

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) e tem como objetivo padronizar os procedimentos de seleção de professores do Curso de Especialização em Direito Público e Privado da EMERJ. A vigência desta rotina terá início a partir de 19/12/2025.

2 DEFINIÇÕES



Os termos técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ](#) e nos Planos de Atividades Detalhadas desta RAD.

3 REFERÊNCIA



- Regimento do Curso de Especialização em Direito Público e Privado da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro.
- Normativa para Seleção de Docentes do Curso de Especialização da EMERJ.
- Manual de Cadastro da EMERJ (MAN-EMERJ-008-00).

4 RESPONSABILIDADES GERAIS



FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretora da Divisão de Dados e Cadastro - Docentes, da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIDAC)	<ul style="list-style-type: none">• Delegar a equipe para validar os documentos no Sistema CADEMÉRJ com os respectivos aceites, para que integrem o quadro do corpo docente EMERJ;• Delegar à equipe o envio dos <i>links</i> e ou <i>e-mails</i> aos professores novos e os já inseridos no Sistema para atualização do cadastro para fim de pagamento;• realizar a gestão do CADEMÉRJ, através do FRM-EMERJ-008-07 (Controle de Dados e Cadastros do Corpo Docente), solicitados pelas unidades organizacionais demandantes cadastrados no sistema CADEMÉRJ;

SELECIONAR E CONVIDAR PROFESSORES

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none"> fazer <i>backup</i> semanal dos registros mantidos em meio eletrônico por meio do servidor <i>TJERJ204</i> do TJRJ.
Equipe da Divisão de Dados e Cadastro - Docentes, da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIDAC)	<ul style="list-style-type: none"> Enviar o link de acesso para os novos professores, exceto para os integrantes do PJERJ. Encaminhar e-mail anexando o Manual de Cadastro da EMERJ (MAN-EMERJ-008-00); validar os documentos no Sistema CADEMÉRJ com os respectivos aceites, para que integrem o quadro do corpo docente da EMERJ; incluir os dados bancários no Sistema de GRP, após a validação contida no respectivo sistema; enviar <i>links</i> e ou <i>e-mails</i> aos professores já inseridos no Sistema CADEMÉRJ para atualização do cadastro anexando o Manual de Cadastro da EMERJ (MAN-EMERJ-008-00) caso necessário; Arquivar na pasta denominada Comunicações do CADEMÉRJ os <i>e-mails</i> que são enviados automaticamente pelo CADEMÉRJ; Alocar os emails de atualização de dados dos docentes na pasta denominada Comunicações do CADEMÉRJ.
Chefe do Serviço de Organização de aulas da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEORG)	<ul style="list-style-type: none"> Realizar a gestão do processo de convite aos professores para a realização das aulas; Convidar os professores para as aulas; Alocar os professores no SIEM; Realizar o processo de substituição do professor e sua formalização; Programar aula de reposição.
Equipe do Serviço de Organização de aulas da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEORG)	<ul style="list-style-type: none"> Convidar professores para aulas; Alocar os professores no SIEM; Confirmar as aulas agendadas; Realizar a substituição do professor no SIEM; Enviar <i>e-mail</i> às UOs nos casos de substituição de professor; Alocar <i>e-mails</i> de alteração de professor na pasta compartilhada comunicação; Enviar o plano de aula aos professores nos casos de

SELECIONAR E CONVIDAR PROFESSORES

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<p>substituição e reposição;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programar aula de reposição; • 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 dos professores responsáveis e/ ou do diretor-geral os currículos de novos professores e encaminhá-los à Magistrada Supervisora de Pedagogia e Ensino da respectiva disciplina para encontro; • elaborar parecer após a prova de aula pelo candidato; • enviar os pareceres ao diretor-geral para avaliação final.
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"> • Indicar novos professores; • enviar via correio eletrônico o currículo <i>lattes</i> do professor indicado ao DENSE ; • elaborar parecer após a prova de aula pelo candidato.
Magistrado (a) Supervisor (a) de Pedagogia e Ensino	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar os currículos dos candidatos a professores; • Designar encontro presencial ou virtual entre o docente , o professor responsável pela disciplina e a direção do departamento de ensino; • elaborar parecer após a prova de aula pelo candidato, seguinte a normativa de seleção dos docentes.
Diretor-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DGEMERJ)	<ul style="list-style-type: none"> • Manifestar acerca da conveniência de inclusão do candidato no quadro docente da EMERJ.
Unidades organizacionais demandantes	<ul style="list-style-type: none"> • Informar por e-mail o convite do professor que irá atuar para atualização de cadastro; • enviar o contato do novo professor para a DIDAC iniciar o cadastro no CADEMÉRJ.

5 CONDIÇÕES GERAIS



5.1 Pormenores do processo de trabalho descrito nesta RAD estão disponíveis nos **Planos de Atividades Detalhadas**.

6 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

7 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA



7.1 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**)	DISPOSIÇÃO
Formulário de Confirmação de Aulas (FRM-EMERJ-008-03)	4-1-0-1a	SEORG	Irrestrito	Pasta eletrônica	Data	Backup	6 meses	Eliminação na UO
Formulário de Termo de Cessão Onerosa de Direitos Autorais (FRM-EMERJ-005-09)	4-1-0-2e	SEORG	Irrestrito	Pasta eletrônica	Data	Backup	1 ano	SGCON/DEGEA***
Controle de Dados e Cadastros do Corpo Docente (FRM-EMERJ-008-07)	4-1-0-2a	DIDAC	Restrito	Pasta eletrônica	Ano	Backup	5 anos	Eliminação na UO
Comunicações do CADEMERJ	0-6-2-2j	DIDAC	Restrito	Pasta eletrônica	Ano	Backup	1 ano	Eliminação na UO

SELECIONAR E CONVIDAR PROFESSORES

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional

***SGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- a) Eliminação na UO - procedimento - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGCON/DEGEA – procedimentos - Arquivar, Desarquivar e Digitalizar 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-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança de Dados.



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003



Proposto por:

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

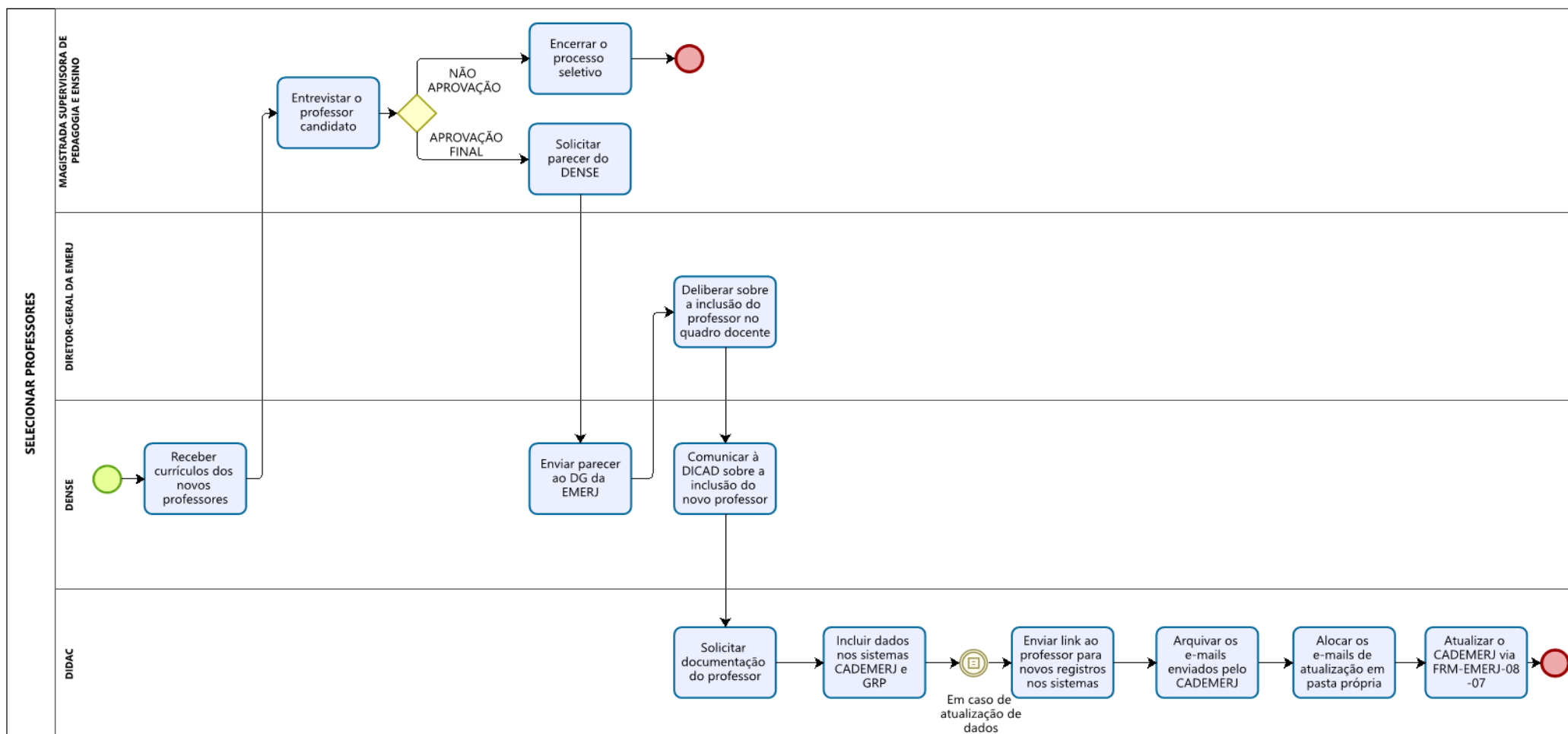


Aprovado por:

Assessora de Governança, Sustentabilidade e Compliance (**ASGET**)

9. FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

9.1. FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - SELECIONAR PROFESSORES



9.2. FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - CONVIDAR PROFESSORES

