	<b>COORDENAR CURSO DE EXTENSÃO</b>	
	<b>Proposto por:</b> Diretor do Departamento de Desenvolvimento do Conhecimento Multidisciplinar (DEDES)	<b>Analisado por:</b> Assessora da Assessoria de Gestão Estratégica (ASGET)

**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 27/09/2022.

## 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 PREMIERJ.
Tema	É o assunto que será ministrado em sala de aula, de acordo com o disposto no Plano de Curso.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-038</b>	Revisão: <b>07</b>	Página: <b>1 de 19</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## COORDENAR CURSO DE EXTENSÃO

### 4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
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>• encaminhar proposta de novos cursos à Comissão de Desenvolvimento do Conhecimento Multidisciplinar da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro – (EMERJ/CODEM) e ao diretor-geral da EMERJ para apreciação;</li><li>• encaminhar prestação de contas do curso de extensão à CODEM e ao diretor-geral da EMERJ para apreciação;</li><li>• cientificar o professor coordenador quanto a recusa da proposta e/ou alterações na programação do curso;</li><li>• sugerir e buscar soluções com o professor coordenador e com o presidente da CODEM, para readequação da programação;</li><li>• <u>assinar digitalmente os certificados de conclusão dos cursos de extensão.</u></li></ul>
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>• <u>assinar digitalmente o certificado de participação dos coordenadores e professores do curso.</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></ul>
<u>Equipe do Departamento de Tecnologia de Informação da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DETEC)</u>	<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>

## COORDENAR CURSO DE EXTENSÃO

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
<u>Equipe da Assessoria de Apoio à Avaliação das Ações de Ensino da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ASSEN)</u>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <u>criar o curso de extensão no ambiente virtual Moodle;</u></li><li>• <u>disponibilizar o material de aula e gravação das aulas do curso no ambiente virtual Moodle;</u></li><li>• <u>realizar alterações pertinentes no ambiente virtual Moodle quando solicitadas.</u></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 e <i>síte</i> da escola, e demais ambientes virtuais afins ao tema;</li><li>• captar alunos por meio de ampla divulgação.</li></ul>
<u>Diretor-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ)</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 concessão de descontos e/ou bolsas para o público externo;</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>assinar os certificados de conclusão dos cursos de extensão.</u></li></ul>
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>• <u>aprovar o contrato de prestação de serviços educacionais – cursos de extensão;</u></li><li>• <u>enviar a tabela dos valores pagos ao corpo docente;</u></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></ul>
Equipe da Divisão de Design Gráfico da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIDEG)	<ul style="list-style-type: none"><li>• confeccionar cartaz e material extra para divulgação.</li></ul>

## COORDENAR CURSO DE EXTENSÃO

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Presidente da Comissão de Desenvolvimento do Conhecimento Multidisciplinar da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/CODEM)	<ul style="list-style-type: none"><li>• analisar, aprovar ou solicitar readequação da proposta de realização de novo curso de extensão;</li><li>• analisar resultados obtidos com a realização do curso de extensão;</li><li>• decidir sobre o adiamento, prorrogação do prazo de inscrições ou cancelamento do curso de extensão, no caso de baixa adesão.</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>• <u>analisar, no SPGE, a documentação dos interessados pré-inscritos no curso de extensão.</u></li></ul>
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>• encaminhar, quando necessário, Proposta de Cursos de Extensão ao professor coordenador;</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 presidente da CODEM;</li><li>• <u>solicitar a confecção de material de divulgação e publicação no site da EMERJ e a respectiva divulgação;</u></li><li>• <u>solicitar a aprovação do contrato de prestação de serviços educacionais do curso de extensão à SECGE e ao DIFIN;</u></li><li>• <u>incluir o contrato de prestação de serviços educacionais do curso de extensão no SPGE;</u></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>• <u>liberar a emissão de certificado de conclusão, aos alunos aptos do curso;</u></li><li>• <u>emitir e encaminhar, via e-mail, o certificado de participação ao(s) coordenador(es) e professor(es) do curso;</u></li></ul>

## COORDENAR CURSO DE EXTENSÃO

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none"><li>• <u>processar o formulário do Sistema de Avaliação do Curso de Extensão e do Ambiente Virtual do Curso de Extensão para a geração dos resultados;</u></li><li>• <u>fazer backup semanal da Pasta de Planejamento, organização e execução dos Cursos de Extensão em HD Externo;</u></li><li>• <u>informar aos alunos, via mensagem eletrônica, qualquer alteração no programa de curso ou até mesmo o seu cancelamento;</u></li><li>• <u>fazer, com antecedência, contato com os professores a fim de confirmar a realização das aulas;</u></li><li>• <u>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;</u></li><li>• <u>prestar apoio e suporte aos discentes e docentes durante as aulas virtuais e presenciais;</u></li><li>• <u>representar a EMERJ na sala de aula, presencial e/ou virtual, registrando as observações feitas durante a realização das aulas no RDA;</u></li><li>• <u>colher assinatura dos alunos nas listas de presença em caso de curso presencial;</u></li><li>• <u>solicitar a criação do curso no ambiente virtual Moodle à ASSEN;</u></li><li>• <u>solicitar a inserção do material e gravação das aulas no ambiente virtual Moodle à ASSEN;</u></li><li>• <u>encaminhar mensagem eletrônica à SEADE e à DIFIN informando a abertura das inscrições.</u></li></ul>

### 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.

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.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-038</b>	Revisão: <b>07</b>	Página: <b>5 de 19</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## COORDENAR CURSO DE EXTENSÃO

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

- 6.1** O diretor do DEDES recebe o FRM-EMERJ-038-01 e encaminha para o diretor-geral da EMERJ e para o presidente da CODEM, para apreciação e aprovação.
- 6.2** Na hipótese de o diretor-geral da EMERJ e o presidente da CODEM aprovarem a proposta de curso, o diretor do DEDES, encaminha a proposta aprovada à equipe do DEDES, para dar início à programação do curso.
- 6.3** Não havendo aprovação do diretor-geral e do presidente da CODEM, o diretor do DEDES encaminha mensagem eletrônica ao professor coordenador do curso, dando ciência da decisão e sugestão de possíveis adequações.
- 6.4** 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.
- 6.5** 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.
- 6.6** A DIFIN calcula o orçamento do curso, estipulando o número mínimo de matrículas que garanta, do aspecto financeiro, a realização do curso, devolve à equipe do DEDES e encaminha a tabela de valores para pagamento de professores, caso tenha tido 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** O DEDES encaminha uma cópia do FRM-EMERJ-038-10 - Contrato de Prestação de Serviços Educacionais – Cursos de Extensão com as informações pertinentes ao curso

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-038</b>	Revisão: <b>07</b>	Página: <b>6 de 19</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## COORDENAR CURSO DE EXTENSÃO

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

- 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 validado.
- 6.10** A equipe do DEDES solicita ao DETEC por e-mail (EMERJ.detec@tjrj.jus.br) a confecção de cartaz e kit divulgação por meio do FRM-EMERJ-020-01- Formulário de Solicitação de Serviços, 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.
- 6.11** O DETEC abre solicitação à DIDEG, que providencia o cartaz e o kit divulgação, e encaminha ao DEDES para aprovação do professor coordenador.
- 6.11.1** Aprovada a arte, a equipe do DEDES solicita ao DETEC (EMERJ.detec@tjrj.jus.br) e ao DECOM por meio dos respectivos formulários: FRM-EMERJ-034-01 - Solicitação de Conteúdo para o site e FRM-EMERJ-037-06 - Solicitação de Serviços de Comunicação e Divulgação, a disponibilização das inscrições e divulgação do curso no site da Escola, nas redes sociais e demais veículos de comunicação.
- 6.11.2** Havendo discordância do professor coordenador, a equipe do DEDES sinaliza à DIDEG e solicita as adequações.
- 6.12** 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.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-038</b>	Revisão: <b>07</b>	Página: <b>7 de 19</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## COORDENAR CURSO DE EXTENSÃO

- 6.12.1** 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.
- 6.12.2** Havendo discordância, a equipe do DEDES sinaliza à ASSEN e solicita as adequações.
- 6.13** 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.
- 6.14** A equipe do DEDES aguarda a análise de documentação pela SEADE e posterior aprovação de pagamento pela DIFIN, para a contabilização de alunos matriculados 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 matrículas não ser alcançado, o diretor do DEDES verifica com o diretor-geral e com o presidente da CODEM 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 etc.
- 6.16** Caso seja prorrogado o prazo para inscrições, adiado o início do curso de extensão ou cancelado, o secretário-geral e o diretor do DEDES sinalizam para as equipes do DECOM, do Departamento de Administração da Escola da Magistratura do Rio de Janeiro (EMERJ/DEADM) e da SEADE, para providências cabíveis de acordo com a área de atuação.
- 6.17** A equipe do DEDES solicita à DIDEG uma nova versão de cartaz e, após aprovação, solicita ao DETEC ([EMERJ.detec@tjrj.jus.br](mailto:EMERJ.detec@tjrj.jus.br)), por meio do FRM-EMERJ-034-01 - Solicitação de Conteúdo para *site*, as atualizações pertinentes no *site* da Escola.

## **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.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-038</b>	Revisão: <b>07</b>	Página: <b>8 de 19</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## COORDENAR CURSO DE EXTENSÃO

- 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 Moodle.
- 7.3 A equipe do DEDES preenche o FRM-EMERJ-038-05 - Relatório Diário das Aulas, mediante observação do desenvolvimento da aula, da atuação do professor, 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 dos Cursos de Extensão, 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 arquiva 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.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-038</b>	Revisão: <b>07</b>	Página: <b>9 de 19</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## COORDENAR CURSO DE EXTENSÃO

- 8.2** A equipe do DEDES encaminha e-mail de confirmação de aula com antecedência mínima de 7 dias da aula a ser ministrada, ao professor escalado. Após a confirmação, lança em planilha.
- 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 solicitado 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.
- 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 ASSEN, 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 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.
- 8.8** Após a última aula, estará disponível na Plataforma *Moodle* o formulário para avaliação do curso e 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*, aos alunos matriculados, por mais uma semana.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-038</b>	Revisão: <b>07</b>	Página: <b>10 de 19</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## COORDENAR CURSO DE EXTENSÃO

- 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 dos Cursos de Extensão, 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 (EMERJ.detec@tjrj.jus.br), 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.
- 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 ao diretor do DEDES, via e-mail, os dados colhidos com a DIFIN, apurados do SPGE e planilhas próprias para a prestação de contas ao presidente da CODEM, a saber:
- contabilização dos lucros;

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-038</b>	Revisão: <b>07</b>	Página: <b>11 de 19</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## COORDENAR CURSO DE EXTENSÃO

- relatório de número de inscritos e de concluintes;
- as avaliações de professores e a do curso como um todo;
- programa do curso realizado.

**9.5** O diretor do DEDES envia por e-mail ao diretor-geral e ao presidente da CODEM 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	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	DEDES	<u>Irrestrito</u>	<u>Meio eletrônico</u>	<u>Ano e Curso</u>	<u>Backup</u>	<u>5 anos</u>	<u>DGCOM/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	DGCOM/DEGEA
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>	<u>Backup e Condições apropriadas</u>	3 meses	Eliminação na UO

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\*DGCOM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- DGCOM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.

<b>Base Normativa</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-EMERJ-038</b>	<b>Revisão:</b> <b>07</b>	<b>Página:</b> <b>12 de 19</b>
---	--	------------------------------	-----------------------------------

## COORDENAR CURSO DE EXTENSÃO

- 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 DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

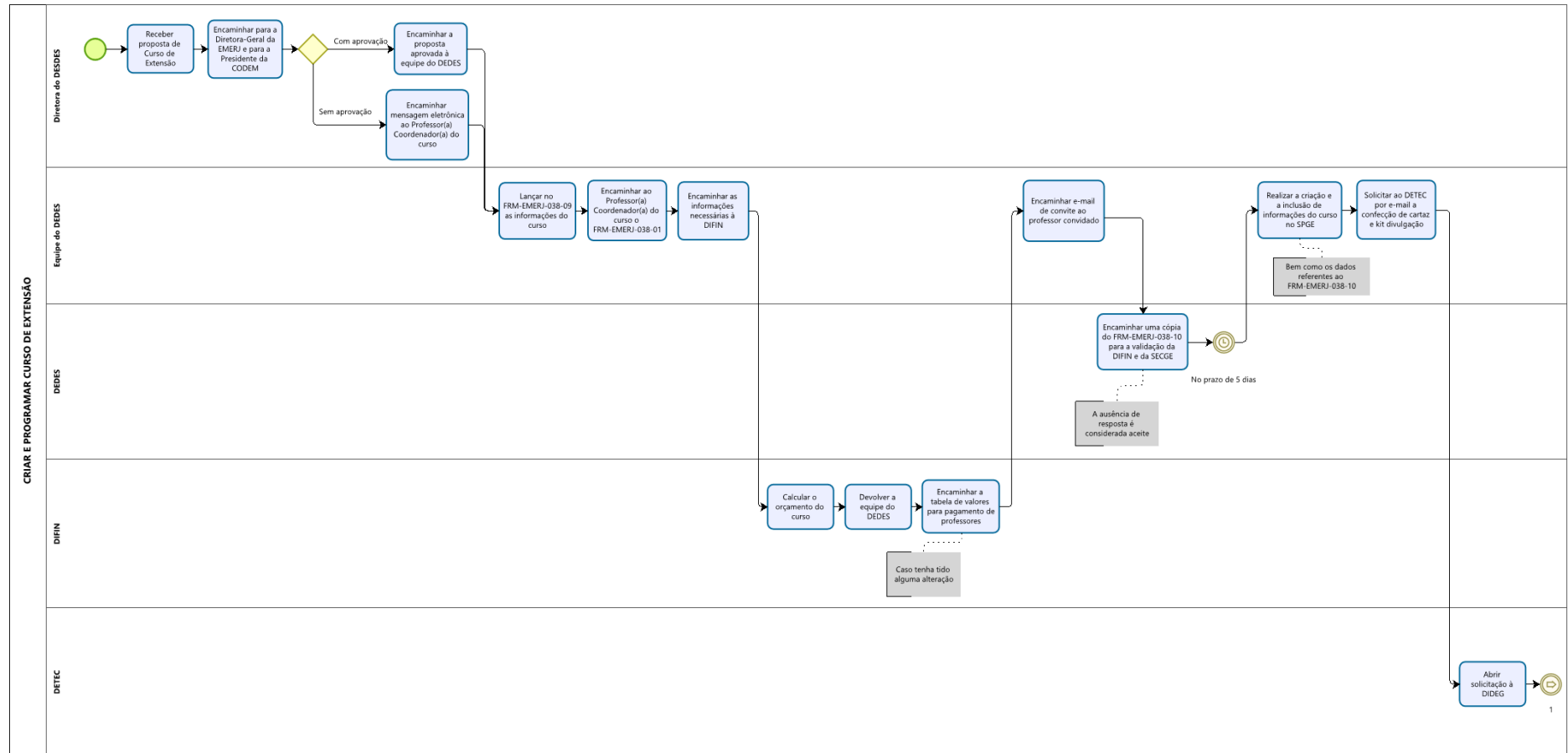
### 11 ANEXOS

- 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>07</b>	Página: <b>13 de 19</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

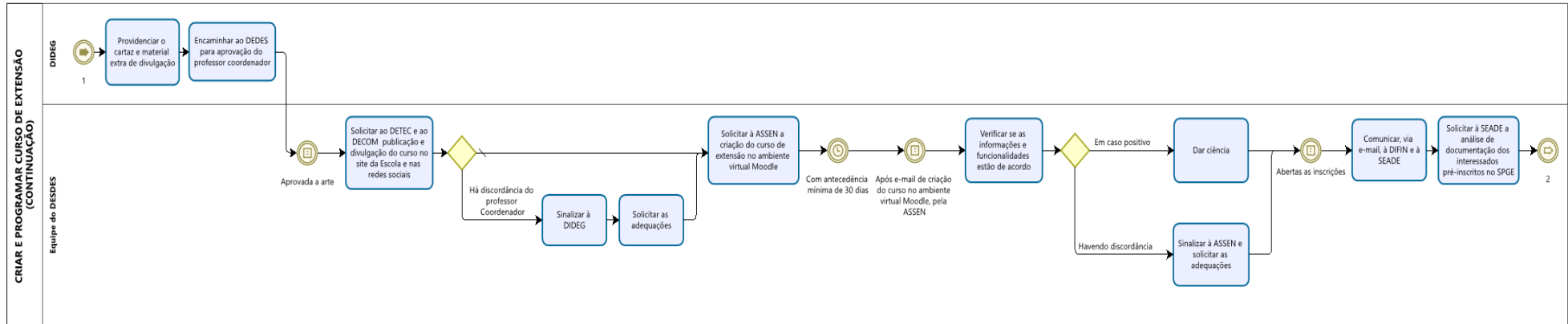
# COORDENAR CURSO DE EXTENSÃO

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



## COORDENAR CURSO DE EXTENSÃO

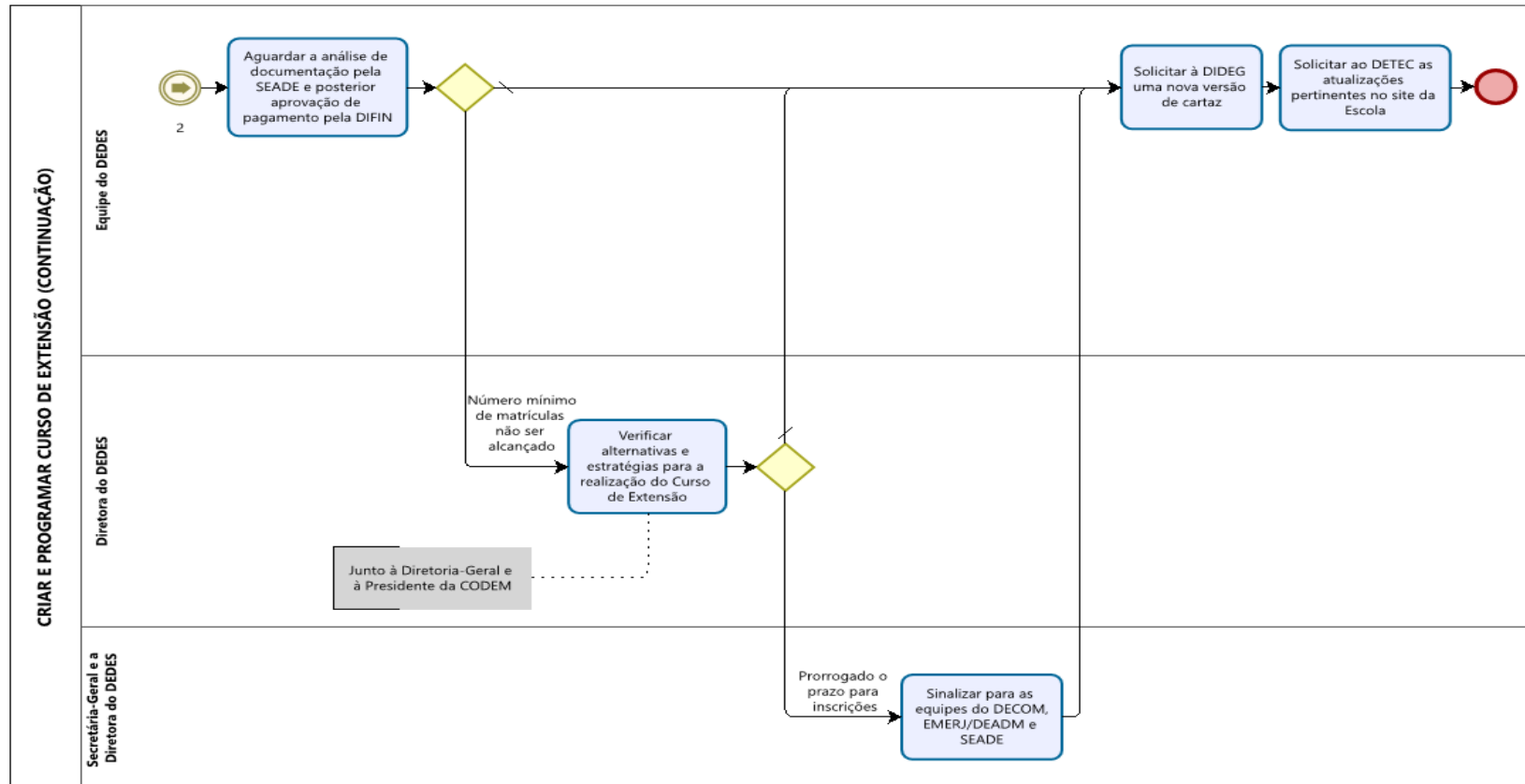
### ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO CRIAR E PROGRAMAR CURSO DE EXTENSÃO (CONTINUAÇÃO)



<b>Base Normativa</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <p style="text-align: center;"><b>RAD-EMERJ-038</b></p>	<b>Revisão:</b> <p style="text-align: center;"><b>07</b></p>	<b>Página:</b> <p style="text-align: center;"><b>15 de 19</b></p>
---	---	---	--

## COORDENAR CURSO DE EXTENSÃO

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

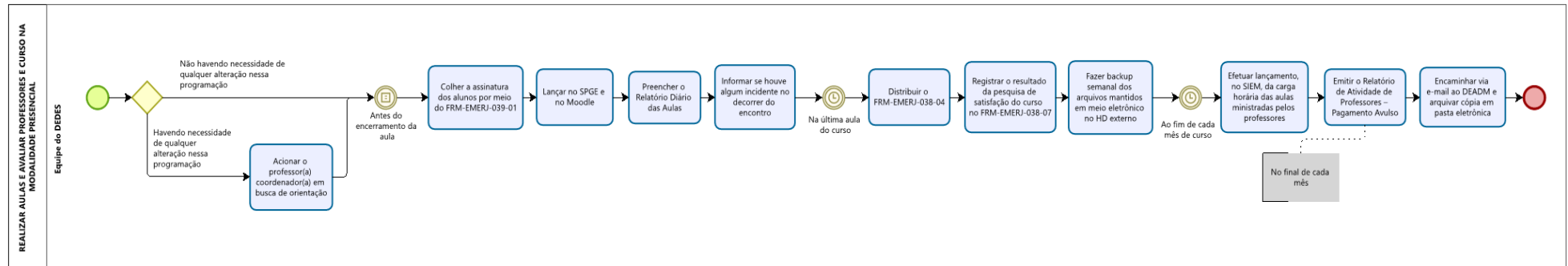


<p>Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b></p>	<p>Código: <b>RAD-EMERJ-038</b></p>	<p>Revisão: <b>07</b></p>	<p>Página: <b>16 de 19</b></p>
--	---	-------------------------------	------------------------------------



## COORDENAR CURSO DE EXTENSÃO

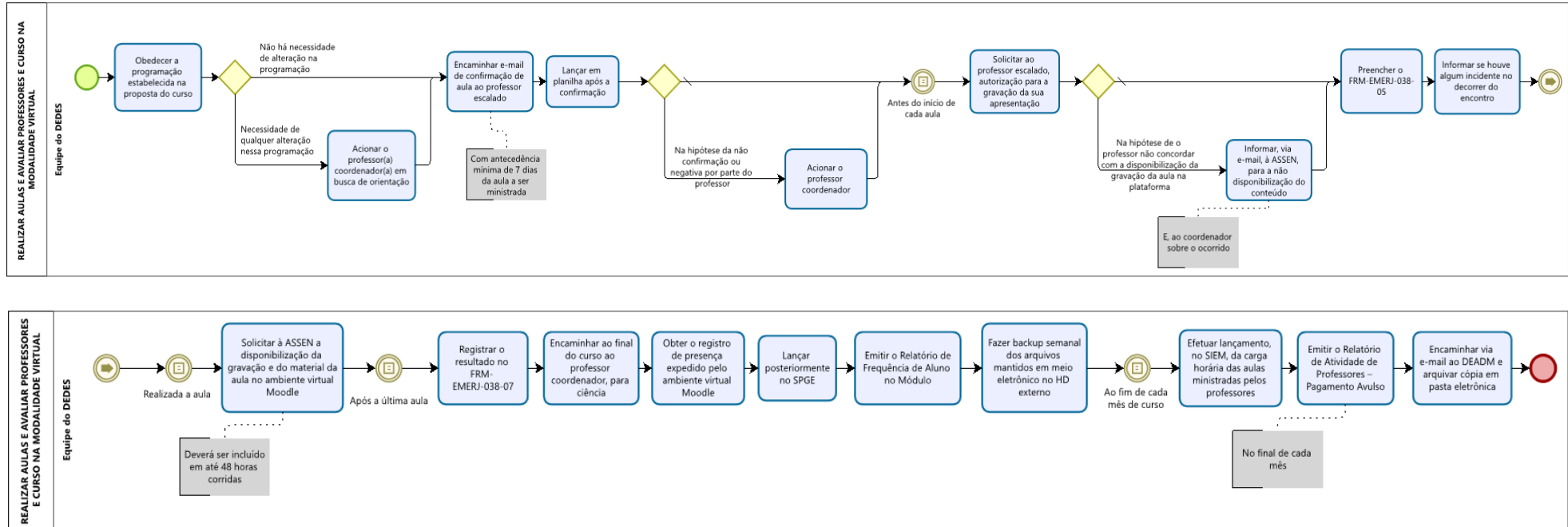
### ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO REALIZAR AULAS E AVALIAR PROFESSORES E CURSO NA MODALIDADE PRESENCIAL



Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-038</b>	Revisão: <b>07</b>	Página: <b>17 de 19</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## 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>07</b>	Página: <b>18 de 19</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## COORDENAR CURSO DE EXTENSÃO

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

