

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 20/05/2025.

2 DEFINIÇÕES

Os termos técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJEJR](#) 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)	<ul style="list-style-type: none">• 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.• <u>aprovar as propostas de cursos.</u>

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Ensino da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DENSE)	<ul style="list-style-type: none">• Propor a criação de um novo curso;• aprovar o cartaz e o material para divulgação;• validar o cálculo de receitas e despesas com o curso e avisar quando o curso for cancelado e sobre o reembolso;• arguir à secretária-geral da SECGE sobre a possibilidade de prorrogar o prazo para inscrições ou cancelamento do curso;• 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 <u>Divisão de Secretaria</u> da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/<u>DIDSE</u>) e à equipe do DENSE;• indicar o corpo docente e providenciar a estruturação do curso e alterações no programa, se necessário;• decidir quanto à manutenção/substituição de professor durante o curso;• alterar a programação do curso, se necessário.
Equipe do Departamento de Ensino da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DENSE)	<ul style="list-style-type: none">• Solicitar à DIFIN o cálculo de receitas e despesas com o curso;• <u>solicitar ao DECOM a confecção de cartaz e material de divulgação;</u>• agendar a sala para a realização da aula, em caso de curso presencial;• realizar o lançamento e a apuração da frequência dos alunos no SPGE;• 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;• 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;• controlar o acesso ao ambiente virtual;• lançar no SIEM o pagamento das atividades;• solicitar ao DECOM a ampla divulgação do cartaz;• verificar se o número mínimo de matrículas foi alcançado;

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none"> • contatar os alunos para informar sobre o cancelamento do curso, para estorno do valor pago, ou qualquer alteração na programação; • 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; • 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; • solicitar ao chefe do <u>Serviço de Assistência de Turmas</u> da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEATU) que indique um assistente de turma; • solicitar à DIDIN que não disponibilize a aula gravada caso o professor não concorde; • fazer <i>backup</i>, semanalmente, na pasta eletrônica compartilhada do servidor do TJRJ.
<p>Equipe de <u>Divisão de Secretaria</u> da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/<u>DIDSE</u>)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar as inscrições e verificar a documentação dos alunos no SPGE.
<p>Chefe do <u>Serviço de Assistência de Turmas</u> da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/<u>SEATU</u>)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Escalar assistentes de turma para acompanhar a atividade letiva.
<p>Assistente de Turma</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gravar aula dos cursos virtuais na plataforma <i>Teams</i> ou <i>Zoom</i>; • controlar a presença e a entrada dos alunos nos cursos; • acompanhar as atividades letivas do curso; • registrar as observações feitas durante a realização das aulas no Relatório Diário de Aula – Curso Livre - FRM-EMERJ-042-05; • representar a EMERJ na sala de aula.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
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">• 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)	<ul style="list-style-type: none">• 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)	<ul style="list-style-type: none">• 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)	<ul style="list-style-type: none">• 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)	<ul style="list-style-type: none">• 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	<u>SGCON/DEGEA</u> ***
Relatório Diário de Aula - Curso Livre (FRM-EMERJ-042-05)	4-1d	DENSE	Restrito	Pasta eletrônica	Ano/ Curso	Backup	2 anos	Eliminação na UO

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:

Secretária da Secretaria Geral da EMERJ (**EMERJ/SECGE**)

6 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO 

6.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – COORDENAR CURSOS LIVRES

