



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 (EMERJ), passando a vigorar a partir de 20/08/2025.

2 DEFINIÇÕES



Os termos técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJEJR](#) e/ou nos Planos de Atividades Detalhadas desta RAD.

3 RESPONSABILIDADES GERAIS



FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Secretário-Geral da Secretaria Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECGE)	Decidir sobre a prorrogação do prazo para inscrições ou o cancelamento do curso, no caso de baixo número de inscritos; decidir sobre a política de concessão de bolsas nos cursos livres; 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. aprovar as propostas de cursos.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Ensino da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DENSE)	<p>Propor a criação de um novo curso;</p> <p>aprovar o cartaz e o material para divulgação;</p> <p>validar o cálculo de receitas e despesas com o curso e avisar quando o curso for cancelado e sobre o reembolso;</p> <p>arguir à secretaria-geral da SECGE sobre a possibilidade de prorrogar o prazo para inscrições ou cancelamento do curso;</p> <p>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), à Divisão de Secretaria da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIDSE) e à equipe do DENSE;</p> <p>indicar o corpo docente e providenciar a estruturação do curso e alterações no programa, se necessário;</p> <p>decidir quanto à manutenção/substituição de professor durante o curso;</p> <p>alterar a programação do curso, <u>registrada no FRM-EMERJ-042-07</u>, se necessário.</p>
Equipe do Departamento de Ensino da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DENSE)	<p>Solicitar à DIFIN o cálculo de receitas e despesas com o curso;</p> <p>solicitar ao DECOM a confecção de cartaz e material de divulgação;</p> <p>agendar a sala para a realização da aula, em caso de curso presencial;</p> <p>realizar o lançamento e a apuração da frequência dos alunos no SPGE;</p> <p>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 site da EMERJ do cartaz, da programação das aulas e do link das inscrições;</p> <p>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;</p> <p>controlar o acesso ao ambiente virtual;</p> <p>lançar no SIEM o pagamento das atividades;</p> <p>solicitar ao DECOM a ampla divulgação do cartaz;</p>

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<p>verificar se o número mínimo de matrículas foi alcançado;</p> <p>contatar os alunos para informar sobre o cancelamento do curso, para estorno do valor pago, ou qualquer alteração na programação;</p> <p>enviar o material, se necessário, ao Serviço de Revisão de Textos da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SERET) para revisão do texto;</p> <p>solicitar à Divisão de Design Instrucional da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIDIN) a abertura do curso na plataforma <i>Moodle</i>, no caso de cursos virtuais;</p> <p>solicitar ao chefe do Serviço de Assistência de Turmas da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEATU) que indique um assistente de turma;</p> <p>solicitar à DIDIN que não disponibilize a aula gravada caso o professor não concorde;</p> <p>fazer <i>backup</i>, semanalmente, na pasta eletrônica compartilhada do servidor do TJRJ.</p>
Equipe de Divisão de Secretaria da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIDSE)	Acompanhar as inscrições e verificar a documentação dos alunos no SPGE.
Chefe do Serviço de Assistência de Turmas da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEATU)	Escalar assistentes de turma para acompanhar a atividade letiva.
Assistente de Turma	Gravar aula dos cursos virtuais na plataforma <i>Teams</i> ou <i>Zoom</i> ;
	controlar a presença e a entrada dos alunos nos cursos;
	acompanhar as atividades letivas do curso;
	registrar as observações feitas durante a realização das aulas no Relatório Diário de Aula – Curso Livre - FRM-EMERJ-042-05;
	representar a EMERJ na sala de aula.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Equipe do Departamento de Tecnologia de Informação da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DETEC)	Publicar e retirar do <i>site</i> da EMERJ o cartaz, a programação das aulas e o <i>link</i> das inscrições; realizar a edição das aulas, se necessário.
Diretor da Divisão de Finanças da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIFIN)	Elaborar a previsão de receita/despesa do curso; devolver a taxa de matrícula ao aluno, quando houver o cancelamento do curso; estipular o número mínimo necessário de matrículas para a realização do curso livre; verificar os comprovantes de pagamento inseridos no SPGE.
Equipe do Departamento de Comunicação Institucional da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DECOM)	Confeccionar cartaz e material para divulgação; divulgar amplamente o cartaz aprovado de Curso Livre.
Equipe da Divisão de Design Instrucional da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIDIN)	Abrir e customizar o conteúdo do Curso Livre na plataforma <i>Moodle</i> , no caso de cursos virtuais; 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.
Serviço de Revisão de Textos da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SERET)	Revisar o texto dos slides e eventuais materiais usados em aulas.

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.

4.4 Pormenores do processo de trabalho descrito nesta RAD estão disponíveis nos Planos de Atividades Detalhadas.

5 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA



5.1 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	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	Pasta eletrônica	Ano	Backup	2 anos	Eliminação na UO
Termo de Cessão Onerosa de Direito de uso de Imagem em Videotransmissão – FRM-EMERJ-019-10	4-1-0-2e	DENSE	Restrito	Pasta eletrônica	Ano/Curso	Backup	2 anos	SGCON/DEGEA***
Relatório Diário de Aula - Curso Livre (FRM-EMERJ-042-05)	4-1d	DENSE	Restrito	Pasta eletrônica	Ano/Curso	Backup	2 anos	Eliminação na UO
<u>Relatório de Programação de Curso Livre (FRM-EMERJ-042-07)</u>	<u>4-4</u>	<u>DENSE</u>	<u>Restrito</u>	<u>Pasta eletrônica</u>	<u>Ano/Curso</u>	<u>Backup</u>	<u>2 anos</u>	<u>Eliminação na UO</u>

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***SGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

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



Aprovado por:

Assessora de Governança, Sustentabilidade e Compliance (ASGET)

6 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

6.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – COORDENAR CURSOS LIVRES

