



**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 ao Departamento de Ensino da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DENSE), e tem por objetivo definir e padronizar os procedimentos referentes à programação e realização do Curso Livre da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro, passando a vigorar a partir de 15/10/2024.

## 2 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, <u>com o objetivo específico de fomentar a aprovação dos alunos no concurso da magistratura.</u>
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.

3 RESPONSABILIDADES GERAIS 

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Secretária-Geral da Secretaria-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECGE)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decidir sobre a prorrogação do prazo para inscrições ou o cancelamento do curso, no caso de baixo número de inscritos;</li> <li>• <u>decidir sobre a política de concessão de bolsas nos cursos livres;</u></li> <li>• determinar a devolução de taxa de inscrição à Divisão de Finanças da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIFIN), em caso de cancelamento do curso.</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>• <u>Propor a criação de um novo curso;</u></li> <li>• <u>aprovar o cartaz e o material para divulgação;</u></li> <li>• validar o cálculo de receitas e despesas com o curso e avisar quando o curso for cancelado e sobre o reembolso;</li> <li>• arguir à secretária-geral sobre a possibilidade de prorrogar o prazo para inscrições ou cancelamento do curso;</li> <li>• <u>dar ciência acerca da inviabilidade de realização do curso ao corpo docente; à DIFIN; ao Departamento de Comunicação Institucional da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DECOM), ao Serviço de Secretaria Acadêmica da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEADE) e à equipe do DENSE;</u></li> <li>• indicar o corpo docente e providenciar a estruturação do curso e alterações no programa, se necessário;</li> <li>• <u>decidir quanto à manutenção/substituição de professor durante o curso;</u></li> <li>• <u>alterar a programação do curso, se necessário.</u></li> </ul>
Equipe do Departamento de Ensino da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DENSE)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar à DIFIN o cálculo de receitas e despesas com o curso;</li> </ul>
Equipe do Departamento de Ensino da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DENSE)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>solicitar ao Departamento de Comunicação Institucional da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DECOM) a confecção de cartaz e material de divulgação;</u></li> </ul>

## COORDENAR CURSOS LIVRES

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• agendar a sala para a realização da aula, em caso de curso presencial;</li> <li>• realizar o lançamento e a apuração da frequência dos alunos no SPGE;</li> <li>• solicitar ao Departamento de Tecnologia de Informação da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DETEC) a publicação ou a retirada do <i>site</i> da EMERJ do cartaz, da programação das aulas e do <i>link</i> das inscrições;</li> <li>• <u>contatar o professor para confirmar a data da aula e solicitar autorização por meio do Termo de Cessão de Imagem em vídeo transmissão - FRM-EMERJ-019-10 para gravar a apresentação com vistas à disponibilização;</u></li> <li>• <u>controlar o acesso ao ambiente virtual;</u></li> <li>• lançar no SIEM o pagamento das atividades;</li> <li>• solicitar ao DECOM a ampla divulgação do cartaz;</li> <li>• verificar se o número mínimo de matrículas foi alcançado;</li> <li>• contatar os alunos para informar sobre o cancelamento do curso, para estorno do valor pago, ou qualquer alteração na programação;</li> <li>• enviar o material, <u>se necessário</u>, ao Serviço de Revisão de Textos da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SERET) para revisão do texto;</li> <li>• <u>solicitar à Divisão de Design Instrucional da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIDIN) a abertura do curso na plataforma Moodle, no caso de cursos virtuais;</u></li> <li>• solicitar ao chefe do Serviço de Cursos da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECOS) que indique um assistente de turma;</li> <li>• solicitar à <u>DIDIN</u> que não disponibilize a aula gravada caso o professor não concorde;</li> <li>• <u>fazer backup, semanalmente, na pasta eletrônica compartilhada do servidor do TJRJ.</u></li> </ul>

**COORDENAR CURSOS LIVRES**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>RESPONSABILIDADE</b>
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>• Acompanhar as inscrições e verificar a documentação dos alunos no SPGE.</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 a atividade letiva.</li> </ul>
Assistente de Turma	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gravar aula dos cursos virtuais na plataforma <i>Teams</i> ou <i>Zoom</i>;</li> <li>• controlar a presença e a entrada dos alunos nos cursos;</li> <li>• acompanhar as atividades letivas do curso;</li> <li>• registrar as observações feitas durante a realização das aulas no Relatório Diário de Aula – Curso Livre - FRM-EMERJ-042-05;</li> <li>• representar a EMERJ na sala de aula.</li> </ul>
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"> <li>• Publicar e retirar do <i>site</i> da EMERJ o cartaz, a programação das aulas e o <i>link</i> das inscrições;</li> <li>• realizar a edição das aulas, <u>se necessário</u>.</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 a taxa de matrícula ao aluno, quando houver o cancelamento do curso;</li> <li>• estipular o número mínimo necessário de matrículas para a realização do curso livre;</li> <li>• verificar os comprovantes de pagamento inseridos no SPGE.</li> </ul>
Equipe do Departamento de Comunicação Institucional da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DECOM)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Confeccionar cartaz e material para divulgação</u>.</li> <li>• divulgar amplamente o cartaz aprovado de Curso Livre</li> </ul>

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Equipe da Divisão de Design Instrucional da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ASSEN)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abrir e customizar o conteúdo do Curso Livre na plataforma <i>Moodle</i>, no caso de cursos virtuais;</li> <li>• fazer o <i>download</i> da gravação da aula e disponibilizar a aula gravada do curso em área não listada do <i>YouTube</i>, quando o professor concordar, e na plataforma <i>Moodle</i>, no caso de cursos virtuais.</li> </ul>
<u>Serviço de Revisão de Textos da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SERET)</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Revisar o texto dos slides e eventuais materiais usados em aulas.</u></li> </ul>

#### 4 CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 4.1 Os cursos livres são abertos ao público externo e/ou ao público interno e sua programação é divulgada no Portal da EMERJ para inscrições.
- 4.2 A criação de um novo curso tem início a partir da aprovação pelo diretor do DENSE.
- 4.3 O diretor do DENSE decide quanto à manutenção/substituição de professor durante o curso.

#### 5 CRIAR CURSOS LIVRES

- 5.1 O diretor do DENSE propõe à SECGE a criação de um curso livre, indicando a carga horária do curso, temas, sugestão de professores etc.
- 5.2 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.
- 5.3 Inicialmente, a equipe do DENSE encaminha as informações necessárias à DIFIN para a previsão de receita e despesas. São elas:
- nome do curso;
  - nome do professor supervisor;
  - carga horária;

- em caso de aula presencial, informa o número máximo de alunos por turma.
- 5.4** 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.
- 5.5** 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.
- 5.5.1** 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.
- 5.6** Caso o diretor do DENSE não valide alguma informação prestada pelo diretor da DIFIN, recorre à secretária-geral com vistas à readequação.
- 5.6.1** Caso a secretária-geral considere inadequado dar prosseguimento, a equipe do DENSE providencia o cancelamento do curso.
- 5.6.2** Caso a secretária-geral aprove a readequação proposta pelo diretor do DENSE ou opine por outra adequação, a equipe do DENSE procede conforme item 6.5.

## **6** PROGRAMAR CURSOS LIVRES

- 6.1** 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.
- 6.1.1** 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.
- 6.2** Uma vez que os professores estejam confirmados, a equipe do DENSE encaminha para o endereço eletrônico do 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: nome do professor supervisor do curso, 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.

- 6.3** 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.
- 6.3.1** 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 envia e-mail para o DETEC, solicitando a disponibilização do *link* das inscrições, o cartaz e a programação das aulas no *site* da EMERJ, por meio do formulário Solicitação de Conteúdo para *Site* - FRM-EMERJ-034-01.
- 6.3.2** A contratação do curso se dá após o aluno se cadastrar no SPGE, preencher o Formulário de Matrícula do SPGE e efetuar o pagamento.
- 6.4** 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.
- 6.5** A equipe do DENSE encaminha para o e-mail da DIDIN a programação, o cartaz e as informações adicionais, para a criação do curso na plataforma *Moodle*, no caso de cursos virtuais.
- 6.6** A equipe do DENSE verifica se o número mínimo de matrículas foi alcançado. Caso negativo, o diretor do DENSE verifica com a secretária-geral sobre a possibilidade de prorrogação do prazo para inscrições ou cancelamento do Curso Livre.
- 6.6.1** Não havendo autorização da secretária-geral 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, ao SEADE para as providências relativas à secretaria e à equipe do DENSE para que avise aos alunos sobre o estorno do valor pago.
- 6.6.1.1** A equipe do DENSE, neste caso, encaminha o Formulário de Solicitação de Conteúdo para *Site* -FRM-EMERJ-034-01, por e-mail, para o DETEC para retirada do cartaz, da programação das aulas e do *link* das inscrições do *site* da EMERJ.
- 6.6.2** Caso prorrogado o prazo de inscrições, a equipe do DENSE verifica se é necessário realizar ajustes na programação do curso.

- 6.6.2.1** 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.
- 6.6.2.2** A equipe do DENSE encaminha o cartaz e o material atualizados para o e-mail do DETEC por meio do Formulário de Solicitação de Conteúdo para *Site* -FRM-EMERJ-034-01, e solicita a substituição e adequações necessárias no *site* da EMERJ.
- 6.6.2.3** A equipe do DENSE solicita ao DECOM, por e-mail, a ampla divulgação do novo cartaz.
- 6.6.2.4** A equipe do DENSE encaminha para o endereço eletrônico do DIDIN o cronograma enviado pelo professor supervisor do curso e solicita a abertura do curso na plataforma *Moodle*, no caso de cursos virtuais.
- 6.7** A equipe do DENSE envia e-mail para o [emerjsecretaria@tjrj.jus.br](mailto:emerjsecretaria@tjrj.jus.br) para avisar acerca da abertura das inscrições de Curso Livre e indica o prazo para que a equipe do SEADE 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.
- 6.7.1** 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.
- 6.8** Criado o curso na plataforma *Moodle*, no caso de aula virtual, a equipe do DENSE solicita ao chefe do SECOS, via e-mail, a indicação de um assistente de turma para acompanhar as atividades letivas do curso.
- 6.8.1** Em caso de curso presencial, a equipe do DENSE agenda a sala para realização da aula.

## 7 REALIZAR AULAS

- 7.1** A realização das aulas obedece à programação estabelecida na proposta do curso.
- 7.1.1** A equipe do DENSE encaminha um lembrete ao professor, por meio eletrônico, 3 (três) dias antes da data programada para a realização da aula.



- 7.1.2** Havendo necessidade de qualquer alteração na programação, a equipe do DENSE aciona o professor envolvido, e comunica ao aluno acerca da alteração realizada.
- 7.2** 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 72h antes da realização ( gravação ) da aula
- 7.3** 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.
- 7.4** A equipe do DENSE encaminha senha e login no caso de curso on-line.
- 7.5** 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.
- 7.6** Após a edição das aulas pelo DETEC, a equipe do DIDIN 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.
- 7.7** A equipe do DENSE lança no SPGE a frequência dos alunos nos cursos on-line e presenciais que é controlada pelo assistente de turma.
- 7.7.1** Apurada a frequência mínima de 75% da carga horária do Curso Livre, conseguirão os alunos do curso imprimir seus certificados.
- 7.8** A equipe do DENSE lança no SIEM o registro das aulas ministradas para fim de pagamento.
- 7.9** O *backup* é feito, semanalmente, em pasta eletrônica compartilhada no servidor do TJRJ.

## 8 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA



- 8.1** 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:

## COORDENAR CURSOS LIVRES

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Matriz de Controle dos Cursos Livres (FRM-EMERJ-042-02)	4-4	DENSE	Restrito	<u>Pasta eletrônica</u>	Ano	<u>Backup</u>	2 anos	Eliminação na UO
<u>Termo de Cessão Onerosa de Direito de uso de Imagem em Videotransmissão – FRM-EMERJ-019-10</u>	4-1-0-2e	DENSE	Restrito	<u>Pasta eletrônica</u>	Ano/ Curso	<u>Backup</u>	2 anos	DGCOM/ DEGEA***
Relatório Diário de Aula - Curso Livre (FRM-EMERJ-042-05)	4-1d	DENSE	Restrito	<u>Pasta eletrônica</u>	Ano/ Curso	<u>Backup</u>	2 anos	Eliminação na UO

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 Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.



**Base Normativa:**

Ato Executivo nº 2.950/2003



**Elaborado por:**

Diretor do Departamento de Ensino (DENSE)



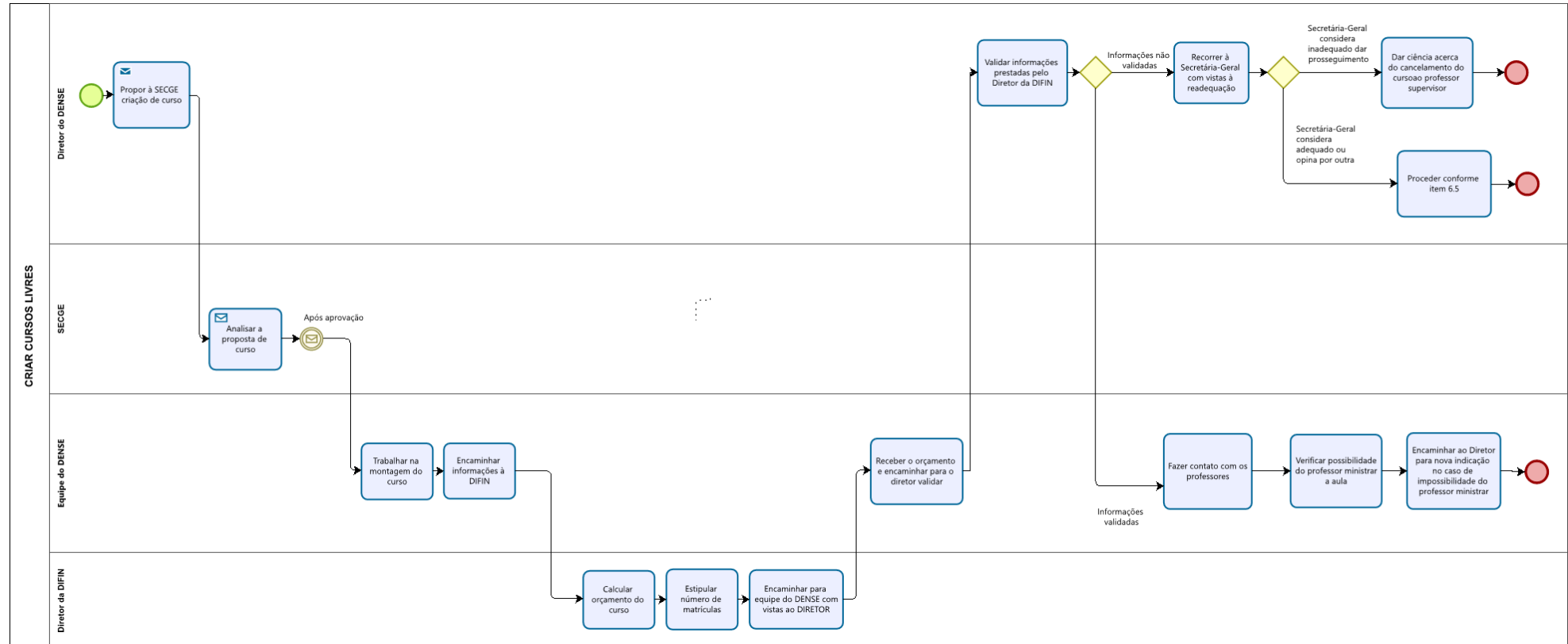
**Aprovado por:**

Secretária da Secretaria-Geral (SECGE)

# COORDENAR CURSOS LIVRES

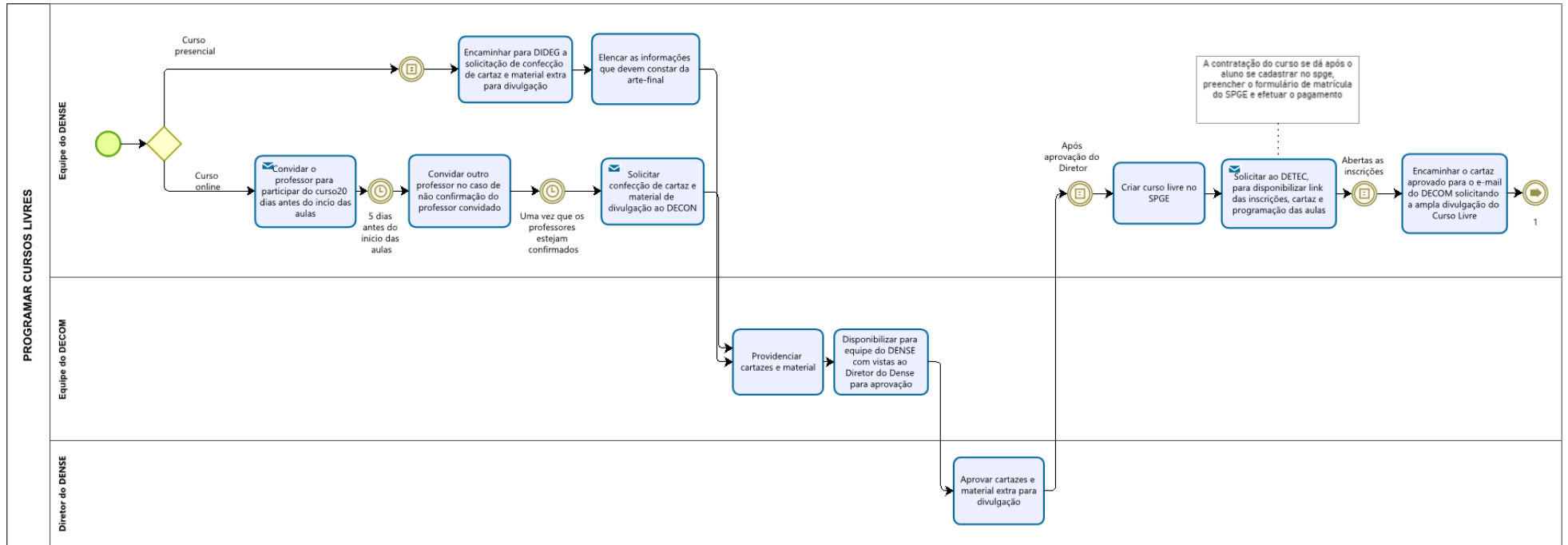
## 9 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

### 9 1 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO CRIAR CURSOS LIVRES



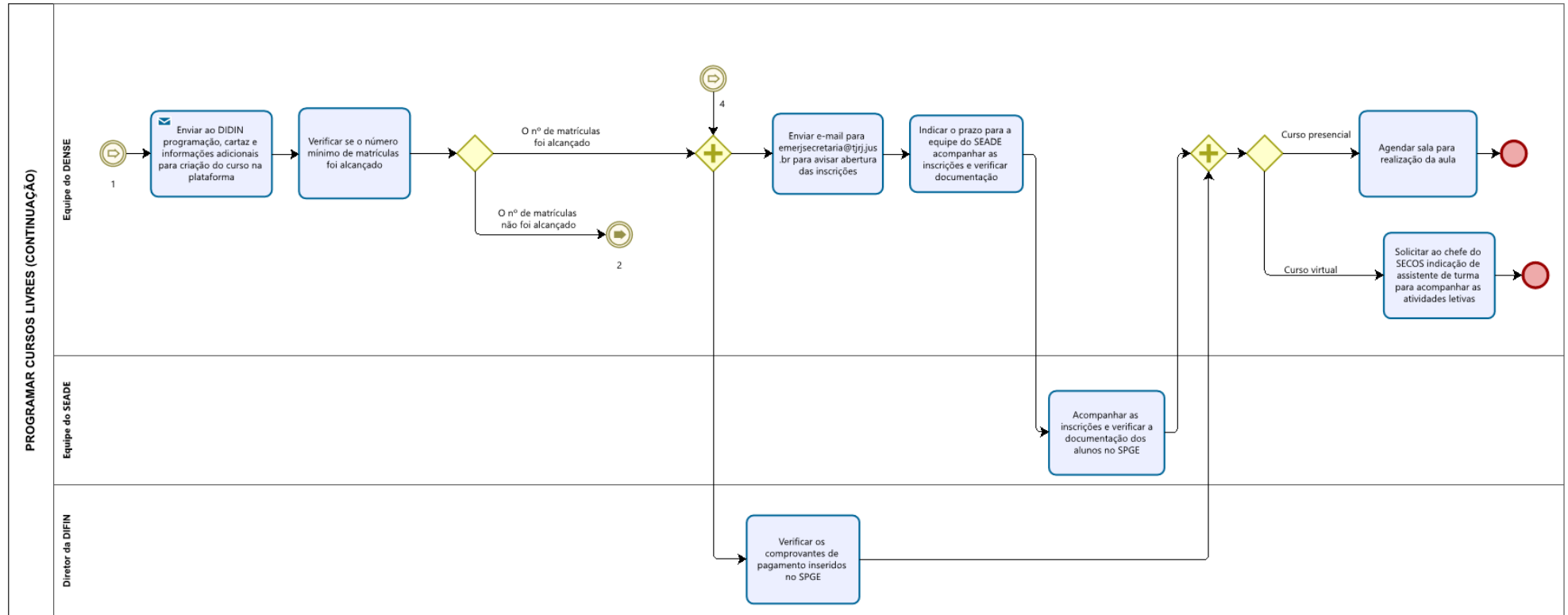
# COORDENAR CURSOS LIVRES

## 9 2 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO PROGRAMAR CURSOS LIVRES



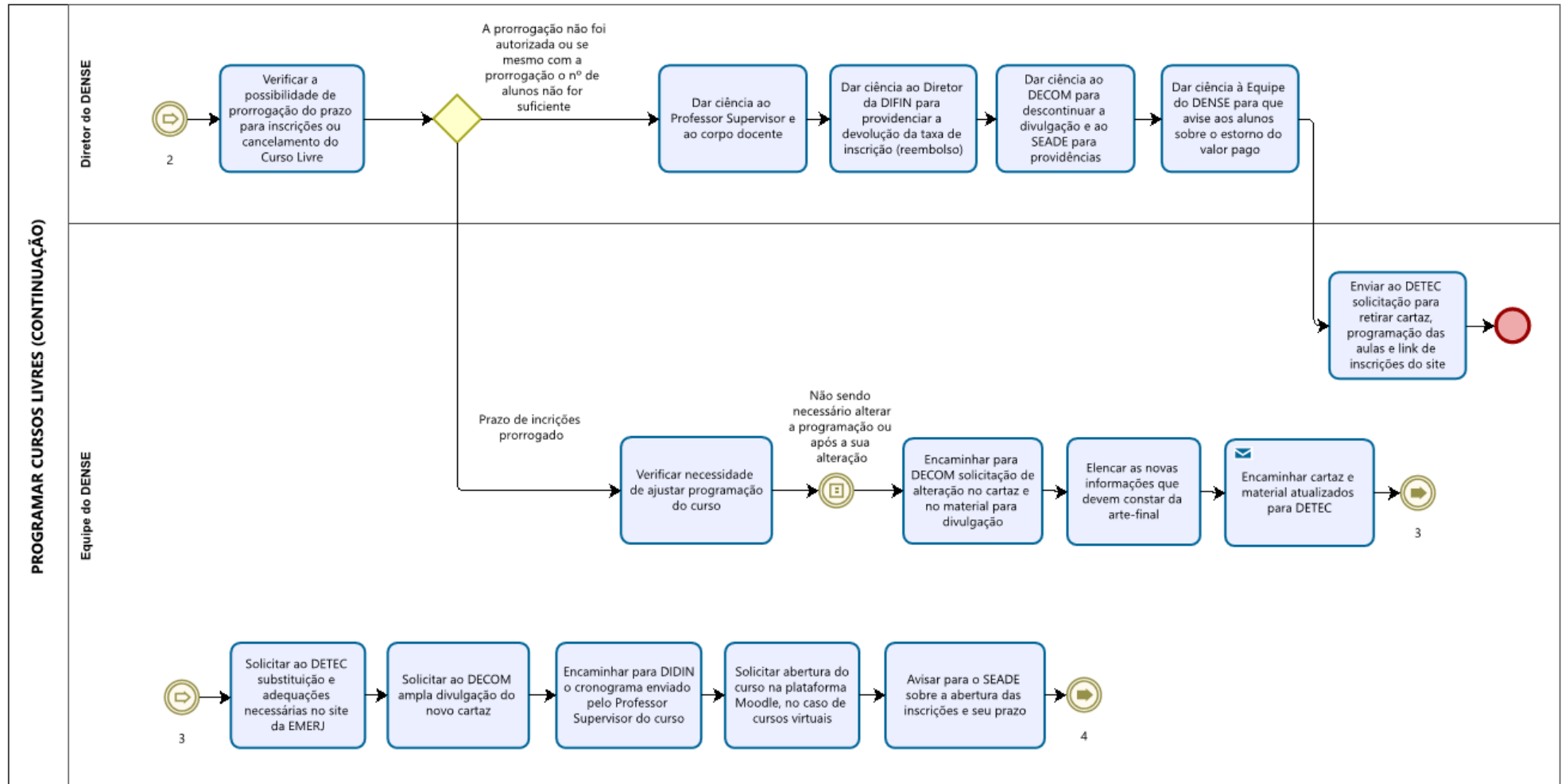
# COORDENAR CURSOS LIVRES

## 9.2 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO PROGRAMAR CURSOS LIVRES (CONTINUAÇÃO)



## COORDENAR CURSOS LIVRES

### 9.2 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO PROGRAMAR CURSOS LIVRES (CONTINUAÇÃO)



# COORDENAR CURSOS LIVRES

## 9.3 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO REALIZAR AULAS

