



COORDENAR CURSO DE EXTENSÃO

Proposto por:

Diretor do Departamento de Desenvolvimento do
Conhecimento Multidisciplinar (DEDES)

Aprovado por:

Secretária da Secretaria Geral (SECGE)

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 25/09/2023.

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 PREMERJ.
Tema	É o assunto que será ministrado em sala de aula, de acordo com o disposto no Plano de Curso.
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.
Virtual EMERJ	Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) utilizado nos cursos realizados pela EMERJ.

COORDENAR CURSO DE EXTENSÃO

4 REFERÊNCIAS

- Regimento Interno da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Regimental dos Cursos de Extensão;
- Lei nº 14.533, de 11 de janeiro de 2023, que institui a Política Nacional de Educação Digital e altera as Leis nºs 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), 9.448, de 14 de março de 1997, 10.260, de 12 de julho de 2001, e 10.753, de 30 de outubro de 2003;
- Lei nº 13.853, de 8 de julho de 2019, que altera a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, para dispor sobre a proteção de dados pessoais e para criar a Autoridade Nacional de Proteção de Dados; e dá outras providências.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ)	<ul style="list-style-type: none">• Analisar, aprovar ou solicitar readequação da proposta de realização de novo curso de extensão;• decidir sobre concessão de descontos e/ou bolsas para o público externo e interno;• decidir sobre adiamento, prorrogação do prazo de inscrições ou cancelamento do curso de extensão no caso de baixa adesão;• assinar os certificados de conclusão dos cursos de extensão;• analisar resultados obtidos com a realização do curso de extensão.
Magistrado Supervisor 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">• Analisar, aprovar ou solicitar readequação da proposta de realização de novo curso de extensão;• decidir sobre o adiamento, prorrogação do prazo de inscrições ou cancelamento do curso de extensão no caso de baixa adesão;• analisar resultados obtidos com a realização do curso de extensão.

COORDENAR CURSO DE EXTENSÃO

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Secretário-Geral da Secretaria-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECGE)	<ul style="list-style-type: none">• Aprovar 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;• assinar digitalmente o certificado de participação dos coordenadores e professores do curso;• decidir sobre casos que não sejam previstos no regimento do curso.• <u>analisar e aprovar a documentação dos candidatos a bolsa de estudo dos Cursos de Extensão.</u>
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 ao diretor-geral da EMERJ e ao Magistrado Supervisor do DEDES para apreciação;• encaminhar prestação de contas do curso de extensão ao diretor-geral da EMERJ e ao Magistrado Supervisor do DEDES 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 para readequação da programação;• assinar digitalmente os certificados de conclusão dos cursos de extensão;• realizar o sorteio virtual de bolsa de estudos.
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;• Aprovar as artes do material de divulgação.

COORDENAR CURSO DE EXTENSÃO

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
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, o formulário de Proposta de Cursos de Extensão ao professor coordenador;• solicitar à DIFIN os contratos para a utilização do cartão de crédito;• solicitar à DIFIN o cálculo de receitas e despesas do curso;• programar o curso após a autorização do diretor-geral e do Magistrado Supervisor do DEDES;• solicitar a confecção de material de divulgação e publicação no <i>site da EMERJ</i> e a respectiva divulgação;• criar os links de inscrição no SPGE;• solicitar a aprovação do contrato de prestação de serviços educacionais do curso de extensão à SECGE e ao DIFIN;• incluir o contrato de prestação de serviços educacionais do curso de extensão no SPGE;• 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>;• liberar a emissão de certificado de conclusão aos alunos aptos do curso;• emitir e encaminhar, via e-mail, o certificado de participação ao(s) coordenador(es) e professor(es) do curso;• processar o formulário do Sistema de Avaliação do Curso de Extensão e do Ambiente Virtual do Curso de Extensão para a geração dos resultados;• fazer <i>backup</i> semanal da Pasta de Planejamento, Organização e Execução dos Cursos de Extensão e da pasta de Relatório Diário de Aula – RDA em HD Externo;• informar aos alunos, via mensagem eletrônica, qualquer alteração no programa de curso ou até mesmo o seu cancelamento;• fazer, com antecedência, contato com os professores, a fim de confirmar a realização das aulas;

COORDENAR CURSO DE EXTENSÃO

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none">• 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;• prestar apoio e suporte aos discentes e docentes durante as aulas virtuais e presenciais;• representar a EMERJ na sala de aula, presencial e/ou virtual, registrando as observações feitas durante a realização das aulas no RDA;• colher assinatura dos alunos nas listas de presença em caso de curso presencial;• solicitar a criação do curso no ambiente virtual <i>Moodle</i> à <u>DIDIN</u>;• solicitar a inserção do material e gravação das aulas no ambiente virtual <i>Moodle</i> à <u>DIDIN</u>;• encaminhar mensagem eletrônica à SEADE e à DIFIN informando a abertura das inscrições;• <u>publicar no DJERJ o Edital para a concessão de bolsa de estudos no Curso de Extensão</u>;• <u>informar aos candidatos a bolsa de estudo o deferimento ou indeferimento do pedido, e encaminhar o link de inscrição</u>;• <u>realizar o sorteio virtual de bolsa de estudos</u>;• <u>informar à DIFIN e ao SEADE os contemplados do sorteio das bolsas de estudo</u>.
Equipe do Departamento de Tecnologia de Informação da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DETEC)	<ul style="list-style-type: none">• Disponibilizar a abertura das inscrições e demais informações do curso no <i>site</i> da escola;• <u>Disponibilizar o edital de bolsa de estudos e demais informações do curso no <i>site</i> da escola.</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">• <u>Vincular e divulgar amplamente o curso de extensão nas redes sociais, no <i>site</i> da escola e nos demais ambientes virtuais afins ao tema</u>;• <u>captar alunos por meio de ampla divulgação</u>.

COORDENAR CURSO DE EXTENSÃO

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Equipe da Divisão de Design Instrucional da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIDIN)	<ul style="list-style-type: none">• Criar o curso de extensão no ambiente virtual <i>Moodle</i>;• disponibilizar o material de aula e a gravação das aulas do curso no ambiente virtual <i>Moodle</i>;• realizar alterações pertinentes no ambiente virtual <i>Moodle</i> quando solicitadas.
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;• aprovar o contrato de prestação de serviços educacionais – cursos de extensão;• enviar a tabela dos valores pagos ao corpo docente;• 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;• <u>solicitar à financeira os contratos para a utilização do cartão de crédito;</u>• <u>cadastrar os contratos para a utilização do cartão de crédito no SPGE;</u>• <u>liberar a isenção do pagamento aos alunos contemplados com bolsa de estudo;</u>
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;• analisar, no SPGE, a documentação dos interessados pré-inscritos no curso de extensão;• <u>copilar as informações dos candidatos a bolsa de estudo e encaminhar a SECGE.</u>

COORDENAR CURSO DE EXTENSÃO

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Equipe do Serviço de Design Gráfico da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEDEG)	<ul style="list-style-type: none">• <u>confeccionar cartaz e material extra para divulgação;</u>• <u>confeccionar artes para uso no ambiente virtual Moodle.</u>

6 CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 6.1** 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 e/ou humanístico.
- 6.2** 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.

7 CRIAR E PROGRAMAR CURSO DE EXTENSÃO

- 7.1** A diretoria do DEDES recebe o FRM-EMERJ-038-01 e encaminha para o diretor-geral da EMERJ e ao Magistrado Supervisor do DEDES, para apreciação e aprovação.
- 7.2** Na hipótese de o diretor-geral da EMERJ e/ou o Magistrado Supervisor do DEDES aprovar a proposta de curso, o diretor do DEDES encaminha a proposta aprovada à equipe do DEDES, para dar início à programação do curso.
- 7.3** Não havendo aprovação do diretor-geral e/ou do Magistrado Supervisor do DEDES, a diretoria do DEDES encaminha mensagem eletrônica ao professor coordenador do curso, dando ciência da decisão e sugerindo possíveis adequações.
- 7.4** 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.
- 7.5** O DEDES encaminha as informações necessárias à DIFIN para a previsão de receita e despesas. São elas:
- nome do curso;

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-038	Revisão: 09	Página: 7 de 21
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

COORDENAR CURSO DE EXTENSÃO

- nome 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.

7.6 A DIFIN calcula o orçamento do curso, estipulando o número mínimo de matrículas que garanta, do aspecto financeiro, a realização do curso; solicita à financeira os contratos para a utilização do cartão de crédito; cadastra os contratos para a utilização do cartão de crédito no SPGE; devolve à equipe do DEDES; e encaminha a tabela de valores para pagamento de professores, caso tenha havido alguma alteração.

7.7 A equipe do DEDES encaminha e-mail de convite ao professor convidado, com antecedência para confirmar a participação no curso.

7.8 A equipe do DEDES encaminha uma cópia do FRM-EMERJ-038-10 -Contrato de Prestação de Serviços Educacionais – Cursos de Extensão com as informações pertinentes ao curso preenchidas, para a validação da DIFIN e da SECGE, no prazo de 5 dias. A ausência de resposta é considerada aceite.

7.9 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 validados.

7.10 A equipe do DEDES solicita ao SEDEG, por meio do FRM-EMERJ-037-11 - Solicitação de Peças de Divulgação para Cursos onerosos, a confecção de cartaz e kit divulgação, 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.

7.11 O SEDEG providencia o cartaz e o kit divulgação e encaminha ao DEDES para aprovação do professor coordenador.

7.11.1 Aprovada a arte pelo professor coordenador, a equipe do DEDES, encaminha e-mail com aprovação ao SEDEG e ao DECOM, e aguarda a divulgação nas redes sociais e demais veículos de comunicação. Após, DEDES solicita ao SEDEG por meio do

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-038	Revisão: 09	Página: 8 de 21
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

COORDENAR CURSO DE EXTENSÃO

formulário: FRM-EMERJ-034-01 - Solicitação de Conteúdo para o site, a disponibilização das inscrições do curso no site da Escola.

7.11.2 Havendo discordância do professor coordenador, a equipe do DEDES sinaliza ao SEDEG e solicita as adequações.

7.12 A equipe do DEDES solicita, via e-mail, à DIDIN, 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;
- conhecendo o AVA;
- como baixar e instalar o Zoom Meetings;
- requisitos mínimos – *Moodle*.

7.12.1 Após e-mail de criação do curso no ambiente virtual *Moodle* pela DIDIN, a equipe do DEDES verifica se as informações e funcionalidades estão de acordo, dando ciência em caso positivo.

7.12.2 Havendo discordância, a equipe do DEDES sinaliza à DIDIN e solicita as adequações.

7.13 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.

7.14 A equipe do DEDES aguarda a análise de documentação pela SEADE e posterior aprovação de pagamento pela DIFIN, para a contabilização de alunos inscritos no curso e inserção no FRM-EMERJ-038-09 - Matriz de Controle dos Cursos de Extensão.

7.15 Na hipótese de o número mínimo de inscritos não ser alcançado, a diretoria do DEDES verifica com o diretor-geral alternativas e estratégias para a realização do curso de

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-EMERJ-038	09	9 de 21

COORDENAR CURSO DE EXTENSÃO

extensão, tais como a possibilidade de prorrogação do prazo para inscrições, adiamento do curso de extensão, entre outros.

- 7.16** Caso seja prorrogado o prazo para inscrições, adiado o início do curso de extensão ou cancelado, a diretoria do DEDES solicita à equipe do DEDES que encaminhe a informação, via e-mail, para as equipes do DECOM, do Departamento de Administração da Escola da Magistratura do Rio de Janeiro (EMERJ/DEADM), do DIFIN e da SEADE, para providências cabíveis de acordo com a área de atuação.
- 7.17** A equipe do DEDES solicita ao DECOM uma nova versão de cartaz e, após aprovação, solicita ao DETEC e ao DECOM, por meio dos respectivos formulários FRM-EMERJ-034-01 - Solicitação de Conteúdo para *site* e FRM-EMERJ-037-11 - Solicitação de Peças de Divulgação para Cursos onerosos, as atualizações pertinentes no *site* da Escola, nas mídias sociais e em todos os meios de comunicação.
- 7.18** Com o decorrer das inscrições, a equipe do DEDES preenche o FRM-EMERJ-038-11 - Edital e Anexos para a Concessão de Bolsas de Estudo no Curso de Extensão e publica no Diário de Justiça Eletrônico do Estado do Rio de Janeiro – DJERJ.
- 7.19** A SEADE submete a SECGE e ao DEDES, via SEI, a documentação dos candidatos às bolsas de estudo.
- 7.20** Em dia e horário a serem definidos, a diretoria e a equipe do DEDES realizarão em Sessão Pública (on-line) o sorteio de 9 (nove) nomes, sendo os 6 (seis) primeiros os contemplados com as bolsas integrais. Os outros 3 (três) nomes farão parte de uma lista de espera.
- 7.21** A equipe do DEDES informa a SECGE o nome dos candidatos sorteados e contemplados com às bolsas de estudo, para a análise da documentação.
- 7.22** A SECGE realiza a análise da documentação e encaminha ao DEDES, via SEI, as informações de deferimento e/ou indeferimento dos candidatos às bolsas de estudo.
- 7.23** A equipe do DEDES da ciência aos candidatos, encaminha aos aptos o link de inscrição aos sorteados, e informa a DIFIN e ao SEADE o nome dos candidatos contemplados com às bolsas de estudo.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-038	Revisão: 09	Página: 10 de 21
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

COORDENAR CURSO DE EXTENSÃO

7.24 Finalizadas as inscrições, a equipe do DEDES cadastra os inscritos no ambiente virtual Moodle e encaminha, via e-mail, as informações de acesso.

8 REALIZAR AULAS E AVALIAR PROFESSORES E CURSO NA MODALIDADE PRESENCIAL

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.

8.2 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 ambiente virtual Moodle.

8.3 A equipe do DEDES preenche o FRM-EMERJ-038-05 - Relatório Diário das Aulas, mediante observação do desenvolvimento da aula, da atuação do professor e do tema apresentado e informa se houve algum incidente no decorrer do encontro.

8.4 Na última aula do curso, a equipe do DEDES distribui o FRM-EMERJ-038-04 - Formulário de Avaliação do Curso de Extensão Presencial.

8.5 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.

8.6 A equipe do DEDES faz *backup* semanal, preferencialmente às sextas-feiras, da Pasta de Planejamento, Organização e Execução dos Cursos de Extensão e da pasta de Relatório Diário de Aula – RDA em HD externo.

8.7 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.

8.8 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.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-038	Revisão: 09	Página: 11 de 21
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

COORDENAR CURSO DE EXTENSÃO

9 REALIZAR AULAS E AVALIAR PROFESSORES E CURSO NA MODALIDADE VIRTUAL

- 9.1** A realização das aulas obedece à programação estabelecida na proposta do curso.
- 9.1.1** Havendo necessidade de qualquer alteração na programação, a equipe do DEDES aciona o professor coordenador em busca de orientação.
- 9.2** A equipe do DEDES encaminha e-mail de confirmação de aula ao professor escalado com antecedência mínima de 4 dias da aula a ser ministrada. Após a confirmação, lança em planilha.
- 9.3** Na hipótese de não confirmação ou negativa por parte do professor, a equipe do DEDES aciona o professor coordenador.
- 9.4** Antes do início de cada aula, é solicitada 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.
- 9.5** 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 DIDIN, para a não disponibilização do conteúdo e comunica o coordenador sobre o ocorrido.
- 9.6** 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.
- 9.7** Realizada a aula, a equipe do DEDES solicita à DIDIN, 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.
- 9.8** Após a última aula, estará disponível na Plataforma *Moodle* o formulário para avaliação do curso e da 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.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-038	Revisão: 09	Página: 12 de 21
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

COORDENAR CURSO DE EXTENSÃO

- 9.9** A contar da última aula do curso, todo o material ficará disponível e acessível na plataforma *Moodle* por mais uma semana aos alunos matriculados.
- 9.10** 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.
- 9.11** A equipe do DEDES faz *backup* semanal, preferencialmente às sextas-feiras, da Pasta de Planejamento, Organização e Execução dos Cursos de Extensão e da pasta de Relatório Diário de Aula – RDA em HD externo.
- 9.12** 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.
- 9.13** 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.

10 FINALIZAR CURSO DE EXTENSÃO

- 10.1** A equipe do DEDES solicita ao DETEC 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.
- 10.2** 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*.
- 10.3** A equipe do DEDES solicita à DIFIN, por mensagem eletrônica, a contabilização dos lucros.
- 10.4** A equipe do DEDES encaminha à diretoria do DEDES, via e-mail, os dados colhidos com a DIFIN, apurados do SPGE, e planilhas próprias para a prestação de contas ao Magistrado Supervisor do DEDES, a saber:

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-038	Revisão: 09	Página: 13 de 21
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

COORDENAR CURSO DE EXTENSÃO

- contabilização dos lucros;
- relatório de número de inscritos e de concluintes;
- avaliações de professores e do curso como um todo;
- programa do curso realizado.

10.5 A diretoria do DEDES envia por e-mail ao diretor-geral e ao Magistado Supervisor do DEDES as informações referentes à prestação de contas do curso de extensão, para ciência.

11 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

11.1 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	ARMAZENA-MENTO	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	Irrestrito	Meio eletrônico	<u>Ano e Curso</u>	<u>Backup</u>	<u>5 anos</u>	<u>SGADM/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	SGADM/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.

***SGADM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Administração.

Notas:

- Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- SGADM/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: 09	Página: 14 de 21
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

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 SGTEC, conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

12 ANEXOS

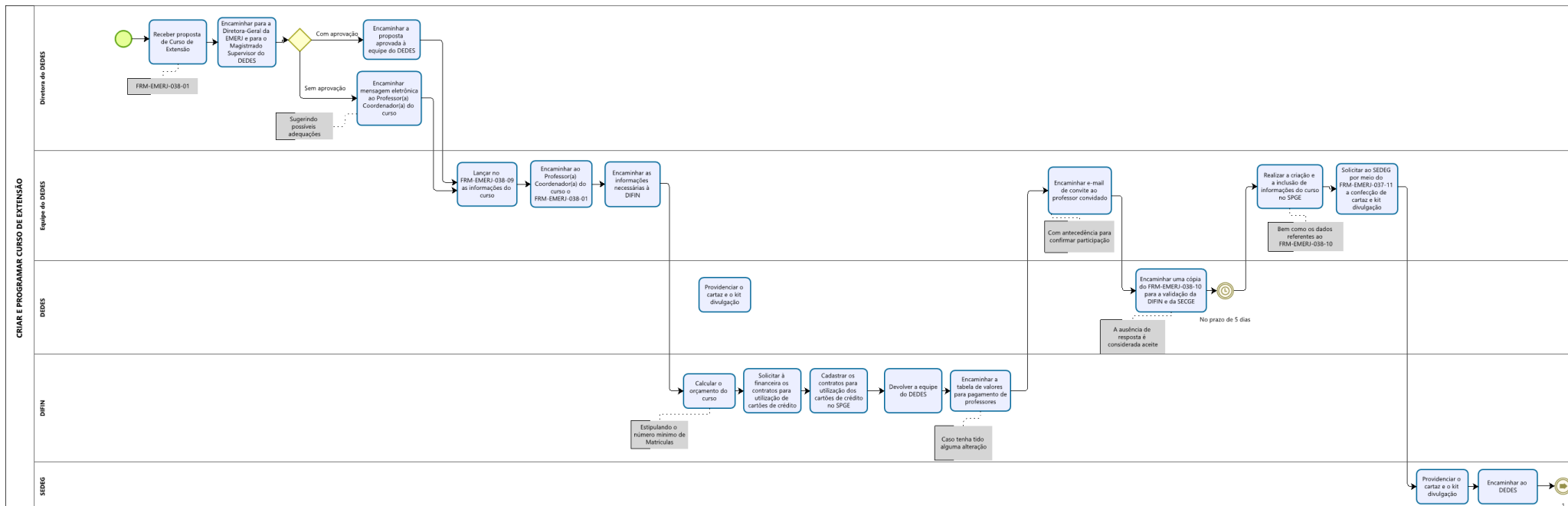
- Anexo 1 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Criar e Programar Curso de Extensão;
- Anexo 2 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Realizar Aulas e Avaliar Professores e Curso na Modalidade Presencial;
- Anexo 3 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Realizar Aulas e Avaliar Professores e Curso na Modalidade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

=====

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-EMERJ-038	09	15 de 21

COORDENAR CURSO DE EXTENSÃO

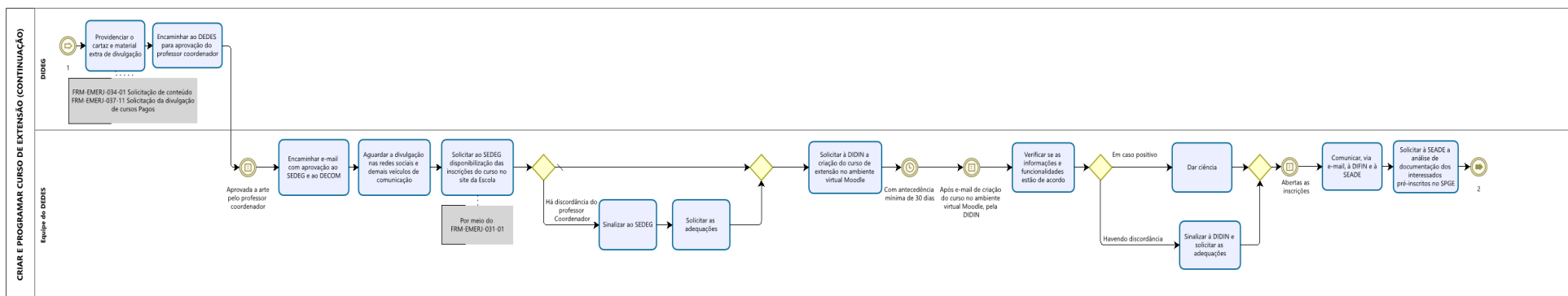
ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO CRIAR E PROGRAMAR CURSO DE EXTENSÃO



Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">RAD-EMERJ-038</p>	Revisão: <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">09</p>	Página: <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">16 de 21</p>
---	---	---	--

COORDENAR CURSO DE EXTENSÃO

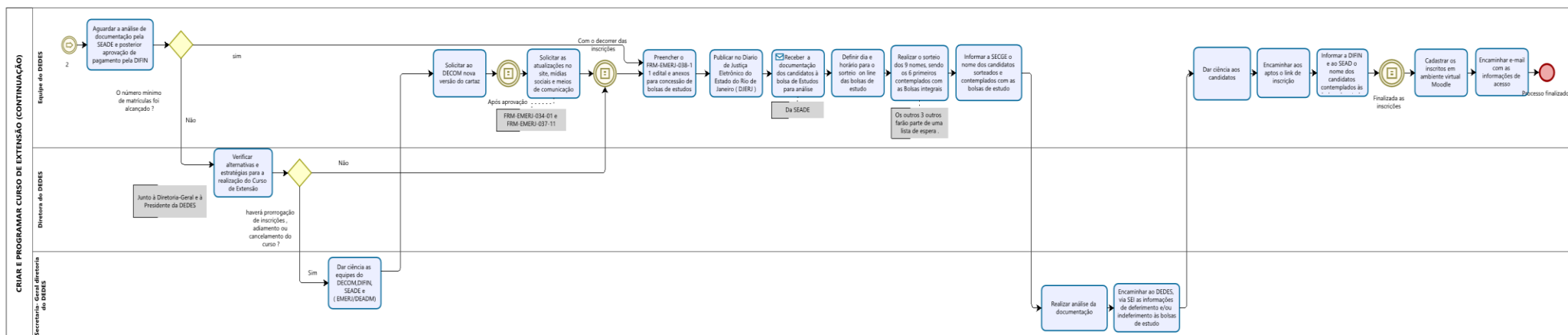
ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO CRIAR E PROGRAMAR CURSO DE EXTENSÃO (CONTINUAÇÃO)



Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">RAD-EMERJ-038</p>	Revisão: <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">09</p>	Página: <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">17 de 21</p>
---	---	---	--

COORDENAR CURSO DE EXTENSÃO

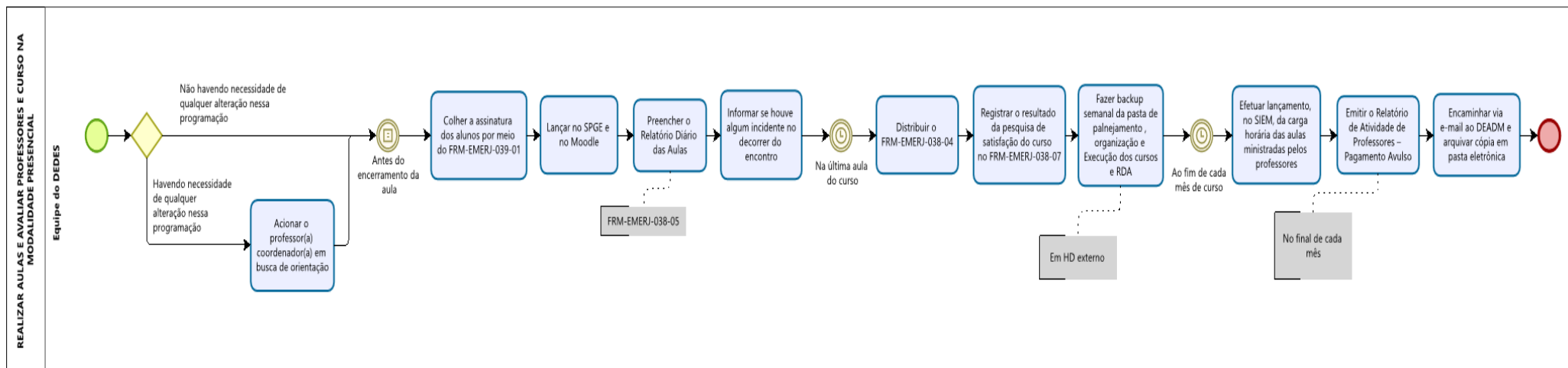
ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO CRIAR E PROGRAMAR CURSO DE EXTENSÃO (CONTINUAÇÃO)



Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">RAD-EMERJ-038</p>	Revisão: <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">09</p>	Página: <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">18 de 21</p>
---	---	---	--

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

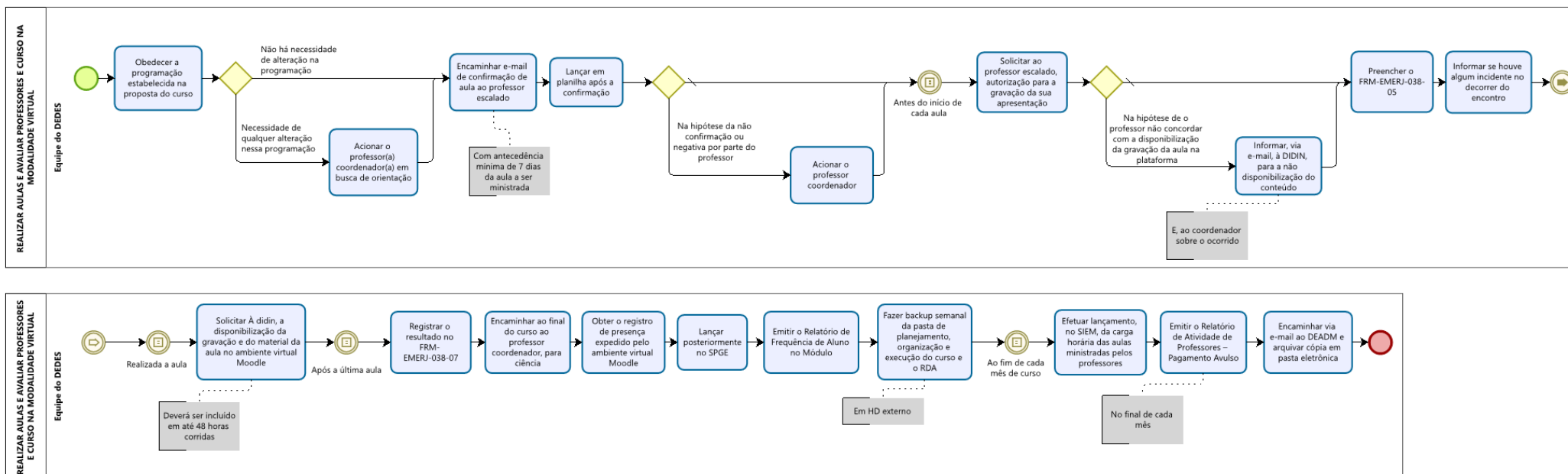
Código:
RAD-EMERJ-038

Revisão:
09

Página:
19 de 21

COORDENAR CURSO DE EXTENSÃO

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



Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">RAD-EMERJ-038</p>	Revisão: <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">09</p>	Página: <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">20 de 21</p>
---	---	---	--

COORDENAR CURSO DE EXTENSÃO

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

