



## COORDENAR CURSO DE EXTENÃO

### SUMÁRIO

1	CRIAR E PROGRAMAR CURSO DE EXTENÃO.....	2
2	REALIZAR AULAS E AVALIAR PROFESSORES E CURSO NA MODALIDADE PRESENCIAL .....	4
3	REALIZAR AULAS E AVALIAR PROFESSORES E CURSO NA MODALIDADE VIRTUAL .....	5
4	FINALIZAR CURSO DE EXTENÃO .....	6
5	DEFINIÇÕES  .....	8



Elaborado por:

Diretor da Divisão de Desenvolvimento Científico (DIDEC)



Aprovado por:

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



Data de Vigência:

15/09/2025





---

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

## **1 CRIAR E PROGRAMAR CURSO DE EXTENSÃO**

**1.1** A criação dos cursos de extensão pode ter início quando provocada por:

- Sugestão do diretor-geral, ou;
- sugestão da diretora do Departamento de Ensino - DENSE, ou;
- sugestão da diretora da Divisão de Desenvolvimento Científico - DIDEC, ou;
- proposta de professor que deverá ser, preferencialmente, integrante do corpo docente da EMERJ.

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

**1.3** O coordenador do curso é responsável por apresentar a Proposta de Curso (FRM-EMERJ-038-01).

**1.4** A partir da Proposta de Curso (FRM-EMERJ-038-01), a DIDEC verifica as informações e encaminha para o diretor do DENSE.

**1.5** O diretor do DENSE analisa e valida ou não a criação do curso ou nova turma. Propostas advindas do diretor-geral são validadas automaticamente.

**1.6** O diretor do DENSE informa à DIDEC a decisão.

**1.7** Não havendo aprovação, à DIDEC encaminha mensagem eletrônica ao coordenador do curso dando ciência da decisão.

**1.8** Havendo a validação, o assistente da DIDEC segue com as devidas providências.

**1.9** A DIDEC, a partir da proposta do coordenador apresentada mediante o formulário Proposta de Curso (FRM-EMERJ-038-01), dá início a programação de nova turma ou curso.

**1.10** Uma vez iniciada a programação do curso, a equipe da DIDEC agenda as datas das aulas no Sistema Agenda EMERJ e na plataforma ZOOM e posteriormente lança no FRM-EMERJ-038-09 - Matriz de Controle dos Cursos de Extensão – as informações relativas ao curso.

**1.11** Caso seja sugerida aula inaugural em auditório, DIDEC realiza o agendamento na Agenda Eletrônica EMERJ.

**1.12** A DIDEC solicita à DIFIN o planejamento financeiro e o número de parcelas a serem inseridas no sistema, no caso de pagamento com cartão de crédito.



- 1.13** A equipe da DIDEC envia convite ao professor convidado, com antecedência, para confirmar a participação no curso.
- 1.14** A DIDEC solicita à Divisão de Dados e Cadastro – Docentes (DIDAC) o envio do link de cadastro ou atualização cadastral, aos docentes do curso, caso necessário.
- 1.15** A DIDEC solicita ao SEDEG a confecção do cartaz e kit divulgação por meio do Formulário de Solicitação de Peças de Divulgação de Curso Oneroso (FRM–EMERJ-037-11).
- 1.16** O SEDEG providencia o cartaz e o kit mídia e encaminha a DIDEC para aprovação ao coordenador do curso. Havendo discordância do coordenador, a equipe da DIDEC sinaliza à SEDEG e solicita as adequações.
- 1.17** A DIDEC inclui dados do curso no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais – Cursos de Extensão (FRM–EMERJ- 038-10), encaminha para ciência à SECGE e a DIFIN para validação. Após, cria o curso e insere no SPGE.
- 1.18** A DIDEC encaminha cartaz aprovado ao DECOM para a divulgação, com cópia para demais setores competentes.
- 1.19** A DIDEC solicita ao DETEC, a disponibilização das inscrições do curso, no *site* da Escola, por meio do Portal de Serviços DETEC.
- 1.20** A equipe da DIDEC solicita, à DIDIN, com antecedência mínima de 30 dias, a criação do curso de extensão no ambiente virtual *Moodle*, anexando os formulários de Solicitação de Customização de Cursos e Atividades no Moodle (FRM-EMERJ-043-01), Conteúdo do Curso no Moodle (FRM-EMERJ-043-02) e outros arquivos pertinentes.
- 1.21** Após criação do curso no ambiente virtual *Moodle* pela DIDIN, a equipe da DIDEC verifica se as informações e funcionalidades estão de acordo, dando ciência em caso positivo. Havendo discordância, a equipe da DIDEC sinaliza à DIDIN e solicita as adequações.
- 1.22** Abertas as inscrições, a equipe da DIDEC comunica, à DIFIN e a DIDSE. DIDSE realiza a análise de documentação dos interessados, pré-inscritos no SPGE.
- 1.23** A equipe da DIDEC aguarda a análise de documentação pela DIDSE 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.
- 1.24** Caso as inscrições não atinjam o número suficiente de alunos, a questão é levada para o secretário-geral decidir pela prorrogação, cancelamento ou continuidade do curso.



- 1.25** Caso seja prorrogado o prazo para inscrições, adiado o início do curso de extensão ou cancelado, a equipe do DIDEC encaminha a informação, para as equipes do DECOM, do DETEC, da DIFIN, da DIDSE e do SEDEG, para providências cabíveis de acordo com a área de atuação.
- 1.26** Com o decorrer das inscrições, a equipe da DIDEC preenche o FRM-EMERJ-038-11 - Edital e Anexos para a Concessão de Bolsas de Estudo no Curso de Extensão, encaminha à SECGE para validação.
- 1.27** A equipe da DIDEC, após a aprovação da SECGE, publica no Diário de Justiça Eletrônico do Estado do Rio de Janeiro – DJERJ.
- 1.28** A DIDSE submete a DIDEC, via SEI, a relação de candidatos às bolsas de estudo.
- 1.29** Em dia e horário a serem definidos, a diretoria e/ou a equipe da DIDEC realizarão em Sessão Pública (*on-line*) o sorteio de 7 (sete) nomes, sendo os 4 (quatro) primeiros os contemplados com as bolsas integrais. Os outros 3 (três) nomes farão parte de uma lista de espera.
- 1.30** A equipe da DIDEC informa a DIDSE o nome dos candidatos sorteados e contemplados com às bolsas de estudo, para inclusão da documentação ao processo, e após à SECGE para a análise.
- 1.31** A SECGE realiza a análise da documentação e encaminha a DIDEC, as informações de deferimento e/ou indeferimento dos candidatos às bolsas de estudo.
- 1.32** A equipe da DIDEC da ciência aos candidatos e encaminha aos aptos o link de inscrição. DIDSE notifica a DIDEC, sobre a inscrição dos alunos.
- 1.33** Finalizadas as inscrições, a equipe da DIDEC cadastra os inscritos no ambiente virtual *Moodle* e encaminha, as informações de acesso.

## **2 REALIZAR AULAS E AVALIAR PROFESSORES E CURSO NA MODALIDADE PRESENCIAL**

- 2.1** A realização das aulas obedece à programação estabelecida na proposta do curso (FRM-EMERJ-038-01). Havendo necessidade de qualquer alteração na programação, a equipe da DIDEC aciona o professor coordenador em busca de orientação.
- 2.2** A equipe da DIDEC solicita confirmação de aula ao professor escalado, com antecedência mínima de 3 dias da aula a ser ministrada. E posteriormente lança o envio e a confirmação no Formulário de Confirmação de Aula e Recebimento de Cessão de Uso de Imagem (FRM-EMERJ-038-012). Na hipótese de não confirmação ou negativa por parte do professor, a equipe da DIDEC aciona o coordenador.



- 2.3** Antes do encerramento da aula, a equipe da DIDEC 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*.
- 2.4** A equipe da DIDEC preenche o FRM-EMERJ-038-05 - Relatório Diário das Aulas – Curso de Extensão, mediante observação do desenvolvimento da aula, da atuação do professor e do tema apresentado e informa se houve algum incidente no decorrer do encontro.
- 2.5** Na última aula do curso, a equipe da DIDEC distribui o FRM-EMERJ-038-04 - Formulário de Avaliação do Curso de Extensão - Presencial.
- 2.6** 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.
- 2.7** A equipe da DIDEC faz *backup* semanal, preferencialmente às sextas-feiras, da Pasta de Cursos On-line, da pasta de Cursos Presenciais e da pasta de Termo de Cessão de Uso de Imagem, Voz e Conteúdo – Extensão em HD externo.
- 2.8** Ao fim de cada mês de curso realizado, a equipe da DIDEC efetua lançamento, no SIEM, da carga horária das aulas ministradas pelos professores, para posterior pagamento.
- 3 REALIZAR AULAS E AVALIAR PROFESSORES E CURSO NA MODALIDADE VIRTUAL**
- 3.1** A realização das aulas obedece à programação estabelecida na proposta do curso (FRM-EMERJ-038-01). Havendo necessidade de qualquer alteração na programação, a equipe da DIDEC aciona o professor coordenador em busca de orientação.
- 3.2** A equipe da DIDEC solicita confirmação de aula ao professor escalado, com antecedência mínima de 3 dias da aula a ser ministrada. E posteriormente lança o envio e a confirmação no Formulário de Confirmação de Aula e Recebimento de Cessão de Uso de Imagem (FRM-EMERJ-038-012). Na hipótese de não confirmação ou negativa por parte do professor, a equipe da DIDEC aciona o coordenador.
- 3.3** 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 Uso de Imagem, Voz e Conteúdo – Extensão. Em casos de excepcionalidade a autorização por e-mail é considerada aceite do termo. Posteriormente a equipe da DIDEC lança o envio e a



confirmação no Formulário de Confirmação de Aula e Recebimento de Cessão de Uso de Imagem (FRM-EMERJ-038-012).

- 3.4** Na hipótese de o professor não concordar com a disponibilização da gravação da aula na plataforma, a equipe da DIDEC informa, à DIDIN, para a não disponibilização do conteúdo e comunica o coordenador sobre o ocorrido.
- 3.5** A equipe da DIDEC preenche o FRM-EMERJ-038-05 - Relatório Diário das Aulas – Curso de Extensão, mediante observação do desenvolvimento da aula, da atuação do professor e do tema apresentado e informa se houve algum incidente no decorrer do encontro.
- 3.6** Realizada a aula, a equipe da DIDEC solicita à DIDIN, a disponibilização da gravação e do material da aula no ambiente virtual *Moodle*, que deve ser incluído em até 2 dias úteis.
- 3.7** Após a última aula, estará disponível no ambiente virtual *Moodle* o formulário para avaliação do curso e da plataforma. A equipe da DIDEC 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.
- 3.8** A contar da última aula do curso, todo o material ficará disponível e acessível no ambiente virtual *Moodle* por mais 15 (quinze) dias aos alunos matriculados.
- 3.9** A equipe da DIDEC 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.
- 3.10** A equipe da DIDEC faz *backup* semanal, preferencialmente às sextas-feiras, da Pasta de Cursos On-line, da pasta de Cursos Presenciais e da pasta de Termo de Cessão de Uso de Imagem, Voz e Conteúdo – Extensão em HD externo.
- 3.11** Ao fim de cada mês de curso realizado, a equipe da DIDEC efetua lançamento, no SIEM, da carga horária das aulas ministradas pelos professores, para posterior pagamento.

#### **4 FINALIZAR CURSO DE EXTENSÃO**

- 4.1** A equipe da DIDEC solicita através do Portal de Serviços DETEC, que as informações sobre o curso recém-encerrado sejam disponibilizadas na aba de Cursos Realizados/Inscrições Encerradas, caso não tenha sido realizado de forma automática.
- 4.2** Uma vez encerrado o curso, a equipe da DIDEC apura a frequência dos alunos e concede aos alunos aptos a emissão do certificado de conclusão via ambiente virtual *Moodle*.

## PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS

### COORDENAR CURSO DE EXTENSÃO



- 4.3** A equipe da DIDEC solicita à DIFIN, a contabilização dos lucros.
- 4.4** A Assistente do DIDEC encaminha a diretoria da DIDEC e a diretoria do DENSE, os dados colhidos com a DIFIN, apurados do SPGE, e planilhas próprias, para a prestação de contas, a saber:
- contabilização dos lucros;
  - relatório final com o número de inscritos e de concluintes;
  - relatório de Avaliação do Curso de Extensão e do Ambiente Virtual (FRM-EMERJ-038-07);
  - relatório de frequência;
  - programa final do curso realizado.
- 4.5** A assistente da DIDEC envia ao coordenador do curso, as informações referentes à prestação de contas do curso de extensão, para ciência.



## PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS

### COORDENAR CURSO DE EXTENSÃO

#### 5 DEFINIÇÕES



TERMO	DEFINIÇÃO
Avaliações	Método utilizado para verificar a <u>qualidade do curso</u> .
Curso de Extensão	Atividade acadêmica técnica de curta duração.
Disciplina	Matéria a ser ministrada no curso.
Coordenador do Curso de Extensão	Professor proponente que tem a incumbência de acompanhar o andamento acadêmico do curso.
Proposta de Curso	Documento que estabelece o conteúdo programático, docentes, metodologia e formato de curso, a ser proposto pelo coordenador.
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 Proposta 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.
Ambiente Virtual <i>Moodle</i>	Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) utilizado nos cursos realizados pela EMERJ.
Plataforma <i>ZOOM</i>	Plataforma utilizada para a realização e gravação das aulas dos cursos de extensão <i>on-line</i> .
Agenda EMERJ	Agenda informatizada utilizada na EMERJ para o controle de cursos, eventos e demais atividades.
Sistema Eletrônico de Informação (SEI)	Sistema informatizado utilizado pela EMERJ no controle de processos eletrônicos.