



## COORDENAR CURSO DE EXTENSÃO

Proposto por:

Diretor do Departamento de Ensino  
(DENSE)

Analizado por:

Assessora da Assessoria de Gestão  
Estratégica (ASGET)

Aprovado por:

Secretaria 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 à 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 18/10/2019.

### 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>03</b>	Página: <b>1 de 14</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## COORDENAR CURSO DE EXTENSÃO

### **4 RESPONSABILIDADES GERAIS**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>RESPONSABILIDADE</b>
Assistente de Turma	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colher as avaliações realizadas pelos alunos;</li> <li>• exercer 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 Secretaria Geral para futura apreciação da COCEP;</li> <li>• encaminhar prestação de contas do curso de extensão à COCEP para apreciação.</li> </ul>
Secretaria 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>• assinar o contrato de prestação de serviços educacionais – curso de extensão;</li> <li>• decidir 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>
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>

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-038</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>2 de 14</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## COORDENAR CURSO DE EXTENSÃO

<b>FUNÇÃO</b>	<b>RESPONSABILIDADE</b>
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>• aprovar a proposta do novo curso;</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 site 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> <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>• registrar a presença dos alunos no SPGE e proceder à leitura das avaliações de aula e de curso;</li> </ul>

<b>Base Normativa</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-EMERJ-038</b>	<b>Revisão:</b> <b>03</b>
		<b>Página:</b> <b>3 de 14</b>

## COORDENAR CURSO DE EXTENSÃO

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none"><li>• fornecer informações à SEADE sobre a frequência dos alunos para emissão de certificados;</li><li>• processar o formulário do sistema de avaliação de aulas e o formulário de Avaliação do Curso de Extensão para a geração dos resultados;</li><li>• fazer <i>backup</i> semanal dos arquivos mantidos em meio eletrônico.</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>
Equipe do Serviço de Apoio Pedagógico da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEAPE)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Faz contato com os professores a fim de confirmar a realização das aulas;</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 professor supervisor do curso o Formulário de Proposta de Curso de Extensão (FRM-EMERJ-038-01) para preenchimento, alertando-o sobre a necessidade de inclusão de mais duas datas para eventuais reposições de aula.

## COORDENAR CURSO DE EXTENSÃO

- 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:
- 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, a proposta e o programa do curso, o orçamento, o curriculum vitae do professor supervisor e dos professores indicados para lecionar.
- 6.5** DENSE encaminha o material acima mencionado, via mensagem eletrônica, ao Presidente da Comissão Supervisora dos Cursos de Extensão, de Pós-Graduação e de Convênios e Parcerias – COCEP para apreciação.
- 6.6** O Presidente da COCEP, após análise do material enviado, aprova ou não a realização do curso e comunica ao DENSE, via mensagem eletrônica, para ciência e providências.
- 6.7** Na hipótese de o Presidente da COCEP aprovar a proposta, SECEX dá início a programação do curso.
- 6.8** Não havendo aprovação por parte do Presidente da COCEP, SECEX encaminha mensagem eletrônica ao professor supervisor do curso dando ciência da decisão.

## 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, a data de início do curso para 40 (quarenta) dias após a data de aprovação do diretor geral.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-038</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>5 de 14</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## **COORDENAR CURSO DE EXTENSÃO**

- 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 secretaria 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.
- 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 de o 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.

<b>Base Normativa</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-EMERJ-038</b>	<b>Revisão:</b> <b>03</b>	<b>Página:</b> <b>6 de 14</b>
---	--	------------------------------	----------------------------------

## **COORDENAR CURSO DE EXTENSÃO**

- 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 enviar-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 obedece à programação estabelecida na proposta do curso. Havendo necessidade de qualquer alteração nessa programação, SECEX aciona 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-039-01), 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.
- 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 no Relatório de Avaliação dos Professores do Curso de Extensão (FRM-EMERJ-038-06).
- 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. O resultado da pesquisa de satisfação do curso é registrado no Relatório de Avaliação dos Cursos de Extensão (FRM-EMERJ-038-07).

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-038</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>7 de 14</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## **COORDENAR CURSO DE EXTENSÃO**

**8.7** SECEX faz *backup* semanal dos arquivos mantidos em meio eletrônico deste processo de trabalho.

**8.8** 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, via e-mail, os dados colhidos perante a DIFIN, 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.

**9.5** DENSE anexa os arquivos enviados pela SECEX na mensagem que aprovou a realização do curso e a envia à COCEP para apreciação.

### **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:

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-038</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>8 de 14</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## COORDENAR CURSO DE EXTENSÃO

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZENA-MENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Proposta do curso (e-mail)	0-6-2-2i	SECEX	Irrestrito	Arquivo	Curso e turma	Backup	1 ano	Eliminação na UO
Lista de presença (FRM-EMERJ-039-01)	4-2-2c	SECEX	Irrestrito	Caixa box	Curso e turma	Condições apropriadas	1 ano	DGCOM/DEGEA***
Relatório diário de aulas (FRM-EMERJ-038-05)	4-1d	SECEX	Irrestrito	Meio eletrônico e caixa box	Curso e turma	Backup e Condições apropriadas	3 meses	Eliminação na UO
Formulário de Sistema de Avaliação de Aulas – Curso de Extensão (FRM-EMERJ-038-02)	4-1d	SECEX	Irrestrito	Caixa box	Curso e turma	Condições apropriadas	1 mês	Eliminação na UO
Formulário de Avaliação do Curso de Extensão (FRM-EMERJ-038-04)	4-1-1e	SECEX	Irrestrito	Caixa box	Curso e turma	Condições apropriadas	1 mês	Eliminação na UO
Relatório de Avaliação dos Professores do Curso de Extensão (FRM-EMERJ-038-06)	4-1-0-2a	SECEX	Irrestrito	Meio eletrônico	Curso e turma	Backup e Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Relatório de Avaliação dos Cursos de Extensão (FRM-EMERJ-038-07)	4-1-1e	SECEX	Irrestrito	Meio eletrônico	Curso e turma	Backup e Condições apropriadas	2 anos	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.
- 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 Curso de Extensão;

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-038</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>9 de 14</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## **COORDENAR CURSO DE EXTENSÃO**

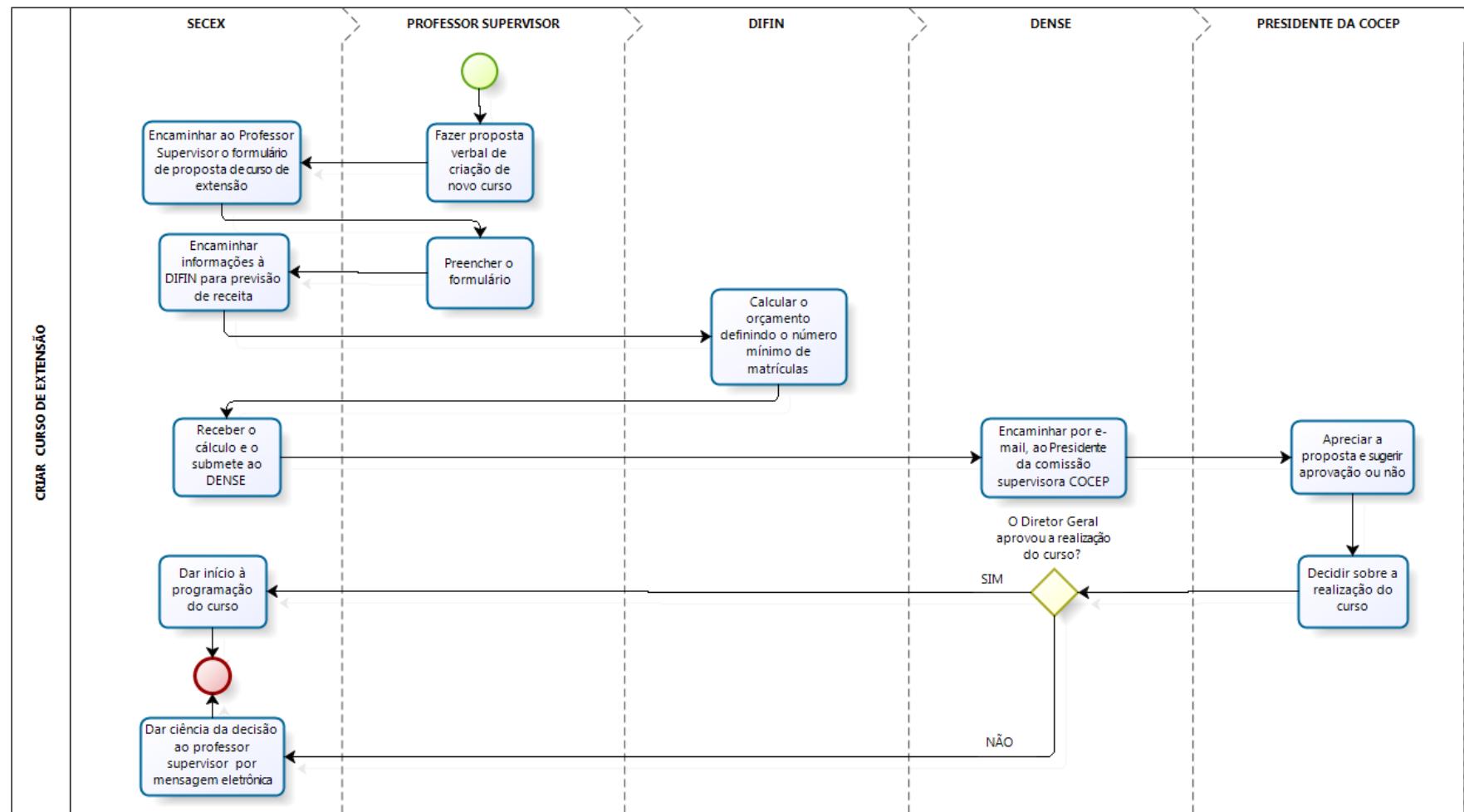
- Anexo 3 - Realizar Aulas e Avaliar Professores e Curso;
- Anexo 4 - Finalizar Curso de Extensão.

=====

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-038</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>10 de 14</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

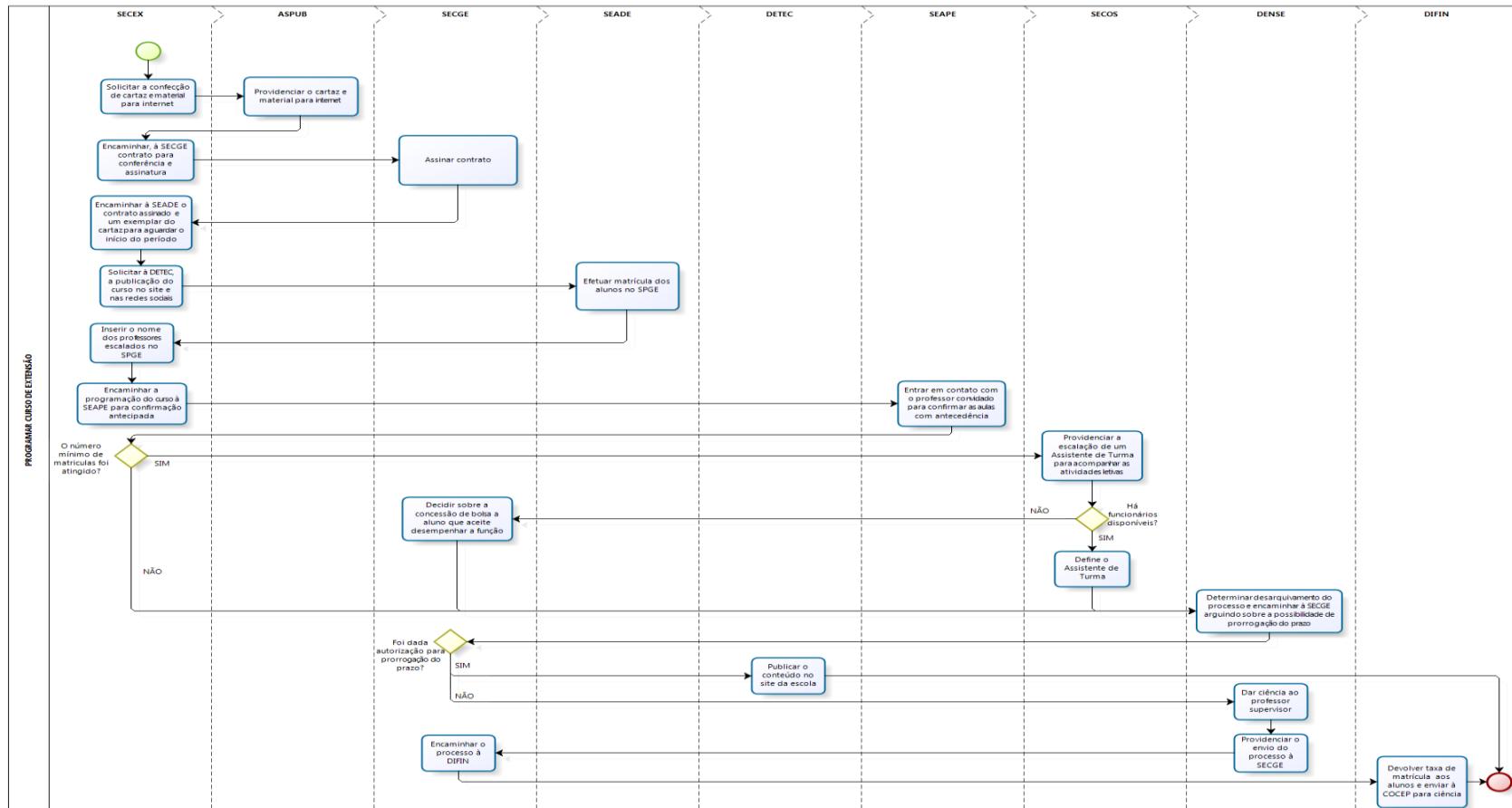
# COORDENAR CURSO DE EXTENSÃO

## ANEXO 1 – CRIAR CURSO DE EXTENSÃO



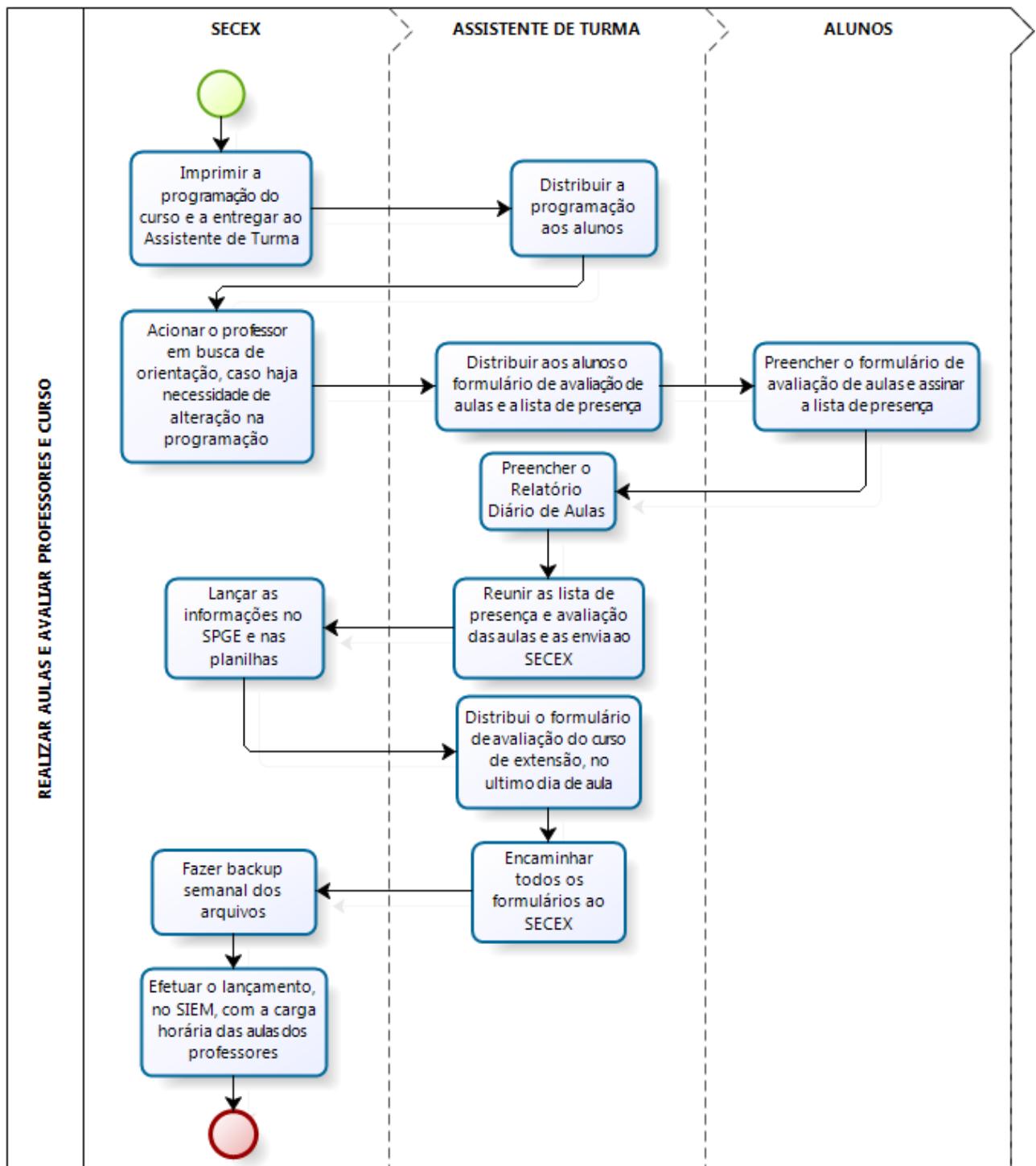
## COORDENAR CURSO DE EXTENSÃO

### ANEXO 2 – PROGRAMAR CURSOS DE EXTENSÃO



## COORDENAR CURSO DE EXTENSÃO

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



## COORDENAR CURSO DE EXTENSÃO

### ANEXO 4 – FINALIZAR CURSO DE EXTENSÃO

