



## SUMÁRIO

|   |                                                                                                    |   |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 1 | CRIAR CURSOS LIVRES.....                                                                           | 2 |
| 2 | PROGRAMAR CURSOS LIVRES .....                                                                      | 3 |
| 3 | REALIZAR AULAS.....                                                                                | 5 |
| 4 | DEFINIÇÕES  ..... | 6 |



Elaborado por:

Diretor do Departamento de Ensino (DENSE)



Aprovado por:

Assessoria de Governança, Sustentabilidade e Compliance (EMERJ/ASGET)



Data de Vigência:

20/08/2025





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

## **1 CRIAR CURSOS LIVRES**

- 1.1** O diretor do Departamento de Ensino da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DENSE) propõe à Secretaria-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECGE) a criação de um curso livre, indicando a carga horária do curso, temas, sugestão de professores etc.
- 1.2** A SECGE analisa e aprova a proposta de curso apresentada por email ou por documento físico de autorização e, na sequência, a equipe do DENSE começa a trabalhar na montagem do curso.
- 1.3** Inicialmente, a equipe do DENSE encaminha as informações necessárias à Divisão de Finanças da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIFIN) para a previsão de receita e despesas. São elas:
- nome do curso;
  - nome do professor supervisor (se houver)
  - carga horária;
  - em caso de aula presencial, informa o número máximo de alunos por turma.
- 1.4** 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.
- 1.5** Caso o diretor do DENSE valide as informações do diretor da DIFIN, a equipe do DENSE faz contato com os professores para verificar se eles poderão ministrar as aulas.
- 1.5.1** Não sendo possível que professor selecionado ministre a aula nas condições apresentadas, o diretor do DENSE pode realizar nova indicação até concluir a programação do curso.
- 1.6** Caso o diretor do DENSE não valide alguma informação prestada pelo diretor da DIFIN, recorre à secretária-geral com vistas à readequação.
- 1.6.1** Caso o secretário-geral considere inadequado dar prosseguimento, a equipe do DENSE providencia o cancelamento do curso.
- 1.6.2** Caso O secretário-geral aprove a readequação proposta pelo diretor do DENSE ou opine por outra adequação, a equipe do DENSE procede conforme item 2.5.



**1.6.3** Sendo aprovado pela SECGE o curso proposto, a equipe do DENSE registrará a programação estipulada para oferta do produto no FRM-EMERJ-042-XX.

## **2 PROGRAMAR CURSOS LIVRES**

**2.1** No caso de curso on-line e/ou presencial, a equipe do DENSE encaminha *e-mail* para o professor com, no mínimo 5 dias antes do início das aulas, convidando-o para participar do curso.

**2.1.1** Se o professor não confirmar sua participação em até 3 dias antes do início das aulas, outro professor será convidado até que o quadro esteja completo.

**2.2** Uma vez que os professores estejam confirmados, a equipe do DENSE encaminha para o endereço eletrônico do Departamento de Comunicação Institucional da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DECOM) a solicitação de confecção de cartaz e material extra para divulgação, por meio do Solicitação de Peças de Divulgação de Curso Oneroso - FRM-EMERJ-037-11, e elenca as informações que devem constar da arte-final: corpo docente, 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.

**2.3** A equipe do DECOM 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.

**2.3.1** 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 através do Portal do Serviço do Departamento de Tecnologia de Informação da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DETEC) solicita a disponibilização do link das inscrições, o cartaz e a programação das aulas no site da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ), ou a sua retirada.

**2.3.2** A contratação do curso se dá após o aluno se cadastrar no SPGE, preencher o Formulário de Matrícula do SPGE e efetuar o pagamento.

**2.4** Abertas as inscrições, a equipe do DENSE encaminha o cartaz aprovado para o e-mail do DECOM, por meio do formulário de Solicitação De Peças De Divulgação de Curso Oneroso - FRM-EMERJ-037-11, solicitando a ampla divulgação do Curso Livre.

**2.5** A equipe do DENSE encaminha para o e-mail da Divisão de Design Instrucional da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIDIN) a programação, o cartaz e as informações adicionais, para a criação do curso na plataforma Moodle, no caso de cursos virtuais.



- 2.6** A equipe do DENSE verifica se o número mínimo de matrículas foi alcançado. Caso negativo, o diretor do DENSE verifica com o secretário-geral da SECGE sobre a possibilidade de prorrogação do prazo para inscrições ou cancelamento do Curso Livre.
- 2.6.1** Não havendo autorização do secretário-geral da SECGE 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 corpo docente; ao diretor da DIFIN para que providencie a devolução da taxa de inscrição (reembolso), após determinação do secretário-geral; ao DECOM para suspender a divulgação, à Divisão de Secretaria da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIDSE) para as providências relativas à secretaria e à equipe do DENSE para que avise aos alunos sobre o estorno do valor pago.
- 2.6.2** Caso prorrogado o prazo de inscrições, a equipe do DENSE verifica se é necessário realizar ajustes na programação do curso.
- 2.6.2.1** Não sendo necessário alterar a programação do curso, ou após a sua alteração, a equipe do DENSE encaminha para o endereço eletrônico do DECOM a solicitação de alteração no cartaz e no material para divulgação, por meio do Solicitação de Peças de Divulgação de Curso Oneroso - FRM-EMERJ-037-11, e elenca as novas informações que devem constar da arte-final.
- 2.6.2.2** A equipe do DENSE realiza no Portal de Serviço DETEC, caso necessário, o ajuste no cartaz e no material disponível.
- 2.6.2.3** A equipe do DENSE solicita ao DECOM, por e-mail, a ampla divulgação do novo cartaz.
- 2.6.2.4** A equipe do DENSE encaminha para o endereço eletrônico do DIDIN o cronograma do curso e solicita a abertura do curso na plataforma *Moodle*, no caso de cursos virtuais.
- 2.7** A equipe do DENSE envia e-mail para o [emerjsecretaria@tjrj.ius.br](mailto:emerjsecretaria@tjrj.ius.br) para avisar acerca da abertura das inscrições de Curso Livre e indica o prazo para que a equipe do DIDSE 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.
- 2.7.1** 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.
- 2.8** Criado o curso na plataforma *Moodle*, no caso de aula virtual, a equipe do DENSE solicita ao chefe do Serviço de Assistência de Turmas da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro



(EMERJ/SEATU), via e-mail, a indicação de um assistente de turma para acompanhar as atividades letivas do curso.

**2.8.1** Em caso de curso presencial, a equipe do DENSE agenda a sala para realização da aula.

### **3 REALIZAR AULAS**

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

**3.1.1** A equipe do DENSE encaminha um lembrete ao professor, por meio eletrônico, 1 (um) dia antes da data programada para a realização da aula.

**3.1.2** Havendo necessidade de qualquer alteração na programação, a equipe do DENSE aciona o professor envolvido, e comunica ao aluno acerca da alteração realizada.

**3.2** 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 Onerosa de Direito de uso de Imagem em Videotransmissão – FRM-EMERJ-019-10, que deverá ser devolvido assinado até o dia da realização (gravação) da aula.

**3.3** Na hipótese de o professor não concordar com a disponibilização das imagens na internet, a equipe do DENSE entra em contato com outro professor convidando-o para a realização da aula.

**3.4** A equipe do DENSE encaminha senha e *login* no caso de curso on-line.

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

**3.6** Após a edição das aulas pela equipe de áudio e vídeo do Gabinete do Diretor-Geral (GBEMERJ) acessa a gravação e faz o *download* para disponibilizar a gravação na Plataforma *Moodle*, no prazo de 48 horas, após a realização da aula, no caso de curso on-line.

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

**3.7.1** Apurada a frequência mínima de 75% da carga horária do Curso Livre, conseguirão os alunos do curso imprimir seus certificados.

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

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



#### 4 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, com o objetivo específico de fomentar a aprovação dos alunos no concurso da magistratura. |
| Plataforma <i>Moodle</i>                 | Ambiente virtual de aprendizagem usada como ferramenta para o ensino presencial e à distância.                                                                                                                                                                             |
| 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 PREMERJ.                                                                                                                                   |
| Sistema Integrado da EMERJ (SIEM)        | Sistema informatizado utilizado na EMERJ para controle de suas atividades.                                                                                                                                                                                                 |
| Tema                                     | É o assunto que será ministrado em sala de aula disposto no plano de curso.                                                                                                                                                                                                |