



**COORDENAR CURSO DE EXTENÇÃO**

**SUMÁRIO**

1	CRIAR E PROGRAMAR CURSO DE EXTENÇÃO .....	2
2	REALIZAR AULAS E AVALIAR PROFESSORES E CURSO NA MODALIDADE PRESENCIAL.....	4
3	REALIZAR AULAS E AVALIAR PROFESSORES E CURSO NA MODALIDADE VIRTUAL .....	5
4	FINALIZAR CURSO DE EXTENÇÃO .....	6
5	DEFINIÇÕES  .....	8



**Elaborado por:**

Diretor da Divisão de Desenvolvimento Científico (DIDEC)



**Aprovado por:**

Secretário da Secretaria Geral da EMERJ (EMERJ/SECGE)



**Data de Vigência:**

20/05/2025





**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

## 1 CRIAR E PROGRAMAR CURSO DE EXTENSÃO

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

- Sugestão do diretor-geral, ou;
- sugestão da diretora da Divisão de Desenvolvimento Científico - DIDEC, ou;
- proposta de professor que deverá ser, preferencialmente, integrante do corpo docente da EMERJ.

1.2 A função de coordenador do novo curso pode ser do professor que o sugeriu ou, em último caso, daquele indicado pelo diretor-geral da EMERJ.

1.3 O coordenador do curso é responsável por apresentar a Proposta de Curso (FRM-EMERJ-038-01).

1.4 A partir da Proposta de Curso (FRM-EMERJ-038-01), a DIDEC verifica as informações e encaminha para o diretor do DENSE.

1.5 O diretor do DENSE analisa e aprova ou não a criação do curso ou nova turma.

1.6 O diretor do DENSE informa ao diretor da DIDEC a decisão.

1.7 O diretor da DIDEC encaminha a decisão ao assistente da DIDEC.

1.8 Não havendo aprovação, o assistente da DIDEC encaminha mensagem eletrônica ao coordenador do curso dando ciência da decisão.

1.9 Havendo aprovação, o assistente da DIDEC segue com as devidas providências.

1.10 A DIDEC, a partir da proposta do coordenador apresentada mediante o formulário Proposta de Curso (FRM-EMERJ-038-01), dá início a programação de nova turma ou curso.

1.11 Uma vez iniciada a programação do curso, a equipe da DIDEC agenda as datas das aulas no Sistema Agenda EMERJ e na plataforma ZOOM e posteriormente lança no FRM-EMERJ-038-09 - Matriz de Controle dos Cursos de Extensão – as informações relativas ao curso.

1.12 Caso seja sugerida aula inaugural em auditório, DIDEC realiza o agendamento na Agenda Eletrônica EMERJ.

1.13 A DIDEC solicita à DIFIN o planejamento financeiro e o número de parcelas a serem inseridas no sistema, no caso de pagamento com cartão de crédito.

1.14 A equipe da DIDEC envia convite ao professor convidado, com antecedência, para confirmar a participação no curso.



- 1.15** A DIDEDEC solicita à Divisão de Dados e Cadastro – Docentes (DIDAC) o envio do link de cadastro ou atualização cadastral, aos docentes do curso, caso necessário.
- 1.16** A DIDEDEC solicita ao SEDEG a confecção do cartaz e kit divulgação por meio do Formulário de Solicitação de Serviços (FRM–EMERJ-037-11).
- 1.17** O SEDEG providencia o cartaz e o kit mídia e encaminha a DIDEDEC para aprovação ao coordenador do curso. Havendo discordância do coordenador, a equipe da DIDEDEC sinaliza à SEDEG e solicita as adequações.
- 1.18** A DIDEDEC inclui dados do curso no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais – Cursos de Extensão (FRM–EMERJ- 038-10), encaminha para ciência à SECGE e a DIFIN para validação. Após, cria o curso e insere no SPGE.
- 1.19** A DIDEDEC encaminha cartaz aprovado ao DECOM para a divulgação, com cópia para SECGE, DENSE, Divisão de Secretaria (DIDSE), DIFIN e Gabinete do Diretor-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/GBEMERJ).
- 1.20** A DIDEDEC solicita ao DETEC, a disponibilização das inscrições do curso, no *site* da Escola, por meio do Portal de Serviços DETEC.
- 1.21** A equipe da DIDEDEC solicita, à DIDIN, com antecedência mínima de 30 dias, a criação do curso de extensão no ambiente virtual *Moodle*, anexando os formulários de Solicitação de Customização de Cursos no Moodle (FRM-EMERJ-043-01), Conteúdo do Curso no Moodle (FRM-EMERJ-043-02) e outros arquivos pertinentes.
- 1.22** 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.
- 1.23** Abertas as inscrições, a equipe da DIDEDEC comunica, à DIFIN e a DIDSE. DIDSE realiza a análise de documentação dos interessados, pré-inscritos no SPGE.
- 1.24** A equipe da DIDEDEC aguarda a análise de documentação pela DIDSE e posterior aprovação de pagamento pela DIFIN, para a contabilização de alunos inscritos no curso e inserção no FRM-EMERJ-038-09 - Matriz de Controle dos Cursos de Extensão.
- 1.25** Caso as inscrições não atinjam o número suficiente de alunos, a questão é levada para o secretário-geral decidir pela prorrogação, cancelamento ou continuidade do curso.



- 1.26** Caso seja prorrogado o prazo para inscrições, adiado o início do curso de extensão ou cancelado, a diretoria do DENSE solicita à equipe do DIDEC que encaminhe a informação, para as equipes do DECOM, do DETEC, do Departamento de Administração da Escola da Magistratura do Rio de Janeiro (EMERJ/DEADM), do DIFIN, do DIDSE e do SEDEG, para providências cabíveis de acordo com a área de atuação.
- 1.27** Com o decorrer das inscrições, a equipe da DIDEC preenche o FRM-EMERJ-038-11 - Edital e Anexos para a Concessão de Bolsas de Estudo no Curso de Extensão, encaminha à SECGE para validação.
- 1.28** A equipe da DIDEC, após a aprovação da SECGE, publica no Diário de Justiça Eletrônico do Estado do Rio de Janeiro – DJERJ.
- 1.29** A DIDSE submete a DIDEC, via SEI, a relação de candidatos às bolsas de estudo.
- 1.30** Em dia e horário a serem definidos, a diretoria e/ou a equipe da DIDEC realizarão em Sessão Pública (*on-line*) o sorteio de 7 (sete) nomes, sendo os 4 (quatro) primeiros os contemplados com as bolsas integrais. Os outros 3 (três) nomes farão parte de uma lista de espera.
- 1.31** A equipe da DIDEC informa a DIDSE o nome dos candidatos sorteados e contemplados com às bolsas de estudo, para inclusão da documentação ao processo, e após à SECGE para a análise.
- 1.32** A SECGE realiza a análise da documentação e encaminha a DIDEC, as informações de deferimento e/ou indeferimento dos candidatos às bolsas de estudo.
- 1.33** A equipe da DIDEC da ciência aos candidatos, encaminha aos aptos, o link de inscrição, e informa a DIFIN e a DIDSE\_o nome dos candidatos contemplados com às bolsas de estudo. DIDSE notifica a DIDEC, sobre a inscrição dos alunos e conclusão do processo.
- 1.34** Finalizadas as inscrições, a equipe da DIDEC cadastra os inscritos no ambiente virtual *Moodle* e encaminha, as informações de acesso.

## **2 REALIZAR AULAS E AVALIAR PROFESSORES E CURSO NA MODALIDADE PRESENCIAL**

- 2.1** 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 professor coordenador em busca de orientação.
- 2.2** A equipe da DIDEC solicita confirmação de aula ao professor escalado, com antecedência mínima de 3 dias úteis da aula a ser ministrada. E posteriormente lança o envio e a confirmação no Formulário de Confirmação de Aula e Recebimento de Cessão de Uso de Imagem (FRM-EMERJ-038-



012). Na hipótese de não confirmação ou negativa por parte do professor, a equipe da DIDEC aciona o coordenador.

**2.3** Antes do encerramento da aula, a equipe da DIDEC colhe a assinatura dos alunos por meio do FRM-EMERJ-039-01 - Lista de Presença e, posteriormente, lança no SPGE e no ambiente virtual *Moodle*.

**2.4** A equipe da DIDEC preenche o FRM-EMERJ-038-05 - Relatório Diário das Aulas – Curso de Extensão, mediante observação do desenvolvimento da aula, da atuação do professor e do tema apresentado e informa se houve algum incidente no decorrer do encontro.

**2.5** Na última aula do curso, a equipe da DIDEC distribui o FRM-EMERJ-038-04 - Formulário de Avaliação do Curso de Extensão - Presencial.

**2.6** O resultado da pesquisa de satisfação do curso é registrado no FRM-EMERJ-038-07 - Relatório de Avaliação dos Cursos de Extensão e do Ambiente Virtual.

**2.7** A equipe da DIDEC faz *backup* semanal, preferencialmente às sextas-feiras, da Pasta de Planejamento, Organização e Execução, da pasta de Relatório Diário de Aula – RDA e da pasta de Termo de Cessão e Uso de Imagem, Voz e Conteúdo em HD externo.

**2.8** Ao fim de cada mês de curso realizado, a equipe da DIDEC efetua lançamento, no SIEM, da carga horária das aulas ministradas pelos professores, para posterior pagamento.

### **3 REALIZAR AULAS E AVALIAR PROFESSORES E CURSO NA MODALIDADE VIRTUAL**

**3.1** 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 professor coordenador em busca de orientação.

**3.2** A equipe da DIDEC solicita confirmação de aula ao professor escalado, com antecedência mínima de 3 dias úteis da aula a ser ministrada. E posteriormente lança o envio e a confirmação no Formulário de Confirmação de Aula e Recebimento de Cessão de Uso de Imagem (FRM-EMERJ-038-012). Na hipótese de não confirmação ou negativa por parte do professor, a equipe da DIDEC aciona o coordenador.

**3.3** Antes do início de cada aula, é solicitada ao professor escalado 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. Em casos de excepcionalidade a autorização por e-mail é



considerada aceite do termo. Posteriormente a equipe da DIDEC lança o envio e a confirmação no Formulário de Confirmação de Aula e Recebimento de Cessão de Uso de Imagem (FRM-EMERJ-038-012).

- 3.4 Na hipótese de o professor não concordar com a disponibilização da gravação da aula na plataforma, a equipe da DIDEC informa, à DIDIN, para a não disponibilização do conteúdo e comunica o coordenador sobre o ocorrido.
- 3.5 A equipe da DIDEC preenche o FRM-EMERJ-038-05 - Relatório Diário das Aulas – Curso de Extensão, mediante observação do desenvolvimento da aula, da atuação do professor e do tema apresentado e informa se houve algum incidente no decorrer do encontro.
- 3.6 Realizada a aula, a equipe da DIDEC solicita à DIDIN, a disponibilização da gravação e do material da aula no ambiente virtual *Moodle*, que deve ser incluído em até dois dias úteis.
- 3.7 Após a última aula, estará disponível na Plataforma *Moodle* o formulário para avaliação do curso e da plataforma. A equipe da DIDEC registra o resultado no FRM- EMERJ-038-07 - Relatório de Avaliação do Curso de Extensão e do Ambiente Virtual e encaminha, ao fim do curso, ao professor coordenador, para ciência.
- 3.8 A contar da última aula do curso, todo o material ficará disponível e acessível na plataforma *Moodle* por mais 15 (quinze) dias aos alunos matriculados.
- 3.9 A equipe da DIDEC obtém o registro de presença expedido pelo ambiente virtual *Moodle*, lançando-o posteriormente no SPGE e emitindo o Relatório de Frequência de Aluno no Módulo.
- 3.10 A equipe do da DIDEC faz *backup* semanal, preferencialmente às sextas-feiras, da Pasta de Planejamento, Organização e Execução, da pasta de Relatório Diário de Aula – RDA e da pasta de Termo de Cessão e Uso de Imagem, Voz e Conteúdo em HD externo.
- 3.11 Ao fim de cada mês de curso realizado, a equipe da DIDEC efetua lançamento, no SIEM, da carga horária das aulas ministradas pelos professores, para posterior pagamento.

#### 4 FINALIZAR CURSO DE EXTENSÃO

- 4.1 A equipe da DIDEC solicita através do Portal de Serviços DETEC, que as informações sobre o curso recém-encerrado sejam disponibilizadas na aba de Cursos Realizados/Inscrições Encerradas, caso não tenha sido realizado de forma automática.

# PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS

## COORDENAR CURSO DE EXTENSÃO



- 4.2** Uma vez encerrado o curso, a equipe da DIDEC apura a frequência dos alunos e concede aos alunos aptos a emissão do certificado de conclusão via ambiente virtual *Moodle*.
- 4.3** A equipe da DIDEC solicita à DIFIN, a contabilização dos lucros.
- 4.4** A Assistente do DIDEC encaminha à diretoria da DIDEC, os dados colhidos com a DIFIN, apurados do SPGE, e planilhas próprias para a prestação de contas a Diretoria do DENSE, a saber:
- contabilização dos lucros;
  - relatório com o número de inscritos e de concluintes;
  - relatório de Avaliação do Curso de Extensão e do Ambiente Virtual (FRM-EMERJ-038-07);
  - relatório de frequência extraído do SPGE;
  - programa final do curso realizado.
- 4.5** A diretoria da DIDEC envia a diretoria do DENSE, as informações referentes à prestação de contas do curso de extensão, para ciência.

# PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS

## COORDENAR CURSO DE EXTENSÃO



### 5 DEFINIÇÕES



TERMO	DEFINIÇÃO
Avaliações	Método utilizado para verificar o rendimento dos professores e do módulo.
Curso de Extensão	Atividade acadêmica técnica de curta duração.
Disciplina	Matéria a ser ministrada no curso.
Professor Coordenador do Curso de Extensão	Professor proponente que tem a incumbência de acompanhar o andamento acadêmico do curso.
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 no Plano 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.
Virtual EMERJ	Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) utilizado nos cursos realizados pela EMERJ.