

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 ao Departamento de Ensino da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DENSE), e tem por 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), 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/ou nos Planos de Atividades Detalhadas desta RAD.

3 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Secretário-Geral da Secretaria Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECGE)	Decidir sobre a prorrogação do prazo para inscrições ou o cancelamento do curso, no caso de baixo número de inscritos; decidir sobre a política de concessão de bolsas nos cursos livres; 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. aprovar as propostas de cursos.

COORDENAR CURSOS LIVRES

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Ensino da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DENSE)	<p>Propor a criação de um novo curso;</p> <p>aprovar o cartaz e o material para divulgação;</p> <p>validar o cálculo de receitas e despesas com o curso e avisar quando o curso for cancelado e sobre o reembolso;</p> <p>arguir à secretária-geral da SECGE sobre a possibilidade de prorrogar o prazo para inscrições ou cancelamento do curso;</p> <p>dar ciência acerca da inviabilidade de realização do curso ao corpo docente; à DIFIN; ao Departamento de Comunicação Institucional da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DECOM), à Divisão de Secretaria da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIDSE) e à equipe do DENSE;</p> <p>indicar o corpo docente e providenciar a estruturação do curso e alterações no programa, se necessário;</p> <p>decidir quanto à manutenção/substituição de professor durante o curso;</p> <p>alterar a programação do curso, <u>registrada no FRM-EMERJ-042-00</u>, se necessário.</p>
Equipe do Departamento de Ensino da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DENSE)	<p>Solicitar à DIFIN o cálculo de receitas e despesas com o curso;</p> <p>solicitar ao DECOM a confecção de cartaz e material de divulgação;</p> <p>agendar a sala para a realização da aula, em caso de curso presencial;</p> <p>realizar o lançamento e a apuração da frequência dos alunos no SPGE;</p> <p>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;</p> <p>contatar o professor para confirmar a data da aula e solicitar autorização por meio do Termo de Cessão de Imagem em vídeo transmissão - FRM-EMERJ-019-10 para gravar a apresentação com vistas à disponibilização;</p> <p>controlar o acesso ao ambiente virtual;</p> <p>lançar no SIEM o pagamento das atividades;</p> <p>solicitar ao DECOM a ampla divulgação do cartaz;</p>

COORDENAR CURSOS LIVRES

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<p>verificar se o número mínimo de matrículas foi alcançado;</p> <p>contatar os alunos para informar sobre o cancelamento do curso, para estorno do valor pago, ou qualquer alteração na programação;</p> <p>enviar o material, se necessário, ao Serviço de Revisão de Textos da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SERET) para revisão do texto;</p> <p>solicitar à Divisão de Design Instrucional da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIDIN) a abertura do curso na plataforma <i>Moodle</i>, no caso de cursos virtuais;</p> <p>solicitar ao chefe do Serviço de Assistência de Turmas da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEATU) que indique um assistente de turma;</p> <p>solicitar à DIDIN que não disponibilize a aula gravada caso o professor não concorde;</p> <p>fazer <i>backup</i>, semanalmente, na pasta eletrônica compartilhada do servidor do TJRJ.</p>
Equipe de Divisão de Secretaria da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIDSE)	Acompanhar as inscrições e verificar a documentação dos alunos no SPGE.
Chefe do Serviço de Assistência de Turmas da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEATU)	Escalar assistentes de turma para acompanhar a atividade letiva.
Assistente de Turma	<p>Gravar aula dos cursos virtuais na plataforma <i>Teams</i> ou <i>Zoom</i>;</p> <p>controlar a presença e a entrada dos alunos nos cursos;</p> <p>acompanhar as atividades letivas do curso;</p> <p>registrar as observações feitas durante a realização das aulas no Relatório Diário de Aula – Curso Livre - FRM-EMERJ-042-05;</p> <p>representar a EMERJ na sala de aula.</p>

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Equipe do Departamento de Tecnologia de Informação da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DETEC)	Publicar e retirar do <i>site</i> da EMERJ o cartaz, a programação das aulas e o <i>link</i> das inscrições; realizar a edição das aulas, se necessário.
Diretor da Divisão de Finanças da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIFIN)	Elaborar a previsão de receita/despesa do curso; devolver a taxa de matrícula ao aluno, quando houver o cancelamento do curso; estipular o número mínimo necessário de matrículas para a realização do curso livre; verificar os comprovantes de pagamento inseridos no SPGE.
Equipe do Departamento de Comunicação Institucional da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DECOM)	Confeccionar cartaz e material para divulgação; divulgar amplamente o cartaz aprovado de Curso Livre.
Equipe da Divisão de Design Instrucional da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIDIN)	Abrir e customizar o conteúdo do Curso Livre na plataforma <i>Moodle</i> , no caso de cursos virtuais; 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.
Serviço de Revisão de Textos da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SERET)	Revisar o texto dos slides e eventuais materiais usados em aulas.

4 CONSIDERAÇÕES GERAIS

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

4.4 Pormenores do processo de trabalho descrito nesta RAD estão disponíveis nos Planos de Atividades Detalhadas.



5 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

5.1 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
Matriz de Controle dos Cursos Livres (FRM-EMERJ-042-02)	4-4	DENSE	Restrito	Pasta eletrônica	Ano	Backup	2 anos	Eliminação na UO
Termo de Cessão Onerosa de Direito de uso de Imagem em Videotransmissão – FRM-EMERJ-019-10	4-1-0-2e	DENSE	Restrito	Pasta eletrônica	Ano/ Curso	Backup	2 anos	SGCON/ DEGEA***
Relatório Diário de Aula - Curso Livre (FRM-EMERJ-042-05)	4-1d	DENSE	Restrito	Pasta eletrônica	Ano/ Curso	Backup	2 anos	Eliminação na UO
<u>Relatório de programação de curso (FRM-EMERJ-042-XX)</u>	<u>4-4</u>	<u>DENSE</u>	<u>Restrito</u>	<u>Pasta eletrônica</u>	<u>Ano/Curso</u>	<u>Backup</u>	<u>2 anos</u>	<u>Eliminação na UO</u>

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:

- a) Eliminação na UO - procedimentos - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- a) SGCON/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- b) 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 do Departamento de Ensino (**DENSE**)



Aprovado por:

Assessora de Governança, Sustentabilidade e Compliance (**ASGET**)

6 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO 

6.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – COORDENAR CURSOS LIVRES

