

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

1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA



Esta rotina administrativa (RAD) se aplica à Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ). Visa padronizar os procedimentos necessários à preparação, realização das aulas e avaliação dos professores do Curso de Especialização em Direito Público e Privado da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ), passando a vigorar a partir de 10/10/2024.

2 DEFINIÇÕES



TERMO	DEFINIÇÃO
Avaliações	Método utilizado para testar o rendimento dos professores.
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.
Módulo	Período intensivo de aulas, enfocando apenas uma disciplina, comprova no final.
Professor Responsável pela Área	Professor indicado pelo diretor-geral que tem a incumbência de acompanhar o andamento acadêmico da disciplina.
Relatório Diário das Aulas (RDA)	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.
Relatório de Análise de Gabarito (RAG)	Documento contendo observações acerca da sessão de análise de gabarito.
Sistema Integrado da EMERJ (SIEM)	Sistema informatizado utilizado na EMERJ para controle de suas atividades.

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 do Departamento de Ensino da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DENSE)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar os relatórios diários das aulas (RDAs) e determinar o encaminhamento à Divisão Acadêmica da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIACD) aqueles que contenham observações a respeito do conteúdo dos casos concretos e/ou temas não abordados durante a aula; • analisar o desempenho dos professores com base nos RDAs e do Relatório de Avaliação de Aulas; • analisar o desempenho dos módulos com base nos RDAs e Relatório de Avaliação de Aulas; • submeter as avaliações insatisfatórias à Direção de Ensino, para análise com o Presidente da Comissão Pedagógica e de Ensino.
Equipe do Departamento de Ensino da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DENSE)	<ul style="list-style-type: none"> • Encaminhar os RDAs DIACD que contenham observações a respeito do conteúdo dos casos concretos e/ou temas não abordados durante a aula.
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"> • Comandar o processamento do formulário do sistema de avaliação de aulas dos professores para a geração dos resultados e o devido registro da realização da aula no Sistema Integrado da EMERJ; • submeter à diretora do DENSE o resultado das avaliações insatisfatórias das aulas. Caso seja necessário, a DIENS encaminha ao DENSE o relatório do planejamento do resultado da análise do desempenho, nas observações contidas no FRM-EMERJ-005-02 - Relatório Diário das Aulas.

REALIZAR AULAS E AVALIAR PROFESSORES

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Equipe da Divisão de Apoio ao Ensino da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ DIENS)	<ul style="list-style-type: none"> • Processar a leitura das avaliações dos professores para geração dos resultados; • verificar no SIEM o lançamento do Relatório Diário das Aulas pelos assistentes de turma; • lançar no Sistema Integrado da EMERJ (SIEM) o registro das aulas ministradas presencias e/ou gravadas para fim de pagamento; • fazer <i>backup</i> semanal dos arquivos mantidos em meio eletrônico, por meio do servidor de backup do TJRJ.
Assistente de turma	<ul style="list-style-type: none"> • Representar a EMERJ na sala de aula, registrando as observações feitas durante a realização das aulas no RDA; • recepcionar, professores e alunos, auxiliando no que for necessário para a realização da aula.
Chefe de Serviço de Cursos da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECOS)	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Organizar a relação de assistentes, turmas e salas para o semestre corrente;</u> • <u>Anotar as ocorrências que importe alteração de assistentes e/ou organização das turmas;</u> • Coordenar o trabalho dos assistentes de turma; • informar, conforme o caso, ao Serviço de Logística da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SELOG) e ao Departamento de Tecnologia de Informação da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DETEC) sobre as necessidades de infraestrutura em sala de aula e problemas ocorridos durante a aula.
Diretora da Divisão de Apoio Didático da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ DIADI)	<ul style="list-style-type: none"> • Abonar faltas no SIEM; • apurar os registros de presença via SIEM <u>e sistema INNER.</u>
Diretor da Divisão de Design Instrucional da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIDIN)	<ul style="list-style-type: none"> • Alocar as aulas gravadas no <i>Moodle</i>; • informar ao Dense, com cópia ao DIENS quando da finalização da gravação e sua disponibilidade na plataforma Moodle.
Equipe da Divisão de Apoio Didático da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ DIADI)	<ul style="list-style-type: none"> • Preparar o material para avaliação de aulas, encaminhando-o ao SECOS.

REALIZAR AULAS E AVALIAR PROFESSORES

Departamento de Tecnologia da Informação da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ DETEC)	<ul style="list-style-type: none">• Dar suporte técnico ao SECOS para o bom funcionamento do equipamento utilizado em sala de aula.
---	---

5 CONDIÇÕES GERAIS



5.1 O horário de funcionamento das aulas do Serviço de Cursos é das 8 às 12 horas e das 18 às 22 horas.

6 MONITORAR AULAS



6.1 O SECOS organiza o FRM-EMERJ-05-11 Relação de Assistentes, determinando o assistente de turma e a sala, de acordo com o número de alunos máximo cadastrados no semestre corrente e a quantidade de cadeiras suportadas em cada sala de aula.

6.2 Havendo alguma ocorrência no dia, sendo necessário a substituição de assistentes ou troca de sala de aula, o SECOS define o assistente e registra a ocorrência no FRM-EMERJ-05-12- Relação de Ocorrências.

6.3 A DIADI disponibiliza ao SECOS, diariamente, o material contendo o FRM-EMERJ-005-01 - Formulário de Informações das Aulas e o FRM-EMERJ-005-04 - Sistema de Avaliação de Aulas.

6.4 Os assistentes realizam o FRM-EMERJ-005-02 - Relatório Diário das Aulas no portal, ao término das aulas.

6.5 Os assistentes de turma verificam a presença do professor antes do início de cada aula.

6.5.1 No caso de ausência do professor, o assistente de turma informa ao SECOS que, em caráter emergencial, procura corrigir a falha buscando antecipar o horário das aulas subsequentes.

6.5.2 As aulas não realizadas serão gravadas e disponibilizadas por dez dias corridos em ambiente virtual. Quando a gravação for realizada pelos assistentes, o Termo de Cessão Onerosa de Direitos Autorais (FRM-EMERJ-005-09), deverá ser assinado pelo professor e arquivado no SECOS.

REALIZAR AULAS E AVALIAR PROFESSORES

- 6.5.3** Caso o professor esteja presente, o assistente de turma pergunta se este precisará de algum material ou serviço de apoio. Em caso afirmativo, aciona o SECOS, que providenciará o atendimento.
- 6.6** No caso de mau funcionamento dos equipamentos de áudio e vídeo disponíveis para a realização da aula, o assistente de turma comunica ao SECOS, que aciona o DETEC para que sejam tomadas as providências necessárias.
- 6.7** Antes do encerramento da aula, o assistente distribui aos alunos o formulário FRM- EMERJ-005-04 - Sistema de Avaliação de Aulas, a fim de realizar a avaliação, para conhecimento da satisfação em relação as aulas ministradas.
- 6.8** Após, o assistente recolhe os formulários.
- 6.9** O assistente de turma preenche o FRM-EMERJ-005-02 - Relatório Diário das Aulas, que é disponibilizado no portal, observando o desenvolvimento da aula, a atuação do professor, o tema apresentado, e se houve algum incidente no decorrer do encontro.
- 6.9.1** Caso um professor leccione dois temas no mesmo dia, para a mesma turma, é preenchido apenas um FRM-EMERJ-005-02 - Relatório Diário das Aulas, onde deve ser registrada a totalidade das ocorrências do dia letivo, salvo nas aulas do módulo de Técnica de Sentença, que tem um RDA para cada aula.
- 6.9.2** SECOS encaminha à DIENS o FRM-EMERJ-005-01 - Formulário de Informações das Aulas e o FRM-EMERJ-005-04 - Sistema de Avaliação de Aulas para processamento de avaliações.
- 6.9.3** DIENS lança o registro das sessões de aulas, ministradas presencialmente e/ou gravadas, para fim de pagamento.
- 6.10** No caso de aulas disponibilizadas no ambiente virtual de aprendizagem, a DIDIN encaminha e-mail com cópia à DIENS a confirmação da aula gravada e disponibilizada na plataforma *Moodle*.
- 6.11** DENSE analisa os relatórios lançados no SIEM e separa aqueles que contêm observações acerca dos conteúdos dos casos concretos e sugestões para melhoria do plano de curso, e encaminha-os, por e-mail, à DIACD para providências.

6.12 Nas sessões de análise de gabarito, o assistente de turma preenche o Relatório de Análise de Gabarito (RAG) - FRM-EMERJ-005-10 e o SECOS encaminha o referido relatório ao DENSE e a DIENS por e-mail.

7 CONTROLAR FREQUÊNCIA DOS ALUNOS



7.1 O registro de presença é aferido por meio eletrônico.

7.2 O assistente de turma, ao verificar problemas técnicos do relógio, por necessidade de troca emergencial de sala de aula, faz circular o FRM-EMERJ-006-03 - Lista de Presença entre os alunos com a finalidade de colher a assinatura dos presentes.

7.3 Caso os alunos deixem de portar a carteira de identificação, o assistente de turma registra a presença no FRM-EMERJ-005-08 - Registro Auxiliar de Frequência, no máximo duas vezes ao mês encaminhando ao SECOS ao término das aulas.

7.4 SECOS reúne os formulários FRM-EMERJ-005-08 - Registro Auxiliar de Frequência e/ou FRM-EMERJ-006-03 - Lista de Presença de todas as turmas e os encaminha ao DENSE.

7.5 DENSE analisa os relatórios e envia à DIADI para o registro de presença no SIEM.

7.6 DIADI, via SIEM, apura diariamente os registros de presença colhidos pelos relógios.

7.7 SECOS reúne as listas nas pastas das turmas e as mantém arquivadas fisicamente.

8 AVALIAR PROFESSORES



8.1 DIENS verifica e registra no SIEM a realização da aula por meio do FRM-EMERJ-005- 02 - Relatório Diário das Aulas realizado, no portal, pelos assistentes de turma.

8.2 DIENS processa os formulários FRM-EMERJ-005-04 - Sistema de Avaliação de Aulas por meio de procedimento eletrônico.

8.3 DIENS arquiva na Pasta Formulários de Avaliação, os Formulários FRM-EMERJ-005- 04 - Sistema de Avaliação de Aulas, e o FRM-EMERJ-005-01- Formulário de Informações das Aulas correspondente.

REALIZAR AULAS E AVALIAR PROFESSORES

- 8.4** O SECOS orienta aos professores acessarem o SIEM INTRANET- portal acadêmico para visualizarem as suas avaliações.
- 8.5** A DIENS verifica a ocorrência de avaliações insatisfatórias no SIEM que são consideradas igual ou abaixo de 50%, encaminha para a diretora do DENSE, que envia o resultado das avaliações insatisfatórias das aulas ao professor responsável pela disciplina e à Magistrada Supervisora de Pedagogia para análise.
- 8.6** Caso seja necessário, a DIENS encaminha ao DENSE o relatório do planejamento do resultado da análise do desempenho, nas observações contidas no FRM-EMERJ-005- 02 - Relatório Diário das Aulas.
- 8.7** DENSE reúne informações sobre o planejamento e a realização da aula e as envia, por e-mail, ao professor responsável pela área dando ciência do ocorrido.
- 8.8** Após a análise do professor responsável da disciplina, DENSE avalia as informações com à Magistrada Supervisora de Pedagogia e Ensino, e juntos, determinarão, se for o caso, as medidas a serem tomadas.
- 8.9** Caso à Magistrada Supervisora de Pedagogia e Ensino, e a direção do DENSE opinem pelo afastamento do professor, a decisão é enviada à DIENS, que a arquivará em pasta de mensagens denominada Pasta de Análise de Avaliação de Professor protegida mediante *backup* semanal, por meio do servidor de backup do TJRJ.
- 8.10** Os professores que já ministraram aulas na EMERJ possuem avaliações armazenadas no SIEM. Estes resultados servem de orientação para futuros convites.

9 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Índice de avaliação dos módulos	Média aritmética das avaliações dos professores que atuaram nos módulos encerrados no período	Mensal

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	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTE-ÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSI-ÇÃO
Formulários de avaliação	4-1d	DIENS	Irrestrito	Caixa arquivo	Data	Condições apropriadas	1 mês	Eliminação na UO
Pasta de Análise de Avaliação de Professor	4-1-0-2a	DIENS	Restrito	Pasta eletrônica	Data	Backup	1 ano	Eliminação na UO
Formulário de Registro Auxiliar de Frequência – (FRM-EMERJ-005-08)	4-2-2c	SECOS	Irrestrito	Pasta	Turma e Data	Condições apropriadas	1 ano	SGADM/ DEGEA***
Formulário de Termo de Cessão Onerosa de Direitos Autorais (FRM-EMERJ-005-09)	4-1-0-2e	SECOS	Restrito	Pasta	Turma e Data	Condições apropriadas	3 anos	SGADM/ DEGEA
Relatório de Assistentes – (FRM-EMERJ-005-11)	0-6-2-2g	SECOS	Irrestrito	Pasta eletrônica	Data	Backup	6 meses	Eliminação na UO
Relatório de Ocorrências – (FRM-EMERJ-005-12)	0-0-3a	SECOS	Irrestrito	Pasta eletrônica	Data	Backup	1 ano	Eliminação na UO

REALIZAR AULAS E AVALIAR PROFESSORES

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 -021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança Dados



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003



Elaborado por:

Diretor do Departamento de Ensino (**DENSE**)



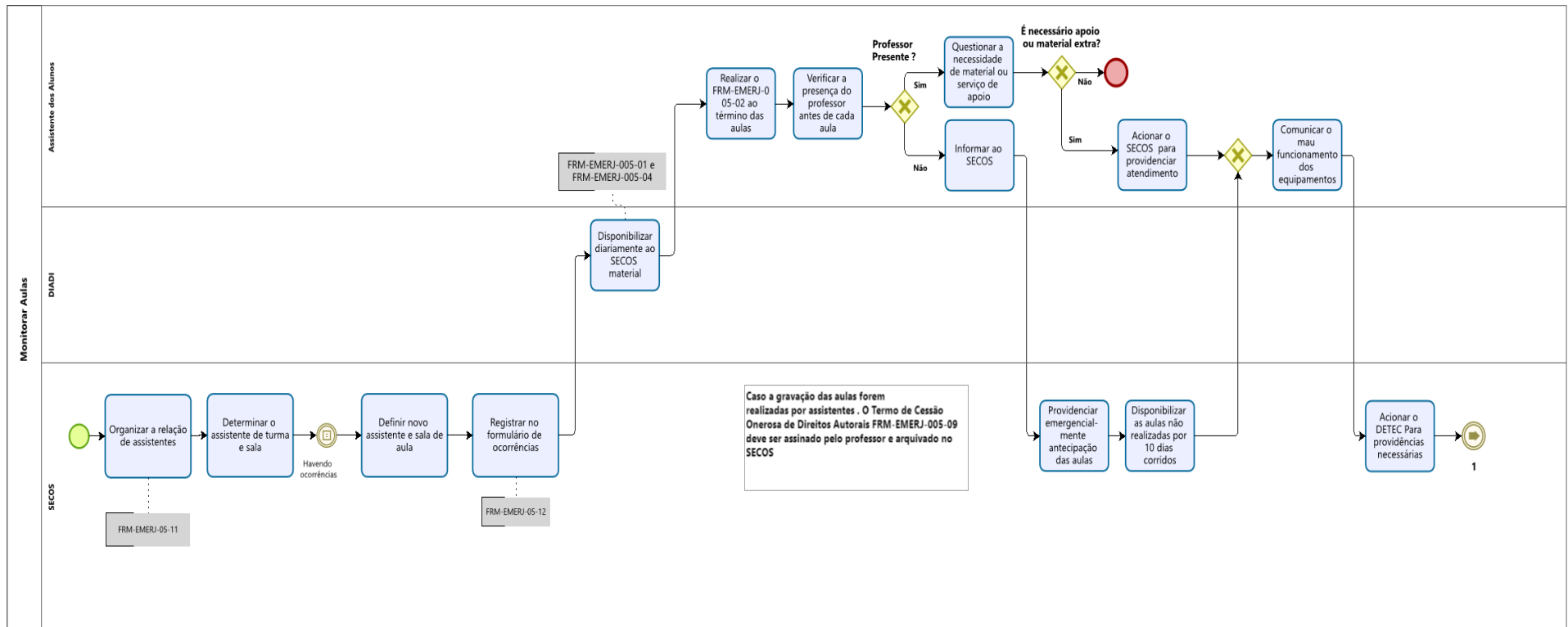
Aprovado por:

Secretária da Secretaria Geral (**SECGE**)

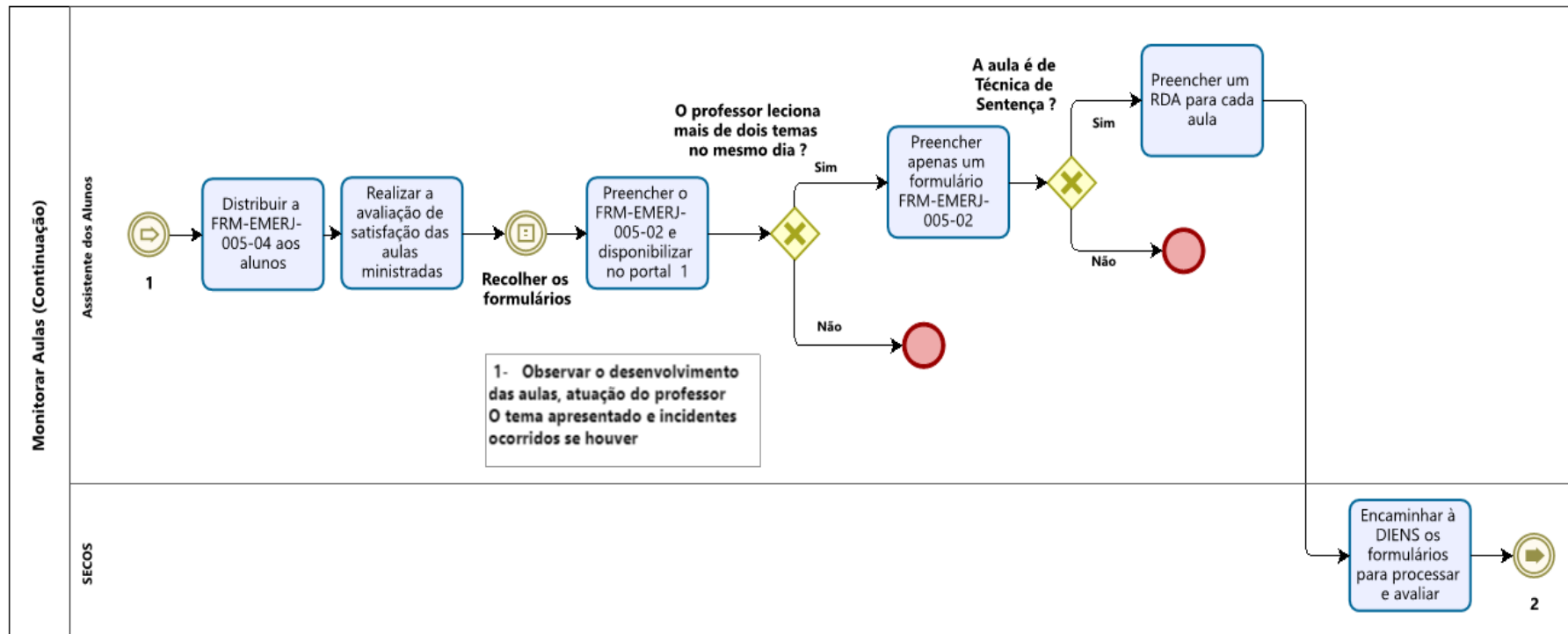
11 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO



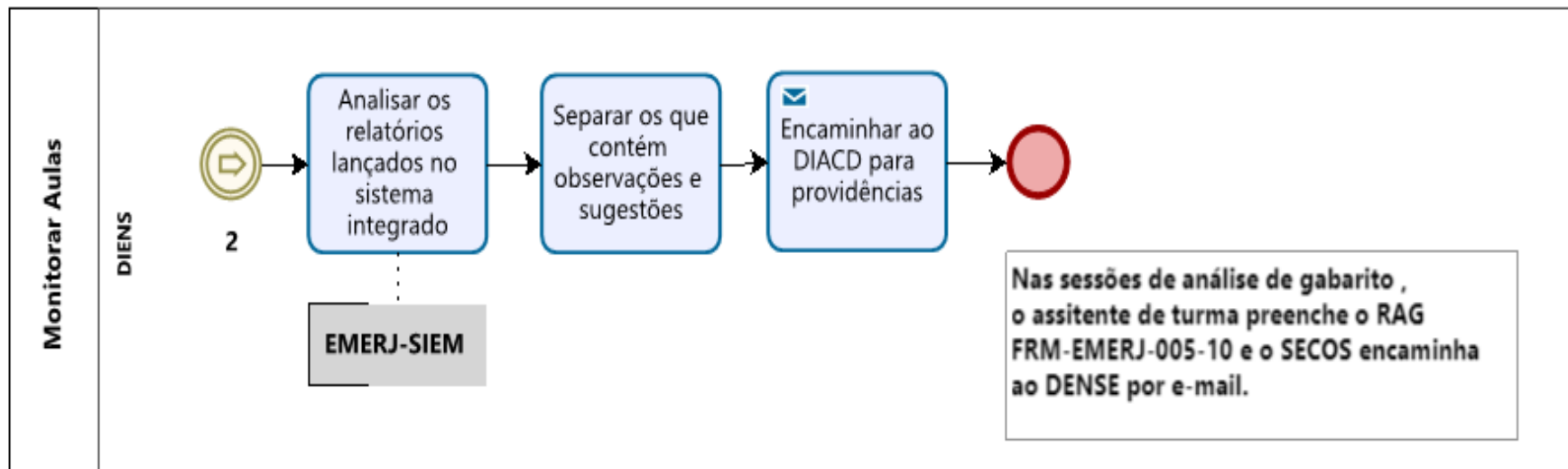
11.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - MONITORAR AULAS



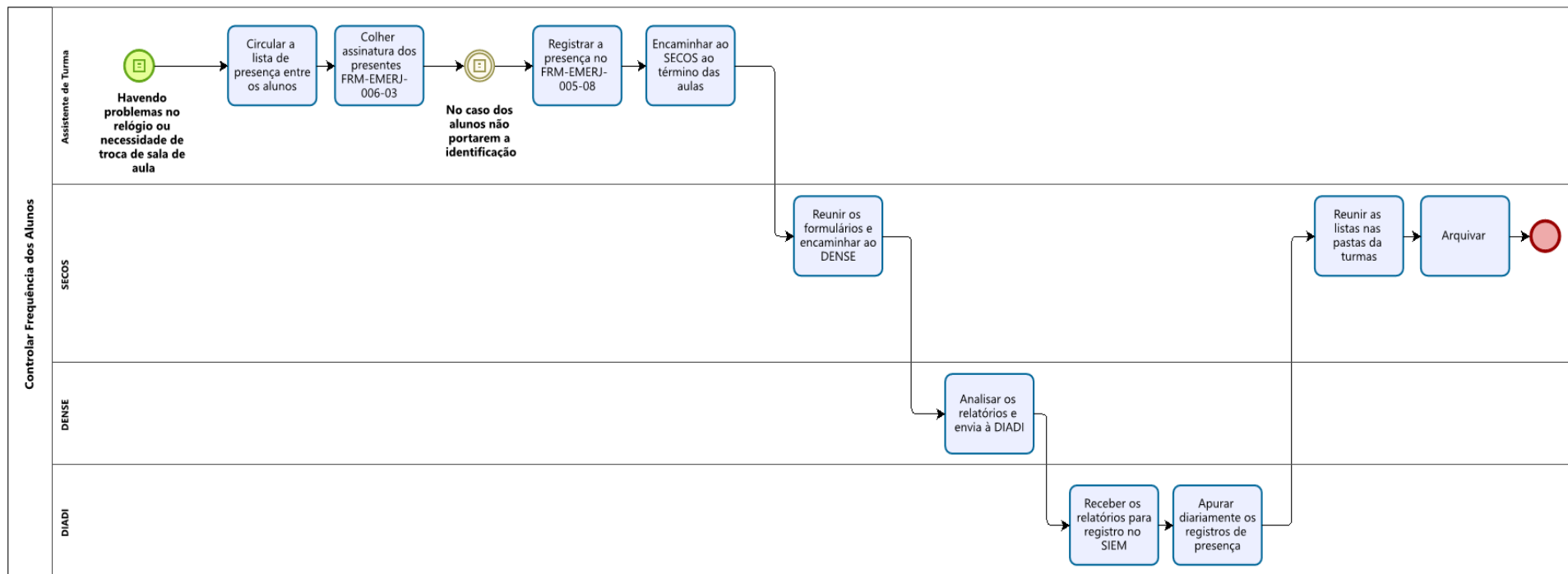
11.1.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - MONITORAR AULAS (CONTINUAÇÃO)



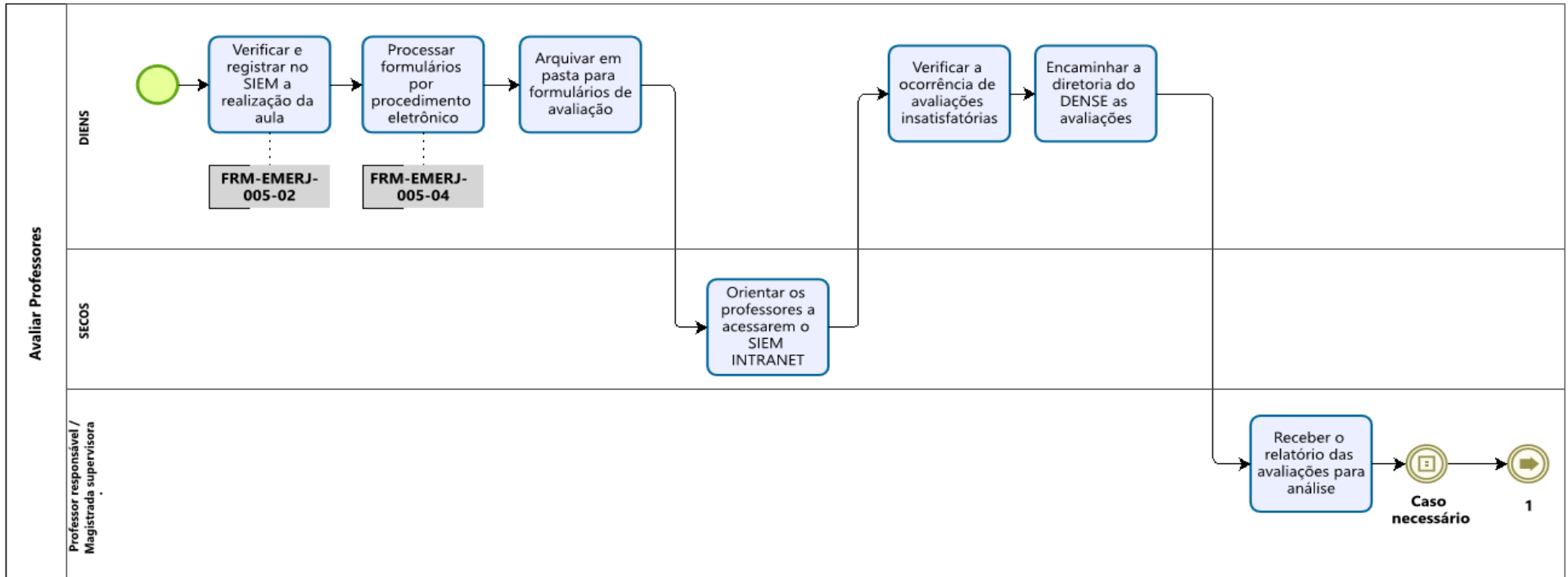
11.1.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - MONITORAR AULAS (CONTINUAÇÃO)



11.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - CONTROLAR FREQUÊNCIA DOS ALUNOS



11.3 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - AVALIAR PROFESSORES



11.3.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - AVALIAR PROFESSORES (CONTINUAÇÃO)

