



COORDENAR CURSOS LIVRES

SUMÁRIO

1	CRIAR CURSOS LIVRES	2
2	PROGRAMAR CURSOS LIVRES	3
3	REALIZAR AULAS	5
4	DEFINIÇÕES 	6



Elaborado por:

Diretor do Departamento de Ensino (DENSE)



Aprovado por:

Secretária 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 CURSOS LIVRES

- 1.1 O diretor do Departamento de Ensino da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DENSE) propõe à Secretaria Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECGE) a criação de um curso livre, indicando a carga horária do curso, temas, sugestão de professores etc.
- 1.2 A SECGE analisa a proposta de curso enviada por e-mail e, uma vez aprovada por e-mail, a equipe do DENSE começa a trabalhar na montagem do curso.
- 1.3 Inicialmente, a equipe do DENSE encaminha as informações necessárias à Divisão de Finanças da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIFIN) para a previsão de receita e despesas. São elas:
 - nome do curso;
 - nome do professor supervisor (se houver)
 - carga horária;
 - em caso de aula presencial, informa o número máximo de alunos por turma.
- 1.4 O diretor da DIFIN calcula o orçamento do curso estipulando o número mínimo de matrículas que garanta, do aspecto financeiro, a realização do curso, e o encaminha para a equipe do DENSE com vistas à validação pelo diretor do DENSE.
- 1.5 Caso o diretor do DENSE valide as informações do diretor da DIFIN, a equipe do DENSE faz contato com os professores para verificar se eles poderão ministrar as aulas.
 - 1.5.1 Não sendo possível que professor selecionado ministre a aula nas condições apresentadas, o diretor do DENSE pode realizar nova indicação até concluir a programação do curso.
- 1.6 Caso o diretor do DENSE não valide alguma informação prestada pelo diretor da DIFIN, recorre à secretária-geral com vistas à readequação.
 - 1.6.1 Caso o secretário-geral considere inadequado dar prosseguimento, a equipe do DENSE providencia o cancelamento do curso.
 - 1.6.2 Caso a secretária-geral aprove a readequação proposta pelo diretor do DENSE ou opine por outra adequação, a equipe do DENSE procede conforme item 2.5.



2 PROGRAMAR CURSOS LIVRES

- 2.1** No caso de curso on-line, a equipe do DENSE encaminha *e-mail* para o professor com, no mínimo 20 dias antes do início das aulas, convidando-o para participar do curso.
- 2.1.1** Se o professor não confirmar sua participação em até 5 dias antes do início das aulas, outro professor será convidado até que o quadro esteja completo.
- 2.2** Uma vez que os professores estejam confirmados, a equipe do DENSE encaminha para o endereço eletrônico do Departamento de Comunicação Institucional da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DECOM) a solicitação de confecção de cartaz e material extra para divulgação, por meio do Solicitação de Peças de Divulgação de Curso Oneroso - FRM-EMERJ-037-11, e elenca as informações que devem constar da arte-final: corpo docente, data de início, horário, carga horária, a plataforma em que se dará a aula, se a aula será gravada, local para realizar as inscrições e o período, prazo final para o pagamento, valor do investimento e o corpo docente.
- 2.3** A equipe do DECOM providencia os cartazes e o material extra para divulgação e os disponibiliza para a equipe do DENSE, com vistas à aprovação do diretor do DENSE.
- 2.3.1** Após aprovação do cartaz e do material extra para divulgação, a equipe do DENSE cria o Curso Livre no SPGE (insere o nome dos professores selecionados para cada tema), e através do Portal do Serviço do Departamento de Tecnologia de Informação da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DETEC) solicita a disponibilização do link das inscrições, o cartaz e a programação das aulas no site da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ), ou a sua retirada.
- 2.3.2** A contratação do curso se dá após o aluno se cadastrar no SPGE, preencher o Formulário de Matrícula do SPGE e efetuar o pagamento.
- 2.4** Abertas as inscrições, a equipe do DENSE encaminha o cartaz aprovado para o e-mail do DECOM, por meio do formulário de Solicitação De Peças De Divulgação de Curso Oneroso - FRM-EMERJ-037-11, solicitando a ampla divulgação do Curso Livre.
- 2.5** A equipe do DENSE encaminha para o e-mail da Divisão de Design Instrucional da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIDIN) a programação, o cartaz e as informações adicionais, para a criação do curso na plataforma Moodle, no caso de cursos virtuais.
- 2.6** A equipe do DENSE verifica se o número mínimo de matrículas foi alcançado. Caso negativo, o diretor do DENSE verifica com a secretária-geral da SECGE sobre a possibilidade de prorrogação do prazo para inscrições ou cancelamento do Curso Livre.



- 2.6.1** Não havendo autorização da secretária-geral da SECGE para prorrogar o prazo de inscrições do curso ou, ainda, se mesmo com a prorrogação do prazo, o número de alunos não for suficiente para viabilizar a realização do curso, o diretor do DENSE dá ciência ao corpo docente; ao diretor da DIFIN para que providencie a devolução da taxa de inscrição (reembolso), após determinação da secretária-geral; ao DECOM para suspender a divulgação, à Divisão de Secretaria da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIDSE) para as providências relativas à secretaria e à equipe do DENSE para que avise aos alunos sobre o estorno do valor pago.
- 2.6.2** Caso prorrogado o prazo de inscrições, a equipe do DENSE verifica se é necessário realizar ajustes na programação do curso.
- 2.6.2.1** Não sendo necessário alterar a programação do curso, ou após a sua alteração, a equipe do DENSE encaminha para o endereço eletrônico do DECOM a solicitação de alteração no cartaz e no material para divulgação, por meio do Solicitação de Peças de Divulgação de Curso Oneroso - FRM-EMERJ-037-11, e elenca as novas informações que devem constar da arte-final.
- 2.6.2.2** A equipe do DENSE realiza no Portal de Serviço DETEC, caso necessário, o ajuste no cartaz e no material disponível.
- 2.6.2.3** A equipe do DENSE solicita ao DECOM, por e-mail, a ampla divulgação do novo cartaz.
- 2.6.2.4** A equipe do DENSE encaminha para o endereço eletrônico do DIDIN o cronograma do curso e solicita a abertura do curso na plataforma *Moodle*, no caso de cursos virtuais.
- 2.7** A equipe do DENSE envia e-mail para o emerjsecretaria@tjrj.jus.br para avisar acerca da abertura das inscrições de Curso Livre e indica o prazo para que a equipe do DIDSE possa acompanhar as inscrições e verificar a documentação dos alunos no SPGE e, após, o diretor da DIFIN verifica os comprovantes de pagamento inseridos no SPGE.
- 2.7.1** A equipe do DENSE alimenta a planilha Matriz de Controle dos Cursos Livres - FRM-EMERJ-042-02, a partir da criação do curso até o término do período de inscrições ou do cancelamento do curso.
- 2.8** Criado o curso na plataforma *Moodle*, no caso de aula virtual, a equipe do DENSE solicita ao chefe do Serviço de Assistência de Turmas da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEATU), via e-mail, a indicação de um assistente de turma para acompanhar as atividades letivas do curso.
- 2.8.1** Em caso de curso presencial, a equipe do DENSE agenda a sala para realização da aula.



3 REALIZAR AULAS

- 3.1** A realização das aulas obedece à programação estabelecida na proposta do curso.
- 3.1.1** A equipe do DENSE encaminha um lembrete ao professor, por meio eletrônico, 3 (três) dias antes da data programada para a realização da aula.
- 3.1.2** Havendo necessidade de qualquer alteração na programação, a equipe do DENSE aciona o professor envolvido, e comunica ao aluno acerca da alteração realizada.
- 3.2** No caso de curso on-line, a equipe do DENSE encaminha e-mail ao professor para confirmar a data da aula, assinar o Termo de Cessão Onerosa de Direito de uso de Imagem em Videotransmissão – FRM-EMERJ-019-10, que deverá ser devolvido assinado até o dia da realização (gravação) da aula.
- 3.3** Na hipótese de o professor não concordar com a disponibilização das imagens na internet, a equipe do DENSE entra em contato com outro professor convidando-o para a realização da aula.
- 3.4** A equipe do DENSE encaminha senha e *login* no caso de curso on-line.
- 3.5** O assistente de turma controla a presença e a entrada dos alunos nos cursos on-line e presenciais, registra as observações feitas durante a realização das aulas no Relatório Diário de Aula - Curso Livre - FRM-EMERJ-042-05 e, tratando-se de curso on-line, providencia a gravação da aula na plataforma *Teams* ou *Zoom*, uma vez autorizada pelo professor.
- 3.6** Após a edição das aulas pela equipe de áudio e vídeo do Gabinete do Diretor-Geral (GBEMERJ) acessa a gravação e faz o *download* para disponibilizar a gravação na Plataforma *Moodle*, no prazo de 48 horas, após a realização da aula, no caso de curso on-line.
- 3.7** A equipe do DENSE lança no SPGE a frequência dos alunos nos cursos on-line e presenciais que é controlada pelo assistente de turma.
- 3.7.1** Apurada a frequência mínima de 75% da carga horária do Curso Livre, conseguirão os alunos do curso imprimir seus certificados.
- 3.8** A equipe do DENSE lança no SIEM o registro das aulas ministradas para fim de pagamento.
- 3.9** O *backup* é feito, semanalmente, em pasta eletrônica compartilhada no servidor do TJRJ.



4 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Assistente de Turma	Funcionário que assiste professores e alunos durante a realização das aulas.
Curso Livre	Atividade de ensino de curta duração direcionada ao aprofundamento e reciclagem de temáticas específicas, consideradas mais relevantes para o concurso da Magistratura Estadual, com o objetivo específico de fomentar a aprovação dos alunos no concurso da magistratura.
Plataforma <i>Moodle</i>	Ambiente virtual de aprendizagem usada como ferramenta para o ensino presencial e à distância.
Programa de Curso Livre	Documento com o planejamento das aulas com tema, data, horário e professor.
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.
Sistema Integrado da EMERJ (SIEM)	Sistema informatizado utilizado na EMERJ para controle de suas atividades.
Tema	É o assunto que será ministrado em sala de aula disposto no plano de curso.