



SUMÁRIO

1	CONSIDERAÇÕES GERAIS	2
2	OBJETIVO	2
3	RESPONSABILIDADES GERAIS	2
4	CRIAR E PROGRAMAR CURSO DE EXTENSÃO	7
5	REALIZAR AULAS E CURSOS SÍNCRONOS, ASSÍNCRONOS E PRESENCIAIS.....	10
6	FINALIZAR CURSO DE EXTENSÃO.....	11
7	DEFINIÇÕES	13



Elaborado por:

Diretor da Divisão de Desenvolvimento Científico (DIDEC)



Aprovado por:

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



Data de Vigência:

20/08/2026

1 CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 1.1** Os cursos de extensão são abertos à sociedade em geral, podendo desenvolver-se de acordo com os seus conteúdos.
- 1.2** 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.

2 OBJETIVO

Definir e padronizar os procedimentos necessários referentes à programação e realização de cursos de extensão atendendo às demandas da sociedade civil e disseminando o conhecimento jurídico e/ou humanístico.

3 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 a concessão de bolsa e/ou descontos ao aluno que desempenhar a função de assistente de turma; • decidir sobre casos que não sejam previstos no regimento dos cursos; • validar contrato de prestação de serviços educacionais – curso de extensão; • validar o edital de concessão de bolsa de estudos para o curso de extensão; • decidir sobre prorrogar, adiar ou cancelar curso de extensão no caso de baixa adesão; • determinar a devolução de taxa de inscrição em caso de cancelamento do curso; • analisar e aprovar a documentação dos candidatos à bolsa de estudo dos cursos de extensão; • assinar digitalmente o certificado de participação dos coordenadores e professores do curso.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
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; • solicitar readequação da proposta de realização de novo curso de extensão; • 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.
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; • encaminhar, quando necessário, o formulário de Proposta de Cursos de Extensão ao coordenador; • cientificar o professor coordenador quanto à recusa da proposta e/ou às alterações na programação do curso; • encaminhar à 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; • sugerir e buscar soluções com o professor coordenador para readequação da programação; • despachar processos no SEI; • lançar a frequência da equipe e encaminhar para o Departamento de Administração da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEADM); • confeccionar declarações; • 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)	• Sugerir e encaminhar proposta de novos cursos ao Diretor do DENSE, para apreciação; • operacionalizar e validar a execução dos cursos de extensão; • participar de reuniões dos cursos de extensão; • analisar e responder as comunicações dos clientes; • sugerir e buscar soluções com o professor coordenador para readequação da programação;

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	• tomar ciência e acompanhar as etapas de planejamento, organização e realização dos cursos de extensão; • direcionar os cursos de extensão à equipe da 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 à 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; • encaminhar ao Diretor do DENSE os arquivos relativos à prestação de contas do curso de extensão realizado; • 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; • auxiliar na comunicação com os docentes; • 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 Divisão de Finanças da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIFIN) o número de parcelas do cartão de crédito; • solicitar à DIFIN o cálculo de receitas e despesas do curso; • programar o curso após a autorização da diretora do DENSE; • solicitar a confecção de material de divulgação e publicação no <i>site</i> da EMERJ e a respectiva divulgação; • criar os links de inscrição no SPGE; • solicitar o cadastramento dos docentes à DIDAC;

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	• encaminhar o contrato de prestação de serviços educacionais do curso de extensão ao DENSE, para ciência e confirmação dos dados, e, posteriormente, à SECGE e à DIFIN, para validação; • 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; • 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 <i>HD</i> externo; • informar aos alunos, via mensagem eletrônica, sobre 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; • encaminhar aos professores do curso de extensão o Termo de Cessão de Uso de Imagem, Voz e Conteúdo; • 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;

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	- encaminhar mensagem eletrônica à Divisão de Secretaria da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIDSE) 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 à bolsa de estudos o deferimento ou indeferimento do pedido, e encaminhar o link de inscrição; - informar à SECGE, DIFIN e 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 Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DECOM)	- Divulgar amplamente o curso de extensão nas redes sociais, no <i>site</i> da escola e nos demais ambientes virtuais afins ao tema; - 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)	Realizar 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, quando necessário; - devolver taxa de matrícula em caso de cursos cancelados;

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	• devolver valor do curso em casos de solicitação de cancelamento de matrícula pelo aluno; • 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.
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 à bolsa de estudos e encaminhar à 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 <i>Moodle</i>.

4 CRIAR E PROGRAMAR CURSO DE EXTENSÃO

4.1 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.

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

- sugestão do Diretor-Geral;
- sugestão da diretoria do Departamento de Ensino (DENSE);

- sugestão da diretoria da Divisão de Desenvolvimento Científico (DIDEC);
- docente, preferencialmente integrante do corpo docente da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ).

- 4.3** A função de coordenador do curso pode ser do docente que o sugeriu ou, em último caso, daquele indicado pelo Diretor-Geral, pela diretoria do DENSE ou diretoria da DIDEC.
- 4.4** A partir da Proposta de Curso (FRM-EMERJ-038-01), encaminhada pelo coordenador, a DIDEC verifica as informações e encaminha para o diretor do DENSE, que analisa e valida ou não a criação do curso ou nova turma. Propostas advindas do Diretor-Geral e do diretor do DENSE são validadas automaticamente.
- 4.5** A diretoria do DENSE informa à DIDEC a decisão.
- 4.6** Não havendo aprovação, a DIDEC encaminha mensagem eletrônica ao coordenador do curso dando ciência da decisão.
- 4.7** Havendo a validação, a DIDEC segue com as devidas providências, dando início à programação de nova turma ou curso.
- 4.8** A DIDEC solicita à Divisão de Finanças da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIFIN) o planejamento financeiro.
- 4.9** A equipe da DIDEC agenda as datas das aulas/gravações no Sistema Agenda EMERJ e, em caso de cursos síncronos, na plataforma ZOOM, e posteriormente lança na Matriz de Controle dos Cursos de Extensão (FRM-EMERJ-038-09) as informações relativas ao curso.
- 4.10** A DIDEC envia convite ao docente constante na programação, para confirmar a participação no curso, e posteriormente insere os dados na planilha de Planejamento e Controle de Curso (FRM-EMERJ-038-13). Para cursos de extensão reproduzidos para o público interno e/ou de acordo de cooperação, fica dispensado este item.
- 4.11** A DIDEC encaminha à Divisão de Dados e Cadastro – Docentes da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIDAC) a listagem com nome, CPF, telefone e e-mail dos professores para solicitação da realização do cadastro/atualização cadastral, caso necessário.
- 4.12** A DIDEC solicita ao Serviço de Design Gráfico da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEDEG) (emerj.sedeg@tjrj.jus.br) a confecção do cartaz e kit mídia por meio do Formulário de Solicitação de Peças de Divulgação de Curso Oneroso (FRM-EMERJ-037-11).

- 4.13** A DIDEDEC encaminha cartaz para aprovação ao coordenador do curso. Com a aprovação do coordenador, solicita o kit mídia. Havendo discordância do coordenador, a equipe da DIDEDEC sinaliza ao SEDEG e solicita as adequações.
- 4.14** A DIDEDEC inclui no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais os dados do curso, conforme a modalidade indicada na Proposta de Curso (FRM-EMERJ-038-01), utilizando os seguintes modelos:
- Contrato de Prestação de Serviços Educacionais – Cursos de Extensão Síncronos (FRM-EMERJ-038-10).
 - Contrato de Prestação de Serviços Educacionais – Cursos de Extensão Assíncronos (FRM-EMERJ-038-14).
 - Contrato de Prestação de Serviços Educacionais – Cursos de Extensão Presenciais (FRM-EMERJ-038-15).
- 4.15** A DIDEDEC encaminha o modelo de contrato utilizado ao DENSE para ciência e confirmação dos dados e, posteriormente, à Secretaria-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECGE) e à DIFIN, para validação. Após essas etapas, a DIDEDEC cria o curso e insere as informações no SPGE.
- 4.16** A DIDEDEC solicita a publicação de conteúdo no Portal de Serviços do Departamento de Tecnologia de Informação da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DETEC), anexando cartaz, informações e links, para divulgação e inscrição do curso no site da EMERJ.
- 4.17** A DIDEDEC encaminha cartaz aprovado e kit de divulgação ao Departamento de Comunicação Institucional da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DECOM) para a divulgação, com cópia para SECGE, DENSE, Divisão de Secretaria da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIDSE), DIFIN e Gabinete do Diretor-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/GBEMERJ).
- 4.18** A DIDEDEC solicita à Divisão de Design Instrucional da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIDIN) 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) e Conteúdo do Curso no Moodle (FRM-EMERJ-043-02).
- 4.19** Após criação do curso no ambiente virtual Moodle pela DIDIN, a equipe da DIDEDEC verifica se as informações e funcionalidades estão de acordo, dando ciência em caso positivo. Havendo discordância, a equipe da DIDEDEC sinaliza à DIDIN e solicita as adequações.
- 4.20** A DIDEDEC contabiliza os alunos inscritos no curso e insere a informação no FRM-EMERJ-038-09 - Matriz de Controle dos Cursos de Extensão.

- 4.21** Caso as inscrições não atinjam o número suficiente de alunos, a questão é levada para o Secretário-Geral decidir pela prorrogação, adiamento, cancelamento ou continuidade do curso.
- 4.22** Caso seja prorrogado o prazo para inscrições, adiado o início do curso de extensão ou cancelado, a equipe da 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.
- 4.23** A equipe da DIDEC preenche o FRM-EMERJ-038-11 - Edital e Anexos para a Concessão de Bolsas de Estudo no Curso de Extensão e encaminha à SECGE para validação.
- 4.24** A equipe da DIDEC, após a aprovação da SECGE, publica no Diário de Justiça Eletrônico do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ) e realiza o sorteio dos alunos.
- 4.25** Finalizadas as inscrições, a equipe da DIDEC cadastra os inscritos no ambiente virtual Moodle e encaminha as informações de acesso aos alunos.
- 4.26** Para cursos de extensão reproduzidos para o público interno e/ou de acordo de cooperação, ficam dispensados os itens: 4.12 ao 4.17 e 4.20 ao 4.24.

5 REALIZAR AULAS E CURSOS SÍNCRONOS, ASSÍNCRONOS E PRESENCIAIS

- 5.1** 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 coordenador em busca de orientação.
- 5.2** A equipe da DIDEC providencia a confirmação de aula/gravação do docente e posteriormente lança o envio e a confirmação no FRM-EMERJ-038-13 – Planejamento e Controle de Curso. Na hipótese de não confirmação ou negativa por parte do professor, a equipe da DIDEC aciona o coordenador em busca de orientação.
- 5.3** A DIDEC solicita ao docente a 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. Excepcionalmente, a autorização enviada por e-mail é considerada aceite do termo. Posteriormente, a equipe da DIDEC lança o envio e o recebimento no FRM-EMERJ-038-13 – Planejamento e Controle de Curso.
- 5.4** O assistente de turma preenche o Relatório Diário das Aulas - Curso de Extensão (FRM-EMERJ-038-05), mediante observação do desenvolvimento da aula, da atuação do professor e do tema apresentado, e informa se houve algum incidente no decorrer do encontro. Em caso de cursos assíncronos, fica dispensada a utilização do Relatório Diário das Aulas.

- 5.5** Realizada a aula, a equipe da DIDEC solicita à DIDIN que seja disponibilizada a gravação e o material utilizado (quando houver) no ambiente virtual Moodle. Para cursos na modalidade virtual assíncrona, as aulas gravadas em estúdio e/ou editadas são enviadas pelo GBEMERJ/Áudio e Vídeo diretamente à DIDIN. Em caso de cursos na modalidade presencial, fica dispensada a solicitação de disponibilização da gravação à DIDIN.
- 5.6** 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 Relatório de Avaliação do Curso de Extensão e do Ambiente Virtual (FRM- EMERJ-038-07).
- 5.7** A contar da última aula do curso, a gravação ficará disponível e acessível no ambiente virtual Moodle pelo período estabelecido na Proposta de Cursos (FRM-EMERJ-038-01). Este prazo poderá ser prorrogado mediante solicitação do coordenador do curso ou liberação da Diretoria da DIDEC.
- 5.8** A DIDEC acessa o registro de presença expedido pelo ambiente virtual Moodle, lançando-o posteriormente no SPGE e emitindo o relatório de frequência de aluno. Para cursos de extensão reproduzidos para o público interno e/ou de acordo de cooperação, fica dispensado o lançamento da frequência no SPGE, sendo utilizado apenas o ambiente virtual Moodle.
- 5.9** Em cursos na modalidade presencial, o assistente de turma colhe a assinatura dos alunos por meio do FRM-EMERJ-039-01 - Lista de Presença e, posteriormente, a equipe da DIDEC lança no SPGE e no ambiente virtual Moodle.
- 5.10** A DIDEC lança o pagamento dos professores no SIEM e encaminha à DIFIN o relatório de atividades de professores.

6 FINALIZAR CURSO DE EXTENSÃO

- 6.1** Uma vez encerrado o curso, a equipe da DIDEC apura a frequência dos alunos e concede aos alunos aptos — frequência mínima de 75%, e em caso de avaliação, média final 7,0 — a emissão do certificado de conclusão via ambiente virtual Moodle. Para cursos de extensão reproduzidos para o público interno, não há certificado.
- 6.2** A equipe da DIDEC encaminha à diretoria da DIDEC, à diretoria do DENSE e ao coordenador do curso os dados recebidos da DIFIN, apurados no SPGE, e demais relatórios para a prestação de contas, a saber:
- arrecadação e despesas;
 - relatório final com o número de aprovados e reprovados;

- relatório de Avaliação do Curso de Extensão e do Ambiente Virtual (FRM-EMERJ-038-07);
- relatório de frequência dos alunos;
- programa final do curso realizado.

- 6.3** A equipe da DIDEDEC faz backup semanal em HD externo do processo de trabalho nas pastas: Cursos - Síncronos, Cursos - Assíncronos, Cursos - Presenciais, Matriz de Controle dos Cursos de Extensão (FRM-EMERJ-038-09) e Termo de Cessão de Uso de Imagem, Voz e Conteúdo – Extensão (FRM-EMERJ-038-08).
- 6.4** A DIDEDEC arquiva na pasta denominada Cursos - Síncronos: Proposta de Curso de Extensão (FRM-EMERJ-038-01); Relatório Diário de Aula - Curso de Extensão (FRM-EMERJ-038-05); Relatório de Avaliação do Cursos de Extensão e do Ambiente Virtual (FRM-EMERJ-038-07); Contrato de Prestação de Serviços Educacionais - Cursos de Extensão Síncronos (FRM-EMERJ-038-10); Edital e Anexos para a Concessão de Bolsa de Estudos no Curso de Extensão (FRM-EMERJ-038-11); e Planejamento e Controle de Curso (FRM-EMERJ-038-13).
- 6.5** A DIDEDEC arquiva na pasta denominada Cursos - Assíncronos: Proposta de Curso de Extensão (FRM-EMERJ-038-01); Relatório de Avaliação do Cursos de Extensão e do Ambiente Virtual (FRM-EMERJ-038-07); Contrato de Prestação de Serviços Educacionais – Cursos de Extensão Assíncronos (FRM-EMERJ-038-14); Edital e Anexos para a Concessão de Bolsa de Estudos no Curso de Extensão (FRM-EMERJ-038-11); e Planejamento e Controle de Curso (FRM-EMERJ-038-13).
- 6.6** A DIDEDEC arquiva na pasta denominada Cursos - Presenciais: Proposta de Curso de Extensão (FRM-EMERJ-038-01); Relatório Diário de Aula - Curso de Extensão (FRM-EMERJ-038-05); Relatório de Avaliação do Cursos de Extensão e do Ambiente Virtual (FRM-EMERJ-038-07); Contrato de Prestação de Serviços Educacionais - Cursos de Extensão Presenciais (FRM-EMERJ-038-15); Edital e Anexos para a Concessão de Bolsa de Estudos no Curso de Extensão (FRM-EMERJ-038-11) e Planejamento e Controle de Curso (FRM-EMERJ-038-13).
- 6.7** A DIDEDEC arquiva na pasta denominada Matriz de Controle dos Cursos de Extensão (FRM-EMERJ-038-09): Matriz de Controle dos Cursos de Extensão (FRM-EMERJ-038-09).
- 6.8** A DIDEDEC arquiva na pasta Termo de Cessão de Uso de Imagem, Voz e Conteúdo – Extensão (FRM-EMERJ-038-08): Termo de Cessão de Uso de Imagem, Voz e Conteúdo – Extensão (FRM-EMERJ-038-08).

7 DEFINIÇÕES

Os termos técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ](#)

TERMO	DEFINIÇÃO
Assistente de Turma	Funcionário que assiste professores e alunos durante a realização das aulas.
Avaliações	Método utilizado para verificar a qualidade do curso.
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 na 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>online</i> .
Agenda EMERJ	Agenda informatizada utilizada na EMERJ para o controle de cursos, eventos e demais atividades.