

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 20/05/2025.

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)	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• <u>Solicitar readequação da proposta de realização de novo curso de extensão;</u>

COORDENAR CURSO DE EXTENSÃO

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECGE)	<ul style="list-style-type: none">• <u>decidir sobre concessão de descontos e/ou bolsas para o público externo;</u>• decidir sobre casos que não sejam previstos no regimento dos cursos;• validar contrato de prestação de serviços educacionais – <u>curso de extensão;</u>• validar o edital de concessão de bolsa de estudos para o curso de extensão;• decidir sobre adiamento, prorrogação do prazo de inscrições ou cancelamento do 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 a bolsa de estudo dos Cursos de Extensão;• assinar digitalmente o certificado de participação dos coordenadores e professores do curso.
<u>Diretor do Departamento de Ensino da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DENSE)</u>	<ul style="list-style-type: none">• <u>Autorizar a realização de novo curso de extensão;</u>• <u>assinar os certificados de conclusão dos cursos de extensão;</u>• <u>assinar digitalmente o certificado de participação dos coordenadores e professores do curso;</u>• analisar resultados obtidos com a realização do curso de extensão;• 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 <u>Divisão de Desenvolvimento Científico</u> da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIDEC)	<ul style="list-style-type: none">• <u>Sugerir e encaminhar proposta de novos cursos ao Diretor do DENSE, para apreciação;</u>• encaminhar prestação de contas do curso de extensão ao <u>Diretor do DENSE, para apreciação;</u>• cientificar o professor coordenador quanto a recusa da proposta e/ou alterações na programação do curso;• sugerir e buscar soluções com o professor coordenador para readequação da programação;• realizar o sorteio virtual de bolsa de estudos;• <u>encaminhar ao DEADM o processo contendo o Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência para a contratação de docentes;</u>

COORDENAR CURSO DE EXTENSÃO

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none">• <u>despachar processos no SEI;</u>• <u>conferir e atestar o pagamento dos docentes.</u>
<u>Assistente da Divisão de Desenvolvimento Científico da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIDEC)</u>	<ul style="list-style-type: none">• <u>Operacionalizar e validar a execução dos Cursos de Extensão;</u>• <u>participar de reuniões dos Cursos de Extensão;</u>• <u>analisar e responder as comunicações dos clientes;</u>• <u>tomar ciência e acompanhar as etapas de planejamento, organização e realização dos Cursos de Extensão;</u>• <u>direcionar os Cursos de Extensão à equipe do DIDEC;</u>• <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>encaminhar, quando necessário, o formulário de Proposta de Cursos de Extensão ao professor coordenador;</u>• <u>encaminhar ao DEADM o processo contendo o Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência para a contratação de docentes;</u>• <u>efetuar o lançamento, no Sistema Integrado da EMERJ (SIEM), da carga horária das aulas ministradas pelos professores e coordenadores, conforme as respectivas titulações;</u>• <u>realizar o sorteio virtual de bolsa de estudos;</u>• <u>encaminhar a Assessoria de Governança, Sustentabilidade e Compliance da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ASGET) o Quadro de Controle de Saídas e Produtos não Conformes - EMERJ;</u>• <u>encaminhar a Diretoria da DIDEC a Proposta de Curso de Extensão;</u>• <u>encaminhar a Diretoria da Divisão da DIDEC, os arquivos relativos a prestação de contas do Curso de Extensão realizado;</u>• <u>confeccionar declarações.</u>
<u>Coordenador do Curso</u>	<ul style="list-style-type: none">• <u>Propor o curso oferecendo a grade curricular, indicação de professores, dias da semana de preferência e horário mais adequado;</u>• <u>decidir e indicar alternativas para a manutenção/substituição de professor durante o curso;</u>• <u>aprovar as artes do material de divulgação.</u>

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
<p>Equipe da <u>Divisão de Desenvolvimento Científico da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIDEC)</u></p>	<ul style="list-style-type: none">• 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 <u>número de parcelas</u> do cartão de crédito;• <u>programar o curso após a autorização da diretora do DENSE;</u>• 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 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>;• <u>registrar a presença dos alunos no SPGE;</u>• 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 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;• encaminhar aos professores do curso de extensão o Termo de Cessão de Uso de Imagem, Voz e Conteúdo o e o formulário de cadastro quando necessário;• prestar apoio e suporte aos discentes e docentes durante as aulas virtuais e presenciais;

COORDENAR CURSO DE EXTENSÃO

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none">• 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 <u>Divisão de Secretaria - DIDSE</u> 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 <u>Divisão de Secretaria - DIDSE</u> 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)	<ul style="list-style-type: none">• 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)	<ul style="list-style-type: none">• 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 <u>Divisão de Dados e Cadastro - Docentes</u> da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro. (EMERJ/DIDAC)	<ul style="list-style-type: none">• <u>Solicitar o cadastramento e atualização cadastral de docentes.</u>

COORDENAR CURSO DE EXTENSÃO

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Equipe da Divisão de Design Instrucional da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIDIN)	<ul style="list-style-type: none">• 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)	<ul style="list-style-type: none">• 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;• devolver taxa de matrícula em caso de cursos cancelados;• 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 <u>Divisão de Secretaria</u> da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ <u>DIDSE</u>)	<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;• 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 <u>DIDEC</u>.
Equipe do Serviço de Design Gráfico da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEDEG)	<ul style="list-style-type: none">• 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
<u>Cursos – On-line.</u>	<u>4-1-1a</u>	<u>DIDEC</u>	<u>Irrestrito</u>	<u>Pasta eletrônica</u>	<u>Ano e Curso</u>	<u>Backup</u>	<u>5 anos</u>	<u>SGCON/ DEGEA***</u>
<u>Cursos - Presenciais</u>	<u>4-1-1a</u>	<u>DIDEC</u>	<u>Irrestrito</u>	<u>Pasta eletrônica</u>	<u>Ano e Curso</u>	<u>Backup</u>	<u>5 anos</u>	<u>SGCON/ DEGEA</u>
Termo de Cessão de Uso de Imagem, Voz e Conteúdo (FRM- EMERJ-038-08)	<u>0-1-2-2-5a</u>	<u>DIDEC</u>	Irrestrito	Pasta eletrônica	Biênio e nome	Backup	<u>7 anos</u>	<u>SGCON/ DEGEA</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.
- b) SGCON/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 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:

Secretário da Secretaria Geral da EMERJ (EMERJ/SECGE)

7 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO



7.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – COORDENAR CURSO DE EXTENSÃO

