1 OBJETIVO

Padronizar os procedimentos de seleção de professores do Curso de Especialização em Direito Público e Privado da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro - EMERJ.

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 08/06/2018.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Módulo	Período intensivo de aulas, enfocando apenas uma disciplina, com prova no final.
Caso Concreto	É a proposição ou questão de alta indagação, previamente formulada, destinada à pesquisa domiciliar para posterior discussão em classe, buscando não só a reflexão, mas, sobretudo, o aprofundamento e a assimilação do tema versado, em cada módulo.
Professor Responsável pela Área	Professor indicado pelo diretor-geral que tem a incumbência de acompanhar o andamento acadêmico da disciplina.
Professor substituto	Professor, indicado pelo professor responsável, para responder pela disciplina nos seus eventuais impedimentos.
Professor Adjunto	Professor que responde por matérias de uma disciplina, com as mesmas funções do professor responsável.
Sistema Integrado da EMERJ – SIEM	Sistema informatizado utilizado na EMERJ para controle de suas atividades.

4 REFERÊNCIAS

- Regimento do Curso de Especialização em Direito Público e Privado da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Apoio ao Ensino, da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIENS)	• Fazer a gestão da atualização dos documentos dos docentes (formulário de dados cadastrais, currículos e diplomas) por meio do Controle dos Documentos do Corpo Docente (FRM-EMERJ-008-05); • convocar os candidatos a professor aprovados para reunião. • fazer *backup* semanal dos registros mantidos em meio eletrônico.
Chefe do Serviço de Apoio Pedagógico da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ SEAPE)	• Comandar o processo de convite aos professores, lançamento no SIEM e confirmação das aulas agendadas.
Equipe do Serviço de Apoio Pedagógico da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ SEAPE)	• Apurar, junto aos professores, a necessidade da utilização de recursos audiovisuais e, em caso afirmativo, comunicar ao Assessoria de Áudio e Vídeo, da Escola de Magistratura (EMERJ/ASAUD); • convidar professores para aulas. • fazer *backup* semanal dos registros mantidos em meio eletrônico.
Diretor do Departamento de Ensino, da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DENSE)	• Receber os currículos de novos professores e encaminhá-los ao professor responsável da respectiva disciplina para análise; • reunir-se com os professores selecionados com o objetivo de apresentar a EMERJ.
Equipe do Departamento de Ensino, da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DENSE)	• Encaminhar material de apoio aos professores via *e-mail*. • fazer *backup* semanal dos registros mantidos em meio eletrônico.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Chefe do Serviço de Apoio Didático, da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEPDI)	• Alimentar o SIEM com os dados cadastrais dos professores selecionados.
Professor Responsável pela Área	• Analisar currículos de novos professores.

6 SELECIONAR PROFESSORES

6.1 DENSE recebe os currículos dos candidatos a professores e os submete ao professor responsável pela área para que se manifeste quanto ao aproveitamento do professor. Os currículos com parecer favorável são submetidos ao Presidente da Comissão Acadêmica para aprovação.

6.2 Aprovados ou não, DENSE os encaminha à DIENS.

6.3 Em caso de aprovação, DIENS convoca os candidatos aprovados para reunião com o diretor do Departamento de Ensino, que na ocasião recebem informações sobre a metodologia acadêmica da EMERJ.

6.3.1 Ficam dispensados da reunião os professores responsáveis pelas áreas, professores substitutos, professores adjuntos, desembargadores e aqueles que a direção – geral indicar.

6.4 DIENS solicita aos candidatos aprovados o preenchimento do Formulário de Dados Cadastrais (FRM-EMERJ-008-04) e o encaminha com o respectivo currículo ao SEPDI para inclusão das informações do professor no SIEM.

6.5 DIENS encaminha ao DENSE, via *e-mail*, a relação de professores que compareceram à reunião com o diretor do DENSE para que seja providenciado *login* e senha para acesso ao SIEM *Internet*.

6.6 DIENS arquiva os currículos, os documentos que comprovem a titulação do docente e os respectivos Formulários de Dados Cadastrais (FRM-EMERJ-008-04), classificando-

os por data em pasta eletrônica denominada Documentação de Docentes, observando, para o arquivamento, o documento mais recente (currículo ou formulário).

6.7 A gestão da atualização dos documentos dos docentes (formulário de dados cadastrais, currículos e diplomas) é realizada por meio do Controle dos Documentos do Corpo Docente (FRM-EMERJ-008-05).

6.8 DIENS arquiva ata da reunião de apresentação da EMERJ.

7 CONVIDAR PROFESSORES

7.1 SIEM contém a avaliação dos professores que ministraram aulas nos últimos semestres.

7.2 O SEAPE convida os professores para as aulas programadas, a partir das opções apresentadas pelo professor responsável pela área e da consulta no SIEM dos professores melhor avaliados nos semestres anteriores e no corrente.

7.3 Quando não houver professores disponíveis, SEAPE busca junto ao DENSE proposta de novos professores.

7.4 Após o fechamento do módulo, que deverá ocorrer trinta dias antes do seu início, DENSE registra este fechamento no formulário Controle de Fechamento de Módulos (FRM-EMERJ-003-02).

7.5 Exceto nos casos de substituição, DENSE envia por mensagem eletrônica, com 10 dias de antecedência do início do módulo, o material de apoio para os professores convidados às aulas, contendo os casos concretos pertinentes aos temas a serem ministrados e a jurisprudência de apoio à solução dos mesmos.

7.6 SEAPE entra em contato com o professor convidado para confirmar a aula e indagar se necessita de recurso audiovisual, registrando no Formulário de Confirmação de Aulas e de Recursos Auxiliares (FRM-EMERJ-008-03).

7.7 Na hipótese do professor convidado desmarcar a aula com antecedência, SEAPE reinicia o processo de convite a outro professor, obedecendo os mesmos critérios antes utilizados.

7.8 Não sendo possível agendar com outro professor, a turma é comunicada via SMS pelo DENSE, e SEAPE programará uma aula de reposição.

7.9 Caso o professor não compareça à aula agendada sem aviso prévio, a turma é dispensada e tem início a programação de aula de reposição.

7.10 Os registros mencionados nesta RAD, mantidos em meio eletrônico, são protegidos mediante *backup* semanal.

8 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Índice de professores mestres	Número de professores mestres / número total de professores x 100	Mensal
Índice de professores doutores	Número de professores doutores / número total de professores x 100	Mensal

9 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

9.1 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 NA GUARDA DA UO**)	DISPOSIÇÃO
Documentação de Docentes	4-1-0-2b	DIENS	Irrestrito	Meio eletrônico	Ano	*Backup* e condições apropriadas	5 anos	DGCOM/ DEGEA***
Formulário de Confirmação de Aulas e de Recursos Auxiliares (FRM-EMERJ-008-03)	4-1-0-1a	SEAPE	Irrestrito	Disco rígido	Data	*Backup* e condições apropriadas	6 meses	Eliminação na UO

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO NA GUARDA DA UO**)	DISPOSIÇÃO
Controle dos Documentos do Corpo Docente (FRM-EMERJ-008-05)	4-1-0-2a	DIENS	Irrestrito	Meio eletrônico	Ano	*Backup* e condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Ata das reuniões de Apresentação da EMERJ	0-1-1-1b	DIENS	Irrestrito	Pasta	Nome	Condições apropriadas	4 anos	DGCOM/ DEGEA
Solicitação de recursos audiovisuais	0-3-4a	SEAPE	Irrestrito	Disco rígido	Data	*Backup* e condições apropriadas	6 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:

a) Eliminação na UO - procedimento - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.

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

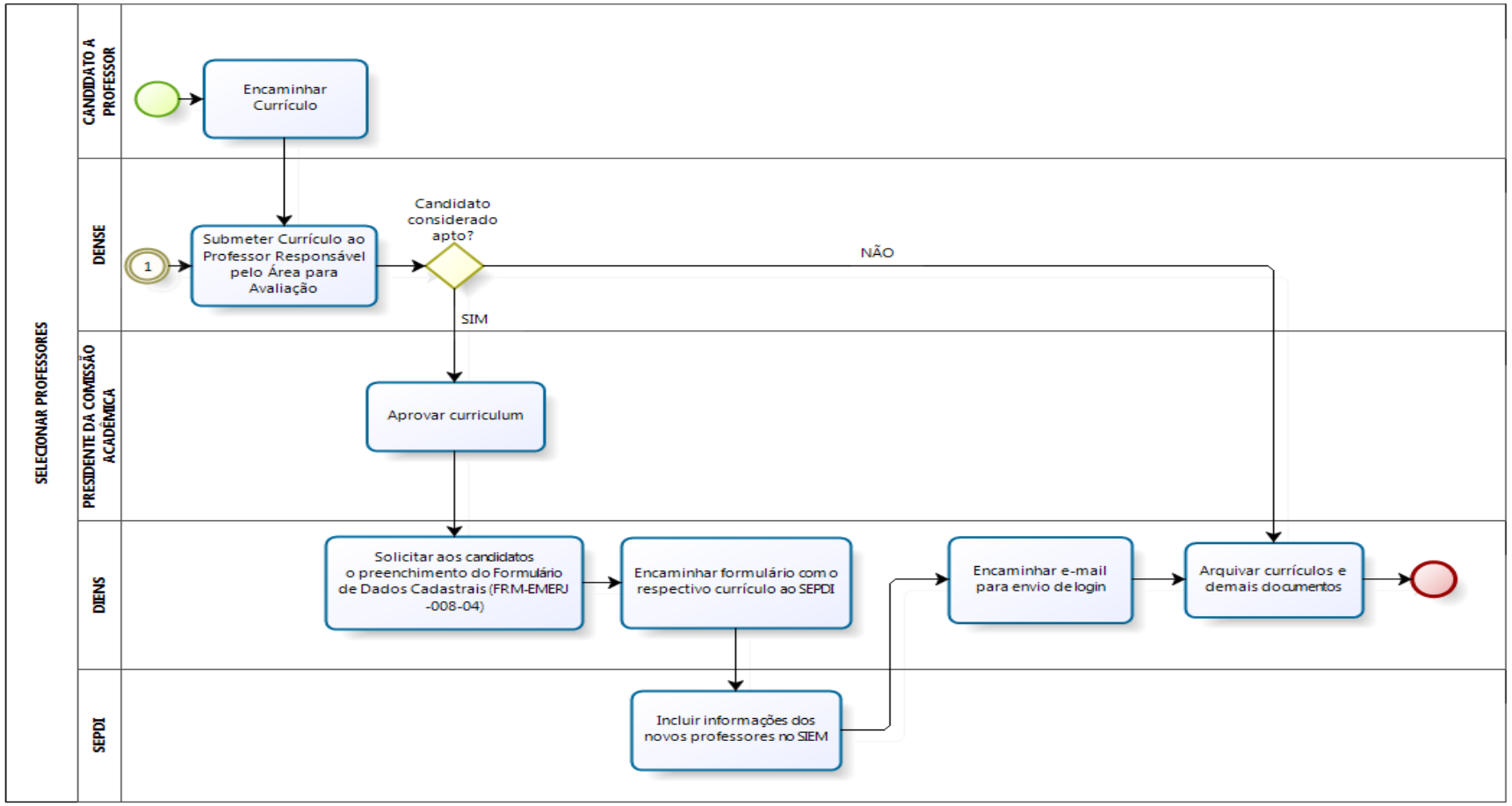
10 ANEXOS

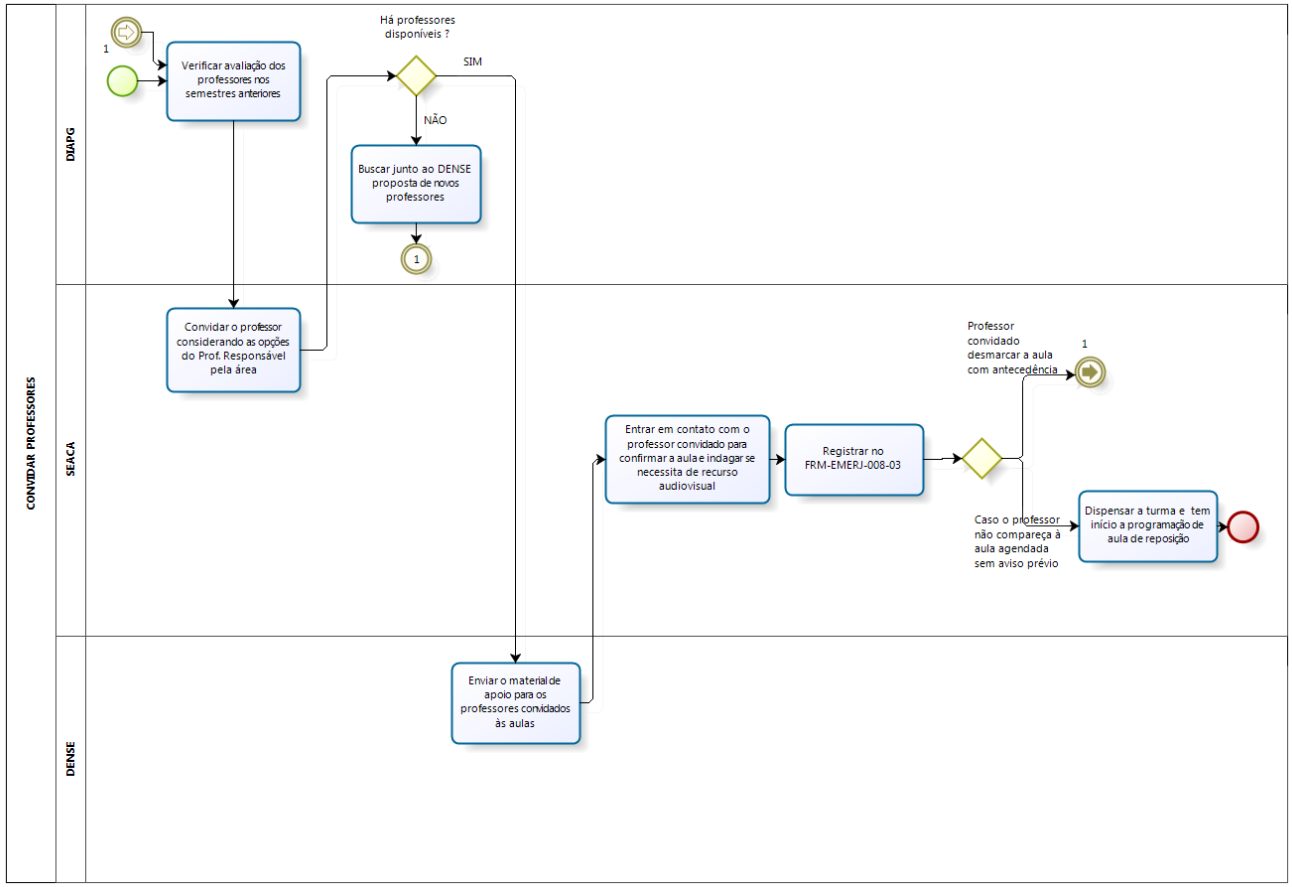
- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento Selecionar Professores;
- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento Convidar Professores.

=========

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

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO SELECIONAR PROFESSORES



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

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CONVIDAR PROFESSORES