



## COORDENAR CURSO DE EXTENSÃO

**Proposto por:**

Diretor do Departamento de  
Desenvolvimento do Conhecimento  
Multidisciplinar (DEDES)

**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 a programação e realização de 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 23/05/2023.

### 3 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.
<u>Relatório Diário de Aula</u>	<u>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.</u>
<u>Virtual EMERJ</u>	<u>Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) utilizado nos cursos realizados pela EMERJ.</u>

## COORDENAR CURSO DE EXTENSÃO

### 4 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.

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

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

## COORDENAR CURSO DE EXTENSÃO

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"><li>• <u>Aprovar</u> o contrato de prestação de serviços educacionais – curso de extensão;</li><li>• determinar a devolução de taxa de inscrição em caso de cancelamento do curso;</li><li>• 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;</li><li>• assinar digitalmente o certificado de participação dos coordenadores e professores do curso;</li><li>• <u>decidir sobre casos que não sejam previstos no regimento do curso.</u></li></ul>
Diretor 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"><li>• <u>Encaminhar proposta de novos cursos ao diretor-geral da EMERJ e ao Magistrado Supervisor do DEDES para apreciação;</u></li><li>• <u>encaminhar prestação de contas do curso de extensão ao diretor-geral da EMERJ e ao Magistrado Supervisor do DEDES para apreciação;</u></li><li>• cientificar o professor coordenador quanto a recusa da proposta e/ou alterações na programação do curso;</li><li>• <u>sugerir e buscar soluções com o professor coordenador para readequação da programação;</u></li><li>• assinar digitalmente os certificados de conclusão dos cursos de extensão;</li><li>• <u>realizar o sorteio virtual de bolsa de estudos.</u></li></ul>
Professor Coordenador do Curso	<ul style="list-style-type: none"><li>• Propor o curso oferecendo a grade curricular, indicação de professores, dias da semana de preferência e horário mais adequado;</li><li>• decidir e indicar alternativas para a manutenção/substituição de professor durante o curso;</li><li>• <u>Aprovar as artes do material de divulgação.</u></li></ul>

## COORDENAR CURSO DE EXTENSÃO

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Equipe 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"><li>• Lançar no Sistema Integrado da EMERJ (SIEM) o registro das aulas ministradas para fins de pagamento;</li><li>• lançar na Matriz de Controle dos Cursos de Extensão, os cursos em andamento e finalizados;</li><li>• <u>encaminhar, quando necessário, o formulário de Proposta de Cursos de Extensão ao professor coordenador;</u></li><li>• <u>solicitar à DIFIN os contratos para a utilização do cartão de crédito;</u></li><li>• solicitar à DIFIN o cálculo de receitas e despesas do curso;</li><li>• programar o curso após a autorização do diretor-geral e do Magistrado Supervisor do DEDES;</li><li>• solicitar a confecção de material de divulgação e publicação no <i>site da</i> EMERJ e a respectiva divulgação;</li><li>• <u>criar os links de inscrição no SPGE;</u></li><li>• solicitar a aprovação do contrato de prestação de serviços educacionais do curso de extensão à SECGE e ao DIFIN;</li><li>• incluir o contrato de prestação de serviços educacionais do curso de extensão no SPGE;</li><li>• criar e inserir dados relativos ao curso no SPGE;</li><li>• gravar aula dos cursos virtuais na plataforma <i>Zoom</i>;</li><li>• registrar a presença dos alunos no SPGE e no ambiente virtual <i>Moodle</i>;</li><li>• liberar a emissão de certificado de conclusão aos alunos aptos do curso;</li><li>• emitir e encaminhar, via e-mail, o certificado de participação ao(s) coordenador(es) e professor(es) do curso;</li><li>• processar o formulário do Sistema de Avaliação do Curso de Extensão e do Ambiente Virtual do Curso de Extensão para a geração dos resultados;</li><li>• fazer <i>backup</i> semanal <u>da Pasta de Planejamento, Organização e Execução dos Cursos de Extensão e da pasta de Relatório Diário de Aula – RDA em HD Externo;</u></li><li>• informar aos alunos, via mensagem eletrônica, qualquer alteração no programa de curso ou até mesmo o seu cancelamento;</li><li>• fazer, com antecedência, contato com os professores, a fim de confirmar a realização das aulas;</li><li>• 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;</li></ul>

## COORDENAR CURSO DE EXTENSÃO

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none"><li>• prestar apoio e suporte aos discentes e docentes durante as aulas virtuais e presenciais;</li><li>• representar a EMERJ na sala de aula, presencial e/ou virtual, registrando as observações feitas durante a realização das aulas no RDA;</li><li>• colher assinatura dos alunos nas listas de presença em caso de curso presencial;</li><li>• solicitar a criação do curso no ambiente virtual <i>Moodle</i> à ASSEN;</li><li>• solicitar a inserção do material e gravação das aulas no ambiente virtual <i>Moodle</i> à ASSEN;</li><li>• encaminhar mensagem eletrônica à SEADE e à DIFIN informando a abertura das inscrições;</li><li>• <u>publicar no DJERJ o Edital para a concessão de bolsa de estudos no Curso de Extensão;</u></li><li>• <u>informar à DIFIN e ao SEADE os contemplados do sorteio das bolsas de estudo.</u></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>• Disponibilizar a abertura das inscrições e demais informações do curso no <i>site</i> da escola.</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>• 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;</li><li>• captar alunos por meio de ampla divulgação.</li><li>• <u>confeccionar cartaz e material extra para divulgação;</u></li><li>• <u>confeccionar artes para uso no ambiente virtual <i>Moodle</i>.</u></li></ul>
Equipe da Assessoria de Apoio à Avaliação das Ações de Ensino da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ASSEN)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Criar o curso de extensão no ambiente virtual <i>Moodle</i>;</li><li>• disponibilizar o material de aula e a gravação das aulas do curso no ambiente virtual <i>Moodle</i>;</li><li>• realizar alterações pertinentes no ambiente virtual <i>Moodle</i> quando solicitadas.</li></ul>

## COORDENAR CURSO DE EXTENSÃO

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Equipe 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>• aprovar o contrato de prestação de serviços educacionais – cursos de extensão;</li><li>• enviar a tabela dos valores pagos ao corpo docente;</li><li>• devolver taxa de matrícula em caso de cursos cancelados;</li><li>• calcular o lucro obtido com a realização do curso;</li><li>• verificar os comprovantes de pagamento inseridos na plataforma de matrícula;</li><li>• após o fechamento das inscrições, informar ao professor coordenador do curso de extensão sua remuneração de acordo o resultado financeiro;</li><li>• <u>solicitar à financeira os contratos para a utilização do cartão de crédito;</u></li><li>• <u>cadastrar os contratos para a utilização do cartão de crédito no SPGE.</u></li></ul>
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>• Expedir documentos de natureza acadêmica;</li><li>• protocolar, cadastrar, encaminhar, arquivar e desarquivar prontuários, requerimentos e documentos, provendo as informações cabíveis;</li><li>• encaminhar mensagem eletrônica aos alunos com pendência, solicitando providências;</li><li>• analisar, no SPGE, a documentação dos interessados pré-inscritos no curso de extensão.</li></ul>

### **6 CONSIDERAÇÕES GERAIS**

**6.1** 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.

**6.2** 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.

## COORDENAR CURSO DE EXTENSÃO

### **7 CRIAR E PROGRAMAR CURSO DE EXTENSÃO**

- 7.1** A diretoria do DEDES recebe o FRM-EMERJ-038-01 e encaminha para o diretor-geral da EMERJ e ao Magistrado Supervisor do DEDES, para apreciação e aprovação.
- 7.2** Na hipótese de o diretor-geral da EMERJ e/ou o Magistrado Supervisor do DEDES aprovar a proposta de curso, o diretor do DEDES encaminha a proposta aprovada à equipe do DEDES, para dar início à programação do curso.
- 7.3** Não havendo aprovação do diretor-geral e/ou do Magistrado Supervisor do DEDES, a diretoria do DEDES encaminha mensagem eletrônica ao professor coordenador do curso, dando ciência da decisão e sugerindo possíveis adequações.
- 7.4** Uma vez iniciada a programação do curso, a equipe do DEDES lança no FRM-EMERJ-038-09 - Matriz de Controle dos Cursos de Extensão – as informações relativas ao curso.
- 7.5** O DEDES encaminha as informações necessárias à DIFIN para a previsão de receita e despesas. São elas:
- nome do curso;
  - nome e e-mail 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.
- 7.6** 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.
- 7.7** A equipe do DEDES encaminha e-mail de convite ao professor convidado, com antecedência para confirmar a participação no curso.
- 7.8** A equipe do DEDES encaminha uma cópia do FRM-EMERJ-038-10 -Contrato de Prestação de Serviços Educacionais – Cursos de Extensão com as informações

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-038</b>	Revisão: <b>08</b>	Página: <b>7 de 20</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## COORDENAR CURSO DE EXTENSÃO

pertinentes ao curso preenchidas, para a validação da DIFIN e da SECGE, no prazo de 5 dias. A ausência de resposta é considerada aceite.

**7.9** 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.

**7.10** A equipe do DEDES solicita ao DETEC, por e-mail, a confecção de cartaz e kit divulgação, anexando as informações que devem constar na arte-final, prevendo, inclusive, a data de início do curso para, no mínimo, 30 (trinta) dias após a data de aprovação do diretor-geral.

**7.11** O DETEC abre solicitação à DIDEG, que providencia o cartaz e o kit divulgação e encaminha ao DEDES para aprovação do professor coordenador.

**7.11.1** Aprovada a arte, a equipe do DEDES solicita ao DETEC e ao DECOM, por meio dos respectivos formulários: FRM-EMERJ-034-01 - Solicitação de Conteúdo para o *site* e FRM-EMERJ-037-11 - Solicitação de Peças de Divulgação para Cursos onerosos, a disponibilização das inscrições e divulgação do curso no *site* da Escola, nas redes sociais e nos demais veículos de comunicação.

**7.11.2** Havendo discordância do professor coordenador, a equipe do DEDES sinaliza ao DECOM e solicita as adequações.

**7.12** A equipe do DEDES solicita, via e-mail, à ASSEN, 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*.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-EMERJ-038</b>	<b>08</b>	<b>8 de 20</b>

## COORDENAR CURSO DE EXTENSÃO

- 7.12.1** Após e-mail de criação do curso no ambiente virtual *Moodle* pela ASSEN, a equipe do DEDES verifica se as informações e funcionalidades estão de acordo, dando ciência em caso positivo.
- 7.12.2** Havendo discordância, a equipe do DEDES sinaliza à ASSEN e solicita as adequações.
- 7.13** Abertas as inscrições, a equipe do DEDES comunica, via e-mail, à DIFIN e à SEADE e solicita à SEADE a análise de documentação dos interessados pré-inscritos no SPGE.
- 7.14** A equipe do DEDES aguarda a análise de documentação pela 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.
- 7.15** 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.
- 7.16** 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 da SEADE, para providências cabíveis de acordo com a área de atuação.
- 7.17** A equipe do DEDES solicita ao DECOM 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 *site* e FRM-EMERJ-037-11 - Solicitação de Peças de Divulgação para Cursos onerosos, as atualizações pertinentes no *site* da Escola, nas mídias sociais e em todos os meios de comunicação.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-038</b>	Revisão: <b>08</b>	Página: <b>9 de 20</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## COORDENAR CURSO DE EXTENSÃO

- 7.18** 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 e publica no Diário de Justiça Eletrônico do Estado do Rio de Janeiro – DJERJ.
- 7.19** A SEADE submete ao DEDES, via protocolo acadêmico, a documentação dos candidatos às bolsas de estudo, para apreciação.
- 7.20** Em dia e horário a serem definidos, a diretoria e a equipe do DEDES realizarão em Sessão Pública (on-line) o sorteio de 6 (seis) nomes, sendo os 4 (quatro) primeiros os contemplados com as bolsas integrais. Os outros 2 (dois) nomes farão parte de uma lista de espera.
- 7.21** Finalizadas as inscrições, a equipe do DEDES cadastra os inscritos no ambiente virtual Moodle e encaminha, via e-mail, as informações de acesso.

### **8 REALIZAR AULAS E AVALIAR PROFESSORES E CURSO NA MODALIDADE PRESENCIAL**

- 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** 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.
- 8.3** A equipe do DEDES preenche o FRM-EMERJ-038-05 - Relatório Diário das Aulas, mediante observação do desenvolvimento da aula, da atuação do professor e do tema apresentado e informa se houve algum incidente no decorrer do encontro.
- 8.4** Na última aula do curso, a equipe do DEDES distribui o FRM-EMERJ-038-04 - Formulário de Avaliação do Curso de Extensão Presencial.
- 8.5** 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.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-EMERJ-038</b>	<b>08</b>	<b>10 de 20</b>

## COORDENAR CURSO DE EXTENSÃO

**8.6** A equipe do DEDES faz *backup* semanal, preferencialmente às sextas-feiras, da Pasta de Planejamento, Organização e Execução dos Cursos de Extensão e da pasta de Relatório Diário de Aula – RDA em HD externo.

**8.7** 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.

**8.8** 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 arquiva cópia em pasta eletrônica.

### **9 REALIZAR AULAS E AVALIAR PROFESSORES E CURSO NA MODALIDADE VIRTUAL**

**9.1** A realização das aulas obedece à programação estabelecida na proposta do curso.

**9.1.1** Havendo necessidade de qualquer alteração na programação, a equipe do DEDES aciona o professor coordenador em busca de orientação.

**9.2** A equipe do DEDES encaminha e-mail de confirmação de aula ao professor escalado com antecedência mínima de 7 dias da aula a ser ministrada. Após a confirmação, lança em planilha.

**9.3** Na hipótese de não confirmação ou negativa por parte do professor, a equipe do DEDES aciona o professor coordenador.

**9.4** 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 Direitos de Uso de Imagem e Autorização de Disponibilização de Material Didático.

**9.5** 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 ASSEN, para a não disponibilização do conteúdo e comunica o coordenador sobre o ocorrido.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-038</b>	Revisão: <b>08</b>	Página: <b>11 de 20</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## COORDENAR CURSO DE EXTENSÃO

- 9.6** 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.
- 9.7** Realizada a aula, a equipe do DEDES solicita à ASSEN, via e-mail, a disponibilização da gravação e do material da aula no ambiente virtual *Moodle*, que deve ser incluído em até 48 horas corridas.
- 9.8** 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.
- 9.9** A contar da última aula do curso, todo o material ficará disponível e acessível na plataforma *Moodle* por mais uma semana aos alunos matriculados.
- 9.10** 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.
- 9.11** A equipe do DEDES faz *backup* semanal, preferencialmente às sextas-feiras, da Pasta de Planejamento, Organização e Execução dos Cursos de Extensão e da pasta de Relatório Diário de Aula – RDA em HD externo.
- 9.12** 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.
- 9.13** 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.

## **10 FINALIZAR CURSO DE EXTENSÃO**

- 10.1** A equipe do DEDES solicita ao DETEC por meio do FRM-EMERJ-034-01 - Solicitação de Conteúdo para *Site*, que as informações sobre o curso recém-encerrado sejam disponibilizadas na aba de Cursos Realizados/Inscrições Encerradas.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-038</b>	Revisão: <b>08</b>	Página: <b>12 de 20</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## COORDENAR CURSO DE EXTENSÃO

**10.2** 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*.

**10.3** A equipe do DEDES solicita à DIFIN, por mensagem eletrônica, a contabilização dos lucros.

**10.4** 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.

**10.5** 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.

## **11 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA**

**11.1** 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	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
<u>Pasta de Planejamento, organização e execução dos Cursos de Extensão</u>	4-1-1a	<u>DEDES</u>	<u>Irrestrito</u>	<u>Meio eletrônico</u>	<u>Ano e Curso</u>	<u>Backup</u>	<u>5 anos</u>	<u>SGADM/DEGEA***</u>
Lista de presença (FRM-EMERJ-039- 01)	4-2-2c	DEDES	Irrestrito	Caixa box	<u>Ano e Curso</u>	Condições apropriadas	1 ano	SGADM/DEGEA

## COORDENAR CURSO DE EXTENSÃO

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Formulário de Avaliação do Curso de Extensão Presencial (FRM-EMERJ-038-04)	4-1-1e	DEDES	Irrestrito	Caixa box	<u>Ano e Curso</u>	Condições apropriadas	1 mês	Eliminação na UO
Relatório diário de aulas (FRM-EMERJ-038-05)	4-1d	DEDES	Irrestrito	Caixa box e Meio eletrônico	<u>Ano, Curso e data</u>	<i>Backup</i> e Condições apropriadas	3 meses	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 SGTEC, conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

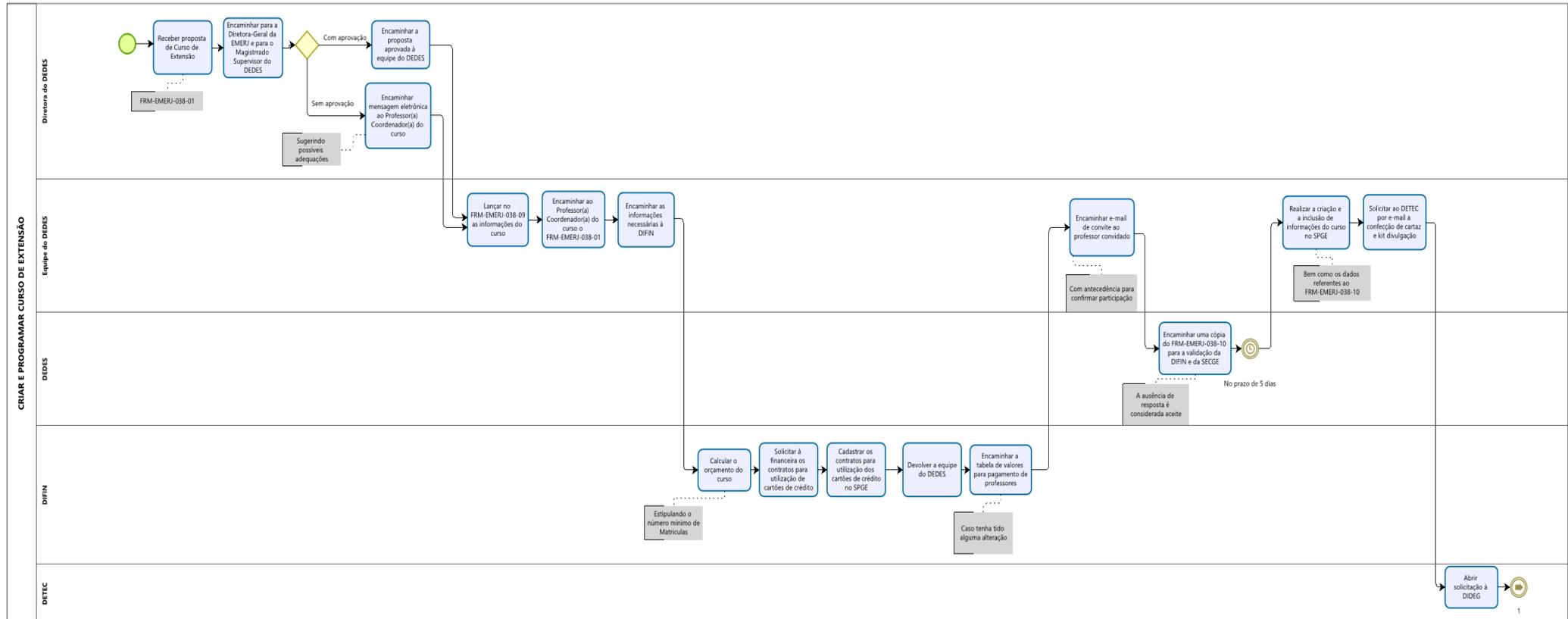
## 12 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Criar e Programar Curso de Extensão;
- Anexo 2 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Realizar Aulas e Avaliar Professores e Curso na Modalidade Presencial;
- Anexo 3 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Realizar Aulas e Avaliar Professores e Curso na Modalidade Virtual;
- Anexo 4 - Fluxo do Procedimento de Trabalho Finalizar Curso de Extensão.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-038</b>	Revisão: <b>08</b>	Página: <b>14 de 20</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

# COORDENAR CURSO DE EXTENSÃO

## ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO CRIAR E PROGRAMAR CURSO DE EXTENSÃO



Base Normativa  
**Ato Executivo nº 2.950/2003**

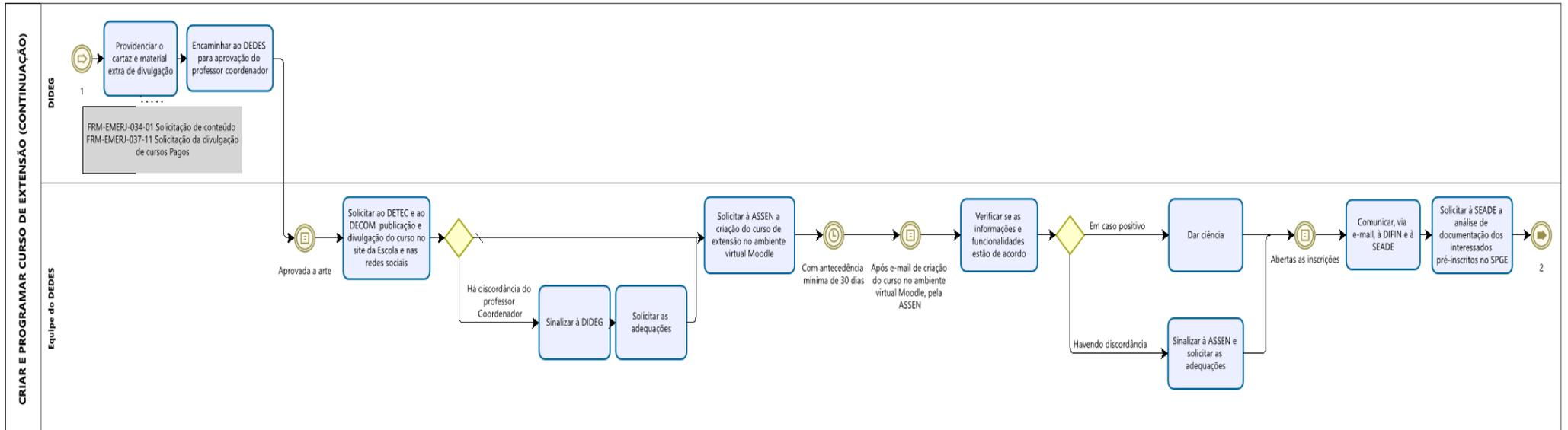
Código:  
**RAD-EMERJ-038**

Revisão:  
**08**

Página:  
**15 de 20**

## COORDENAR CURSO DE EXTENSÃO

### ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO CRIAR E PROGRAMAR CURSO DE EXTENSÃO (CONTINUAÇÃO)



Base Normativa  
**Ato Executivo nº 2.950/2003**

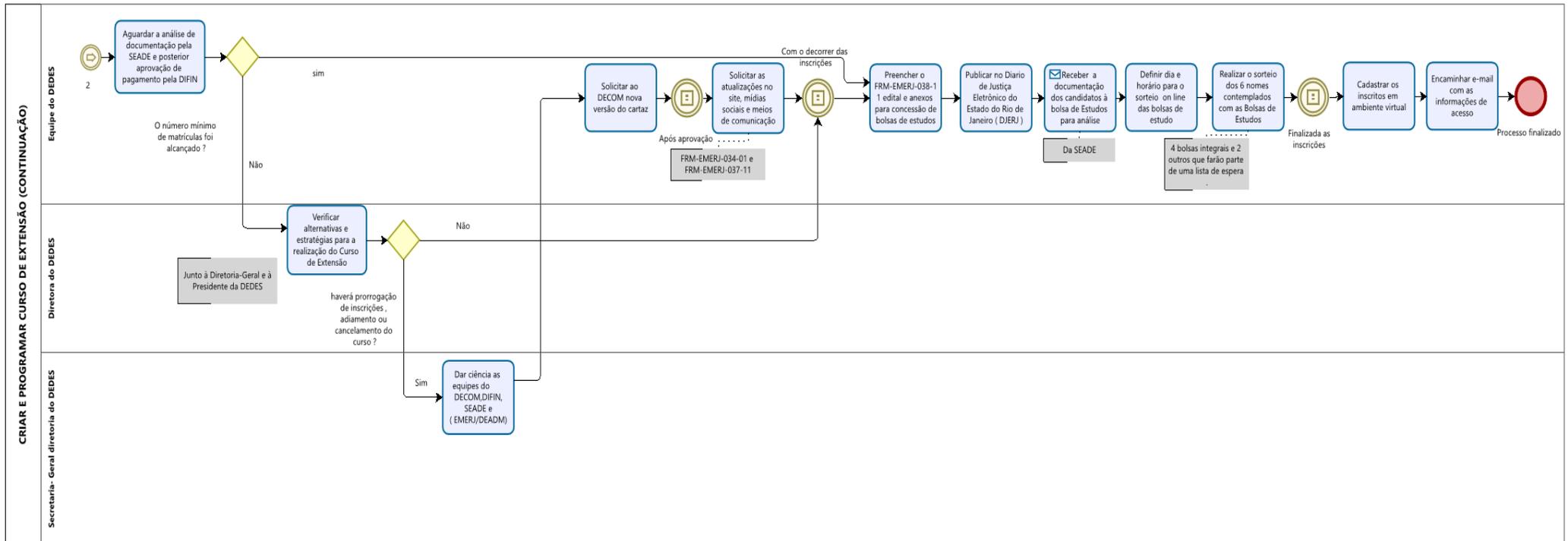
Código:  
**RAD-EMERJ-038**

Revisão:  
**08**

Página:  
**16 de 20**

## COORDENAR CURSO DE EXTENSÃO

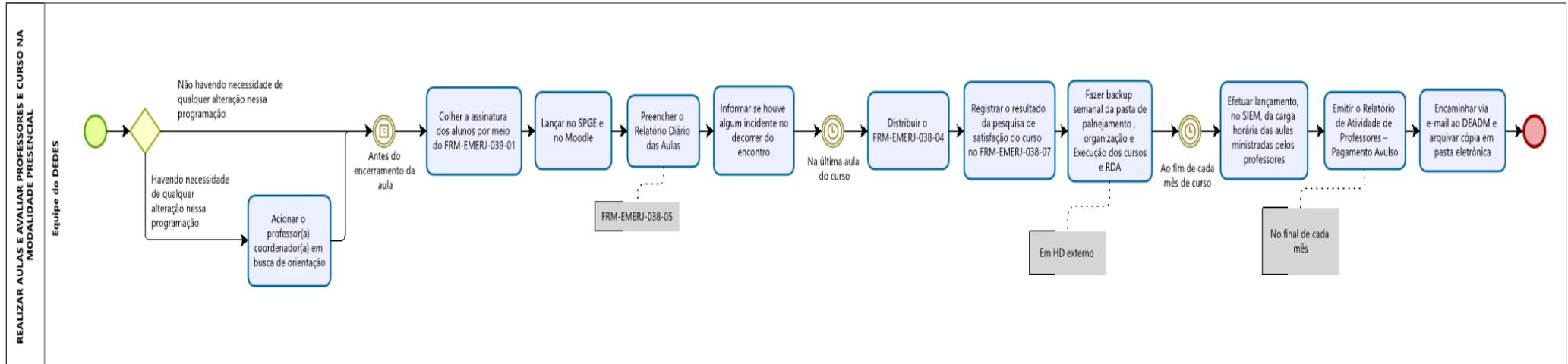
### ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO CRIAR E PROGRAMAR CURSO DE EXTENSÃO (CONTINUAÇÃO)



<b>Base Normativa</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">RAD-EMERJ-038</p>	<b>Revisão:</b> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">08</p>	<b>Página:</b> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">17 de 20</p>
---	---	---	--

## COORDENAR CURSO DE EXTENSÃO

### ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO REALIZAR AULAS E AVALIAR PROFESSORES E CURSO NA MODALIDADE PRESENCIAL



Base Normativa  
Ato Executivo nº 2.950/2003

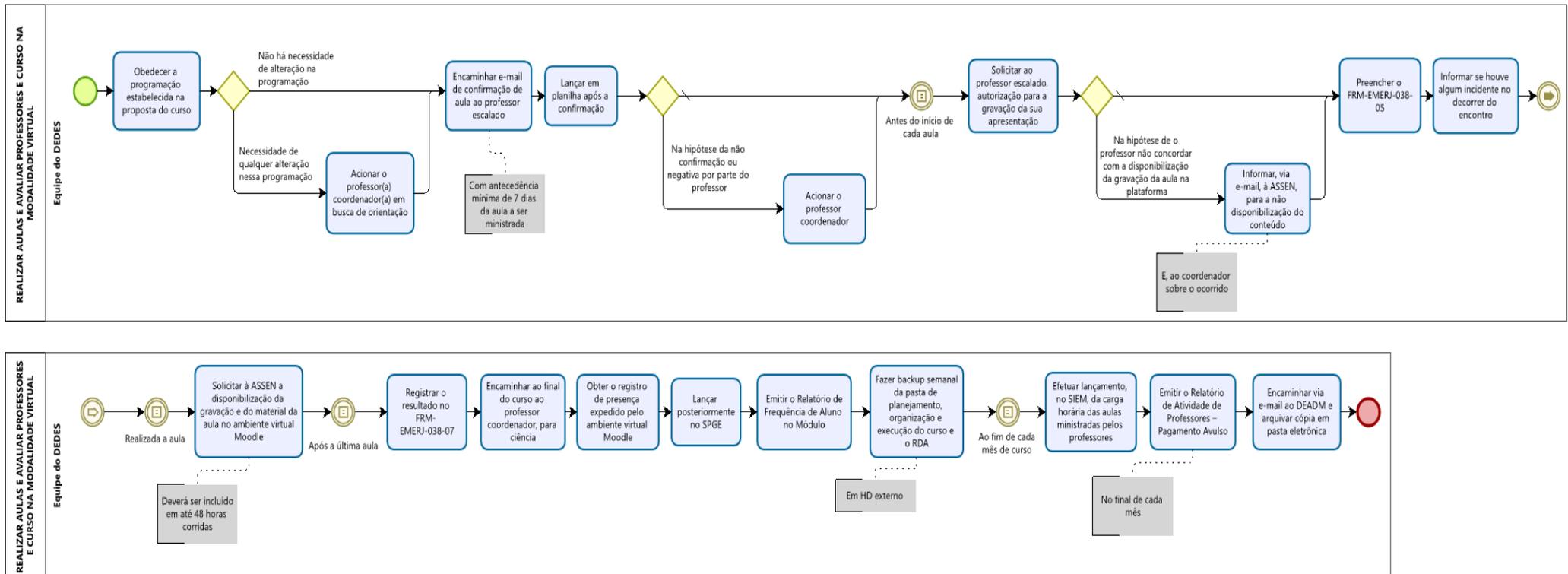
Código:  
RAD-EMERJ-038

Revisão:  
08

Página:  
18 de 20

## COORDENAR CURSO DE EXTENSÃO

### ANEXO 3 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO REALIZAR AULAS E AVALIAR PROFESSORES E CURSO NA MODALIDADE VIRTUAL



Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-038</b>	Revisão: <b>08</b>	Página: <b>19 de 20</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## COORDENAR CURSO DE EXTENSÃO

### ANEXO 4 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO FINALIZAR CURSO DE EXTENSÃO

