



IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

1 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA



Esta rotina administrativa (RAD) se aplica à Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ) e tem como 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. A vigência desta rotina terá início a partir de 30/04/2024.

2 DEFINIÇÕES



TERMO	DEFINIÇÃO
Módulo	Período intensivo de aulas, enfocando apenas uma disciplina, com prova no final.
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.
Sistema Integrado de Gestão Pública-GRP	Módulo do sistema responsável pelo controle de todas as despesas efetuadas pelo PJRJ. Tais despesas são registradas em único sistema, onde cada departamento envolvido terá de alimentá-lo apenas com seus dados específicos, nos campos apropriados. Todas as despesas realizadas e/ou anuladas são nele informadas.

SELECIONAR E CONVIDAR PROFESSORES

3 REFERÊNCIA



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

4 RESPONSABILIDADES GERAIS



FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Apoio ao Ensino, da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIENS)	<ul style="list-style-type: none">• Fazer a gestão da atualização dos documentos dos docentes (formulário de dados cadastrais, currículos e diplomas) por meio do FRM-EMERJ-008-05 - Controle dos Documentos do Corpo Docente;• convocar os candidatos a professor aprovados para reunião e informar sobre a metodologia da EMERJ, junto com a Diretora do Dense.• fazer <i>backup</i> semanal dos registros mantidos em meio eletrônico por meio do servidor de backup do TJRJ.
Chefe do Serviço de Apoio Pedagógico da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ SEAPE)	<ul style="list-style-type: none">• 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)	<ul style="list-style-type: none">• Convidar professores para aulas;• confirmar as aulas;• fazer <i>backup</i> semanal dos registros mantidos em meio eletrônico por meio do servidor de <i>backup</i> do TJRJ.
Diretor do Departamento de Ensino, da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DENSE)	<ul style="list-style-type: none">• Receber os currículos de novos professores e encaminhá-los ao professor responsável da respectiva disciplina para aprovação ou realizar a respectiva aprovação, em ambos os casos com a aprovação final <u>do Magistrado Supervisor de Pedagogia e Ensino</u>;• reunir-se com os professores selecionados com o objetivo de apresentar a EMERJ, junto à DIENS.

SELECIONAR E CONVIDAR PROFESSORES

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretora da Divisão de Apoio Didático, da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIADI)	<ul style="list-style-type: none">Alimentar o SIEM com os dados cadastrais dos professores palestrantes e monitores que integram o quadro docente da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro, e ainda, incluir os seus dados bancários no Sistema de GRP, após o recebimento dos respectivos formulários cadastrais, enviados pelas unidades organizacionais .
Equipe da Divisão Acadêmica da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ DIACD)	<ul style="list-style-type: none">Encaminhar 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 respectivos casos.
Professor Responsável pela Área	<ul style="list-style-type: none">Analisar e aprovar currículos de novos professores.
<u>Magistrado Supervisor de Pedagogia e Ensino</u>	<ul style="list-style-type: none"><u>Aprovar os currículos dos candidatos a professores, após a aprovação do professor responsável da disciplina e/ou do Diretor do Dense.</u>



5 SELECIONAR PROFESSORES

5.1 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, podendo a seleção, ainda, dar-se por edital ou por indicação de Diretores setoriais ou geral.

5.1.1 Os currículos com parecer favorável são aprovados pelos professores responsáveis de cada disciplina ou pelo diretor do DENSE, em ambos os casos com a aprovação final do Magistrado Supervisor de Pedagogia e Ensino.

5.2 Aprovados ou não, DENSE os encaminha à DIENS.

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

SELECIONAR E CONVIDAR PROFESSORES

- 5.3.1** Ficam dispensados da reunião os professores responsáveis pelas áreas, professores substitutos, professores adjuntos, desembargadores e aqueles que a direção – geral indicar.
- 5.4** DIENS solicita aos candidatos aprovados o preenchimento do FRM-EMERJ-008-04 - Formulário de Dados Cadastrais e o encaminha com o respectivo currículo a DIADI para inclusão das informações do professor no SIEM.
- 5.5** 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*.
- 5.6** DIENS arquiva os currículos, os documentos que comprovem a titulação do docente e os respectivos FRM-EMERJ-008-04 - Formulários de Dados Cadastrais, classificando-os por data em pasta eletrônica denominada Documentação de Docentes, observando, para o arquivamento, o documento mais recente (currículo ou formulário).
- 5.7** A gestão da atualização dos documentos dos docentes (formulário de dados cadastrais, currículos e diplomas) é realizada, mensalmente, por meio do FRM-EMERJ-008-05 - Controle dos Documentos do Corpo Docente.
- 5.8** DIENS arquiva, em pasta eletrônica denominada Ata da Reunião de Apresentação da EMERJ.

6 CONVIDAR PROFESSORES



- 6.1** SIEM contém a avaliação dos professores que ministraram aulas nos últimos semestres.
- 6.2** 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 mais bem avaliados, preferencialmente acima de 50%, nos semestres anteriores e no corrente.
- 6.2.1** O SEAPE convida os professores (preferencialmente os que ministraram aulas nos módulos), para as sessões de análise de gabarito.
- 6.3** Quando não houver professores disponíveis, SEAPE solicita ao DENSE proposta de novos professores.

SELECIONAR E CONVIDAR PROFESSORES

- 6.4** Após a finalização da alocação semestral dos professores, que deve ocorrer com a antecedência mínima de trinta dias antes do início de cada módulo, o DENSE registra este fechamento no FRM-EMERJ-003-02 - Controle de Fechamento de Módulos.
- 6.5** Exceto nos casos de substituição, DIACD envia por mensagem eletrônica, com 10 dias de antecedência do início de cada mês de aula, 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 respectivos casos.
- 6.5.1** Nos meses de Janeiro e Julho o material de aula é enviado aos professores, por mensagem eletrônica, 10 dias antes do início dos módulos.
- 6.6** SEAPE entra em contato com o professor convidado para confirmar a aula, registrando no FRM-EMERJ-008-03 - Formulário de Confirmação de Aulas.
- 6.7** Na hipótese de o professor convidado desmarcar a aula ou a sessão de análise de gabarito com antecedência, SEAPE reinicia o processo de convite a outro professor, obedecendo os mesmos critérios antes utilizados.
- 6.8** Não sendo possível agendar com outro professor, a turma é comunicada pelo Serviço de Cursos da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECOS) por meio eletrônico, e SEAPE programará uma aula de reposição, presencial ou gravada de acordo com a disponibilidade do calendário de aulas.
- 6.9** Caso o professor não compareça à aula agendada sem aviso prévio, a turma é dispensada pelo SECOS e tem início a programação de aula de reposição, presencial ou gravada de acordo com a disponibilidade do calendário de aulas.
- 6.10** Os registros mencionados nesta RAD, mantidos em meio eletrônico, são protegidos mediante *backup* semanal, em pasta eletrônica no servidor do TJRJ.

SELECIONAR E CONVIDAR PROFESSORES

7 INDICADOR



NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Índice de professores mestres	$\text{Número de professores mestres} / \text{número total de professores} \times 100$	Mensal
Índice de professores doutores	$\text{Número de professores doutores} / \text{número total de professores} \times 100$	Mensal

8 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA



8.1 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*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Documentação de Docentes	4-1-0-2b	DIENS	Restrito	Pasta eletrônica	Ano	Backup	5 anos	SGADM/DEGEA***
Formulário de Confirmação de Aulas (FRM-EMERJ-008-03)	4-1-0-1a	SEAPE	Irrestrito	Pasta eletrônica	Data	Backup	6 meses	Eliminação na UO
Controle dos Documentos do Corpo Docente (FRM-EMERJ-008-05)	4-1-0-2a	DIENS	Restrito	Pasta eletrônica	Ano	Backup	5 anos	Eliminação na UO
Ata das reuniões de Apresentação da EMERJ	0-1-1-1b	DIENS	Restrito	Pasta eletrônica	Data	Backup	4 anos	SGADM/DEGEA

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 - procedimento - 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 Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação-SGTEC, conforme RAD – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

SELECIONAR E CONVIDAR PROFESSORES



Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003



Proposto por: Diretor do Departamento de Ensino (DENSE)

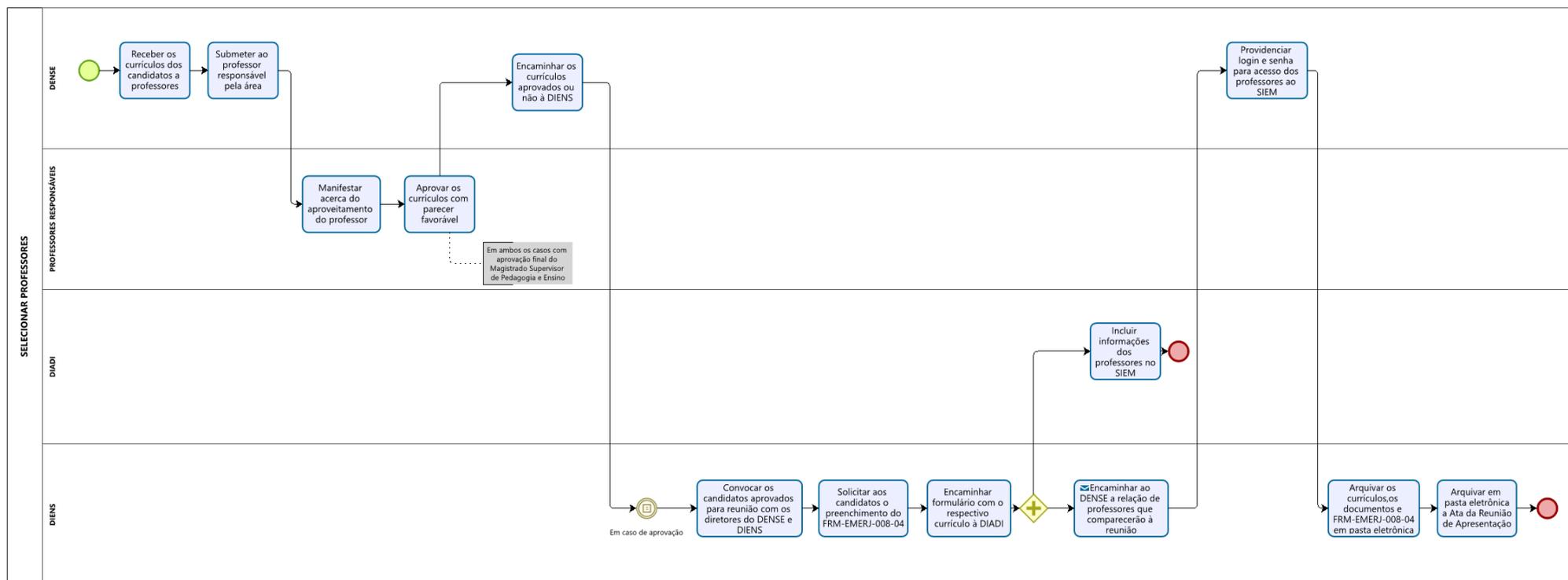


Aprovado por: Secretária da Secretaria Geral (SECGE)

SELECIONAR E CONVIDAR PROFESSORES

9. FLUXO DO PROCEDIMENTO

9.1. FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO SELECIONAR PROFESSORES



SELECIONAR E CONVIDAR PROFESSORES

9.2. FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO CONVIDAR PROFESSORES

