

IMPORTANTE: sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA



Esta rotina administrativa (RAD) se aplica à Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ) e tem por objetivo definir e padronizar os procedimentos necessários referentes a programação e realização de cursos de extensão, passando a vigorar a partir de 20/08/2025.

2 DEFINIÇÕES



Os termos técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ](#) e nos planos de atividades detalhadas (PATs), que complementam as informações desta rotina administrativa.

3 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.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS



FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ)	• Decidir sobre casos que não sejam previstos no regimento dos cursos; • assinar os certificados de conclusão dos cursos de extensão.
Secretário-Geral da Secretaria Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECGE)	• Decidir sobre concessão de descontos e/ou bolsas para o público externo; • decidir sobre casos que não sejam previstos no regimento dos cursos;

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	• validar contrato de prestação de serviços educacionais – curso de extensão; • validar o edital de concessão de bolsa de estudos para o curso de extensão; • <u>decidir sobre adiamento ou cancelamento do curso de extensão no caso de baixa adesão;</u> • determinar a devolução de taxa de inscrição em caso de cancelamento do curso; • analisar e aprovar a documentação dos candidatos a bolsa de estudo dos Cursos de Extensão; • assinar digitalmente o certificado de participação dos coordenadores e professores do curso.
Diretor do Departamento de Ensino da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DENSE)	• Autorizar a realização de novo curso de extensão; • <u>solicitar readequação da proposta de realização de novo curso de extensão;</u> • assinar os certificados de conclusão dos cursos de extensão; • assinar digitalmente o certificado de participação dos coordenadores e professores do curso; • analisar resultados obtidos com a realização do curso de extensão; • <u>decidir sobre a prorrogação do prazo de inscrição em caso de baixa adesão;</u> • 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.
Diretor da Divisão de Desenvolvimento Científico da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIDEC)	• Sugerir e encaminhar proposta de novos cursos ao Diretor do DENSE, para apreciação; • encaminhar prestação de contas do curso de extensão ao Diretor do DENSE, para apreciação; • <u>encaminhar, quando necessário, o formulário de Proposta de Cursos de Extensão ao professor coordenador;</u> • cientificar o professor coordenador quanto a recusa da proposta e/ou alterações na programação do curso; • <u>encaminhar a Assessoria de Governança, Sustentabilidade e Compliance da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro</u>

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<u>(EMERJ/ASGET) o Quadro de Controle de Saídas e Produtos não Conformes - EMERJ;</u> • sugerir e buscar soluções com o professor coordenador para readequação da programação; • despachar processos no SEI; • <u>lançar a frequência da equipe e encaminhar para o Departamento de Administração da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEADM);</u> • <u>confeccionar declarações;</u> • encaminhar ao DEADM o processo contendo o Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência para a contratação de docentes; • conferir e atestar o pagamento dos docentes.
Assistente da Divisão de Desenvolvimento Científico da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIDEC)	• <u>Sugerir e encaminhar proposta de novos cursos ao Diretor do DENSE, para apreciação;</u> • operacionalizar e validar a execução dos Cursos de Extensão; • participar de reuniões dos Cursos de Extensão; • analisar e responder as comunicações dos clientes; • <u>sugerir e buscar soluções com o professor coordenador para readequação da programação;</u> • tomar ciência e acompanhar as etapas de planejamento, organização e realização dos Cursos de Extensão; • direcionar os Cursos de Extensão à equipe do DIDEC; • encaminhar, quando necessário, o formulário de Proposta de Cursos de Extensão ao professor coordenador; • encaminhar ao DEADM o processo contendo o Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência para a contratação de docentes; • efetuar o lançamento, no Sistema Integrado da EMERJ (SIEM), da carga horária das aulas ministradas pelos professores e coordenadores, conforme as respectivas titulações; • realizar o sorteio virtual de bolsa de estudos; • encaminhar a Assessoria de Governança, Sustentabilidade e <i>Compliance</i> da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ASGET) o Quadro de Controle de Saídas e Produtos não Conformes - EMERJ; • <u>encaminhar proposta cursos de extensão ao Diretor do DENSE, para apreciação;</u>

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	• encaminhar ao Diretor do DENSE, os arquivos relativos a prestação de contas do Curso de Extensão realizado; • encaminhar prestação de contas do curso de extensão ao <u>Diretor do DENSE, para apreciação</u>; • confeccionar declarações.
Coordenador do Curso	• 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.
Equipe da Divisão de Desenvolvimento Científico da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIDEC)	• Lançar na Matriz de Controle dos Cursos de Extensão, os cursos em andamento e finalizados; • solicitar à DIFIN o cálculo de receitas e despesas do curso; • solicitar à Divisão de Finanças da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIFIN) o número de parcelas do cartão de crédito; • programar o curso após a autorização da diretora do DENSE; • 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 validação 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; • 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;

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	• 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; • <u>encaminhar aos professores do curso de extensão o Termo de Cessão de Uso de Imagem, Voz e Conteúdo;</u> • 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 Divisão de Design Instrucional da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIDIN); • solicitar a inserção do material e gravação das aulas no ambiente virtual <i>Moodle</i> à DIDIN; • encaminhar mensagem eletrônica a Divisão de Secretaria - DIDSE da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro e à DIFIN informando a abertura das inscrições; • publicar no DJERJ o Edital para a concessão de bolsa de estudos no Curso de Extensão; • informar aos candidatos a bolsa de estudo o deferimento ou indeferimento do pedido, e encaminhar o link de inscrição; • informar à SECGE, DIFIN e a Divisão de Secretaria - DIDSE os contemplados do sorteio das bolsas de estudo.
Equipe do Departamento de Tecnologia de Informação da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DETEC)	• Disponibilizar a abertura das inscrições e demais informações do curso no <i>site</i> da escola; • disponibilizar o edital de bolsa de estudos e demais informações do curso no <i>site</i> da escola.
Equipe do Departamento de Comunicação Institucional da	• Divulgar amplamente o curso de extensão nas redes sociais, no <i>site</i> da escola e nos demais ambientes virtuais afins ao tema;

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DECOM)	• captar alunos por meio de ampla divulgação.
Equipe da Divisão de Dados e Cadastro - Docentes da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro. (EMERJ/DIDAC)	• Solicitar o cadastramento e atualização cadastral de docentes.
Equipe da Divisão de Design Instrucional da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIDIN)	• 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)	• 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, <u>quando necessário</u>; • devolver taxa de matrícula em caso de cursos cancelados; • <u>devolver valor do curso em casos de solicitação de cancelamento de matrícula pelo aluno</u>; • 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; • solicitar à financeira os contratos e parcelas para a utilização do cartão de crédito; • cadastrar os contratos para a utilização do cartão de crédito no SPGE; • liberar a isenção do pagamento aos alunos contemplados com bolsa de estudo.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Equipe da Divisão de Secretaria da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIDSE)	• 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; • compilar as informações dos candidatos a bolsa de estudo e encaminhar ao DIDEC.
Equipe do Serviço de Design Gráfico da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEDEG)	• Confeccionar cartaz e material extra para divulgação; • confeccionar artes para uso no ambiente virtual Moodle.

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 e/ou humanístico.
- 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 DIDEC.
- 5.3** Pormenores do processo de trabalho descrito nesta RAD estão disponíveis nos Planos de Atividades Detalhadas.

6 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA



- 6.1** 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
Cursos – On-line	4-1-1a	DIDEC	Irrestrito	Pasta eletrônica	Ano e Curso	Backup	5 anos	SGCON/DEGEA***
Cursos - Presenciais	4-1-1a	DIDEC	Irrestrito	Pasta eletrônica	Ano e Curso	Backup	5 anos	SGCON/DEGEA

COORDENAR CURSO DE EXTENSÃO

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZENA-MENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Termo de Cessão de Uso de Imagem, Voz e Conteúdo (FRM-EMERJ-038-08)	0-1-2-2-5a	DIDEC	Irrestrito	Pasta eletrônica	Biênio e nome	Backup	7 anos	SGCON/DEGEA

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***SGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- SGCON/DEGEA – procedimentos – Arquivar, Desarquivar e Digitalizar 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 Secretaria Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC), conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança de Dados.



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003



Elaborado por:

Diretor da Divisão de Desenvolvimento Científico (DIDEC)



Aprovado por:

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

7 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

7.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – COORDENAR CURSO DE EXTENSÃO

