



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 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 PREMIERJ. |

COORDENAR CURSO DE EXTENSÃO

4 RESPONSABILIDADES GERAIS

| FUNÇÃO | RESPONSABILIDADE |
|---|---|
| Assistente de Turma | <ul style="list-style-type: none">• Colher as avaliações realizadas pelos alunos;• exercer o controle de frequência dos alunos utilizando a lista de presença. |
| Diretor do Departamento de Ensino da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DENSE) | <ul style="list-style-type: none">• Encaminhar proposta de novos cursos à Secretária Geral para futura apreciação da COCEP;• encaminhar prestação de contas do curso de extensão à COCEP para apreciação. |
| Secretária da Secretaria Geral (EMERJ/SECGE) | <ul style="list-style-type: none">• Decidir sobre o adiamento ou cancelamento do curso;• decidir sobre a prorrogação do prazo de matrículas;• assinar o contrato de prestação de serviços educacionais – curso de extensão;• decidir sobre a prorrogação do prazo de inscrições no caso de baixo número de inscritos;• determinar a devolução de taxa de inscrição em caso de cancelamento do curso;• 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. |
| Professor Supervisor do Curso | <ul style="list-style-type: none">• Propor o curso oferecendo a grade curricular, indicação de professores, dias da semana de preferência e horário mais adequado;• decidir quanto a manutenção/substituição de professor durante o curso. |
| Chefe do Serviço de Cursos da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECOS) | <ul style="list-style-type: none">• Escalar Assistentes de Turma para acompanhar atividades letivas. |
| 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">• Divulgar o curso no <i>site</i> da Escola e redes sociais |
| 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 taxa de matrícula em caso de cursos cancelado;• calcular o lucro obtido com a realização do curso. |

COORDENAR CURSO DE EXTENSÃO

| FUNÇÃO | RESPONSABILIDADE |
|---|---|
| Diretor da Assessoria de Publicação Acadêmica da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ASPUB) | <ul style="list-style-type: none">• Confeccionar cartaz e material para divulgação pela internet. |
| Comissão Supervisora dos Cursos de Extensão, de Pós-Graduação e de Convênios e Parcerias - COCEP | <ul style="list-style-type: none">• Analisar a proposta de realização de novo curso de extensão;• aprovar a proposta do novo curso;• analisar resultados obtidos com a realização do curso. |
| Equipe do Serviço de Secretaria Acadêmica da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEADE) | <ul style="list-style-type: none">• Expedir documentos de natureza acadêmica;• realizar matrículas presenciais do corpo discente;• protocolar, cadastrar, encaminhar, arquivar e desarquivar prontuários, requerimentos e documentos, provendo as informações cabíveis;• alimentar planilhas de controle com dados dos alunos dos cursos de extensão;• arquivar os processos de criação de novos cursos. |
| 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">• Lançar no Sistema Integrado da EMERJ (SIEM) o registro das aulas ministradas para fim de pagamento;• encaminhar formulário padrão ao professor supervisor para proposta de novo curso;• solicitar à DIFIN o cálculo de receitas e despesas com o curso;• programar o curso após a autorização do diretor geral;• cientificar o professor supervisor quanto a recusa da proposta e/ou alterações na programação do curso;• solicitar a confecção de material de divulgação, assinatura de contrato e publicação no <i>site</i> da EMERJ;• enviar contrato assinado e um exemplar do cartaz para a SEADE;• inserir dados sobre o curso no SPGE;• enviar programa de curso à SEAPE para confirmação da aula;• imprimir programa do curso e listas de presença para o assistente de turma;• registrar a presença dos alunos no SPGE e proceder à leitura das avaliações de aula e de curso; |

COORDENAR CURSO DE EXTENSÃO

| FUNÇÃO | RESPONSABILIDADE |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• fornecer informações à SEADE sobre a frequência dos alunos para emissão de certificados;• processar o formulário do sistema de avaliação de aulas e o formulário de Avaliação do Curso de Extensão para a geração dos resultados;• fazer <i>backup</i> semanal dos arquivos mantidos em meio eletrônico. |
| Assistente de turma | <ul style="list-style-type: none">• Representar a EMERJ na sala de aula, registrando as observações feitas durante a realização das aulas no RDA;• colher assinatura dos alunos nas listas de presença;• colher as avaliações realizadas pelos alunos. |
| Equipe do Serviço de Apoio Pedagógico da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ SEAPE) | <ul style="list-style-type: none">• Faz contato com os professores a fim de confirmar a realização das aulas; |

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.

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

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 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.
- 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.

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

- 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 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).

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 Ato Executivo nº 2.950/2003 | Código: RAD-EMERJ-038 | Revisão: 03 | Página: 8 de 14 |
|--|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|

COORDENAR CURSO DE EXTENSÃO

| IDENTIFICAÇÃO | CÓDIGO CCD* | RESPON-SÁVEL | ACESSO | ARMAZENA-MENTO | RECUPE-RAÇÃO | PROTEÇÃO | RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**) | DISPOSIÇÃO |
|--|-----------------|--------------|------------|-----------------------------|----------------------|---------------------------------------|---|-------------------------|
| <u>Proposta do curso (e-mail)</u> | <u>0-6-2-2i</u> | <u>SECEX</u> | Irrestrito | Arquivo | <u>Curso e turma</u> | <u>Backup</u> | <u>1 ano</u> | <u>Eliminação na UO</u> |
| 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 | <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 | 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 | <i>Backup e</i> 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 | <i>Backup e</i> 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:

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

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

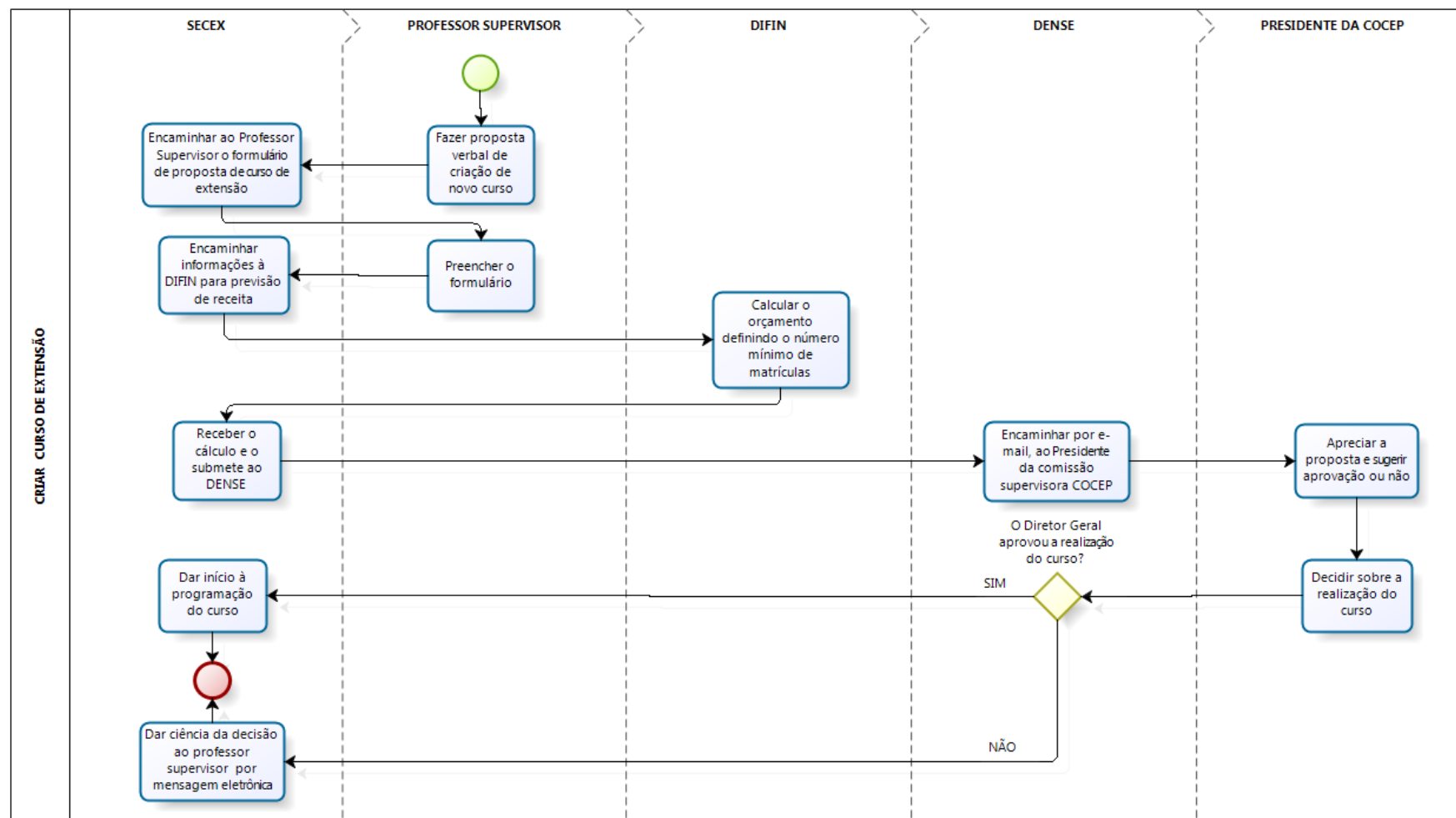
COORDENAR CURSO DE EXTENSÃO

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

=====

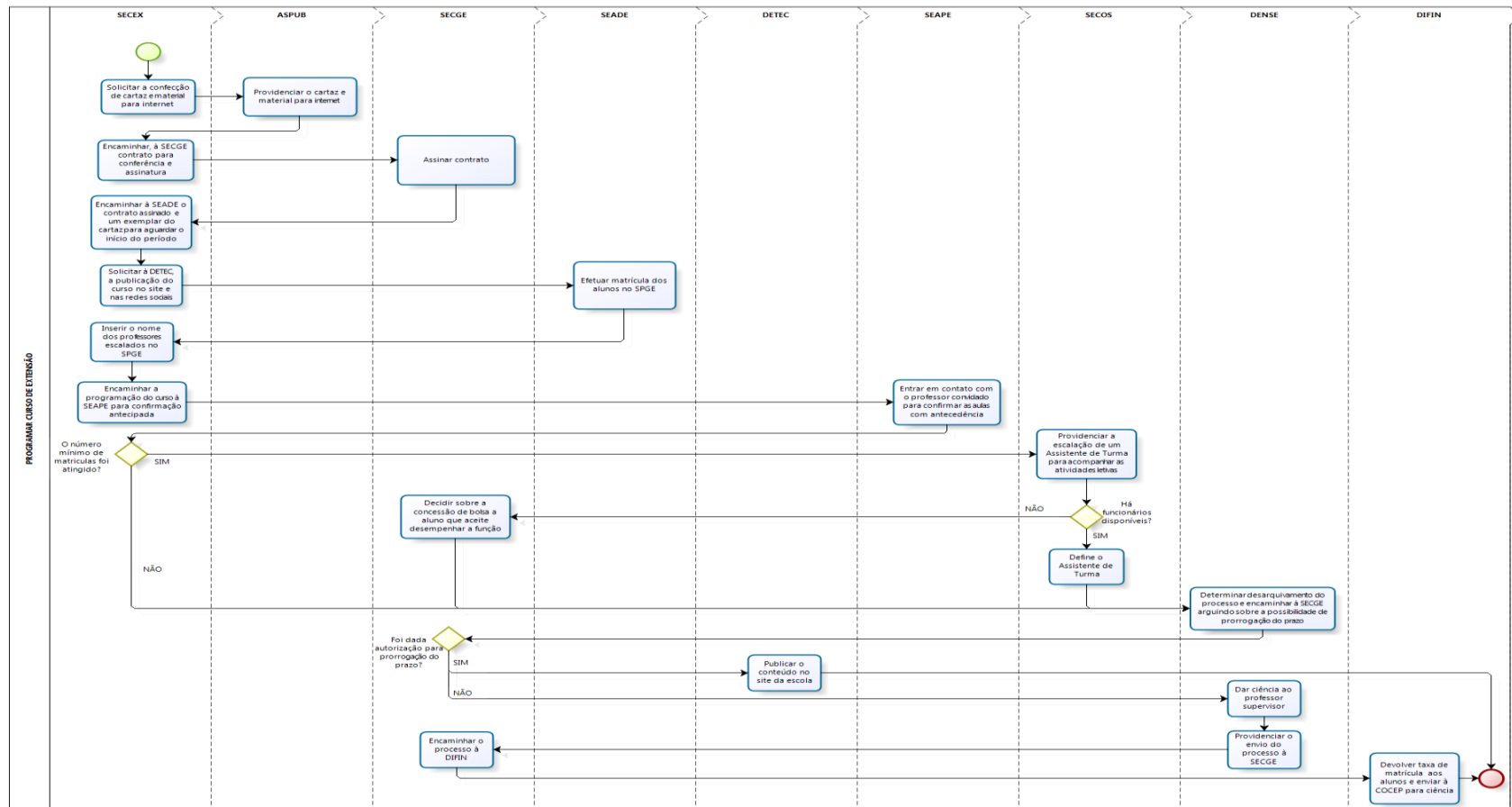
COORDENAR CURSO DE EXTENSÃO

ANEXO 1 – CRIAR CURSO DE EXTENSÃO



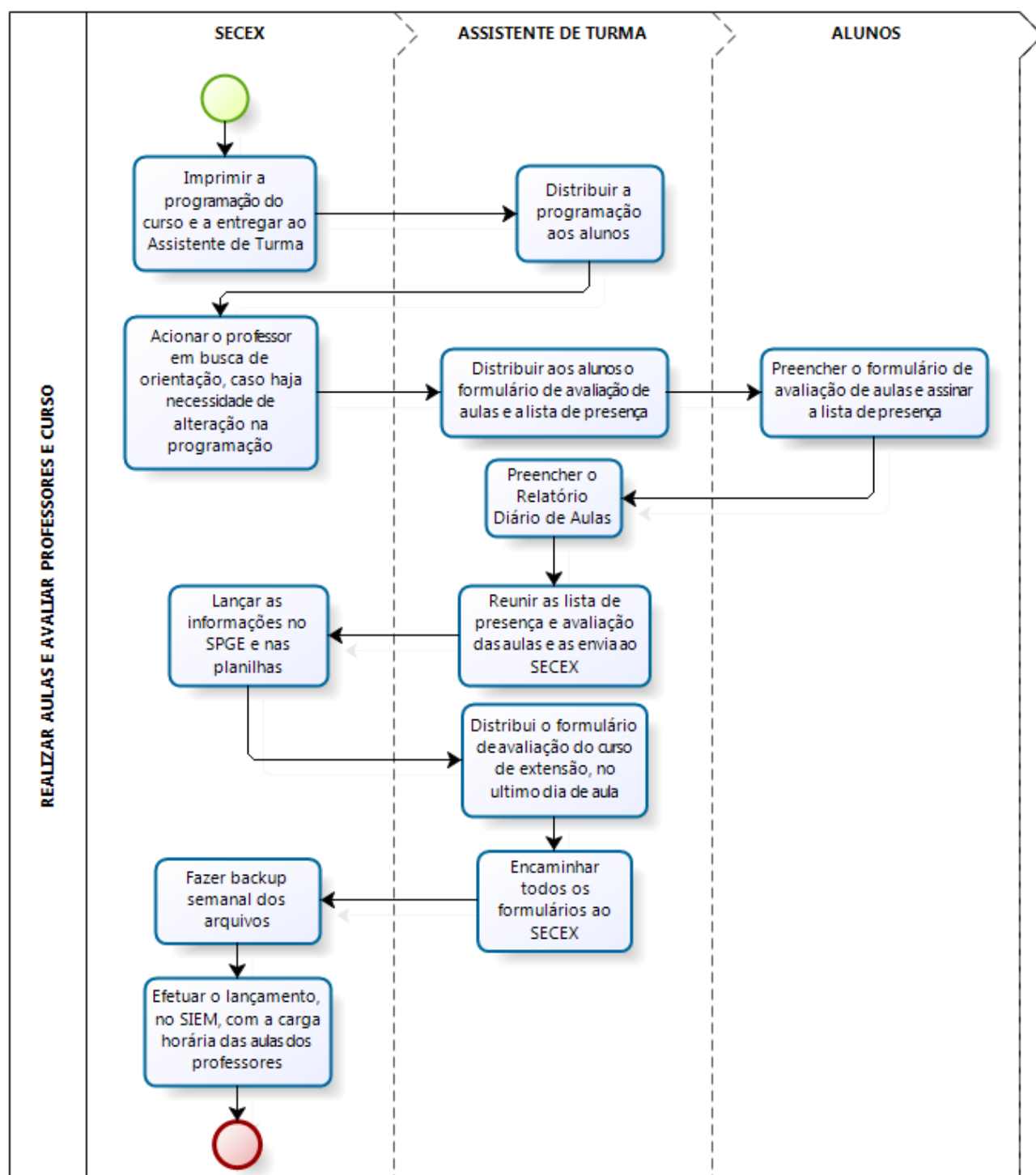
COORDENAR CURSO DE EXTENSÃO

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

