



SUMÁRIO

1	OBJETIVO	2
2	RESPONSABILIDADES GERAIS 🧑🏫.....	2
3	CONSIDERAÇÕES GERAIS 📋.....	5
4	CRIAR CURSOS LIVRES	5
5	PROGRAMAR CURSOS LIVRES.....	6
6	REALIZAR AULAS	8
7	DEFINIÇÕES 📖.....	10



Elaborado por:

Diretor do Departamento de Ensino (DENSE)



Aprovado por:

Assessoria de Governança, Sustentabilidade e Compliance (EMERJ/ASGET)



Data de Vigência:

25/06/2026

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

1 OBJETIVO

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).

2 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Secretário-Geral da Secretaria Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECGE)	<ul style="list-style-type: none">• 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.
Diretor do Departamento de Ensino da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DENSE)	<ul style="list-style-type: none">• Propor a criação de um novo curso;• aprovar o cartaz e o material para divulgação;• validar o cálculo de receitas e despesas com o curso e avisar quando o curso for cancelado e sobre o reembolso;• arguir à secretária-geral da SECGE sobre a possibilidade de prorrogar o prazo para inscrições ou cancelamento do curso;• 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;• indicar o corpo docente e providenciar a estruturação do curso e alterações no programa, se necessário;• decidir quanto à manutenção/substituição de professor durante o curso;• alterar a programação do curso, registrada no FRM-EMERJ-042-07, se necessário.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Equipe do Departamento de Ensino da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DENSE)	<ul style="list-style-type: none">• Solicitar à DIFIN o cálculo de receitas e despesas com o curso;• solicitar ao DECOM a confecção de cartaz e material de divulgação;• agendar a sala para a realização da aula, em caso de curso presencial;• realizar o lançamento e a apuração da frequência dos alunos no SPGE;• 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;• contatar o professor para confirmar a data da aula e solicitar autorização por meio do Termo de Cessão de Uso de Imagem, Voz e Conteúdo – Cursos Livres - FRM-EMERJ-042-08 para gravar a apresentação com vistas à disponibilização;• controlar o acesso ao ambiente virtual;• lançar no SIEM o pagamento das atividades;• solicitar ao DECOM a ampla divulgação do cartaz;• verificar se o número mínimo de matrículas foi alcançado;• contatar os alunos para informar sobre o cancelamento do curso, para estorno do valor pago, ou qualquer alteração na programação;• 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;• 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;• 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;• solicitar à DIDIN que não disponibilize a aula gravada caso o professor não concorde;

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none"> fazer <i>backup</i>, semanalmente, na pasta eletrônica compartilhada do servidor do TJRJ.
Equipe de Divisão de Secretaria da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIDSE)	<ul style="list-style-type: none"> 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)	<ul style="list-style-type: none"> Escalar assistentes de turma para acompanhar a atividade letiva.
Assistente de Turma	<ul style="list-style-type: none"> 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.
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"> 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)	<ul style="list-style-type: none"> 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)	<ul style="list-style-type: none"> Confeccionar cartaz e material para divulgação; divulgar amplamente o cartaz aprovado de Curso Livre.

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">• 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)	<ul style="list-style-type: none">• Revisar o texto dos slides e eventuais materiais usados em aulas.

3 CONSIDERAÇÕES GERAIS

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

4 CRIAR CURSOS LIVRES

- 4.1** O diretor do Departamento de Ensino da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DENSE) propõe à Secretaria-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECGE) a criação de um curso livre, indicando a carga horária do curso, temas, sugestão de professores etc.
- 4.2** A SECGE analisa e aprova a proposta de curso apresentada por e-mail ou por documento físico de autorização e, na sequência, a equipe do DENSE começa a trabalhar na montagem do curso.
- 4.3** Inicialmente, a equipe do DENSE encaminha as informações necessárias à Divisão de Finanças da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIFIN) para a previsão de receita e despesas. São elas:
 - nome do curso;
 - nome do professor supervisor (se houver)
 - carga horária;
 - em caso de aula presencial, informa o número máximo de alunos por turma.

- 4.4** 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.
- 4.5** 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.
- 4.5.1** 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.
- 4.6** Caso o diretor do DENSE não valide alguma informação prestada pelo diretor da DIFIN, recorre à secretária-geral com vistas à readequação.
- 4.6.1** Caso o secretário-geral considere inadequado dar prosseguimento, a equipe do DENSE providencia o cancelamento do curso.
- 4.6.2** Caso o secretário-geral aprove a readequação proposta pelo diretor do DENSE ou opine por outra adequação, a equipe do DENSE procede conforme item 5.5.
- 4.6.3** Sendo aprovado pela SECGE o curso proposto, a equipe do DENSE registrará a programação estipulada para oferta do produto no FRM-EMERJ-042-07.

5 PROGRAMAR CURSOS LIVRES

- 5.1** No caso de curso on-line e/ou presencial, a equipe do DENSE encaminha *e-mail* para o professor com, no mínimo 5 dias antes do início das aulas, convidando-o para participar do curso.
- 5.1.1** Se o professor não confirmar sua participação em até 3 dias antes do início das aulas, outro professor será convidado até que o quadro esteja completo.
- 5.2** Uma vez que os professores estejam confirmados, a equipe do DENSE encaminha para o endereço eletrônico do Departamento de Comunicação Institucional da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/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: corpo docente, data de início, horário, carga horária, 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.
- 5.3** 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.

- 5.3.1** 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 através do Portal do Serviço do Departamento de Tecnologia de Informação da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DETEC) solicita a disponibilização do link das inscrições, o cartaz e a programação das aulas no site da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ), ou a sua retirada.
- 5.3.2** A contratação do curso se dá após o aluno se cadastrar no SPGE, preencher o Formulário de Matrícula do SPGE e efetuar o pagamento.
- 5.4** 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.
- 5.5** A equipe do DENSE encaminha para o e-mail da Divisão de Design Instrucional da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIDIN) a programação, o cartaz e as informações adicionais, para a criação do curso na plataforma Moodle, no caso de cursos virtuais.
- 5.6** A equipe do DENSE verifica se o número mínimo de matrículas foi alcançado. Caso negativo, o diretor do DENSE verifica com o secretário-geral da SECGE sobre a possibilidade de prorrogação do prazo para inscrições ou cancelamento do Curso Livre.
- 5.6.1** Não havendo autorização do secretário-geral da SECGE 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 do secretário-geral; ao DECOM para suspender a divulgação, à Divisão de Secretaria da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIDSE) para as providências relativas à secretaria e à equipe do DENSE para que avise aos alunos sobre o estorno do valor pago.
- 5.6.2** Caso prorrogado o prazo de inscrições, a equipe do DENSE verifica se é necessário realizar ajustes na programação do curso.
- 5.6.2.1** 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.
- 5.6.2.2** A equipe do DENSE realiza no Portal de Serviço DETEC, caso necessário, o ajuste no cartaz e no material disponível.

- 5.6.2.3** A equipe do DENSE solicita ao DECOM, por e-mail, a ampla divulgação do novo cartaz.
- 5.6.2.4** A equipe do DENSE encaminha para o endereço eletrônico do DIDIN o cronograma do curso e solicita a abertura do curso na plataforma Moodle, no caso de cursos virtuais.
- 5.7** A equipe do DENSE envia e-mail para o emerjsecretaria@tjrj.jus.br para avisar acerca da abertura das inscrições de Curso Livre e indica o prazo para que a equipe do DIDSE 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.
- 5.7.1** 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.
- 5.8** Criado o curso na plataforma *Moodle*, no caso de aula virtual, a equipe do DENSE solicita ao chefe do Serviço de Assistência de Turmas da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEATU), via e-mail, a indicação de um assistente de turma para acompanhar as atividades letivas do curso.
- 5.8.1** Em caso de curso presencial, a equipe do DENSE agenda a sala para realização da aula.

6 REALIZAR AULAS

- 6.1** A realização das aulas obedece à programação estabelecida na proposta do curso.
- 6.1.1** A equipe do DENSE encaminha um lembrete ao professor, por meio eletrônico, 1 (um) dia antes da data programada para a realização da aula.
- 6.1.2** Havendo necessidade de qualquer alteração na programação, a equipe do DENSE aciona o professor envolvido, e comunica ao aluno acerca da alteração realizada.
- 6.2** 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 de Uso de Imagem, Voz e Conteúdo – Cursos Livres - FRM-EMERJ-042-08, que deverá ser devolvido assinado até o dia da realização (gravação) da aula.
- 6.3** 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.
- 6.4** A equipe do DENSE encaminha senha e login no caso de curso on-line.
- 6.5** 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.

- 6.6** Após a edição das aulas pela equipe de áudio e vídeo do Gabinete do Diretor-Geral (GBEMERJ) 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.
- 6.7** A equipe do DENSE lança no SPGE a frequência dos alunos nos cursos on-line e presenciais que é controlada pelo assistente de turma.
- 6.7.1** Apurada a frequência mínima de 75% da carga horária do Curso Livre, conseguirão os alunos do curso imprimir seus certificados.
- 6.8** A equipe do DENSE lança no SIEM o registro das aulas ministradas para fim de pagamento.
- 6.9** O backup é feito, semanalmente, em pasta eletrônica compartilhada no servidor do TJRJ.

7 DEFINIÇÕES

Os termos técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ](#).

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, com o objetivo específico de fomentar a aprovação dos alunos no concurso da magistratura.
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.