ASSEN e solicita as adequações.
- 6.13** Abertas as inscrições, a equipe do DEDES comunica, via e-mail, à DIFIN e à SEADE, e solicita à SEADE a análise de documentação dos interessados pré-inscritos no SPGE.
- 6.14** A equipe do DEDES aguarda a análise de documentação pela SEADE e posterior aprovação de pagamento pela DIFIN, para a contabilização de alunos matriculados no curso e inserção no FRM-EMERJ-038-09 - Matriz de Controle dos Cursos de Extensão.
- 6.15** Na hipótese de o número mínimo de matrículas não ser alcançado, o diretor do DEDES verifica com o diretor-geral e com o presidente da CODEM alternativas e estratégias para a realização do curso de extensão, tais como a possibilidade de prorrogação do prazo para inscrições, adiamento do curso de extensão etc.
- 6.16** Caso seja prorrogado o prazo para inscrições, adiado o início do curso de extensão ou cancelado, o secretário-geral e o diretor do DEDES sinalizam para as equipes do DECOM, do Departamento de Administração da Escola da Magistratura do Rio de Janeiro (EMERJ/DEADM) e da SEADE, para providências cabíveis de acordo com a área de atuação.
- 6.17** A equipe do DEDES solicita à DIDEG uma nova versão de cartaz e, após aprovação, solicita ao DETEC (EMERJ.detec@tjrj.jus.br), por meio do FRM-EMERJ-034-01 - Solicitação de Conteúdo para *site*, as atualizações pertinentes no *site* da Escola.

7 REALIZAR AULAS E AVALIAR PROFESSORES E CURSO NA MODALIDADE PRESENCIAL

- 7.1** A realização das aulas obedece à programação estabelecida na proposta do curso.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-038	Revisão: 07	Página: 8 de 19
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

COORDENAR CURSO DE EXTENSÃO

- 7.1.1 Havendo necessidade de qualquer alteração na programação, a equipe do DEDES aciona o professor coordenador em busca de orientação.
- 7.2 Antes do encerramento da aula, a equipe do DEDES colhe a assinatura dos alunos por meio do FRM-EMERJ-039-01 - Lista de Presença e, posteriormente, lança no SPGE e no Moodle.
- 7.3 A equipe do DEDES preenche o FRM-EMERJ-038-05 - Relatório Diário das Aulas, mediante observação do desenvolvimento da aula, da atuação do professor, do tema apresentado e informa se houve algum incidente no decorrer do encontro.
- 7.4 Na última aula do curso, a equipe do DEDES distribui o FRM-EMERJ-038-04 - Formulário de Avaliação do Curso de Extensão Presencial.
- 7.5 O resultado da pesquisa de satisfação do curso é registrado no FRM-EMERJ-038-07 - Relatório de Avaliação dos Cursos de Extensão e do Ambiente Virtual.
- 7.6 A equipe do DEDES faz backup semanal, preferencialmente às sextas-feiras, da Pasta de Planejamento; Organização e Execução dos Cursos de Extensão, em HD externo.
- 7.7 Ao fim de cada mês de curso realizado, a equipe do DEDES efetua lançamento, no SIEM, da carga horária das aulas ministradas pelos professores, conforme as respectivas titulações.
- 7.8 A equipe do DEDES emite o Relatório de Atividade de Professores – Pagamento Avulso, no fim de cada mês, encaminha via e-mail ao DEADM e arquiva cópia em pasta eletrônica.

8 REALIZAR AULAS E AVALIAR PROFESSORES E CURSO NA MODALIDADE VIRTUAL

- 8.1 A realização das aulas obedece à programação estabelecida na proposta do curso.
- 8.1.1 Havendo necessidade de qualquer alteração na programação, a equipe do DEDES aciona o professor coordenador em busca de orientação.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-038	Revisão: 07	Página: 9 de 19
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

COORDENAR CURSO DE EXTENSÃO

- 8.2** A equipe do DEDES encaminha e-mail de confirmação de aula com antecedência mínima de 7 dias da aula a ser ministrada, ao professor escalado. Após a confirmação, lança em planilha.
- 8.3** Na hipótese de não confirmação ou negativa por parte do professor, a equipe do DEDES aciona o professor coordenador.
- 8.4** Antes do início de cada aula, é solicitado ao professor escalado, autorização para a gravação da sua apresentação para futura disponibilização mediante o FRM-EMERJ-038-08 - Termo de Cessão de Direitos de Uso de Imagem e Autorização de Disponibilização de Material Didático.
- 8.5** Na hipótese de o professor não concordar com a disponibilização da gravação da aula na plataforma, a equipe do DEDES informa, via e-mail, à ASSEN, para a não disponibilização do conteúdo, e comunica o coordenador sobre o ocorrido.
- 8.6** A equipe do DEDES preenche o FRM-EMERJ-038-05 - Relatório Diário das Aulas, mediante observação do desenvolvimento da aula, da atuação do professor, do tema apresentado e informa se houve algum incidente no decorrer do encontro.
- 8.7** Realizada a aula, a equipe do DEDES solicita à ASSEN, via e-mail, a disponibilização da gravação e do material da aula no ambiente virtual *Moodle*, que deve ser incluído em até 48 horas corridas.
- 8.8** Após a última aula, estará disponível na Plataforma *Moodle* o formulário para avaliação do curso e plataforma. A equipe do DEDES registra o resultado no FRM- EMERJ-038-07 - Relatório de Avaliação do Curso de Extensão e do Ambiente Virtual, e encaminha ao fim do curso ao professor coordenador, para ciência.
- 8.9** A contar da última aula do curso, todo o material ficará disponível e acessível na plataforma *Moodle*, aos alunos matriculados, por mais uma semana.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-038	Revisão: 07	Página: 10 de 19
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

COORDENAR CURSO DE EXTENSÃO

- 8.10 A equipe do DEDES obtém o registro de presença expedido pelo ambiente virtual Moodle, lançando-o posteriormente no SPGE e emitindo o Relatório de Frequência de Aluno no Módulo.
- 8.11 A equipe do DEDES faz backup semanal, preferencialmente às sextas-feiras, da Pasta de Planejamento; Organização e Execução dos Cursos de Extensão, em HD externo.
- 8.12 Ao fim de cada mês de curso realizado, a equipe do DEDES efetua lançamento, no SIEM, da carga horária das aulas ministradas pelos professores, conforme as respectivas titulações.
- 8.13 A equipe do DEDES emite o Relatório de Atividade de Professores – Pagamento Avulso, no fim de cada mês, encaminha via e-mail ao DEADM e arquiva cópia em pasta eletrônica.

9 FINALIZAR CURSO DE EXTENSÃO

- 9.1 A equipe do DEDES solicita ao DETEC (EMERJ.detec@tjrj.jus.br), por meio do FRM-EMERJ-034-01 - Solicitação de Conteúdo para Site, que as informações sobre o curso recém-encerrado sejam disponibilizadas na aba de Cursos Realizados/Inscrições Encerradas.
- 9.2 Uma vez encerrado o curso, a equipe do DEDES apura a frequência dos alunos e concede aos alunos aptos a emissão do certificado de conclusão via ambiente virtual Moodle.
- 9.3 A equipe do DEDES solicita à DIFIN, por mensagem eletrônica, a contabilização dos lucros.
- 9.4 A equipe do DEDES encaminha ao diretor do DEDES, via e-mail, os dados colhidos com a DIFIN, apurados do SPGE e planilhas próprias para a prestação de contas ao presidente da CODEM, a saber:
- contabilização dos lucros;

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-038	Revisão: 07	Página: 11 de 19
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

COORDENAR CURSO DE EXTENSÃO

- relatório de número de inscritos e de concluintes;
- as avaliações de professores e a do curso como um todo;
- programa do curso realizado.

9.5 O diretor do DEDES envia por e-mail ao diretor-geral e ao presidente da CODEM as informações referentes à prestação de contas do curso de extensão, para ciência.

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:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
<u>Pasta de Planejamento: organização e execução dos Cursos de Extensão</u>	4-1-1a	DEDES	<u>Irrestrito</u>	<u>Meio eletrônico</u>	<u>Ano e Curso</u>	<u>Backup</u>	<u>5 anos</u>	<u>DGCOM/DEGEA***</u>
Lista de presença (FRM-EMERJ-039- 01)	4-2-2c	DEDES	Irrestrito	Caixa box	<u>Ano e Curso</u>	Condições apropriadas	1 ano	DGCOM/DEGEA
Formulário de Avaliação do Curso de Extensão Presencial (FRM-EMERJ-038-04)	4-1-1e	DEDES	Irrestrito	Caixa box	<u>Ano e Curso</u>	Condições apropriadas	1 mês	Eliminação na UO
Relatório diário de aulas (FRM-EMERJ-038-05)	4-1d	DEDES	Irrestrito	Caixa box e Meio eletrônico	<u>Ano, Curso e data</u>	<u>Backup e Condições apropriadas</u>	3 meses	Eliminação na UO

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:

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

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-038	Revisão: 07	Página: 12 de 19
---	--	------------------------------	-----------------------------------

COORDENAR CURSO DE EXTENSÃO

- 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.

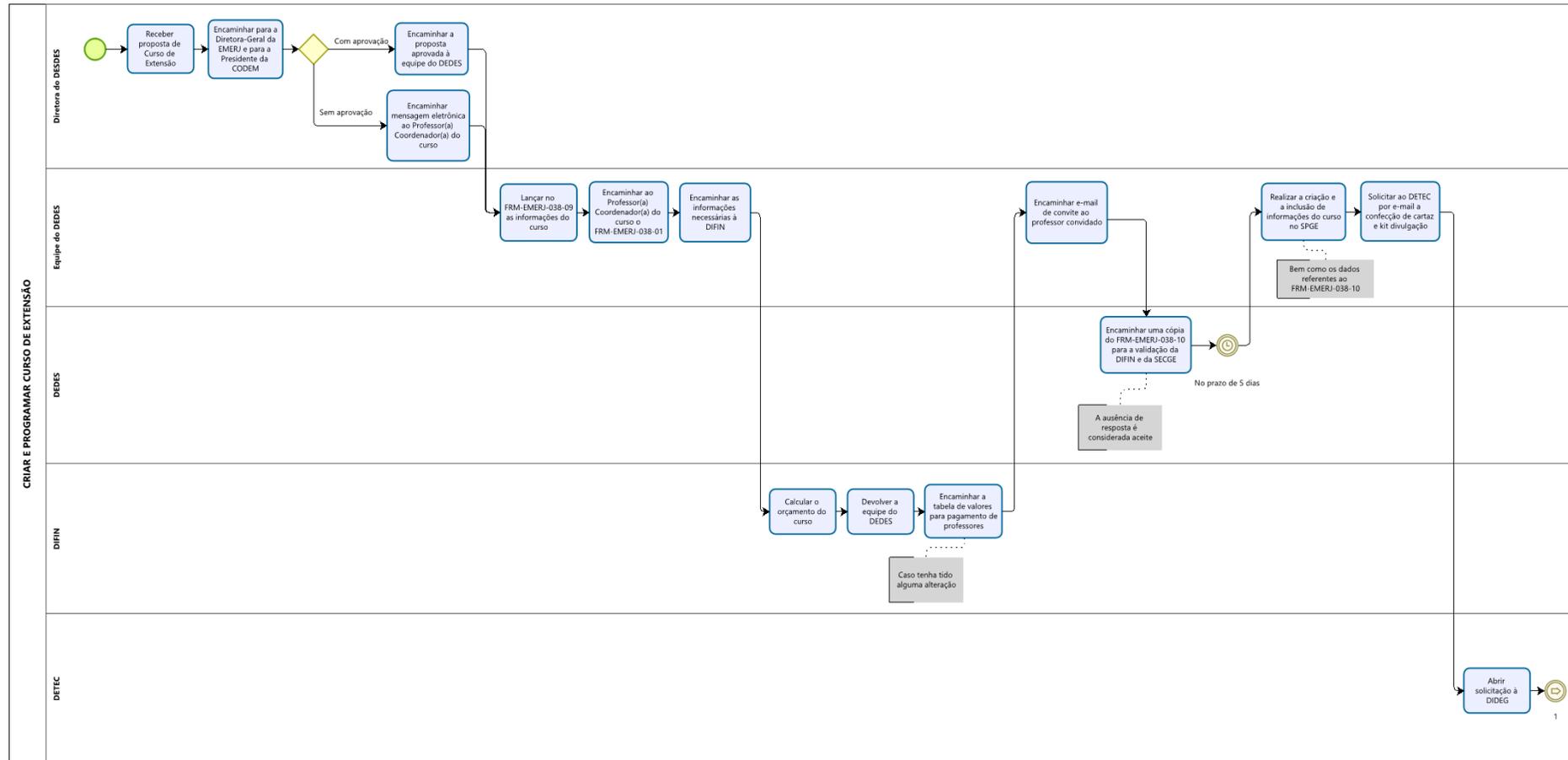
11 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Criar e Programar Curso de Extensão;
- Anexo 2 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Realizar Aulas e Avaliar Professores e Curso na Modalidade Presencial;
- Anexo 3 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Realizar Aulas e Avaliar Professores e Curso na Modalidade Virtual;
- Anexo 4 - Fluxo do Procedimento de Trabalho Finalizar Curso de Extensão.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-038	Revisão: 07	Página: 13 de 19
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

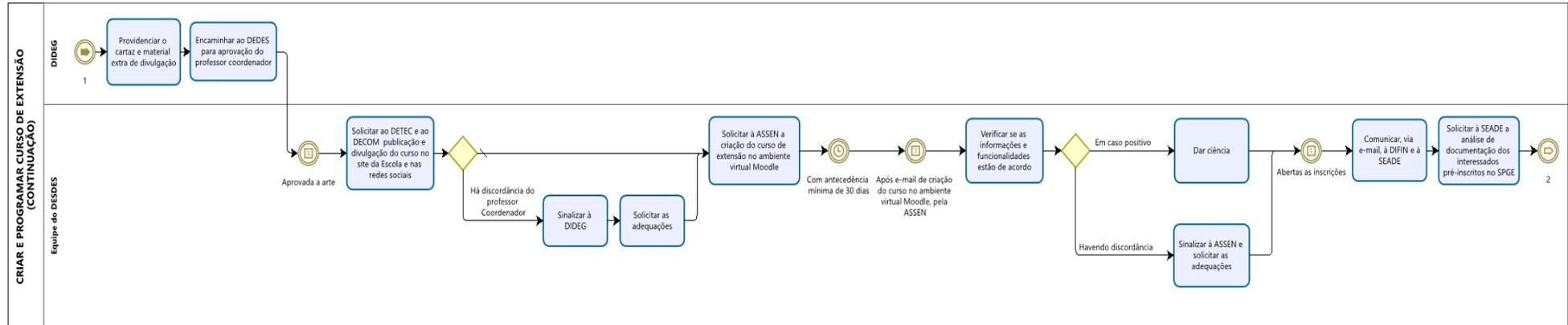
COORDENAR CURSO DE EXTENSÃO

ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO CRIAR E PROGRAMAR CURSO DE EXTENSÃO



COORDENAR CURSO DE EXTENSÃO

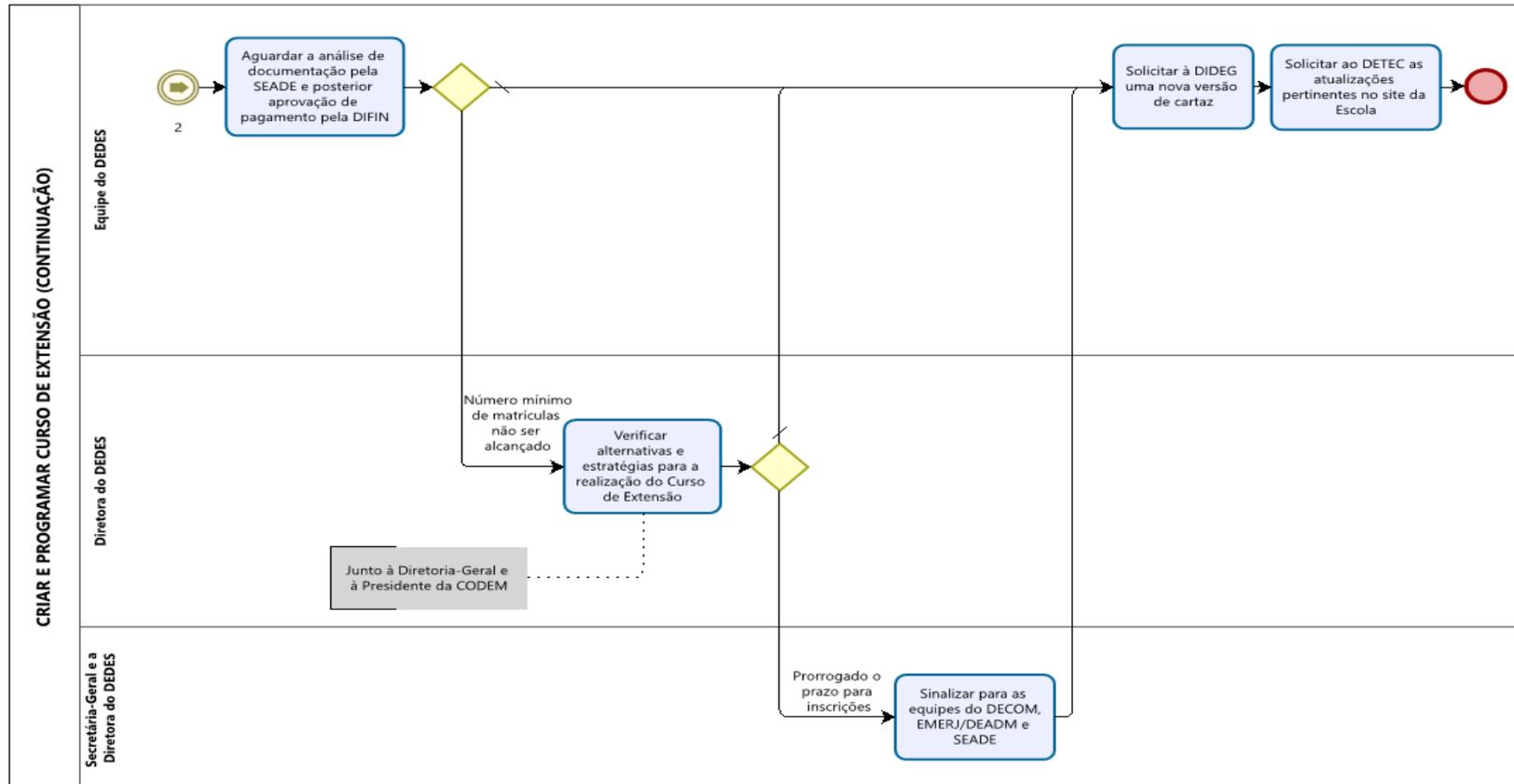
ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO CRIAR E PROGRAMAR CURSO DE EXTENSÃO (CONTINUAÇÃO)



Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: <p style="text-align: center;">RAD-EMERJ-038</p>	Revisão: <p style="text-align: center;">07</p>	Página: <p style="text-align: center;">15 de 19</p>
---	---	---	--

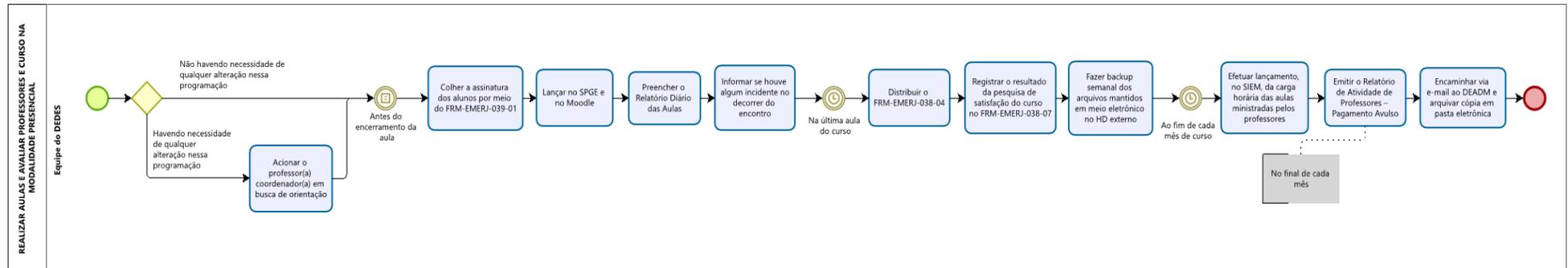
COORDENAR CURSO DE EXTENSÃO

ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO CRIAR E PROGRAMAR CURSO DE EXTENSÃO (CONTINUAÇÃO)



COORDENAR CURSO DE EXTENSÃO

ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO REALIZAR AULAS E AVALIAR PROFESSORES E CURSO NA MODALIDADE PRESENCIAL



Base Normativa
Ato Executivo nº 2.950/2003

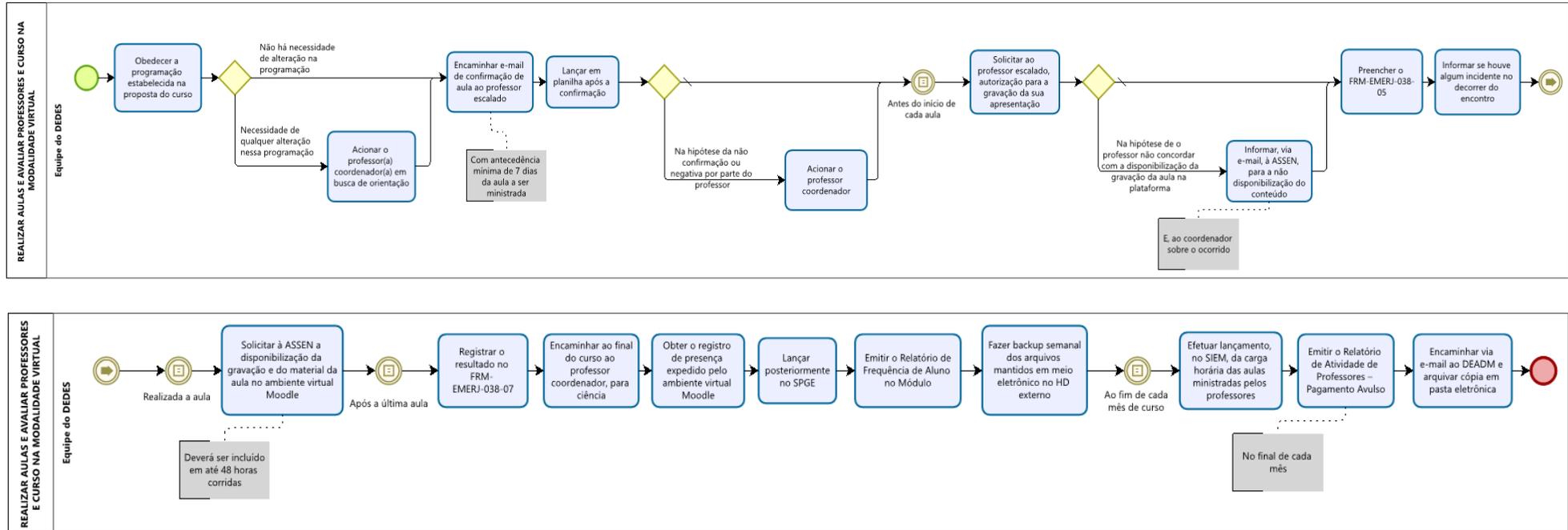
Código:
RAD-EMERJ-038

Revisão:
07

Página:
17 de 19

COORDENAR CURSO DE EXTENSÃO

ANEXO 3 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO REALIZAR AULAS E AVALIAR PROFESSORES E CURSO NA MODALIDADE VIRTUAL



COORDENAR CURSO DE EXTENSÃO

ANEXO 4 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO FINALIZAR CURSO DE EXTENSÃO

