



## COORDENAR CURSO DE EXTENSÃO

**Proposto por:**Diretor do Departamento de Ensino  
(DENSE)**Analisado por:**Assessora da Assessoria de Gestão  
Estratégica (ASGET)**Aprovado por:**Secretária da Secretaria Geral  
(SECGE)

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

### 1 OBJETIVO

Definir e padronizar os procedimentos necessários referentes a programação e realização dos cursos de extensão.

### 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) se aplica à Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ) e passa a vigorar a partir de 10/04/2018.

### 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Assistente de Turma	Funcionário que assistirá professores e alunos durante a realização das aulas.
Programa de Curso	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.
Tema	É o assunto que será ministrado em sala de aula, de acordo com o disposto no Plano de Curso.
Avaliações	Método utilizado para testar o rendimento dos professores e do módulo.
Curso de Extensão	Atividade acadêmica técnica de curta duração.
Disciplina	Matéria a ser ministrada no curso.
Professor Supervisor do Curso	Professor proponente que tem a incumbência de acompanhar o andamento acadêmico do curso.
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.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-038</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>1 de 14</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## COORDENAR CURSO DE EXTENSÃO

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

### 4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Assistente de Turma	<ul style="list-style-type: none"><li>• Colher as avaliações realizadas pelos alunos;</li><li>• exerce o controle de frequência dos alunos utilizando a lista de presença.</li></ul>
Diretor do Departamento de Ensino da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DENSE)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Encaminhar proposta de novos cursos à Secretária Geral para futura apreciação da COCEP;</li><li>• encaminhar prestação de contas do curso de extensão à Secretaria Geral para futura apreciação da COCEP.</li></ul>
Secretária da Secretaria Geral (EMERJ/SECGE)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Decidir sobre o adiamento ou cancelamento do curso;</li><li>• decidir sobre a prorrogação do prazo de matrículas;</li><li>• determinar a autuação da proposta de criação do curso de extensão;</li><li>• despacha com o diretor geral da EMERJ;</li><li>• assina o contrato de prestação de serviços educacionais – curso de extensão;</li><li>• decide sobre a prorrogação do prazo de inscrições no caso de baixo número de inscritos;</li><li>• determinar a devolução de taxa de inscrição em caso de cancelamento do curso;</li><li>• decidir sobre a concessão de bolsa a aluno que desempenhar a função de Assistente de Turma, caso o corpo funcional da Escola não possa suprir.</li></ul>
Professor Supervisor do Curso	<ul style="list-style-type: none"><li>• Propor o curso oferecendo a grade curricular, indicação de professores, dias da semana de preferência e horário mais adequado;</li><li>• decidir quanto a manutenção/substituição de professor durante o curso.</li></ul>
Chefe do Serviço de Cursos da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECOS)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Escalar Assistentes de Turma para acompanhar atividades letivas.</li></ul>
Diretor do Departamento de Tecnologia de Informação e Comunicação da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DETEC)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Divulgar o curso no <i>site</i> da Escola e redes sociais</li></ul>

## COORDENAR CURSO DE EXTENSÃO

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Finanças da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIFIN)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar a previsão de receita/despesa do curso;</li><li>• devolver taxa de matrícula em caso de cursos cancelado;</li><li>• calcular o lucro obtido com a realização do curso.</li></ul>
Diretor da Assessoria de Publicação Acadêmica da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ASPUB)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Confeccionar cartaz e material para divulgação pela internet.</li></ul>
Comissão Supervisora dos Cursos de Extensão, de Pós-Graduação e de Convênios e Parcerias - COCEP	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analisar a proposta de realização de novo curso de extensão;</li><li>• emitir parecer para decisão do diretor geral;</li><li>• analisar resultados obtidos com a realização do curso.</li></ul>
Equipe do Serviço de Secretaria Acadêmica da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEADE)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Expedir documentos de natureza acadêmica;</li><li>• realizar matrículas presenciais do corpo discente;</li><li>• protocolar, cadastrar, encaminhar, arquivar e desarquivar prontuários, requerimentos e documentos, provendo as informações cabíveis;</li><li>• alimentar planilhas de controle com dados dos alunos dos cursos de extensão;</li><li>• arquivar os processos de criação de novos cursos.</li></ul>
Chefe do Serviço de Curso de Extensão da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECEX)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lançar no Sistema Integrado da EMERJ (SIEM) o registro das aulas ministradas para fim de pagamento;</li><li>• encaminhar formulário padrão ao professor supervisor para proposta de novo curso;</li><li>• solicitar à DIFIN o cálculo de receitas e despesas com o curso;</li><li>• programar o curso após a autorização do diretor geral;</li><li>• cientificar o professor supervisor quanto a recusa da proposta e/ou alterações na programação do curso;</li><li>• solicitar a confecção de material de divulgação, assinatura de contrato e publicação no <i>site</i> da EMERJ;</li><li>• enviar contrato assinado e um exemplar do cartaz para a SEADE;</li><li>• inserir dados sobre o curso no SPGE;</li></ul>

## COORDENAR CURSO DE EXTENSÃO

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none"><li>• enviar programa de curso à SEAPE para confirmação da aula;</li><li>• imprimir programa do curso e listas de presença para o assistente de turma;</li><li>• registra a presença dos alunos no SPGE e procede à leitura das avaliações de aula e de curso;</li><li>• fornecer informações à SEADE sobre a frequência dos alunos para emissão de certificados.</li></ul>
Assistente de turma	<ul style="list-style-type: none"><li>• Representar a EMERJ na sala de aula, registrando as observações feitas durante a realização das aulas no RDA;</li><li>• colher assinatura dos alunos nas listas de presença;</li><li>• colher as avaliações realizadas pelos alunos.</li></ul>

### 5 CONSIDERAÇÕES GERAIS

Os cursos de extensão são abertos ao público externo e/ou ao público interno, podendo se desenvolver de acordo com os seus conteúdos e tem por objetivo atender às demandas da sociedade e disseminar o conhecimento jurídico.

**5.1** A criação de um novo curso de extensão tem início a partir de proposta feita pelo professor supervisor do curso que deverá ser, preferencialmente, professor da EMERJ. Dessa proposta deverá constar a programação do curso – temas, sugestão de professores indicados para as aulas, dias da semana, etc.

### 6 CRIAR CURSO DE EXTENSÃO

**6.1** SECEX recebe a proposta de curso e encaminha ao(à) Professor(a) Supervisor(a) do curso o Formulário de Proposta de Curso de Extensão (FRM-EMERJ-038-01) para preenchimento, alertando-o(a) sobre a necessidade de inclusão de mais duas datas para eventuais reposições de aula.

**6.2** Uma vez preenchido o Formulário de Proposta de Curso de Extensão (FRM-EMERJ-038-001) e devolvido, SECEX encaminha as informações necessárias à DIFIN para a previsão de receita e despesas. São elas:

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-038</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>4 de 14</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## COORDENAR CURSO DE EXTENSÃO

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

- nome do curso;
- professor supervisor;
- carga horária;
- número máximo de alunos por turma.

- 6.3** DIFIN calcula o orçamento do curso estipulando o número mínimo de matrículas que garanta, do aspecto financeiro, a realização do curso, e o devolve ao SECEX.
- 6.4** SECEX submete ao DENSE, que encaminha à Secretaria Geral, por memorando, a proposta e o programa do curso, o orçamento, o *curriculum vitae* do professor supervisor e dos professores indicados para lecionar.
- 6.5** SECGE determina a autuação do expediente e, feito isso, envia o processo à Comissão Supervisora dos Cursos de Extensão, de Pós-Graduação e de Convênios e Parcerias – COCEP para apreciação.
- 6.6** COCEP, após reunir-se para apreciar a proposta, sugere ou não a aprovação de realização do curso e devolve o processo à SECGE.
- 6.7** SECGE submete o parecer da COCEP ao diretor geral para decisão.
- 6.8** Após despacho do diretor geral, SECGE encaminha o processo ao DENSE para ciência e providências.
- 6.9** Na hipótese de o diretor geral aprovar a realização do curso, SECEX dá início a programação do curso. O processo físico será arquivado no setor até o encerramento das atividades.
- 6.10** Não havendo aprovação por parte do diretor geral, SECEX encaminha mensagem eletrônica ao professor supervisor do curso dando ciência da decisão e DENSE envia o processo a SEADE para arquivamento.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-038</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>5 de 14</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## COORDENAR CURSO DE EXTENSÃO

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

### 7 PROGRAMAR CURSO DE EXTENSÃO

- 7.1** Aprovado o curso, SECEX solicita à ASPUB a confecção de cartaz e material para internet por meio do Formulário de Solicitação de Serviços (FRM-EMERJ-020-01), ao qual vão anexadas as informações que devem constar da arte-final, prevendo, inclusive, o data de início do curso para 40 (quarenta) dias após a data de aprovação do diretor geral.
- 7.2** ASPUB providencia os cartazes e o material para a internet e os disponibiliza ao SECEX.
- 7.3** SECEX encaminha à SECGE o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais – Curso de Extensão (FRM-EMERJ-007-09) para conferência e assinatura da secretária geral da EMERJ
- 7.4** Uma vez assinado, SECEX encaminha à SEADE o contrato assinado e um exemplar do cartaz para aguardar o início do período de matrículas.
- 7.5** SECEX solicita à DETEC, por meio do Formulário de Solicitação de Conteúdo para o *site* (FRM-EMERJ-034-01), a publicação do material no *site* da Escola e nas redes sociais.
- 7.6** Abertas as inscrições, SEADE efetua a matrícula dos alunos no Sistema de Pós Graduação da EMERJ (SPGE).
- 7.7** SECEX insere no SPGE o nome dos professores escalados para cada tema do curso.
- 7.8** SECEX encaminha a programação do curso à SEAPE para confirmação da realização das aulas com antecedência.
- 7.9** SEAPE entra em contato com o professor convidado, com antecedência para confirmar a aula.
- 7.10** Caso o número mínimo de matrículas seja atingido, SECEX solicita ao SECOS, via e-mail, a escala de um assistente de turma para acompanhar as atividades letivas do curso.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-038</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>6 de 14</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## COORDENAR CURSO DE EXTENSÃO

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

- 7.11** Não havendo assistente de turma em número suficiente para atender às necessidades do curso, SECGE decide sobre a concessão de bolsa a aluno que aceite desempenhar a função.
- 7.12** Na hipótese do número mínimo de matrículas não ser alcançado, DENSE determina o desarquivamento do processo e o encaminha à SECGE arguindo sobre a possibilidade de prorrogação do prazo para inscrições.
- 7.13** Caso seja prorrogado o prazo de inscrições, SECEX solicita à DETEC, por meio do Formulário de Solicitação de Conteúdo para o site (FRM-EMERJ-034-01) a publicação dessa informação no site da Escola.
- 7.14** Não havendo autorização da SECGE ou, ainda, se mesmo com a prorrogação do prazo o número de alunos não for suficiente para viabilizar a realização do curso, DENSE dá ciência ao professor supervisor e providencia o envio do processo à SECGE, que se encarregará de enviá-lo à DIFIN para devolução da taxa de matrícula aos alunos inscritos. Por fim, envia à COCEP para ciência.

## 8 REALIZAR AULAS E AVALIAR PROFESSORES E CURSO

- 8.1** SECEX imprime a programação do curso e a entrega ao assistente de turma para distribuição aos alunos.
- 8.2** A realização das aulas obedecerá a programação estabelecida na proposta do curso. Havendo necessidade de qualquer alteração nessa programação, SECEX acionará o Professor Supervisor em busca de orientação.
- 8.3** Antes do encerramento da aula, o assistente de turma distribui aos alunos o Formulário de Sistema de Avaliação de Aulas – Curso de Extensão (FRM-EMERJ-038-02) e a Lista de Presença (FRM-EMERJ-038-03), recolhendo-os, preenchidos, a seguir.
- 8.4** Assistente de Turma preenche o Relatório Diário das Aulas (FRM-EMERJ-038-05), mediante observação do desenvolvimento da aula, da atuação do professor, do tema apresentado e se houve algum incidente no decorrer do encontro.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-038</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>7 de 14</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## COORDENAR CURSO DE EXTENSÃO

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

- 8.5** Ao final da aula, o assistente de turma recolhe as listas de presença, as avaliações da aula e o Relatório Diário das Aulas (FRM-EMERJ-038-05) e os encaminha ao SECEX. A frequência é lançada no SPGE e a avaliação de aulas em planilha própria.
- 8.6** Na última aula do curso, o assistente de turma, além dos formulários que são distribuídos diariamente, distribui também o Formulário de Avaliação do Curso de Extensão (FRM-EMERJ-038-04). Todos, ao final da aula, serão encaminhados ao SECEX.
- 8.7** Ao final de cada mês de curso realizado, SECEX efetua lançamento, no SIEM, da carga horária das aulas ministradas pelos professores.

## 9 FINALIZAR CURSO DE EXTENSÃO

- 9.1** SECEX solicita à DETEC, por meio do Formulário de Solicitação de Conteúdo para o Site (FRM-EMERJ-034-01), a retirada das informações sobre o curso recém encerrado.
- 9.2** Uma vez encerrado o curso, SECEX apura as presenças dos alunos, junta ao programa de curso efetivamente ministrado e as encaminha à SEADE para emissão dos certificados.
- 9.3** SECEX solicita à DIFIN, por mensagem eletrônica, a contabilização dos lucros.
- 9.4** SECEX encaminha ao DENSE os dados reunidos junto à DIFIN e apurados do SPGE e planilhas próprias para a prestação de contas à COCEP, a saber:
- contabilização dos lucros;
  - relatório de número de inscritos e de concluintes;
  - as avaliações de professores e a do curso como um todo;
  - programa do curso realizado.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-038</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>8 de 14</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## COORDENAR CURSO DE EXTENSÃO

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

**9.5** DENSE determina o desarquivamento do processo, providencia a juntada das informações e o encaminha à SECGE para futura apreciação da COCEP.

**9.6** Após a análise da COCEP, DENSE encaminha o processo à SEADE para arquivamento.

### 10 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

**10.1** 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	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO NA GUARDA DA UO**)	DISPOSIÇÃO
Processo de proposta do curso	4-1-1a	DENSE	Irrestrito	Arquivo	Número	Condições apropriadas	5 anos	DGCOM/DEGEA
Lista de presença (FRM-EMERJ-038-03)	4-2-2c	DENSE	Irrestrito	Caixa box	Curso e turma	<i>Backup e</i> Condições apropriadas	1 ano	DGCOM/DEGEA
Relatório diário de aulas (FRM-EMERJ-038-05)	4-1d	DENSE	Irrestrito	Caixa box	Curso e turma	<i>Backup e</i> Condições apropriadas	3 meses	Eliminação na UO
Formulário de Sistema de Avaliação de Aulas – Curso de Extensão (FRM-EMERJ-038-02)	4-1d	DENSE	Irrestrito	Caixa box	Curso e turma	<i>Backup e</i> Condições apropriadas	1 mês	Eliminação na UO
Formulário de Avaliação do Curso de Extensão (FRM-EMERJ-038-04)	4-1-1e	DENSE	Irrestrito	Caixa box	Curso e turma	<i>Backup e</i> Condições apropriadas	1 mês	Eliminação na UO

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\*DGCOM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- DGCOM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-038</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>9 de 14</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## COORDENAR CURSO DE EXTENSÃO

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

- 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 DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

### 11 ANEXOS

- Anexo 1 – Criar Curso de Extensão
- Anexo 2 – Programar Cursos de Extensão
- Anexo 3 - Realizar aulas e avaliar professores e curso
- Anexo 4 - Finalizar Curso de Extensão

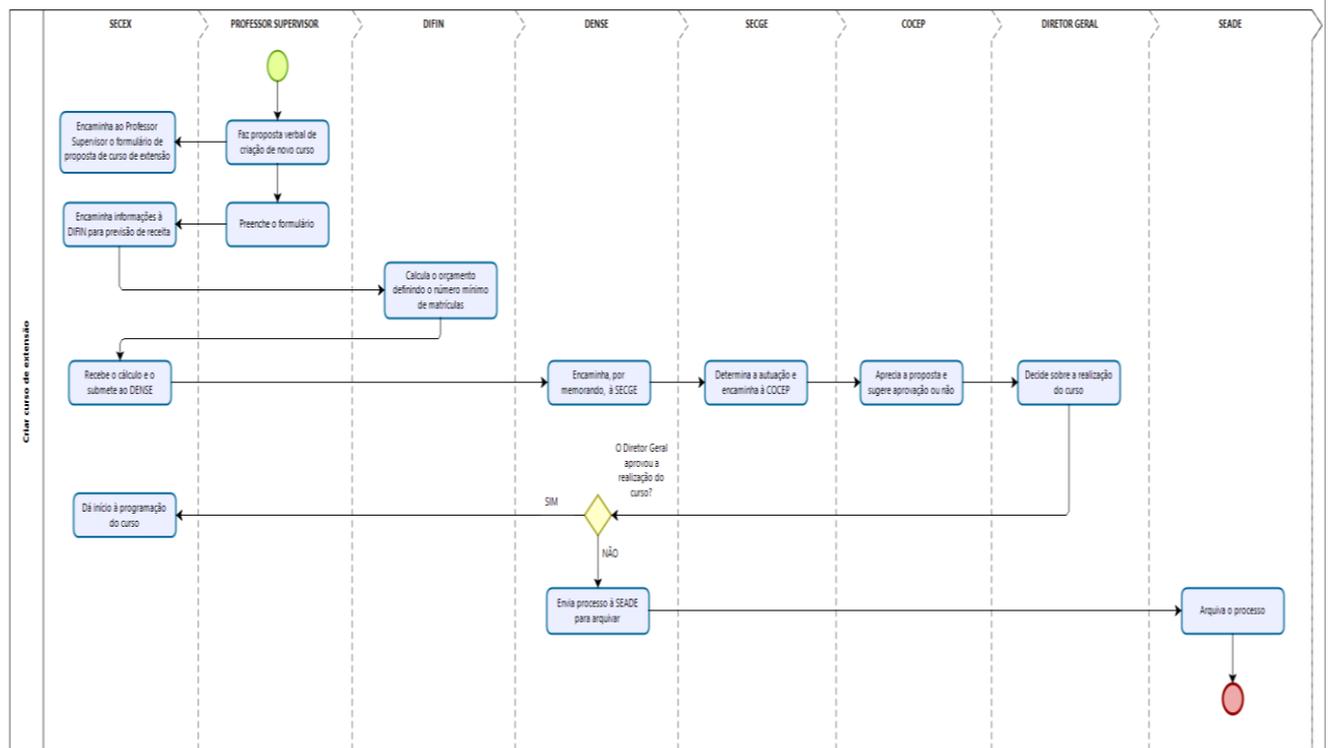
=====

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-038</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>10 de 14</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

# COORDENAR CURSO DE EXTENSÃO

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

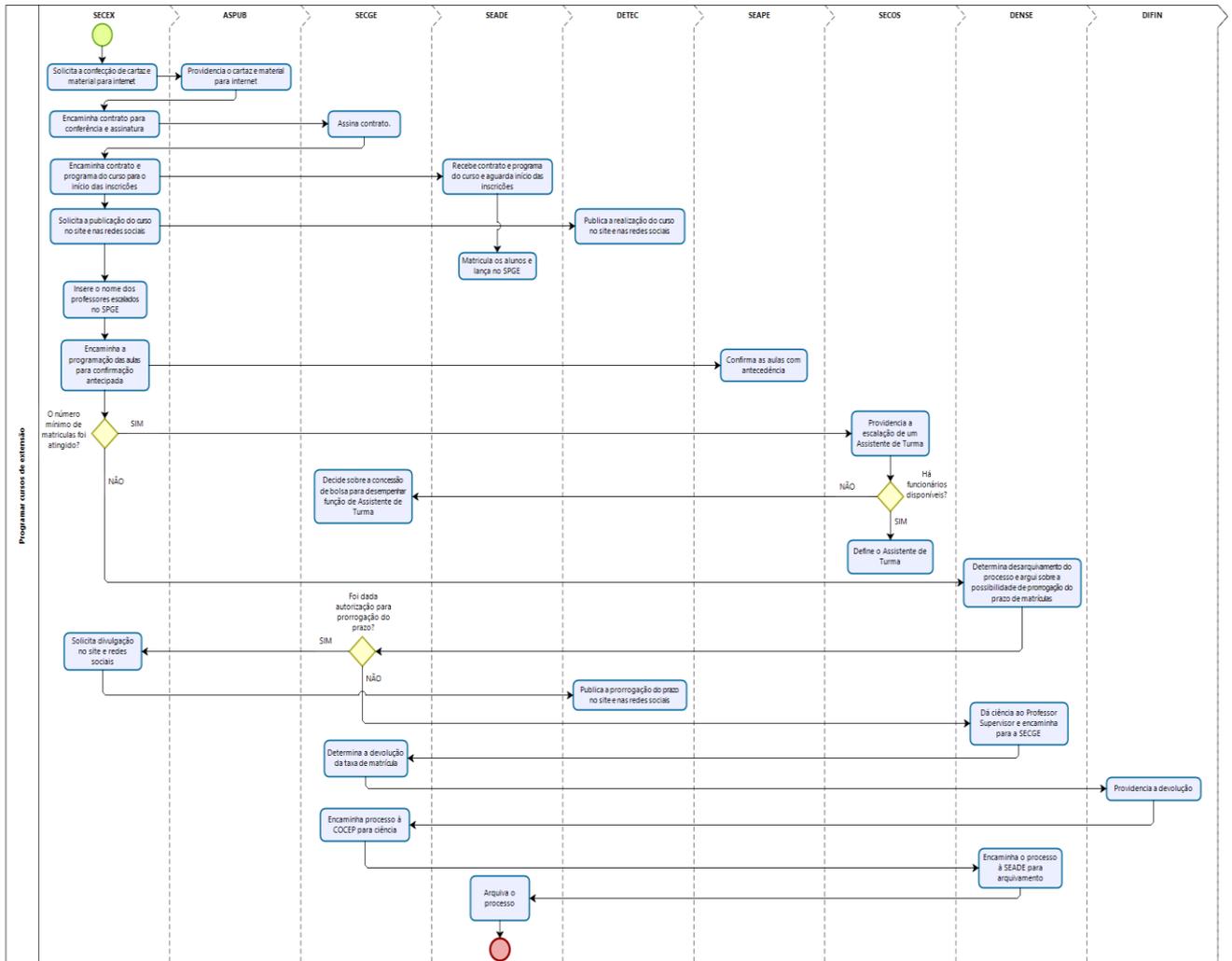
## ANEXO 1 – CRIAR CURSO DE EXTENSÃO



# COORDENAR CURSO DE EXTENSÃO

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

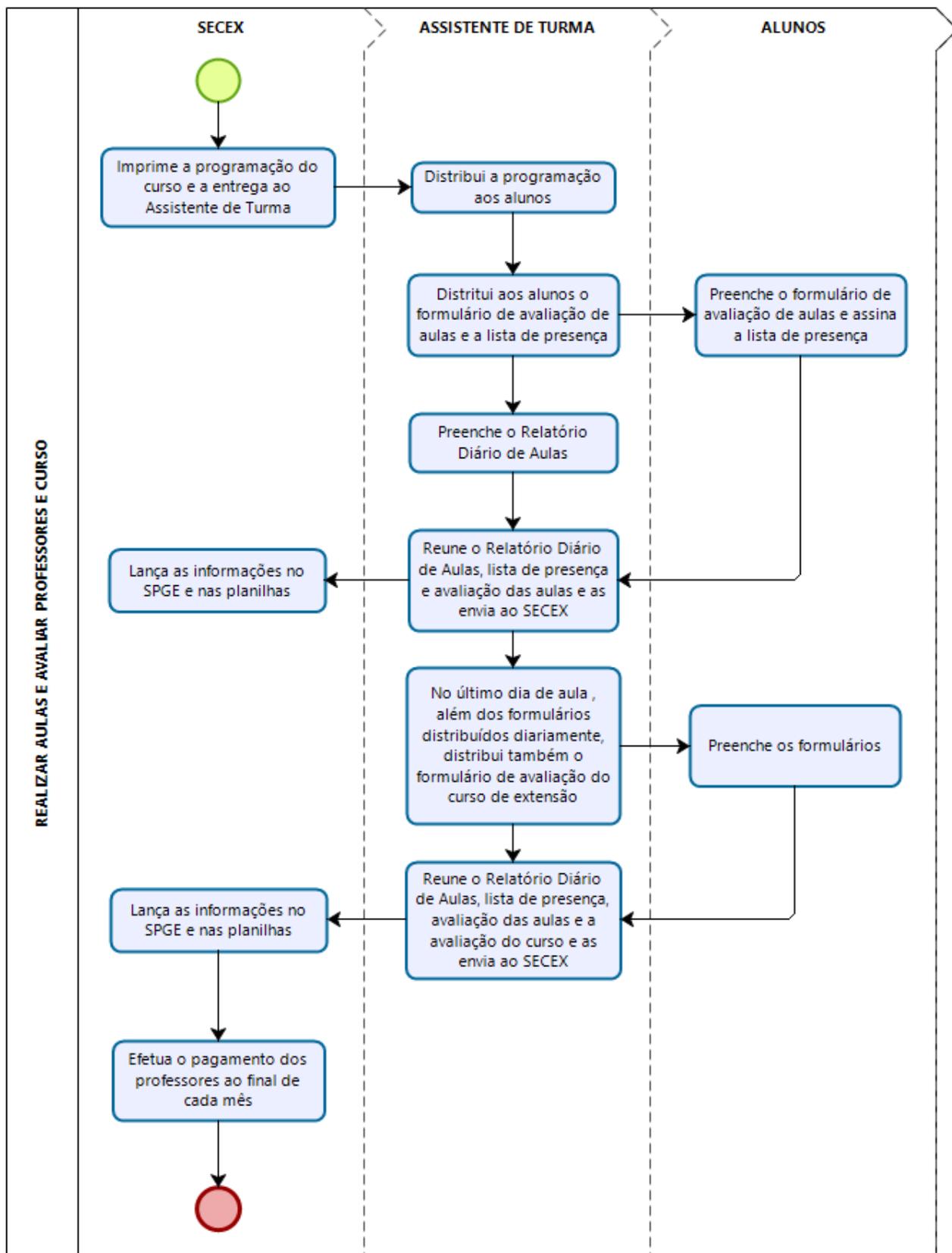
## ANEXO 2 – PROGRAMAR CURSOS DE EXTENSÃO



## COORDENAR CURSO DE EXTENSÃO

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

### ANEXO 3 - REALIZAR AULAS E AVALIAR PROFESSORES E CURSO



# COORDENAR CURSO DE EXTENSÃO

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

## ANEXO 4 – FINALIZAR CURSO DE EXTENSÃO

