

IMPORTANTE: sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA.



Esta rotina administrativa (RAD) se aplica à Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ) e tem por objetivo definir e padronizar os procedimentos necessários referentes a programação e realização de cursos de extensão, passando a vigorar a partir de 10/10/2024.

2 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.

3 REFERÊNCIAS

- Regimento Interno da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Regimental dos Cursos de Extensão;
- Lei nº 14.533, de 11 de janeiro de 2023, que institui a Política Nacional de Educação Digital e altera as Leis nºs 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), 9.448, de 14 de março de 1997, 10.260, de 12 de julho de 2001, e 10.753, de 30 de outubro de 2003;
- Lei nº 13.853, de 8 de julho de 2019, que altera a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, para dispor sobre a proteção de dados pessoais e para criar a Autoridade Nacional de Proteção de Dados; e dá outras providências.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar, aprovar ou solicitar readequação da proposta de realização de novo curso de extensão; • decidir sobre concessão de descontos e/ou bolsas para o público externo e interno; • decidir sobre adiamento, prorrogação do prazo de inscrições ou cancelamento do curso de extensão no caso de baixa adesão; • assinar os certificados de conclusão dos cursos de extensão; • analisar resultados obtidos com a realização do curso de extensão.
Magistrado Supervisor do Departamento de Desenvolvimento do Conhecimento Multidisciplinar da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEDES)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar, aprovar ou solicitar readequação da proposta de realização de novo curso de extensão; • decidir sobre o adiamento, prorrogação do prazo de inscrições ou cancelamento do curso de extensão no caso de baixa adesão; • analisar resultados obtidos com a realização do curso de extensão.

COORDENAR CURSO DE EXTENSÃO

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
<p>Secretário-Geral da Secretaria-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECGE)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aprovar o contrato de prestação de serviços educacionais – curso de extensão; • determinar a devolução de taxa de inscrição em caso de cancelamento do curso; • decidir sobre a concessão de bolsa e/ou descontos ao aluno que desempenhar a função de assistente de turma caso o corpo funcional da escola não possa suprir; • assinar digitalmente o certificado de participação dos coordenadores e professores do curso; • decidir sobre casos que não sejam previstos no regimento do curso. • analisar e aprovar a documentação dos candidatos a bolsa de estudo dos Cursos de Extensão; • validar o contrato de prestação de serviços educacionais; • validar o edital de concessão de bolsa de estudos para o curso de extensão.
<p>Diretor do Departamento de Desenvolvimento do Conhecimento Multidisciplinar da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEDES)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Encaminhar proposta de novos cursos ao diretor-geral da EMERJ e ao Magistado Supervisor do DEDES para apreciação; • encaminhar prestação de contas do curso de extensão ao diretor-geral da EMERJ e ao Magistado Supervisor do DEDES para apreciação; • cientificar o professor coordenador quanto a recusa da proposta e/ou alterações na programação do curso; • sugerir e buscar soluções com o professor coordenador para readequação da programação; • assinar digitalmente os certificados de conclusão dos cursos de extensão; • realizar o sorteio virtual de bolsa de estudos.
<p>Professor Coordenador do Curso</p>	<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 e indicar alternativas para a manutenção/substituição de professor durante o curso; • Aprovar as artes do material de divulgação.

COORDENAR CURSO DE EXTENSÃO

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
<p>Equipe do Departamento de Desenvolvimento do Conhecimento Multidisciplinar da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEDES)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lançar no Sistema Integrado da EMERJ (SIEM) o registro das aulas ministradas para fins de pagamento; • lançar na Matriz de Controle dos Cursos de Extensão, os cursos em andamento e finalizados; • encaminhar, quando necessário, o formulário de Proposta de Cursos de Extensão ao professor coordenador; • solicitar à Divisão de Finanças da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIFIN) os contratos para a utilização do cartão de crédito; • solicitar à DIFIN o cálculo de receitas e despesas do curso; • programar o curso após a autorização do diretor-geral e do Magistrado Supervisor do DEDES; • solicitar a confecção de material de divulgação e publicação no <i>site</i> da EMERJ e a respectiva divulgação; • criar os links de inscrição no SPGE; • solicitar a validação do contrato de prestação de serviços educacionais do curso de extensão à SECGE e ao DIFIN; • incluir o contrato de prestação de serviços educacionais do curso de extensão no SPGE; • criar e inserir dados relativos ao curso no SPGE; • gravar aula dos cursos virtuais na plataforma <i>Zoom</i>; • registrar a presença dos alunos no SPGE e no ambiente virtual <i>Moodle</i>; • liberar a emissão de certificado de conclusão aos alunos aptos do curso; • emitir e encaminhar, via e-mail, o certificado de participação ao(s) coordenador(es) e professor(es) do curso; • processar o formulário do Sistema de Avaliação do Curso de Extensão e do Ambiente Virtual do Curso de Extensão para a geração dos resultados; • fazer <i>backup</i> semanal da Pasta de Planejamento, Organização e Execução dos Cursos de Extensão e da pasta de Relatório Diário de Aula – RDA em HD Externo; • informar aos alunos, via mensagem eletrônica, qualquer alteração no programa de curso ou até mesmo o seu cancelamento; • fazer, com antecedência, contato com os professores, a fim de confirmar a realização das aulas;

COORDENAR CURSO DE EXTENSÃO

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none"> • encaminhar aos professores do curso de extensão o Termo de Cessão de Direitos de Uso de Imagem e Autorização de Disponibilização de Material Didático e o formulário de cadastro quando necessário; • prestar apoio e suporte aos discentes e docentes durante as aulas virtuais e presenciais; • representar a EMERJ na sala de aula, presencial e/ou virtual, registrando as observações feitas durante a realização das aulas no RDA; • colher assinatura dos alunos nas listas de presença em caso de curso presencial; • solicitar a criação do curso no ambiente virtual <i>Moodle</i> à DIDIN; • solicitar a inserção do material e gravação das aulas no ambiente virtual <i>Moodle</i> à DIDIN; • encaminhar mensagem eletrônica ao Serviço de Secretaria Acadêmica da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEADE) e à DIFIN informando a abertura das inscrições; • publicar no DJERJ o Edital para a concessão de bolsa de estudos no Curso de Extensão; • informar aos candidatos a bolsa de estudo o deferimento ou indeferimento do pedido, e encaminhar o link de inscrição; • realizar o sorteio virtual de bolsa de estudos; • informar à SECGE, DIFIN e ao SEADE os contemplados do sorteio das bolsas de estudo.
Equipe do Departamento de Tecnologia de Informação da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DETEC)	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilizar a abertura das inscrições e demais informações do curso no <i>site</i> da escola; • Disponibilizar o edital de bolsa de estudos e demais informações do curso no <i>site</i> da escola.
Equipe do Departamento de Comunicação Institucional da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DECOM)	<ul style="list-style-type: none"> • Vincular e divulgar amplamente o curso de extensão nas redes sociais, no <i>site</i> da escola e nos demais ambientes virtuais afins ao tema; • captar alunos por meio de ampla divulgação.

COORDENAR CURSO DE EXTENSÃO

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Equipe da Divisão de Design Instrucional da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIDIN)	<ul style="list-style-type: none"> • Criar o curso de extensão no ambiente virtual <i>Moodle</i>; • disponibilizar o material de aula e a gravação das aulas do curso no ambiente virtual <i>Moodle</i>; • realizar alterações pertinentes no ambiente virtual <i>Moodle</i> quando solicitadas.
Equipe 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; • aprovar o contrato de prestação de serviços educacionais – cursos de extensão; • enviar a tabela dos valores pagos ao corpo docente; • devolver taxa de matrícula em caso de cursos cancelados; • calcular o lucro obtido com a realização do curso; • verificar os comprovantes de pagamento inseridos na plataforma de matrícula; • após o fechamento das inscrições, informar ao professor coordenador do curso de extensão sua remuneração de acordo o resultado financeiro; • solicitar à financeira os contratos para a utilização do cartão de crédito; • cadastrar os contratos para a utilização do cartão de crédito no SPGE; • liberar a isenção do pagamento aos alunos contemplados com bolsa de estudo;
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; • protocolar, cadastrar, encaminhar, arquivar e desarquivar prontuários, requerimentos e documentos, provendo as informações cabíveis; • encaminhar mensagem eletrônica aos alunos com pendência, solicitando providências; • analisar, no SPGE, a documentação dos interessados pré-inscritos no curso de extensão; • compilar as informações dos candidatos a bolsa de estudo e encaminhar ao DEDES.
Equipe do Serviço de Design Gráfico da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEDEG)	<ul style="list-style-type: none"> • confeccionar cartaz e material extra para divulgação; • confeccionar artes para uso no ambiente virtual Moodle.

5 CONSIDERAÇÕES GERAIS



- 5.1** Os cursos de extensão são abertos à sociedade em geral, podendo desenvolver-se de acordo com os seus conteúdos, e têm por objetivo atender às demandas da sociedade civil e disseminar o conhecimento jurídico e/ou humanístico.
- 5.2** A criação de um novo curso de extensão tem início a partir de proposta, por meio do FRM-EMERJ-038-01 - Proposta de Curso de Extensão, feita pelo professor coordenador do curso ao DEDES.

6 CRIAR E PROGRAMAR CURSO DE EXTENSÃO



- 6.1** A diretoria do DEDES recebe o FRM-EMERJ-038-01 e encaminha para o diretor-geral da EMERJ e/ou ao Magistramento Supervisor do DEDES, para apreciação e aprovação.
- 6.2** Na hipótese de o diretor-geral da EMERJ e/ou o Magistramento Supervisor do DEDES aprovar a proposta de curso, a diretoria do DEDES encaminha a proposta aprovada à equipe do DEDES, para dar início à programação do curso. Proposta advindas do diretor-geral da EMERJ são aprovadas automaticamente.
- 6.3** Não havendo aprovação do diretor-geral e/ou do Magistramento Supervisor do DEDES, a diretoria do DEDES encaminha mensagem eletrônica ao professor coordenador do curso, dando ciência da decisão e sugerindo possíveis adequações.
- 6.4** Uma vez iniciada a programação do curso, a equipe do DEDES 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.
- 6.5** O DEDES encaminha as informações necessárias à DIFIN para a previsão de receita e despesas. São elas:
- nome do curso;
 - nome do professor coordenador;
 - carga horária;
 - em caso de realização presencial, informa o número máximo de alunos por turma, de acordo com a capacidade máxima da sala de aula.

- 6.6** A DIFIN calcula o orçamento do curso, estipulando o número mínimo de matrículas que garanta, do aspecto financeiro, a realização do curso; solicita à financeira os contratos para a utilização do cartão de crédito; cadastra os contratos para a utilização do cartão de crédito no SPGE; devolve à equipe do DEDES; e encaminha a tabela de valores para pagamento de professores, caso tenha havido alguma alteração.
- 6.7** A equipe do DEDES encaminha e-mail de convite ao professor convidado, com antecedência para confirmar a participação no curso.
- 6.8** A equipe do DEDES encaminha uma cópia do FRM-EMERJ-038-10 - Contrato de Prestação de Serviços Educacionais – Cursos de Extensão com as informações pertinentes ao curso preenchidas, para a validação da DIFIN e da SECGE, no prazo de 5 dias úteis.
- 6.9** A equipe do DEDES realiza a criação e a inclusão de informações do curso no SPGE, bem como os dados referentes ao FRM-EMERJ-038-10 - Contrato de Prestação de Serviços Educacionais – Cursos de Extensão, já validados.
- 6.10** A equipe do DEDES solicita ao SEDEG, por meio do FRM-EMERJ-037-11 - Solicitação de Peças de Divulgação de Curso oneroso, a confecção de cartaz e kit mídia, anexando as informações que devem constar na arte-final, prevendo, inclusive, a data de início do curso para, no mínimo, 45 (quarenta e cinco) dias após a data de aprovação do diretor-geral.
- 6.11** O SEDEG providencia o cartaz e o kit mídia e encaminha ao DEDES para aprovação do professor coordenador.
- 6.11.1** Aprovada a arte pelo professor coordenador, a equipe do DEDES, encaminha e-mail com aprovação ao SEDEG e ao DECOM, e aguarda a divulgação nas redes sociais e demais veículos de comunicação. Após, DEDES solicita ao DETEC por meio do formulário: FRM-EMERJ-034-01 - Solicitação de Conteúdo para publicação no *site*, a disponibilização das inscrições do curso no *site* da Escola.
- 6.11.2** Havendo discordância do professor coordenador, a equipe do DEDES sinaliza ao SEDEG e solicita as adequações.
- 6.12** A equipe do DEDES solicita, via e-mail, à DIDIN, com antecedência mínima de 30 dias, a criação do curso de extensão no ambiente virtual *Moodle*, anexando a seguinte documentação:
- programação do curso;

- prazos de disponibilização;
- mais informações;
- *links* de acesso às aulas síncronas inseridas na plataforma *Zoom*;
- fotografias do corpo docente;
- conhecendo o AVA;
- como baixar e instalar o Zoom Meetings;
- requisitos mínimos – *Moodle*;
- FRM-EMERJ-043-01 - Solicitação de Customização de Cursos no Moodle;
- FRM-EMERJ-043-02 - Conteúdo do Curso no Moodle;

- 6.12.1** Após e-mail de criação do curso no ambiente virtual *Moodle* pela DIDIN, a equipe do DEDES verifica se as informações e funcionalidades estão de acordo, dando ciência em caso positivo.
- 6.12.2** Havendo discordância, a equipe do DEDES sinaliza à DIDIN e solicita as adequações.
- 6.13** Abertas as inscrições, a equipe do DEDES comunica, via e-mail, à DIFIN e ao SEADE. SEADE realiza a análise de documentação dos interessados, pré-inscritos no SPGE.
- 6.14** A equipe do DEDES aguarda a análise de documentação pelo SEADE 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.
- 6.15** Na hipótese de o número mínimo de inscritos não ser alcançado, a diretoria do DEDES verifica com o diretor-geral alternativas e estratégias para a realização do curso de extensão, tais como a possibilidade de prorrogação do prazo para inscrições, adiamento do curso de extensão, entre outros.
- 6.16** Caso seja prorrogado o prazo para inscrições, adiado o início do curso de extensão ou cancelado, a diretoria do DEDES solicita à equipe do DEDES que encaminhe a informação, via e-mail, para as equipes do DECOM, do Departamento de Administração da Escola da Magistratura do Rio de Janeiro (EMERJ/DEADM), do DIFIN e do SEADE, para providências cabíveis de acordo com a área de atuação.
- 6.17** A equipe do DEDES solicita ao SEDEG uma nova versão de cartaz e, após aprovação, solicita ao DETEC e ao DECOM, por meio dos respectivos formulários FRM-EMERJ-034-01 - Solicitação de Conteúdo para publicação no *site* e FRM-EMERJ-037-11 - Solicitação de Peças de Divulgação de

Curso oneroso, as atualizações pertinentes no *site* da Escola, nas mídias sociais e em todos os meios de comunicação.

- 6.18** Com o decorrer das inscrições, a equipe do DEDES 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 no prazo de 5 dias úteis.
- 6.19** A equipe do DEDES, após a aprovação da SECGE, publica no Diário de Justiça Eletrônico do Estado do Rio de Janeiro – DJERJ.
- 6.20** O SEADE submete ao DEDES, via SEI, a relação de candidatos às bolsas de estudo.
- 6.21** Em dia e horário a serem definidos, a diretoria e/ou a equipe do DEDES 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.
- 6.22** A equipe do DEDES informa ao SEADE 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.
- 6.23** A SECGE realiza a análise da documentação e encaminha ao DEDES, via SEI, as informações de deferimento e/ou indeferimento dos candidatos às bolsas de estudo.
- 6.24** A equipe do DEDES da ciência aos candidatos, encaminha aos aptos, o link de inscrição, e informa a DIFIN e ao SEADE o nome dos candidatos contemplados com às bolsas de estudo. SEADE notifica o DEDES, via SEI, sobre a inscrição dos alunos e conclusão do processo.
- 6.25** Finalizadas as inscrições, a equipe do DEDES cadastra os inscritos no ambiente virtual *Moodle* e encaminha, via e-mail, as informações de acesso.

7 REALIZAR AULAS E AVALIAR PROFESSORES E CURSO NA MODALIDADE PRESENCIAL



- 7.1** A realização das aulas obedece à programação estabelecida na proposta do curso.
- 7.1.1** Havendo necessidade de qualquer alteração na programação, a equipe do DEDES aciona o professor coordenador em busca de orientação.
- 7.2** Antes do encerramento da aula, a equipe do DEDES 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*.

- 7.3** A equipe do DEDES 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.
- 7.4** Na última aula do curso, a equipe do DEDES distribui o FRM-EMERJ-038-04 - Formulário de Avaliação do Curso de Extensão - Presencial.
- 7.5** 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.
- 7.6** A equipe do DEDES 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.
- 7.7** Ao fim de cada mês de curso realizado, a equipe do DEDES efetua lançamento, no SIEM, da carga horária das aulas ministradas pelos professores, conforme as respectivas titulações.
- 7.8** A equipe do DEDES emite o Relatório de Atividade de Professores – Pagamento Avulso – no fim de cada mês, encaminha via e-mail ao DEADM e arquivava cópia em pasta eletrônica.

8 REALIZAR AULAS E AVALIAR PROFESSORES E CURSO NA MODALIDADE VIRTUAL



- 8.1** A realização das aulas obedece à programação estabelecida na proposta do curso.
- 8.1.1** Havendo necessidade de qualquer alteração na programação, a equipe do DEDES aciona o professor coordenador em busca de orientação.
- 8.2** A equipe do DEDES encaminha e-mail de 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 – Cursos de Extensão (FRM-EMERJ-038-012).
- 8.3** Na hipótese de não confirmação ou negativa por parte do professor, a equipe do DEDES aciona o professor coordenador.
- 8.4** 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.

- 8.5** Na hipótese de o professor não concordar com a disponibilização da gravação da aula na plataforma, a equipe do DEDES informa, via e-mail, à DIDIN, para a não disponibilização do conteúdo e comunica o coordenador sobre o ocorrido.
- 8.6** A equipe do DEDES preenche o FRM-EMERJ-038-05 - Relatório Diário das Aulas, mediante observação do desenvolvimento da aula, da atuação do professor, do tema apresentado e informa se houve algum incidente no decorrer do encontro.
- 8.7** Realizada a aula, a equipe do DEDES solicita à DIDIN, via e-mail, a disponibilização da gravação e do material da aula no ambiente virtual *Moodle*, que deve ser incluído em até dois dias úteis.
- 8.8** Após a última aula, estará disponível na Plataforma *Moodle* o formulário para avaliação do curso e da plataforma. A equipe do DEDES 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.
- 8.9** A contar da última aula do curso, todo o material ficará disponível e acessível na plataforma *Moodle* por mais uma semana aos alunos matriculados.
- 8.10** A equipe do DEDES 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.
- 8.11** A equipe do DEDES 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.
- 8.12** Ao fim de cada mês de curso realizado, a equipe do DEDES efetua lançamento, no SIEM, da carga horária das aulas ministradas pelos professores, conforme as respectivas titulações.
- 8.13** A equipe do DEDES emite o Relatório de Atividade de Professores – Pagamento Avulso – no fim de cada mês, encaminha via e-mail ao DEADM e arquiva cópia em pasta eletrônica.

9 FINALIZAR CURSO DE EXTENSÃO



- 9.1** A equipe do DEDES solicita ao DETEC, caso não tenha sido realizado de forma automática, por meio do FRM-EMERJ-034-01 - Solicitação de Conteúdo para publicação no *Site*, que as informações sobre o curso recém-encerrado sejam disponibilizadas na aba de Cursos Realizados/Inscrições Encerradas.

- 9.2** Uma vez encerrado o curso, a equipe do DEDES apura a frequência dos alunos e concede aos alunos aptos a emissão do certificado de conclusão via ambiente virtual *Moodle*.
- 9.3** A equipe do DEDES solicita à DIFIN, por mensagem eletrônica, a contabilização dos lucros.
- 9.4** A equipe do DEDES encaminha à diretoria do DEDES, via e-mail, os dados colhidos com a DIFIN, apurados do SPGE, e planilhas próprias para a prestação de contas ao Magistrado Supervisor do DEDES, a saber:
- contabilização dos lucros;
 - relatório de número de inscritos e de concluintes;
 - avaliações de professores e do curso como um todo;
 - programa do curso realizado.
- 9.5** A diretoria do DEDES envia por e-mail ao diretor-geral e ao Magistrado Supervisor do DEDES as informações referentes à prestação de contas do curso de extensão, para ciência.

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	ARMAZENA-MENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
<u>Pasta de Planejamento, organização e execução.</u>	4-1-1a	DEDES	Irrestrito	Pasta eletrônica	Ano e Curso	<i>Backup</i>	5 anos	SGADM/ DEGEA***
Lista de presença (FRM-EMERJ-039- 01)	4-2-2c	DEDES	Irrestrito	Caixa box	Ano e Curso	Condições apropriadas	1 ano	SGADM/ DEGEA
Formulário de Avaliação do Curso de Extensão Presencial (FRM- EMERJ-038-04)	4-1-1e	DEDES	Irrestrito	Caixa box	Ano e Curso	Condições apropriadas	1 mês	Eliminação na UO
Relatório diário de aulas (FRM- EMERJ-038-05)	4-1d	DEDES	Irrestrito	<u>Pasta eletrônica</u>	Ano, Curso e data	<i>Backup e</i> Condições apropriadas	3 meses	Eliminação na UO
Termo de Cessão de Uso de Imagem, Voz e Conteúdo (FRM- EMERJ-038-08)	0-2-2-3a	DEDES	Irrestrito	Pasta eletrônica	Biênio e nome	<i>Backup</i>	10 anos	SGADM/ DEGEA

COORDENAR CURSO DE EXTENSÃO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***SGADM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Administração.

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGADM/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 Secretaria Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC), conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança de Dados.



Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003



Elaborado por: Diretor do Departamento de Desenvolvimento do Conhecimento Multidisciplinar (DEDES)

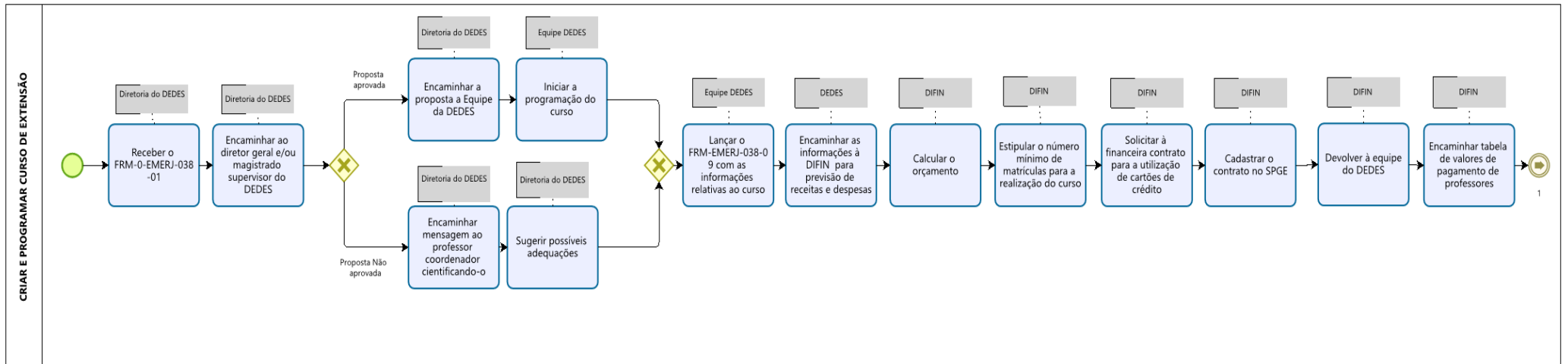


Aprovado por: Secretária da Secretaria Geral (SECGE)

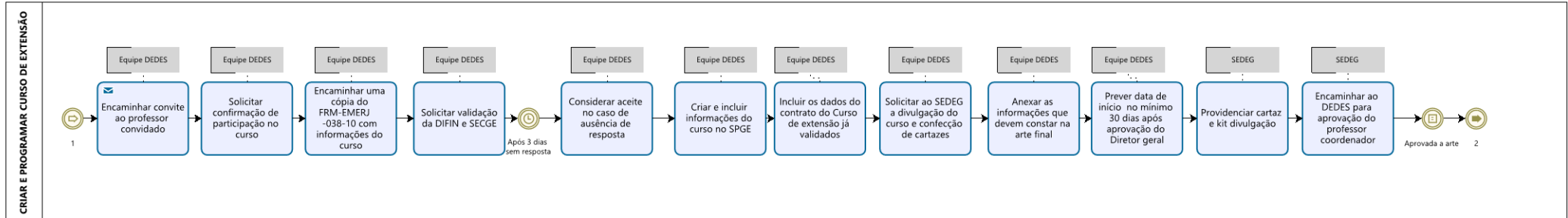
11 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO



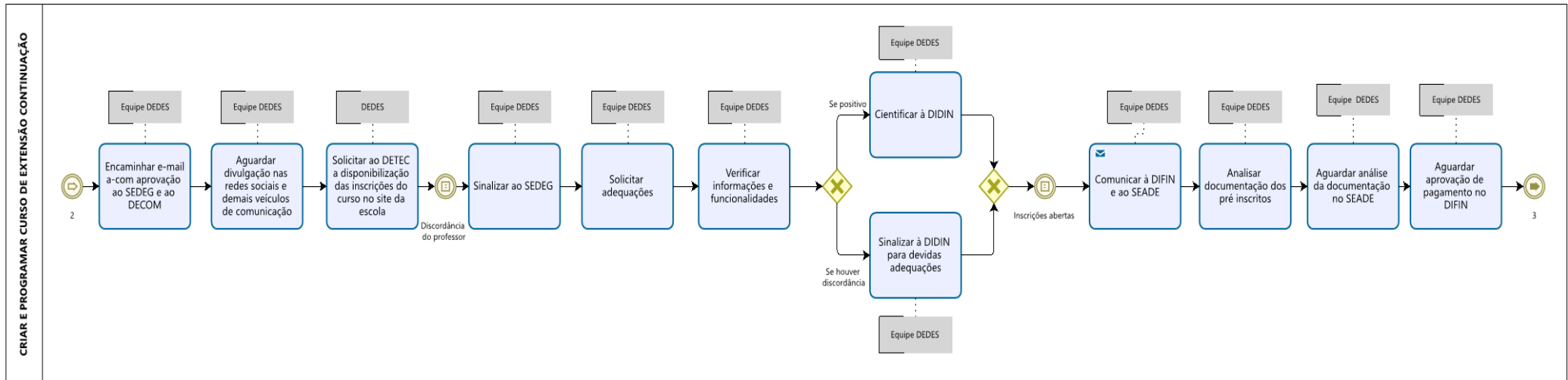
11.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - CRIAR E PROGRAMAR CURSO DE EXTENSÃO



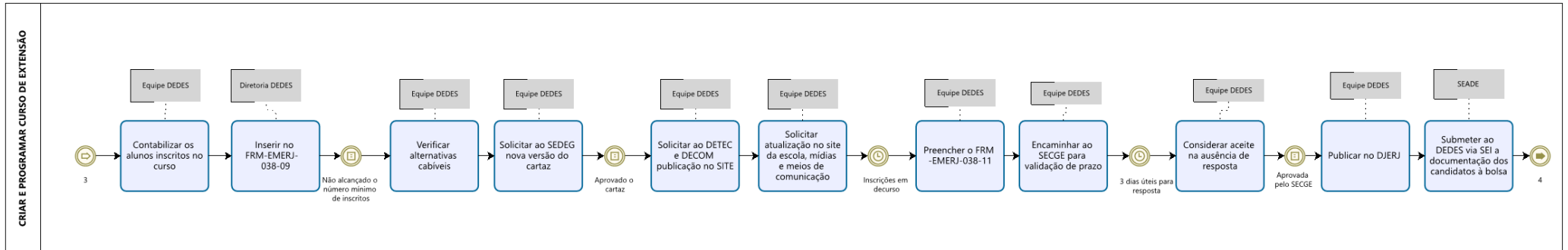
11.1.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - CRIAR E PROGRAMAR CURSO DE EXTENSÃO (CONTINUAÇÃO)



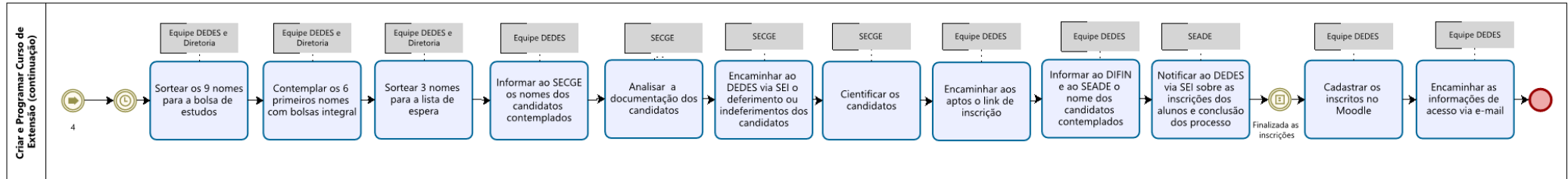
11.1.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - CRIAR E PROGRAMAR CURSO DE EXTENSÃO (CONTINUAÇÃO)



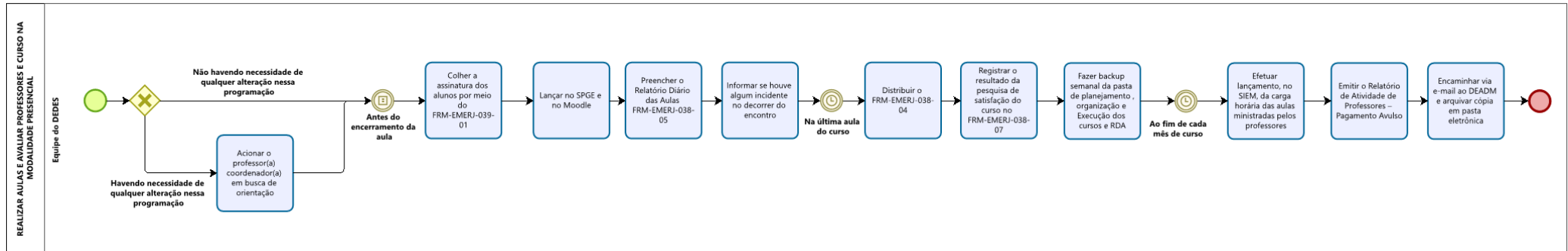
11.1.3 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - CRIAR E PROGRAMAR CURSO DE EXTENSÃO (CONTINUAÇÃO)



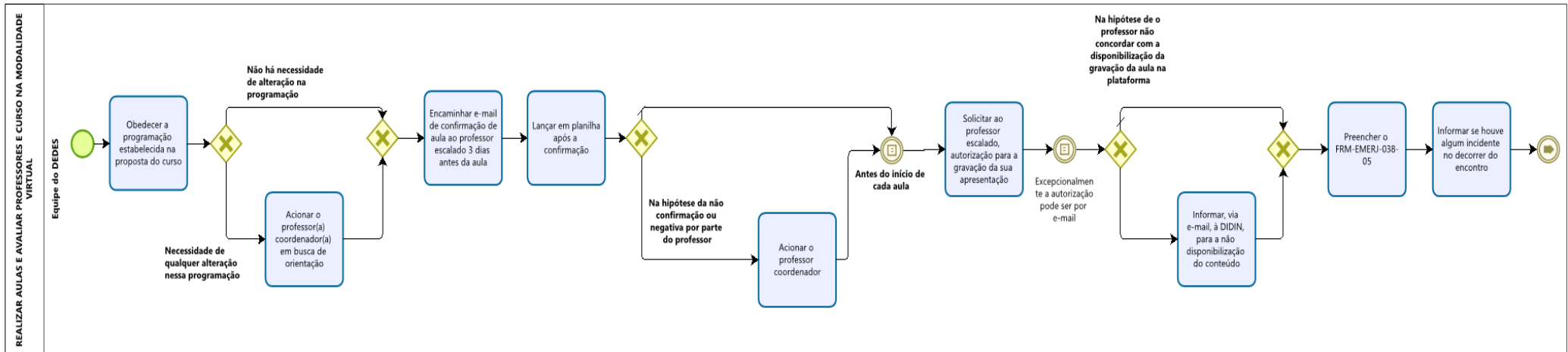
11.1.4 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - CRIAR E PROGRAMAR CURSO DE EXTENSÃO (CONTINUAÇÃO)



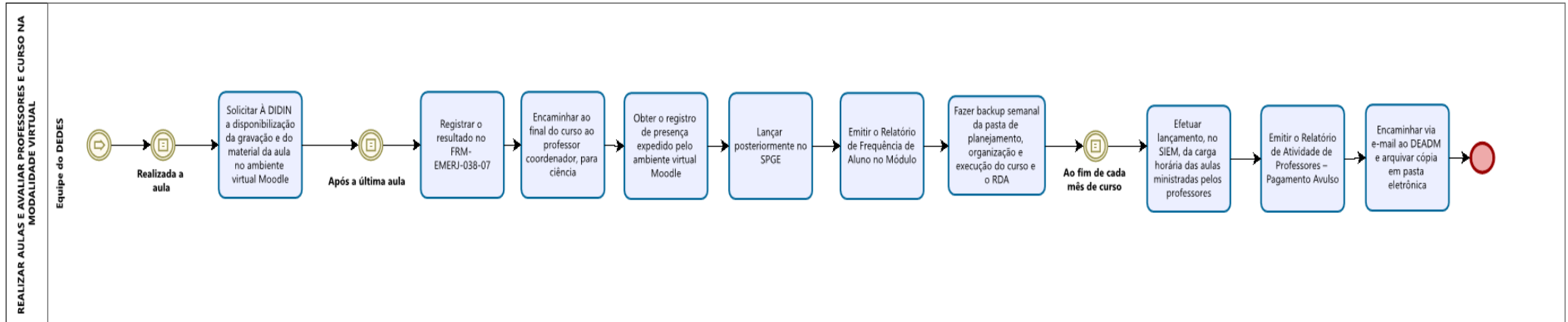
11.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - REALIZAR AULAS E AVALIAR PROFESSORES E CURSO NA MODALIDADE PRESENCIAL



11.3 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - REALIZAR AULAS E AVALIAR PROFESSORES E CURSO NA MODALIDADE VIRTUAL



11.3.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - REALIZAR AULAS E AVALIAR PROFESSORES E CURSO NA MODALIDADE VIRTUAL(CONTINUAÇÃO)



11.4 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - FINALIZAR CURSO DE EXTENSÃO

