



COORDENAR CURSO DE EXTENSÃO

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 necessários referentes a programação e realização dos 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 04/02/2021.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Assistente de Turma	Funcionário que assistirá professores e alunos durante a realização das aulas.
Programa de Curso	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.
Tema	É o assunto que será ministrado em sala de aula, de acordo com o disposto no Plano de Curso.
Avaliações	Método utilizado para testar o rendimento dos professores e do módulo.
Curso de Extensão	Atividade acadêmica técnica de curta duração.
Disciplina	Matéria a ser ministrada no curso.
Professor Supervisor do Curso	Professor proponente que tem a incumbência de acompanhar o andamento acadêmico do curso.
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 PREMIERJ.

COORDENAR CURSO DE EXTENSÃO

4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Assistente de Turma	<ul style="list-style-type: none">• Colher as avaliações realizadas pelos alunos;• exercer o controle de frequência dos alunos;• <u>gravar aula dos cursos virtuais na plataforma Teams.</u>
Diretor do Departamento de Ensino da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DENSE)	<ul style="list-style-type: none">• Encaminhar proposta de novos cursos <u>à COCEP para apreciação.</u>• encaminhar prestação de contas do curso de extensão à COCEP para apreciação.
Secretária da Secretaria Geral (EMERJ/SECGE)	<ul style="list-style-type: none">• Decidir sobre o adiamento ou cancelamento do curso;• decidir sobre a prorrogação do prazo de matrículas;• assina o contrato de prestação de serviços educacionais – curso de extensão;• decide sobre a prorrogação do prazo de inscrições no caso de baixo número de inscritos;• determinar a devolução de taxa de inscrição em caso de cancelamento do curso;• decidir sobre a concessão de bolsa a aluno que desempenhar a função de Assistente de Turma, caso o corpo funcional da Escola não possa suprir.
Professor Supervisor 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 quanto a manutenção/substituição de professor durante o curso.
Chefe do Serviço de Cursos da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECOS)	<ul style="list-style-type: none">• Escalar Assistentes de Turma para acompanhar atividades letivas.
Diretor do Departamento de Tecnologia de Informação e Comunicação da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DETEC)	<ul style="list-style-type: none">• Divulgar o curso no <i>site</i> da Escola e redes sociais• <u>criar o curso no sistema de matrícula online;</u>• <u>criar o curso virtual na plataforma Moodle;</u>• <u>disponibilizar aula gravada do curso virtual em área não listada do YouTube;</u>• <u>gravar aula dos cursos virtuais na plataforma Zoom.</u>
Diretor 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;• devolver taxa de matrícula em caso de cursos cancelados;• calcular o lucro obtido com a realização do curso.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-038	Revisão: 04	Página: 2 de 16
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

COORDENAR CURSO DE EXTENSÃO

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Assessoria de Publicação Acadêmica da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ASPUB)	<ul style="list-style-type: none"> • Confeccionar cartaz e material para divulgação pela internet.
Comissão Supervisora dos Cursos de Extensão, de Pós-Graduação e de Convênios e Parcerias - COCEP	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar a proposta de realização de novo curso de extensão; • aprovar a proposta do novo curso; • analisar resultados obtidos com a realização do curso.
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; • alimentar planilhas de controle com dados dos alunos dos cursos de extensão; • arquivar os processos de criação de novos cursos; • <u>cadastrar os alunos e realizar matrículas nos cursos no SPG;</u> • <u>encaminhar e-mail aos alunos com pendência solicitando providências;</u> • <u>informar aos alunos qualquer alteração no programa de curso ou até mesmo o seu cancelamento.</u>
Chefe do Serviço de Curso de Extensão da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECEX)	<ul style="list-style-type: none"> • Lançar no Sistema Integrado da EMERJ (SIEM) o registro das aulas ministradas para fim de pagamento; • encaminhar formulário padrão ao professor supervisor para proposta de novo curso; • solicitar à DIFIN o cálculo de receitas e despesas com o curso; • programar o curso após a autorização do diretor geral; • cientificar o professor supervisor quanto a recusa da proposta e/ou alterações na programação do curso; • solicitar a confecção de material de divulgação, assinatura de contrato e publicação no <i>site</i> da EMERJ; • enviar contrato assinado e um exemplar do cartaz para a SEADE; • inserir dados sobre o curso no SPGE; • enviar programa de curso à SEAPE para confirmação da

COORDENAR CURSO DE EXTENSÃO

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<p>aula;</p> <ul style="list-style-type: none">• <u>encaminhar programa do curso e listas de presença ao assistente de turma no caso de cursos presenciais;</u>• registra a presença dos alunos no SPGE e procede à leitura das avaliações de aula e de curso;• fornecer informações ao SEADE sobre a frequência dos alunos para emissão de certificado;• processar o formulário do sistema de avaliação de aulas e o formulário de Avaliação do Curso de Extensão para a geração dos resultados.• fazer <i>backup</i> semanal dos arquivos mantidos em meio eletrônico.
Assistente de Turma	<ul style="list-style-type: none">• Representar a EMERJ na sala de aula, registrando as observações feitas durante a realização das aulas no RDA;• colher assinatura dos alunos nas listas de presença <u>em caso de curso presencial;</u>• <u>controlar a presença e entrada dos alunos nos cursos virtuais;</u>• colher as avaliações realizadas pelos alunos.
Equipe do Serviço de Apoio Pedagógico da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ SEAPE)	<ul style="list-style-type: none">• Faz contato com os professores a fim de confirmar a realização das aulas;

5 CONSIDERAÇÕES GERAIS

5.1 Os cursos de extensão são abertos ao público externo e/ou ao público interno, podendo se desenvolver de acordo com os seus conteúdos e tem por objetivo atender às demandas da sociedade e disseminar o conhecimento jurídico.

5.2 A criação de um novo curso de extensão tem início a partir de proposta feita pelo professor supervisor do curso que deverá ser, preferencialmente, professor da EMERJ. Dessa proposta deverá constar a programação do curso – temas, sugestão de professores indicados para as aulas, dias da semana, etc.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-038	Revisão: 04	Página: 4 de 16
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

COORDENAR CURSO DE EXTENSÃO

6 CRIAR CURSO DE EXTENSÃO

- 6.1** SECEX recebe a proposta de curso e encaminha ao(à) professor(a) supervisor(a) do curso o Formulário de Proposta de Curso de Extensão (FRM-EMERJ-038-01) para preenchimento, alertando-o(a) sobre a necessidade de inclusão de mais duas datas para eventuais reposições de aula.
- 6.2** Uma vez preenchido o Formulário de Proposta de Curso de Extensão (FRM-EMERJ-038-001) e devolvido, SECEX encaminha as informações necessárias à DIFIN para a previsão de receita e despesas. São elas:
- nome do curso;
 - professor supervisor;
 - carga horária;
 - número máximo de alunos por turma.
- 6.3** DIFIN calcula o orçamento do curso estipulando o número mínimo de matrículas que garanta, do aspecto financeiro, a realização do curso, e o devolve ao SECEX.
- 6.4** SECEX submete ao DENSE proposta, programa do curso, orçamento e o resumo do curriculum vitae do professor supervisor e dos professores indicados para lecionar no curso.
- 6.5** DENSE encaminha a proposta de novo curso, via mensagem eletrônica, ao Presidente da Comissão Supervisora dos Cursos de Extensão, de Pós-Graduação e de Convênios e Parcerias – COCEP para apreciação.
- 6.6** O Presidente da COCEP, após análise do material enviado, aprova ou não a realização do curso e comunica ao DENSE, via mensagem eletrônica, para ciência e providências.
- 6.7** Na hipótese de o Presidente da COCEP aprovar a proposta, SECEX dá início a programação do curso.
- 6.8** Não havendo aprovação da COCEP, SECEX encaminha mensagem eletrônica ao professor supervisor do curso dando ciência da decisão.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-038	Revisão: 04	Página: 5 de 16
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

COORDENAR CURSO DE EXTENSÃO

7 PROGRAMAR CURSO DE EXTENSÃO

- 7.1** Aprovado o curso, SECEX solicita à ASPUB a confecção de cartaz e material para internet por meio do Formulário de Solicitação de Serviços (FRM-EMERJ-020-01), ao qual vão anexadas as informações que devem constar da arte-final, prevendo, inclusive, o data de início do curso para 40 (quarenta) dias após a data de aprovação do diretor geral.
- 7.2** ASPUB providencia os cartazes e o material para a internet e os disponibiliza ao SECEX.
- 7.3** SECEX encaminha à SECGE o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais – Curso de Extensão (FRM-EMERJ-007-09) para conferência e assinatura da secretária geral da EMERJ.
- 7.4** Uma vez assinado, SECEX solicita à DETEC, via mensagem eletrônica, a abertura das inscrições e a inclusão de informações no sistema de matrícula *online*.
- 7.5** SECEX solicita à DETEC, por meio do Formulário de Solicitação de Conteúdo para o *site* (FRM-EMERJ-034-01), a publicação do material no *site* da Escola e nas redes sociais.
- 7.6** SECEX encaminha à DETEC o formulário Controle de Cursos no Ambiente Virtual de Aprendizagem (FRM-EMERJ-034-11), a programação, o cartaz, e informações adicionais, para a criação do curso na plataforma *Moodle*.
- 7.7** Abertas as inscrições, SEADE efetua a matrícula dos alunos no Sistema de Pós Graduação da EMERJ (SPGE).
- 7.8** SECEX insere no SPGE o nome dos professores escalados para cada tema do curso.
- 7.9** SECEX encaminha a programação do curso à SEAPE para confirmação da realização das aulas com antecedência.
- 7.10** SEAPE entra em contato com o professor convidado, com antecedência para confirmar a aula.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-038	Revisão: 04	Página: 6 de 16
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

COORDENAR CURSO DE EXTENSÃO

- 7.11** Caso o número mínimo de matrículas seja atingido, SECEX solicita ao SECOS, via e-mail, a escala de um assistente de turma para acompanhar as atividades letivas do curso.
- 7.12** Não havendo assistente de turma em número suficiente para atender às necessidades do curso, SECGE decide sobre a concessão de bolsa a aluno que aceite desempenhar a função.
- 7.13** Na hipótese do número mínimo de matrículas não ser alcançado, DENSE determina o desarquivamento do processo e o encaminha à SECGE arguindo sobre a possibilidade de prorrogação do prazo para inscrições.
- 7.14** Caso seja prorrogado o prazo de inscrições, SECEX solicita à DETEC, por meio do Formulário de Solicitação de Conteúdo para o *site* (FRM-EMERJ-034-01), a publicação dessa informação no *site* da Escola, e ao SEADE para a comunicação aos alunos inscritos.
- 7.15** Não havendo autorização da SECGE ou, ainda, se mesmo com a prorrogação do prazo o número de alunos não for suficiente para viabilizar a realização do curso, DENSE dá ciência ao professor supervisor e providencia o envio do processo à SECGE, que se encarregará de enviá-lo à DIFIN para devolução da taxa de matrícula aos alunos inscritos. Por fim, envia à COCEP para ciência.

8 REALIZAR AULAS E AVALIAR PROFESSORES E CURSO NA MODALIDADE PRESENCIAL

- 8.1** A realização das aulas obedece a programação estabelecida na proposta do curso. Havendo necessidade de qualquer alteração nessa programação, SECEX aciona o professor supervisor em busca de orientação.
- 8.2** Antes do encerramento da aula, o assistente de turma distribui aos alunos o Formulário de Sistema de Avaliação de Aulas – Curso de Extensão (FRM-EMERJ-038-02) e a Lista de Presença (FRM-EMERJ-039-01), recolhendo-os, preenchidos, a seguir.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-038	Revisão: 04	Página: 7 de 16
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

COORDENAR CURSO DE EXTENSÃO

- 8.3** Assistente de Turma preenche o Relatório Diário das Aulas (FRM-EMERJ-038-05), mediante observação do desenvolvimento da aula, da atuação do professor, do tema apresentado e se houve algum incidente no decorrer do encontro.
- 8.4** Ao fim da aula, o assistente de turma recolhe as listas de presença, as avaliações da aula e o Relatório Diário das Aulas (FRM-EMERJ-038-05) e os encaminha ao SECEX.
- 8.4.1** A frequência é lançada no SPGE e a avaliação de aulas, no Relatório de Avaliação dos Professores do Curso de Extensão (FRM-EMERJ-038-06).
- 8.5** Na última aula do curso, o assistente de turma, além dos formulários que são distribuídos diariamente, distribui também o Formulário de Avaliação do Curso de Extensão (FRM-EMERJ-038-04).
- 8.5.1** Todos, ao final da aula, são encaminhados ao SECEX. O resultado da pesquisa de satisfação do curso é registrado no Relatório de Avaliação dos Cursos de Extensão (FRM-EMERJ-038-07).
- 8.6** SECEX faz *backup* semanal dos arquivos mantidos em meio eletrônico deste processo de trabalho.
- 8.7** Ao fim de cada mês de curso realizado, SECEX efetua lançamento, no SIEM, da carga horária das aulas ministradas pelos professores.

9 REALIZAR AULAS E AVALIAR PROFESSORES E CURSO NA MODALIDADE VIRTUAL

- 9.1** A realização das aulas obedece a programação estabelecida na proposta do curso.
- 9.1.1** Havendo necessidade de qualquer alteração nessa programação, SECEX aciona o professor supervisor em busca de orientação.
- 9.2** Antes do início de cada aula, é solicitado ao professor escalado autorização para a gravação da sua apresentação para futura disponibilização no *Youtube*.
- 9.2.1** Havendo concordância, SECEX colhe a assinatura desse profissional no Formulário Termo de Cessão de Direitos de Uso de Imagem (FRM-EMERJ 019-09).

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-038	Revisão: 04	Página: 8 de 16
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

COORDENAR CURSO DE EXTENSÃO

- 9.3** Realizada a aula, as imagens ficarão disponíveis aos alunos por pelo menos 48 horas, na plataforma *Moodle*, acessível por todos os alunos matriculados.
- 9.4** Na hipótese de o professor não concordar com a disponibilização das imagens na Internet, SECEX encaminha e-mail ao DETEC para que a aula não seja disponibilizada.
- 9.5** Após o encerramento da aula, estará disponível na Plataforma *Moodle* formulário para avaliação da aula.
- 9.5.1** Uma vez apurado, SECEX registra o resultado no Relatório de Avaliação dos Professores do Curso de Extensão (FRM-EMERJ-038-06).
- 9.6** SECEX obtém o registro de presença expedido pela plataforma virtual, lançando-o posteriormente no SPGE.
- 9.7** Assistente de Turma preenche o Relatório Diário das Aulas (FRM-EMERJ-038-05), mediante observação do desenvolvimento da aula, da atuação do professor, do tema apresentado e se houve algum incidente no decorrer do encontro.
- 9.8** Após o encerramento do curso, estará disponível na Plataforma *Moodle* formulário para avaliação da última aula e de avaliação do Curso de Extensão. Uma vez apurado, SECEX registra o resultado no Relatório de Avaliação dos Professores do Curso de Extensão (FRM-EMERJ-038-06).
- 9.9** SECEX faz *backup* semanal dos arquivos mantidos em meio eletrônico deste processo de trabalho.
- 9.10** Ao fim de cada mês de curso realizado, SECEX efetua lançamento, no SIEM, da carga horária das aulas ministradas pelos professores.

10 FINALIZAR CURSO DE EXTENSÃO

- 10.1** SECEX solicita à DETEC, por meio do Formulário de Solicitação de Conteúdo para o *Site* (FRM-EMERJ-034-01), a retirada das informações sobre o curso recém encerrado.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-038	Revisão: 04	Página: 9 de 16
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

COORDENAR CURSO DE EXTENSÃO

- 10.2** Uma vez encerrado o curso presencial, SECEX apura a frequência dos alunos, junta ao programa de curso efetivamente ministrado, e a encaminha ao SEADE para emissão dos certificados.
- 10.3** No caso de encerramento de curso virtual, SECEX apura a frequência e libera aos alunos a expedição do documento via *Inscrições on-line*.
- 10.4** SECEX solicita à DIFIN, por mensagem eletrônica, a contabilização dos lucros.
- 10.5** SECEX encaminha ao DENSE, via e-mail, os dados colhidos com a DIFIN, apurados do SPGE e planilhas próprias para a prestação de contas à COCEP, a saber:
- contabilização dos lucros;
 - relatório de número de inscritos e de concluintes;
 - as avaliações de professores e a do curso como um todo;
 - programa do curso realizado.
- 10.6** DENSE anexa os arquivos enviados pela SECEX na mensagem que aprovou a realização do curso e a envia à COCEP para apreciação.

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 NA GUARDA DA UO**)	DISPOSIÇÃO
Proposta do curso (e-mail)	0-6-2-2j	SECEX	Irrestrito	Arquivo	Curso e turma	<i>Backup</i>	<u>1 ano</u>	Eliminação na UO
Lista de presença (FRM-EMERJ-039-01)	4-2-2c	SECEX	Irrestrito	Caixa box	Curso e turma	Condições apropriadas	1 ano	DGCOM/ DEGEA***

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-038	Revisão: 04	Página: 10 de 16
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

COORDENAR CURSO DE EXTENSÃO

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO NA GUARDA DA UO**)	DISPOSIÇÃO
Relatório diário de aulas (FRM-EMERJ-038-05)	4-1d	SECEX	Irrestrito	Meio eletrônico e caixa box	Curso e turma	<i>Backup e Condições apropriadas</i>	3 meses	Eliminação na UO
Formulário de Sistema de Avaliação de Aulas – Curso de Extensão (FRM-EMERJ-038-02)	4-1d	SECEX	Irrestrito	Caixa box	Curso e turma	Condições apropriadas	1 mês	Eliminação na UO
Formulário de Avaliação do Curso de Extensão (FRM-EMERJ-038-04)	4-1-1e	SECEX	Irrestrito	Caixa box	Curso e turma	Condições apropriadas	1 mês	Eliminação na UO
Relatório de Avaliação dos Professores do Curso de Extensão (FRM-EMERJ-038-06)	4-1-0-2a	SECEX	Irrestrito	Meio eletrônico	Curso e turma	<i>Backup e Condições apropriadas</i>	2 anos	Eliminação na UO
Relatório de Avaliação dos Cursos de Extensão (FRM-EMERJ-038-07)	4-1-1e	SECEX	Irrestrito	Meio eletrônico	Curso e turma	<i>Backup e Condições apropriadas</i>	2 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGC/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) DGC/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- 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 DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

12 ANEXOS

- Anexo 1 – Criar Curso de Extensão
- Anexo 2 – Programar Cursos de Extensão
- Anexo 3 - Realizar aulas e avaliar professores e curso

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-038	Revisão: 04	Página: 11 de 16
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

COORDENAR CURSO DE EXTENSÃO

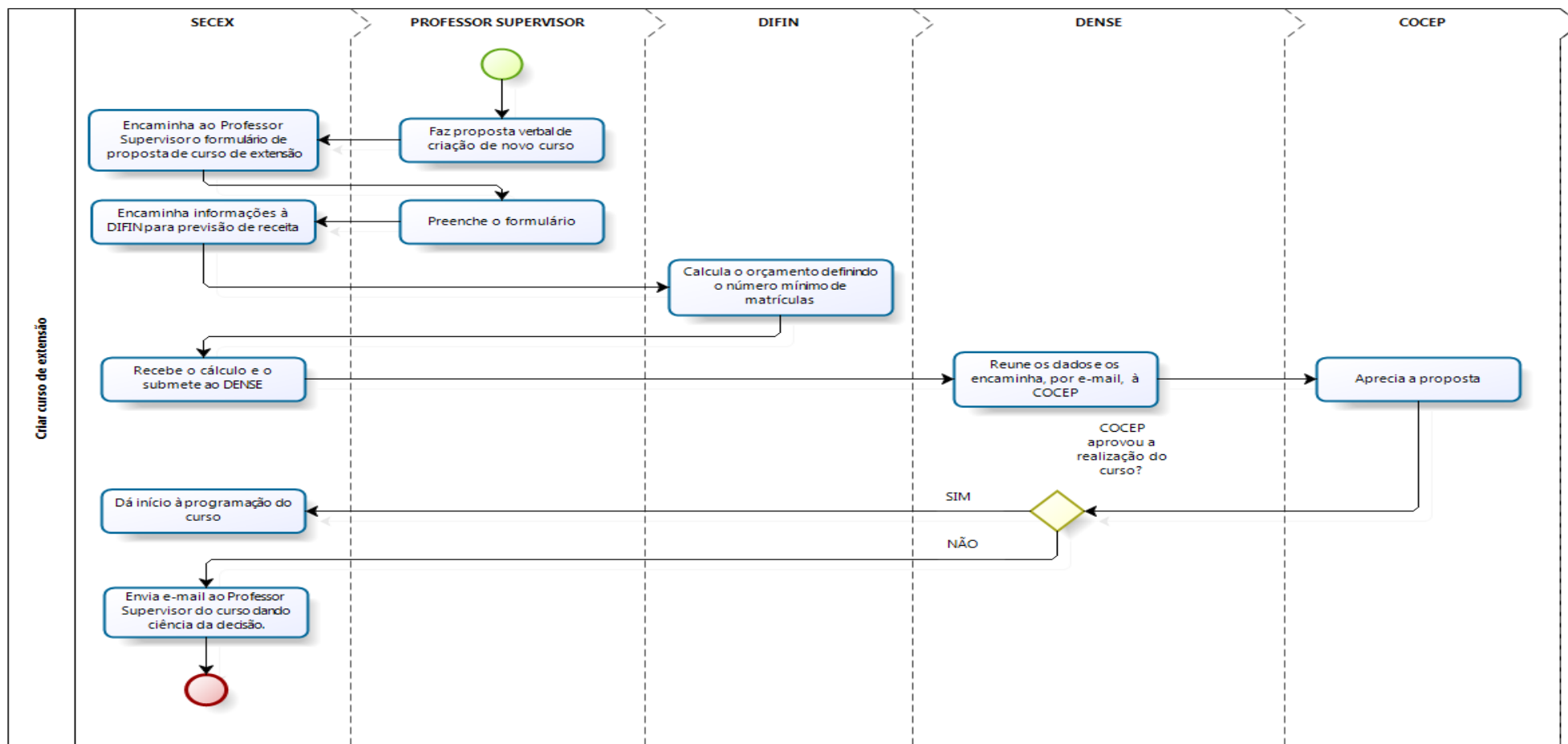
- Anexo 4 - Finalizar Curso de Extensão

=====

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-038	Revisão: 04	Página: 12 de 16
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

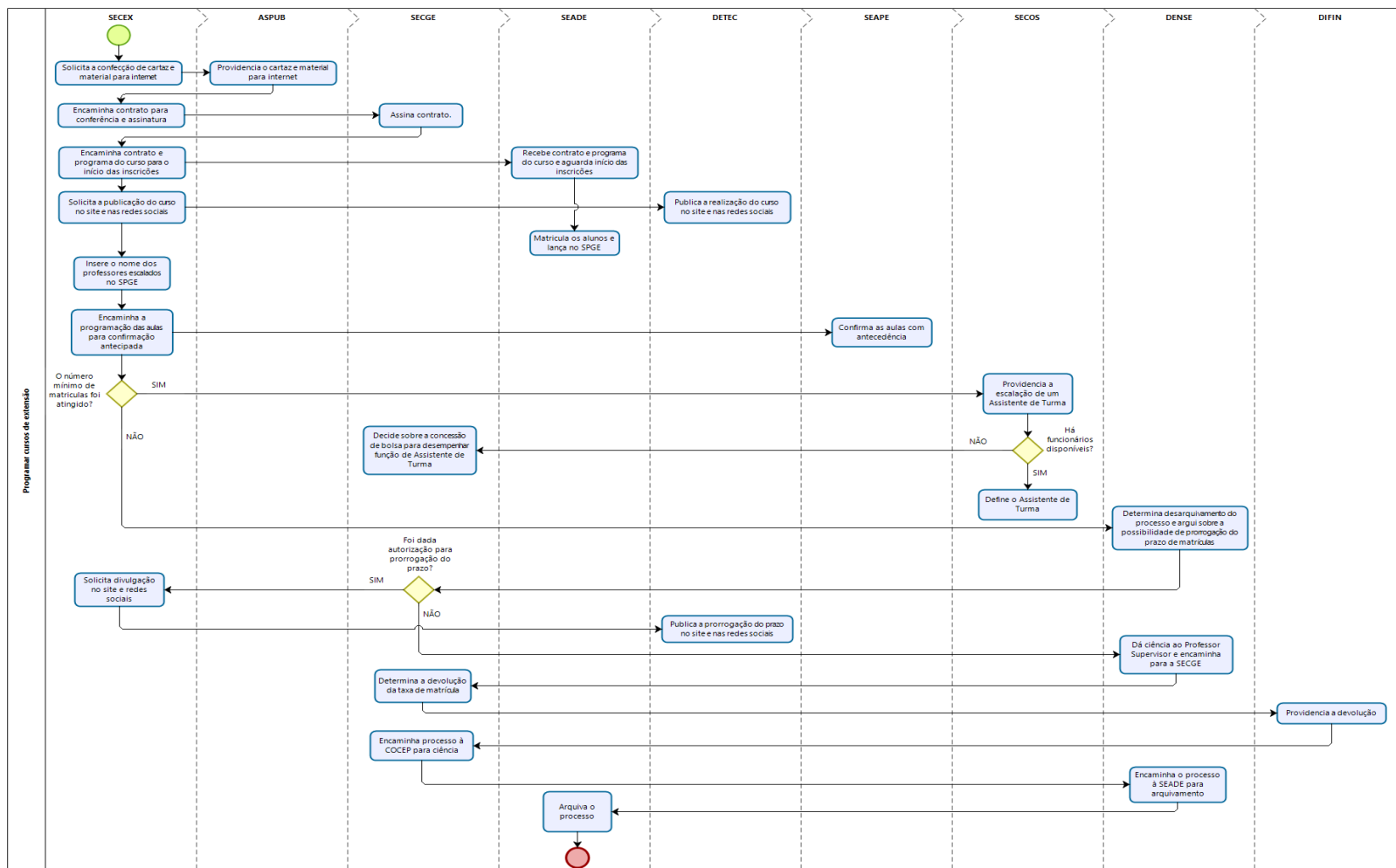
COORDENAR CURSO DE EXTENSÃO

ANEXO 1 – CRIAR CURSO DE EXTENSÃO



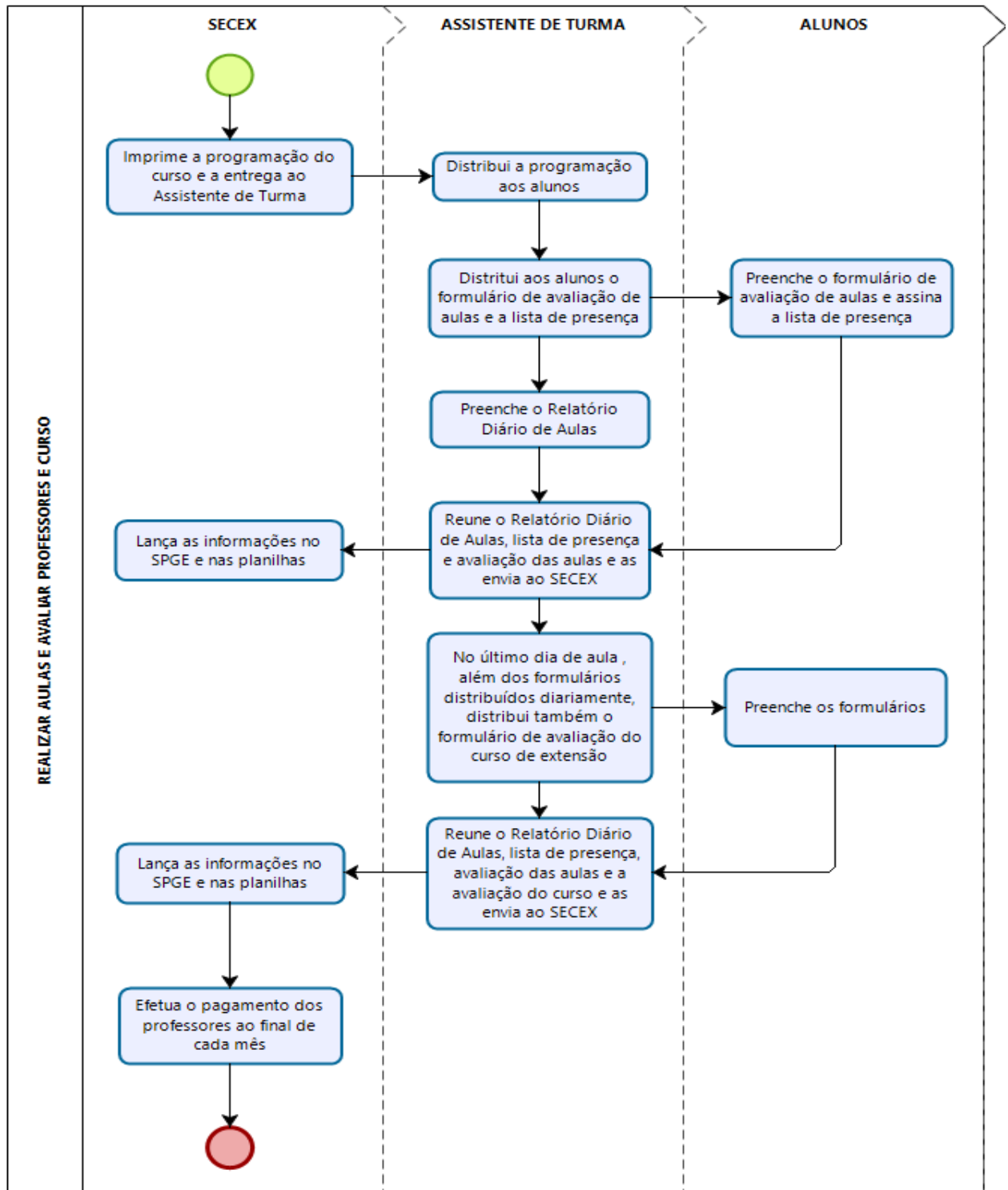
COORDENAR CURSO DE EXTENSÃO

ANEXO 2 – PROGRAMAR CURSOS DE EXTENSÃO



COORDENAR CURSO DE EXTENSÃO

ANEXO 3 - REALIZAR AULAS E AVALIAR PROFESSORES E CURSO



COORDENAR CURSO DE EXTENSÃO

ANEXO 4 – FINALIZAR CURSO DE EXTENSÃO

