



## COORDENAR CURSOS LIVRES

Proposto por:

Diretor do Departamento de Ensino  
(DENSE)

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

Definir e padronizar os procedimentos referentes à programação e realização do Curso Livre da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ).

### 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) se aplica ao Departamento de Ensino da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DENSE) e passa a vigorar a partir de 27/09/2022.

### 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Assistente de Turma	Funcionário que assiste professores e alunos durante a realização das aulas.
Curso Livre	Atividade de ensino de curta duração direcionada ao aprofundamento e reciclagem de temáticas específicas, consideradas mais relevantes para o concurso da Magistratura Estadual.
Plataforma <i>Moodle</i>	Ambiente virtual de aprendizagem usada como ferramenta para o ensino presencial e à distância.
Professor Supervisor do Curso Livre	Professor proponente que tem a incumbência de acompanhar o andamento acadêmico do curso.
Programa de Curso Livre	Documento com o planejamento das aulas com tema, data, horário e professor.
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 PREMÉRJ.
Sistema Integrado da EMERJ (SIEM)	Sistema informatizado utilizado na EMERJ para controle de suas atividades.

## COORDENAR CURSOS LIVRES

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

#### 4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Secretária-Geral da Secretaria-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECGE)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Decidir sobre a prorrogação do prazo para inscrições ou o cancelamento do curso, no caso de baixo número de inscritos;</li><li>• determinar a devolução de taxa de inscrição à Divisão de Finanças da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIFIN), em caso de cancelamento do curso.</li></ul>
Diretor do Departamento de Ensino da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DENSE)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprovar a proposta do curso, o cartaz e o material para divulgação;</li><li>• validar o cálculo de receitas e despesas com o curso e avisar quando o curso for cancelado e sobre o reembolso;</li><li>• arguir à secretária-geral sobre a possibilidade de prorrogar o prazo para inscrições ou cancelamento do curso;</li><li>• <u>solicitar à equipe da DIACD que elabore o(s) template(s), no caso de o conteudista não encaminhá-lo;</u></li><li>• dar ciência acerca da inviabilidade de realização do curso ao professor supervisor e ao corpo docente; à DIFIN; ao Departamento de Comunicação Institucional da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DECOM), ao Serviço de Secretaria Acadêmica da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEADE) e à equipe do DENSE;</li><li>• indicar o corpo docente e providenciar a estruturação do curso e alterações no programa, se necessário.</li></ul>
Equipe do Departamento de Ensino da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DENSE)	<ul style="list-style-type: none"><li>• solicitar à DIFIN o cálculo de receitas e despesas com o curso;</li><li>• solicitar ao professor supervisor o preenchimento do Formulário Padrão dos Cursos Livres - FRM-EMERJ-042-01</li></ul>

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-EMERJ-042</b>	<b>01</b>	<b>2 de 18</b>

## COORDENAR CURSOS LIVRES

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Equipe do Departamento de Ensino da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DENSE)	<ul style="list-style-type: none"><li>• solicitar à Divisão de Design Gráfico da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIDEG) a confecção de cartaz e material de divulgação.</li><li>• agendar a sala para a realização da aula, em caso de curso presencial;</li><li>• realizar o lançamento e a apuração da frequência dos alunos no SPGE;</li><li>• contatar o professor supervisor do curso para informar sobre a necessidade de alterar a programação do curso e para que confirme com o corpo docente se a aula poderá ser ministrada;</li><li>• solicitar ao Departamento de Tecnologia de Informação da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DETEC) a publicação ou a retirada do <i>site</i> da EMERJ do cartaz, da programação das aulas e do <i>link</i> das inscrições;</li><li>• contatar o professor para confirmar a data da aula e solicitar autorização por meio do Termo de Cessão de Direitos Autorais de Cursos Livres - FRM-EMERJ-042-03 para gravar a apresentação com vistas à disponibilização, na hipótese de utilização de <i>templates</i>, <u>solicitar ao professor conteudista</u> encaminhar também o Termo de Cessão de Direitos Referentes ao Conteúdo de Cursos Livres - FRM-EMERJ-042-04;</li><li>• encaminhar senha e <i>login</i> para os discentes e controlar o acesso ao ambiente virtual;</li><li>• lançar no SIEM o pagamento das atividades;</li><li>• solicitar ao DECOM a ampla divulgação do cartaz;</li><li>• verificar se o número mínimo de matrículas foi alcançado;</li><li>• contatar os alunos para informar sobre o cancelamento do curso, para estorno do valor pago, ou qualquer alteração na programação;</li><li>• enviar o material ao Serviço de Revisão de Textos da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SERET) para revisão do texto;</li></ul>

## COORDENAR CURSOS LIVRES

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none"><li>• solicitar à Assessoria de Apoio à Avaliação das Ações de Ensino da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ASSEN) a abertura do curso na plataforma <i>Moodle</i>, no caso de cursos virtuais;</li><li>• solicitar ao chefe do Serviço de Cursos da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECOS) que indique um assistente de turma;</li><li>• solicitar à ASSEN que não disponibilize a aula gravada caso o professor não concorde;</li><li>• providenciar a emissão dos certificados e o envio para o e-mail dos alunos;</li><li>• <u>fazer backup, semanalmente, na pasta eletrônica compartilhada do servidor do TJRJ.</u></li></ul>
Equipe do Serviço de Secretaria Acadêmica da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEADE)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acompanhar as inscrições e verificar a documentação dos alunos no SPGE.</li></ul>
Chefe do Serviço de Cursos da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECOS)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Escalar assistentes de turma para acompanhar a atividade letiva.</li></ul>
Professor Supervisor de Curso Livre	<ul style="list-style-type: none"><li>• Propor a criação de um novo curso;</li><li>• preencher o Formulário Padrão dos Cursos Livres - FRM-EMERJ-042-01 e devolver para o diretor do DENSE;</li><li>• alterar a programação do curso, se necessário;</li><li>• confirmar com os professores se poderão ministrar a aula;</li><li>• decidir quanto à manutenção/substituição de professor durante o curso.</li></ul>

## COORDENAR CURSOS LIVRES

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
<u>Professor Conteudista</u>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Ministrar aula nos cursos virtuais e elaborar os <i>templates</i>.</u></li></ul>
Assistente de Turma	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gravar aula dos cursos virtuais na plataforma <i>Teams</i> ou <i>Zoom</i>;</li><li>• controlar a presença e a entrada dos alunos nos cursos;</li><li>• acompanhar as atividades letivas do curso;</li><li>• registrar as observações feitas durante a realização das aulas no Relatório Diário de Aula – Curso Livre - FRM-EMERJ-042-05;</li><li>• representar a EMERJ na sala de aula.</li></ul>
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"><li>• Publicar e retirar do <i>site</i> da EMERJ o cartaz, a programação das aulas e o <i>link</i> das inscrições;</li><li>• <u>Realizar a edição das aulas.</u></li></ul>
Diretor da Divisão de Finanças da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIFIN)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar a previsão de receita/despesa do curso;</li><li>• devolver a taxa de matrícula ao aluno, quando houver o cancelamento do curso;</li><li>• estipular o número mínimo necessário de matrículas para a realização do curso livre;</li><li>• verificar os comprovantes de pagamento inseridos no SPGE.</li></ul>
Equipe da Divisão de Design Gráfico da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIDEG)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Confeccionar cartaz e material para divulgação.</li></ul>

## COORDENAR CURSOS LIVRES

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Equipe do Departamento de Comunicação Institucional da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DECOM)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Divulgar amplamente o cartaz aprovado de Curso Livre.</li></ul>
Equipe da Assessoria de Apoio à Avaliação das Ações de Ensino da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ASSEN)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Abrir e customizar o conteúdo do Curso Livre na plataforma <i>Moodle</i>, no caso de cursos virtuais;</li><li>• fazer o <i>download</i> da gravação da aula e disponibilizar a aula gravada do curso em área não listada do <i>YouTube</i>, quando o professor concordar, e na plataforma <i>Moodle</i>, no caso de cursos virtuais.</li></ul>
<u>Equipe da Divisão Acadêmica da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIACD)</u>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Elaborar o(s) templates(s), caso o professor conteudista ou o professor supervisor não o(s) elabore.</u></li></ul>
Serviço de Revisão de Textos da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SERET)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar o texto dos <i>templates</i> de conteúdo das aulas.</li></ul>

### 5 CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 5.1 Os cursos livres são abertos ao público externo e/ou ao público interno e sua programação é divulgada no Portal da EMERJ para inscrições.
- 5.2 A criação de um novo curso tem início a partir da aprovação pelo diretor do DENSE.
- 5.3 O professor supervisor do Curso Livre decide quanto à manutenção/substituição de professor durante o curso.

### 6 CRIAR CURSOS LIVRES

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-042</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>6 de 18</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## COORDENAR CURSOS LIVRES

- 6.1** O diretor do DENSE indica o professor supervisor do curso e recebe a proposta apresentada por ele, na qual deve constar a carga horária do curso, temas, sugestão de professores etc.
- 6.1.1** Caso o professor supervisor do curso não indique os professores, o diretor do DENSE indica o corpo docente e providencia a estruturação do curso e alterações no programa, se necessário.
- 6.2** O diretor do DENSE analisa a proposta de curso e, uma vez aprovada, a equipe do DENSE encaminha o Formulário Padrão dos Cursos Livres - FRM-EMERJ-042-01 para o professor supervisor proceder ao preenchimento e à assinatura.
- 6.2.1** A proposta pode ser readequada pelo diretor do DENSE ou pelo professor supervisor até a aprovação de ambos, ou podem opinar pelo não prosseguimento do curso.
- 6.3** Uma vez devolvido o formulário devidamente preenchido e assinado, a equipe do DENSE encaminha as informações necessárias à DIFIN para a previsão de receita e despesas. São elas:
- nome do curso;
  - nome do professor supervisor;
  - carga horária;
  - em caso de aula presencial, informa o número máximo de alunos por turma.
- 6.4** O diretor da DIFIN calcula o orçamento do curso estipulando o número mínimo de matrículas que garanta, do aspecto financeiro, a realização do curso, e o encaminha para a equipe do DENSE com vistas à validação pelo diretor do DENSE.
- 6.5** Caso o diretor do DENSE valide as informações do diretor da DIFIN, a equipe do DENSE encaminha a proposta, por e-mail, ao professor supervisor do curso para confirmar com os professores se eles poderão ministrar a aula.
- 6.5.1** Não sendo possível que professor selecionado ministre a aula nas condições apresentadas, o professor supervisor pode solicitar nova indicação para o diretor do DENSE até concluir a programação do curso.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-EMERJ-042</b>	<b>01</b>	<b>7 de 18</b>

## COORDENAR CURSOS LIVRES

- 6.6** Caso o diretor do DENSE não valide alguma informação prestada pelo diretor da DIFIN, recorre à secretária-geral com vistas à readequação.
- 6.6.1** Caso a secretária-geral considere inadequado dar prosseguimento, a equipe do DENSE entra em contato com o professor supervisor para dar ciência acerca do cancelamento do curso.
- 6.6.2** Caso a secretária-geral aprove a readequação proposta pelo diretor do DENSE ou opine por outra adequação, a equipe do DENSE procede conforme item 6.5.

## **7** PROGRAMAR CURSOS LIVRES

- 7.1** No caso de curso on-line, a equipe do DENSE encaminha e-mail para o professor conteudista, com 50 dias de antecedência, solicitando que envie o(s) template(s) até 30 dias do início da aula. Após, encaminha para o SERET revisá-lo(s) e, posteriormente, para a ASSEN customizar o conteúdo no ambiente virtual.
- 7.1.1** Caso o professor conteudista não envie o(s) template(s) até 35 dias antes do início da aula, DENSE reenviará o e-mail anterior para lembrá-lo que o prazo expira em 5 dias
- 7.1.2** Rompido o prazo de 30 dias para o início da aula, o diretor do departamento comunica o professor supervisor do curso para que elabore o(s) template(s) ou designe outro professor conteudista para apresentá-lo(s) em até 5 dias.
- 7.1.3** Se o(s) template(s) não forem entregues no prazo de até 25 dias para o início das aulas, a diretora do DENSE solicitará que a equipe da DIACD o(s) elabore em até 5 dias.
- 7.2** Uma vez que os professores estejam confirmados, a equipe do DENSE encaminha para o endereço eletrônico da DIDEG a solicitação de confecção de cartaz e material extra para divulgação, por meio do Formulário de Solicitação de Serviços - FRM-EMERJ-020-01, e elenca as informações que devem constar da arte-final: nome do professor supervisor do curso, data de início, horário, carga horária, a plataforma em que se dará a aula, se a aula será gravada, local para realizar as inscrições e o período, prazo final para o pagamento, valor do investimento e o corpo docente.
- 7.3** A equipe da DIDEG providencia os cartazes e o material extra para divulgação e os disponibiliza para a equipe do DENSE, com vistas à aprovação do diretor do DENSE.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-EMERJ-042</b>	<b>01</b>	<b>8 de 18</b>

## COORDENAR CURSOS LIVRES

- 7.3.1** Após aprovação do cartaz e do material extra para divulgação, a equipe do DENSE cria o Curso Livre no SPGE (insere o nome dos professores selecionados para cada tema) e envia e-mail para o DETEC, solicitando a disponibilização do *link* das inscrições, o cartaz e a programação das aulas no *site* da EMERJ, por meio do formulário Solicitação de Conteúdo para *Site* - FRM-EMERJ-034-01.
- 7.3.2** A contratação do curso se dá após o aluno se cadastrar no SPGE, preencher o Formulário de Matrícula do SPGE e efetuar o pagamento.
- 7.4** Abertas as inscrições, a equipe do DENSE encaminha o cartaz aprovado para o e-mail do DECOM, por meio do formulário de Solicitação de Serviços de Comunicação e Divulgação - FRM-EMERJ-037-06, solicitando a ampla divulgação do Curso Livre.
- 7.5** A equipe do DENSE encaminha para o e-mail da ASSEN a programação, o cartaz e as informações adicionais, para a criação do curso na plataforma *Moodle*, no caso de cursos virtuais.
- 7.6** A equipe do DENSE verifica se o número mínimo de matrículas foi alcançado. Caso negativo, o diretor do DENSE verifica com a secretária-geral sobre a possibilidade de prorrogação do prazo para inscrições ou cancelamento do Curso Livre.
- 7.6.1** Não havendo autorização da secretária-geral para prorrogar o prazo de inscrições do curso ou, ainda, se mesmo com a prorrogação do prazo o número de alunos não for suficiente para viabilizar a realização do curso, o diretor do DENSE dá ciência ao professor supervisor e ao corpo docente; ao diretor da DIFIN para que providencie a devolução da taxa de inscrição (reembolso), após determinação da secretária-geral; ao DECOM para suspender a divulgação, ao SEADE para as providências relativas à secretaria e à equipe do DENSE para que avise aos alunos sobre o estorno do valor pago.
- 7.6.1.1** A equipe do DENSE, neste caso, encaminha o Formulário de Solicitação de Conteúdo para *Site* -FRM-EMERJ-034-01, por e-mail, para o DETEC para retirada do cartaz, da programação das aulas e do *link* das inscrições do *site* da EMERJ.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-EMERJ-042</b>	<b>01</b>	<b>9 de 18</b>

## COORDENAR CURSOS LIVRES

- 7.6.2** Caso prorrogado o prazo de inscrições, a equipe do DENSE entra em contato com o professor supervisor e verifica a possibilidade de alterar a programação do curso, se necessário.
- 7.6.2.1** Não sendo necessário alterar a programação do curso, ou após a sua alteração pelo professor supervisor, a equipe do DENSE encaminha para o endereço eletrônico da DIDEG a solicitação de alteração no cartaz e no material para divulgação, por meio do Formulário de Solicitação de Serviços - FRM-EMERJ-020-01, e elenca as novas informações que devem constar da arte-final.
- 7.6.2.2** A equipe do DENSE encaminha o cartaz e o material atualizados para o e-mail do DETEC por meio do Formulário de Solicitação de Conteúdo para *Site* -FRM-EMERJ-034-01, e solicita a substituição e adequações necessárias no *site* da EMERJ.
- 7.6.2.3** A equipe do DENSE solicita ao DECOM, por e-mail, a ampla divulgação do novo cartaz.
- 7.6.2.4** A equipe do DENSE encaminha para o endereço eletrônico da ASSEN o cronograma enviado pelo professor supervisor do curso e solicita a abertura do curso na plataforma *Moodle*, no caso de cursos virtuais.
- 7.7** A equipe do DENSE envia e-mail para o [emerjsecretaria@tjrj.jus.br](mailto:emerjsecretaria@tjrj.jus.br) para avisar acerca da abertura das inscrições de Curso Livre e indica o prazo para que a equipe do SEADE possa acompanhar as inscrições e verificar a documentação dos alunos no SPGE e, após, o diretor da DIFIN verifica os comprovantes de pagamento inseridos no SPGE.
- 7.7.1** A equipe do DENSE alimenta a planilha Matriz de Controle dos Cursos Livres - FRM-EMERJ-042-02, a partir da criação do curso até o término do período de inscrições ou do cancelamento do curso.
- 7.8** Criado o curso na plataforma *Moodle*, no caso de aula virtual, a equipe do DENSE solicita ao chefe do SECOS, via e-mail, a indicação de um assistente de turma para acompanhar as atividades letivas do curso.
- 7.8.1** Em caso de curso presencial, a equipe do DENSE agenda a sala para realização da aula.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-EMERJ-042</b>	<b>01</b>	<b>10 de 18</b>

## COORDENAR CURSOS LIVRES

### 8 REALIZAR AULAS

- 8.1 A realização das aulas obedece à programação estabelecida na proposta do curso.
- 8.1.1 A equipe do DENSE encaminha um lembrete ao professor, por meio eletrônico, 3 (três) dias antes da data programada para a realização da aula.
- 8.1.2 Havendo necessidade de qualquer alteração na programação, a equipe do DENSE aciona o professor supervisor em busca de orientação, e comunica ao aluno acerca da alteração realizada.
- 8.2 No caso de curso on-line, a equipe do DENSE encaminha e-mail ao professor para confirmar a data da aula, assinar o Termo de Cessão de Direitos Autorais de Cursos Livres – FRM-EMERJ-042-03, que autoriza gravar a apresentação e as aulas com vistas à disponibilização pela equipe da ASSEN, após a edição das aulas pelo DETEC e, se for o caso de utilização de *template(s)*, assinar o Termo de Cessão de Direitos Referentes ao Conteúdo de Cursos Livres – FRM-EMERJ-042-04.
- 8.2.1 Tratando-se de curso assíncrono, a equipe do DENSE aguarda a devolução do(s) termo(s) assinado(s) até a véspera da gravação.
- 8.2.2 Tratando-se de curso síncrono, o termo deve ser devolvido assinado até a véspera de seu início.
- 8.2.3 A equipe do DENSE solicitará para o professor o envio do(s) termo(s) assinado(s) 7 dias antes da gravação (curso assíncrono) ou do início do curso (síncrono).
- 8.3 Na hipótese de o professor não concordar com a disponibilização das imagens na internet, a equipe do DENSE entra em contato com outro professor.
- 8.4 A equipe do DENSE encaminha senha e *login* para os discentes e controla o acesso ao ambiente virtual, no caso de curso on-line.
- 8.5 O assistente de turma controla a presença e a entrada dos alunos nos cursos on-line e presenciais, registra as observações feitas durante a realização das aulas no Relatório Diário de Aula - Curso Livre - FRM-EMERJ-042-05 e, tratando-se de curso on-line,

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-EMERJ-042</b>	<b>01</b>	<b>11 de 18</b>

## COORDENAR CURSOS LIVRES

providencia a gravação da aula na plataforma *Teams* ou *Zoom*, uma vez autorizada pelo professor.

**8.6** Após a edição das aulas pelo DETEC, a equipe da ASSEN acessa a gravação e faz o *download* para disponibilizar a gravação na Plataforma *Moodle*, no prazo de 48 horas, no caso de curso on-line.

**8.7** A equipe do DENSE lança no SPGE a frequência dos alunos nos cursos on-line e presenciais que é controlada pelo assistente de turma.

**8.7.1** Apurada a frequência mínima de 75% da carga horária do Curso Livre, a equipe do DENSE providencia a emissão dos certificados e envia para o e-mail dos alunos.

**8.8** A equipe do DENSE lança no SIEM o registro das aulas ministradas para fim de pagamento.

**8.9** O backup é feito, semanalmente, em pasta eletrônica compartilhada no servidor do TJRJ.

## 9 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

**9.1** 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	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Formulário Padrão dos Cursos Livres (FRM-EMERJ-042-01)	4-9a	DENSE	Restrito	<u>Pasta eletrônica</u>	Ano/ Curso	<u>Backup</u>	2 anos	Eliminação na UO
Matriz de Controle dos Cursos Livres (FRM-EMERJ-042-02)	4-4	DENSE	Restrito	<u>Pasta eletrônica</u>	Ano	<u>Backup</u>	2 anos	Eliminação na UO
Termo de Cessão de Direitos Autorais de Cursos Livres (FRM-EMERJ-042-03)	4-1-0-2e	DENSE	Restrito	<u>Pasta eletrônica</u>	Ano/ Curso	<u>Backup</u>	2 anos	DGCOM/ DEGEA***
Termo de Cessão de Direitos Referentes ao Conteúdo de Cursos Livres (FRM-EMERJ-042-04)	4-1-0-2e	DENSE	Restrito	<u>Pasta eletrônica</u>	Ano/ Curso	<u>Backup</u>	2 anos	DGCOM/ DEGEA

## COORDENAR CURSOS LIVRES

Relatório Diário de Aula - Curso Livre (FRM- EMERJ-042-05)	4-1d	DENSE	Restrito	<u>Pasta eletrônica</u>	Ano/ Curso	<u>Backup</u>	2 anos	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.
- 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.

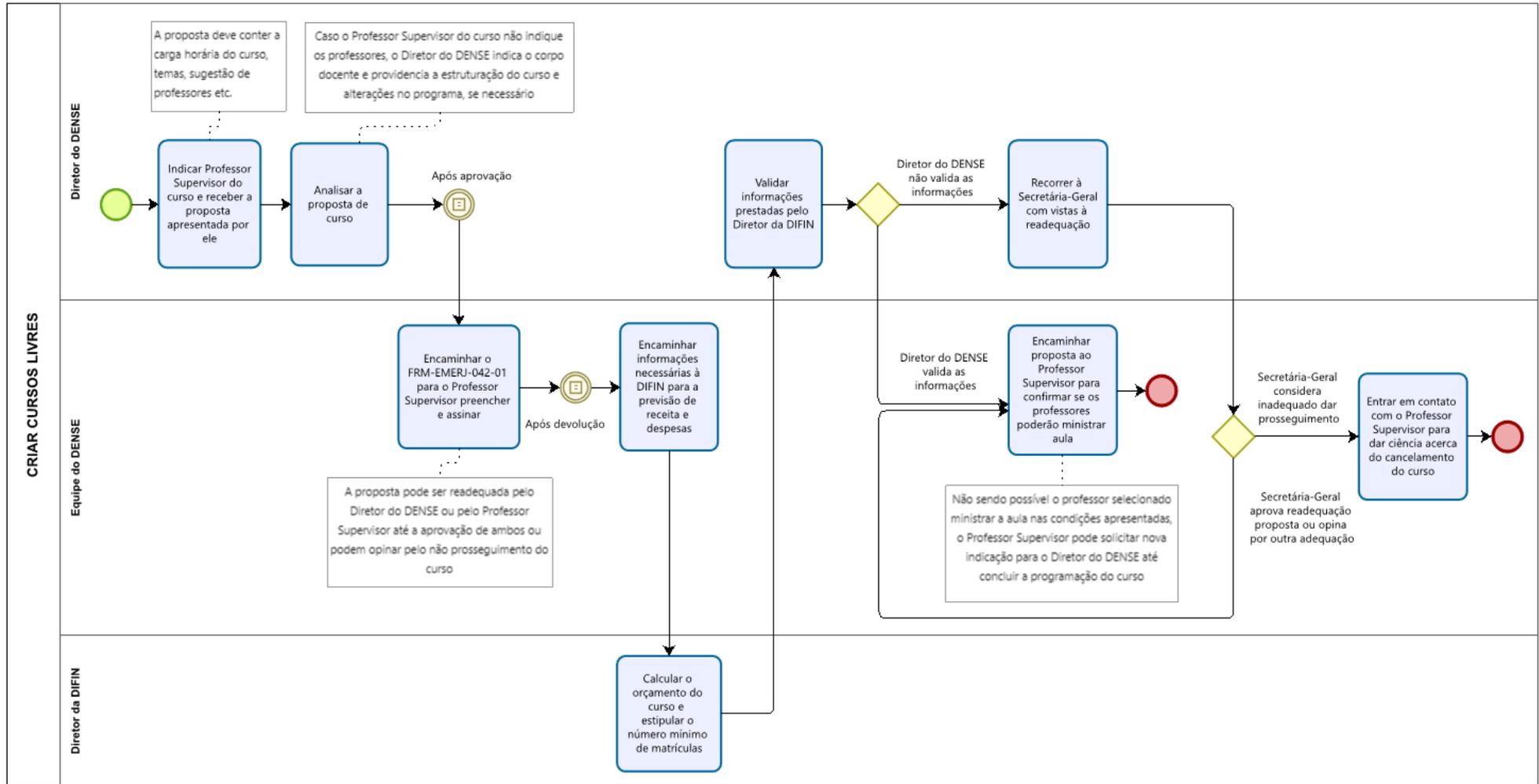
### 10 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Criar Cursos Livres;
- Anexo 2 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Programar Cursos Livres;
- Anexo 3 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Realizar Aulas.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-042</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>13 de 18</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

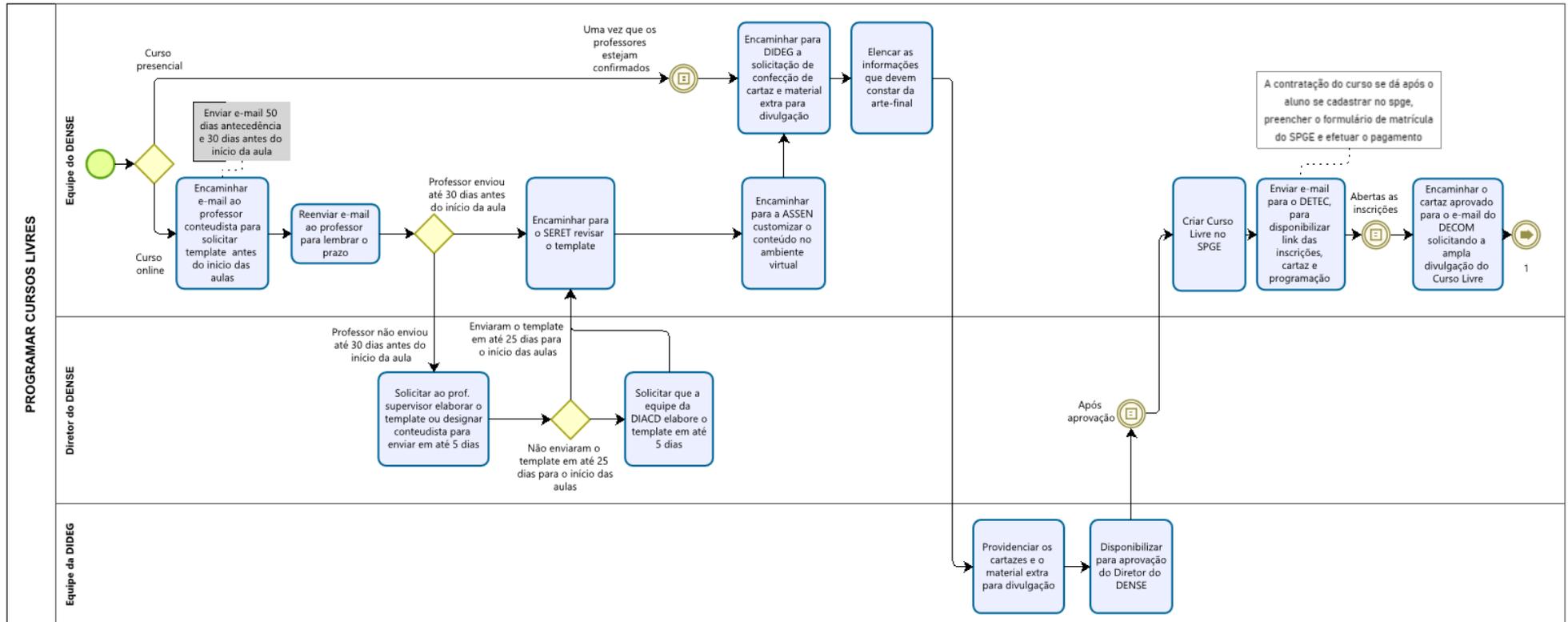
# COORDENAR CURSOS LIVRES

## ANEXO 1 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO CRIAR CURSOS LIVRES



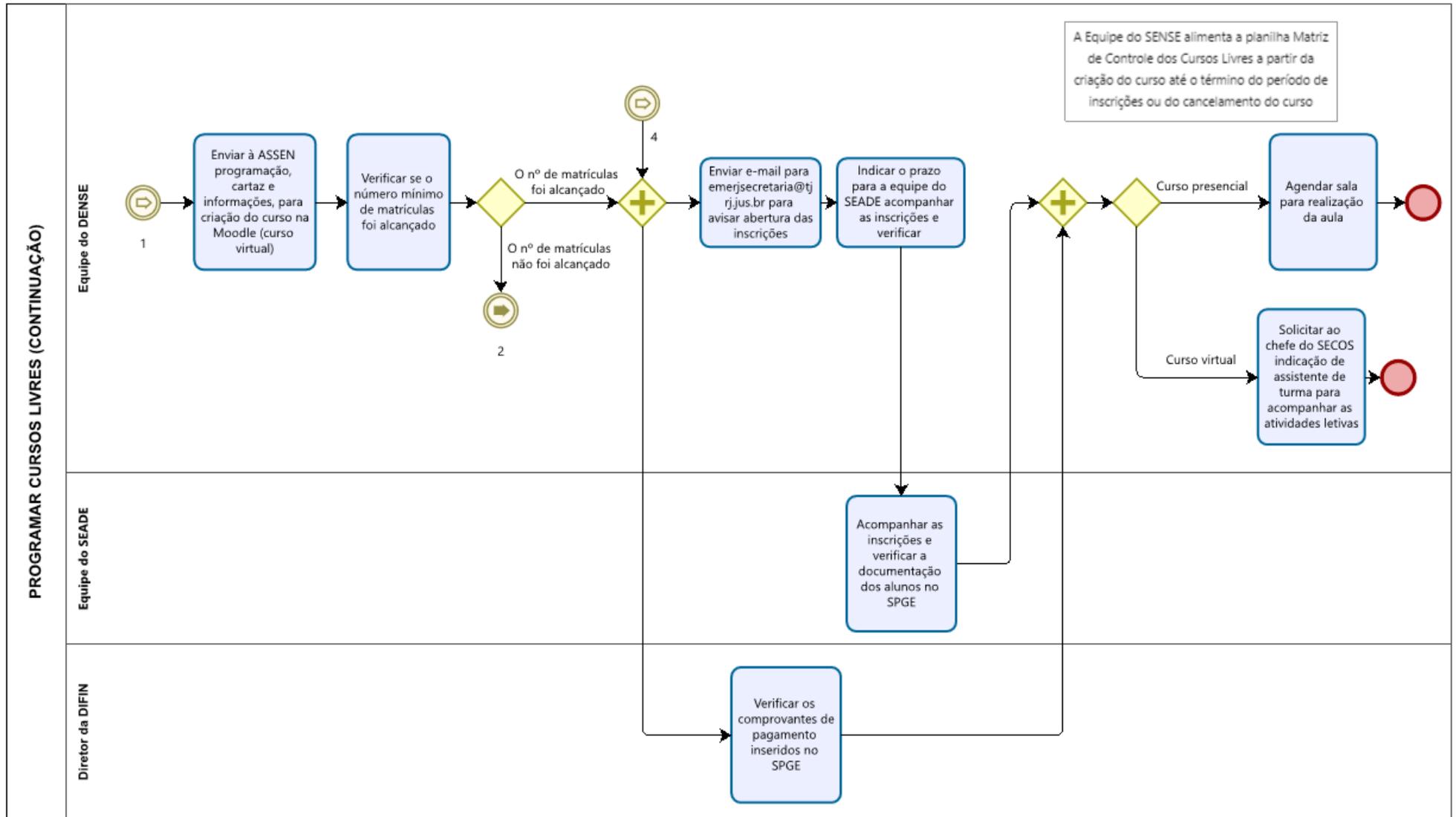
# COORDENAR CURSOS LIVRES

## ANEXO 2 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO PROGRAMAR CURSOS LIVRES



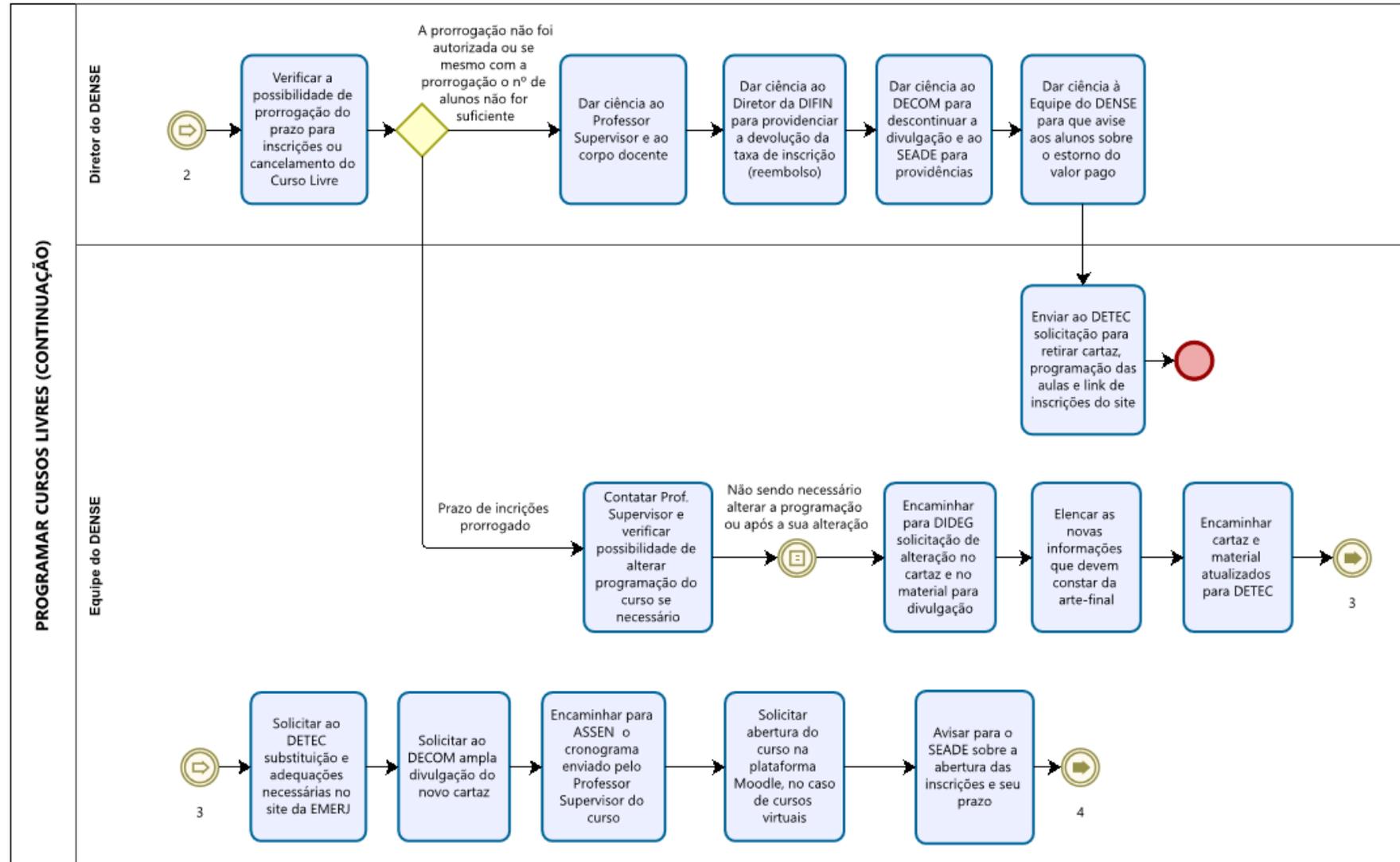
# COORDENAR CURSOS LIVRES

## ANEXO 2 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO PROGRAMAR CURSOS LIVRES (CONTINUAÇÃO)



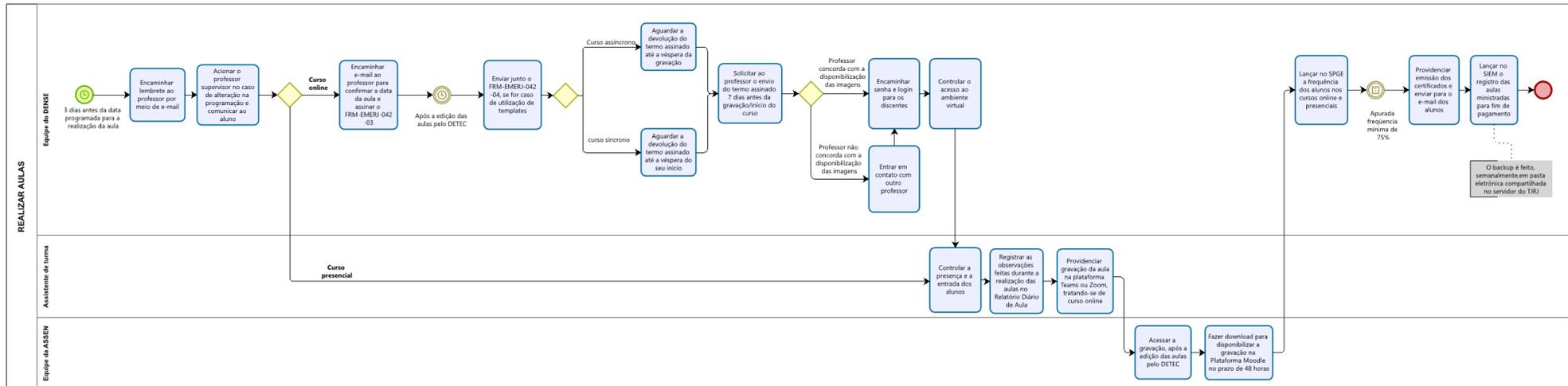
## COORDENAR CURSOS LIVRES

### ANEXO 2 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO PROGRAMAR CURSOS LIVRES (CONTINUAÇÃO)



# COORDENAR CURSOS LIVRES

## ANEXO 3 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO REALIZAR AULAS



Base Normativa

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-EMERJ-042

Revisão:

01

Página:

18 de 18