

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 20/05/2025.

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.
<u>EMERJ VIRTUAL</u>	<u>É o ambiente virtual de aprendizagem (AVA), onde se encontram as atividades acadêmicas tais como vídeo-aulas (síncronas e assíncronas), questionários, avaliações, tarefas, gerenciamento de notas, frequência, gerando diversos relatórios, e que utiliza a Plataforma Moodle</u>
<u>PLATAFORMA MOODLE</u>	<u>É um Sistema de Gestão de aprendizagem virtual.</u>
<u>EMERJ PONTUA</u>	<u>Programa de incentivos da EMERJ.</u>
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.
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.
- Regulamento do EMERJ Pontua.
- Manual do Aluno (MAN -EMERJ-005-01).
- Manual do Professor (MAN -EMERJ-005 -02).

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;• <u>recebe por e-mail as avaliações insatisfatórias da DIDAC para ciência das decisões.</u>
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 à DIACD que contenham observações a respeito do conteúdo dos casos concretos e/ou temas não abordados durante a aula;• <u>enviar ao SEATU a relação de alunos presentes na monitoria.</u>
Diretor da <u>Divisão de Dados e Cadastro - Docentes</u> da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ <u>DIDAC</u>)	<ul style="list-style-type: none">• <u>Comandar o processamento de avaliação das aulas dos docentes no moodle para o SIEM com a geração dos resultados e o devido registro da realização da aula no Sistema Integrado da EMERJ;</u>• <u>submeter as avaliações insatisfatórias para análise do Professor Responsável, após a decisão envio para ciência do DENSE e à Magistrada Supervisora de Pedagogia e Ensino para as providências cabíveis.</u>

REALIZAR AULAS E AVALIAR PROFESSORES

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Equipe da <u>Divisão de Dados e Cadastro - Docentes</u> da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ <u>DIDAC</u>)	<ul style="list-style-type: none">• <u>Processar as avaliações das aulas dos docentes no moodle para o SIEM com a geração dos resultados;</u>• 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 meioeletrônico, por meio do servidor de backup do TJRJ.
Diretora da <u>Divisão de Suporte Operacional</u> da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ <u>DIDSO</u>)	<ul style="list-style-type: none">• Abonar faltas no SIEM;• apurar os registros de presença via SIEM e sistema INNER;• <u>atribuir pontuação ao aluno que tenha preenchido os critérios do programa EMERJ PONTUA, analisados pelo SEATU.</u>
Chefe de <u>Serviço de Assistência de Turmas</u> da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ <u>SEATU</u>)	<ul style="list-style-type: none">• Organizar a relação de assistentes, turmas e salas para o semestre corrente;• coordenar <u>o trabalho da Equipe do Serviço de Assistência de Turmas</u> e dos assistentes de turma.
Equipe do <u>Serviço de Assistência de Turmas</u> da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (<u>EMERJ/SEATU</u>)	<ul style="list-style-type: none">• <u>Anotar as ocorrências que importe alteração de assistentes e/ou organização das turmas;</u>• <u>auxiliar na organização do trabalho dos assistentes de turma;</u>• <u>informar, conforme o caso, ao DEADM - Logística da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEADM - Logística) 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;</u>• <u>encaminhar ao DENSE os formulários FRM-EMERJ-005-08 - Registro Auxiliar de Frequência e/ou FRM-EMERJ-006-03 - Lista de Presença de todas as turmas;</u>• <u>encaminhar o formulário FRM-EMERJ-005-10 - Relatório de Análise de Gabarito (RAG) ao DENSE e à DIDAC;</u>• <u>relatar por e-mail à DIDSO o horário de término da aula, quando antes da tolerância de quinze minutos;</u>

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none">• <u>analisar os pedidos de bonificação, com abatimento dos pontos.</u>
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;• <u>proceder as anotações das pontuações dos alunos na planilha EMERJ PONTUA (FRM-EMERJ-005-13).</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 <u>DENSE</u>, com cópia ao <u>DIDAC</u> quando da finalização da gravação e sua disponibilidade na plataforma Moodle.
<u>Departamento de Biblioteca e Publicações da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ DEBIP)</u>	<ul style="list-style-type: none">• <u>Enviar ao SEATU a informação de alunos com permanência na biblioteca por, no mínimo, 4 (quatro) horas diárias.</u>
<u>Gabinete – Áudio e Vídeo da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ GBEMERJ – Áudio e Vídeo)</u>	<ul style="list-style-type: none">• <u>Dar suporte técnico ao SEATU para o bom funcionamento do equipamento de áudio utilizado em sala de aula.</u>
<u>Departamento de Tecnologia de Informação da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ DETEC)</u>	<ul style="list-style-type: none">• <u>Dar suporte técnico ao SEATU para o bom funcionamento das telas interativas utilizado em sala de aula.</u>

5 CONDIÇÕES GERAIS



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

6 MONITORAR AULAS



- 6.1** O SEATU 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 SEATU define o assistente e registra a ocorrência no FRM-EMERJ-05-12- Relação de Ocorrências.
- 6.3** Os assistentes realizam o FRM-EMERJ-005-02 - Relatório Diário das Aulas no portal, ao término das aulas.
- 6.4** Os assistentes de turma verificam a presença do professor antes do início de cada aula.
- 6.4.1** No caso de ausência do professor, o assistente de turma informa ao SEATU que, em caráter emergencial, procura corrigir a falha buscando antecipar o horário das aulas subsequentes.
- 6.4.2** 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 SEATU.
- 6.4.3** 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 SEATU, que providenciará o atendimento.
- 6.5** No caso de mau funcionamento dos equipamentos de áudio disponíveis para a realização da aula, o assistente de turma comunica ao SEATU, que aciona o GBEMERJ – Áudio e Vídeo para que sejam tomadas as providências necessárias. Caso o mau funcionamento seja das telas interativas, o assistente de turma comunica ao SEATU, que aciona o DETEC.
- 6.6** 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.
- 6.6.1** Caso um professor lecione 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.

- 6.6.2** DIDAC lança o registro das sessões de aulas, ministradas presencialmente e/ou gravadas, para fim de pagamento.
- 6.7** No caso de aulas disponibilizadas no ambiente virtual de aprendizagem, a DIDIN encaminha e-mail com cópia à DIDAC a confirmação da aula gravada e disponibilizada na plataforma *Moodle*.
- 6.8** 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.
- 6.9** Nas sessões de análise de gabarito, o assistente de turma preenche o Relatório de Análise de Gabarito (RAG) - FRM-EMERJ-005-10 e o SEATU encaminha o referido relatório ao DENSE e à DIDAC por e-mail.

7 CONTROLAR FREQUÊNCIA DOS ALUNOS



- 7.1** O registro de presença é aferido por meio eletrônico.
- 7.2** Verificado problemas técnicos do relógio ou havendo necessidade de troca emergencial de sala de aula, o assistente de turma 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 SEATU ao término das aulas.
- 7.4** O SEATU relata por e-mail à DIDSQ, o horário de término da aula, quando antes da tolerância de quinze minutos, para ajuste da presença dos alunos.
- 7.5** SEATU 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.
- 7.6** DENSE analisa os relatórios e envia à DIDSQ para o registro de presença no SIEM.
- 7.7** DIDSQ, via SIEM, apura diariamente os registros de presença colhidos pelos relógios.
- 7.8** SEATU reúne as listas nas pastas das turmas e as mantém arquivadas fisicamente.

8 AVALIAR PROFESSORES



- 8.1 DIDAC 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 DIDAC processa as avaliações das respectivas turmas constantes na plataforma moodle para o SIEM.
- 8.3 O SEATU orienta aos professores acessarem o SIEM INTRANET- portal acadêmico para visualizarem as suas avaliações.
- 8.4 A DIDAC verifica a ocorrência de avaliações insatisfatórias no SIEM, que são consideradas igual ou abaixo de 50%, em seguida reúne as informações das observações contidas no FRM-EMERJ-005-02 - Relatório Diário das Aulas sobre o planejamento e a realização da aula e as envia, por e-mail, ao professor responsável, para a análise , após encaminha ao DENSE e a Magistrada Supervisora de Pedagogia e Ensino para ciência do desempenho do docente.
- 8.5 A DIDAC ao realizar o relatório do planejamento do resultado da análise do desempenho do docente deve considerar a amostragem representativa que estabelece a RAD-PJERJ-010.
- 8.6 Após a análise do professor responsável da disciplina, DIDAC encaminha as informações à Magistrada Supervisora de Pedagogia e Ensino, e juntos, determinarão, se for o caso, as medidas a serem tomadas.
- 8.7 Caso a Magistrada Supervisora de Pedagogia e Ensino, e a direção do DENSE opinem pelo afastamento do professor, a decisão é enviada à DIDAC, 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.
- 8.8 Os professores que já ministraram aulas na EMERJ possuem avaliações armazenadas no SIEM. Estes resultados servem de orientação para futuros convites.
- 9 **GERENCIAR EMERJ PONTUA**
- 9.1 Os assistentes de turma analisam os casos concretos e verificam as avaliações realizadas pelos alunos, fazendo a correlação com a frequência nas aulas.
- 9.2 O DENSE encaminha ao SEATU a relação de alunos presentes na monitoria.
- 9.3 O DEBIP encaminha ao SEATU semanalmente a informação de alunos com permanência na biblioteca por, no mínimo, 4 (quatro) horas diárias.

- 9.4** Verificadas as informações, o assistente de turma fará o lançamento da pontuação recebida pelo aluno no FRM-EMERJ-005-13 - Planilha EMERJ PONTUA.
- 9.5** O aluno solicitará a bonificação desejada através de requerimento feito pelo e-mail emerj.protacademico@tjrj.jus.br, respeitando o prazo definido pelo EMERJ PONTUA.
- 9.6** Nos casos de abono de falta e concessão de nota, tempestivo o pedido e havendo a pontuação necessária para a concessão da bonificação, o SEATU procede o débito dos pontos no FRM-EMERJ-005-13 - Planilha EMERJ PONTUA e envia o requerimento à DIDSO para prosseguimento da bonificação. Nos demais casos de bonificação, após o débito dos pontos no FRM-EMERJ-005-13 - Planilha EMERJ PONTUA, o requerimento é enviado ao DENSE para análise.
- 9.6.1** Se o requerimento for intempestivo ou não houver pontos suficientes para concessão da bonificação, SEATU finaliza o processo no SEL.
- 9.7** O regulamento do EMERJ pontua poderá ser revisado a cada semestre.

10 INDICADOR 

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

11 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA 

11.1 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	ARMAZENA-MENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Pasta de Análise de Avaliação de Professor	4-1-0-2a	<u>DIDAC</u>	Restrito	Pasta eletrônica	Data	<i>Backup</i>	1 ano	Eliminação na UO
Formulário de Registro Auxiliar de Frequência – (FRM-EMERJ-005-08)	4-2-2c	<u>SEATU</u>	Irrestrito	Pasta	Turma e Data	Condições apropriadas	1 Ano	<u>SGCON/</u> <u>DEGEA***</u>
Formulário de Termo de Cessão Onerosa de Direitos Autorais (FRM-EMERJ-005-09)	4-1-0-2e	<u>SEATU</u>	Restrito	Pasta	Turma e Data	Condições apropriadas	3 anos	<u>SGCON/</u> <u>DEGEA</u>
<u>Relação de Assistentes (FRM-EMERJ-005-11)</u>	<u>0-6-2-2g</u>	<u>SEATU</u>	<u>Irrestrito</u>	<u>Pasta eletrônica</u>	<u>Data</u>	<u>Backup</u>	<u>6 meses</u>	<u>Eliminação na UO</u>
<u>Relação de Ocorrências – (FRM-EMERJ-005-12)</u>	<u>0-0-3a</u>	<u>SEATU</u>	<u>Irrestrito</u>	<u>Pasta eletrônica</u>	<u>Data</u>	<u>Backup</u>	<u>1 ano</u>	<u>Eliminação na UO</u>
<u>Planilha EMERJ PONTUA (FRM-EMERJ-005-13)</u>	<u>4-2-1f</u>	<u>SEATU</u>	<u>Irrestrito</u>	<u>Pasta eletrônica</u>	<u>Data</u>	<u>Backup</u>	1 ano	<u>Eliminação na UO</u>

REALIZAR AULAS E AVALIAR 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 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-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança de Dados.



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003



Elaborado por:

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



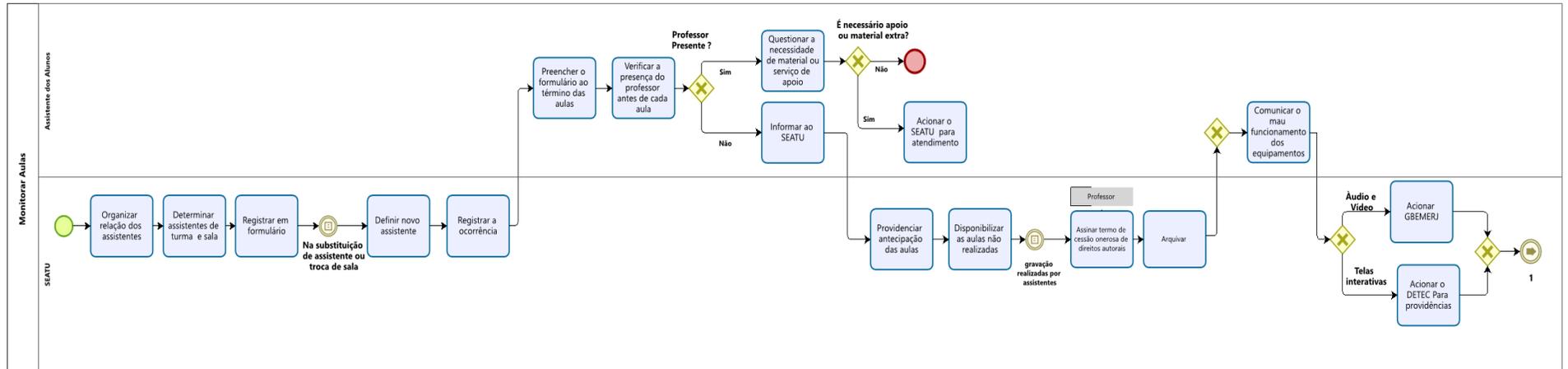
Aprovado por:

Secretária da Secretaria Geral da EMERJ (**EMERJ/SECGE**)

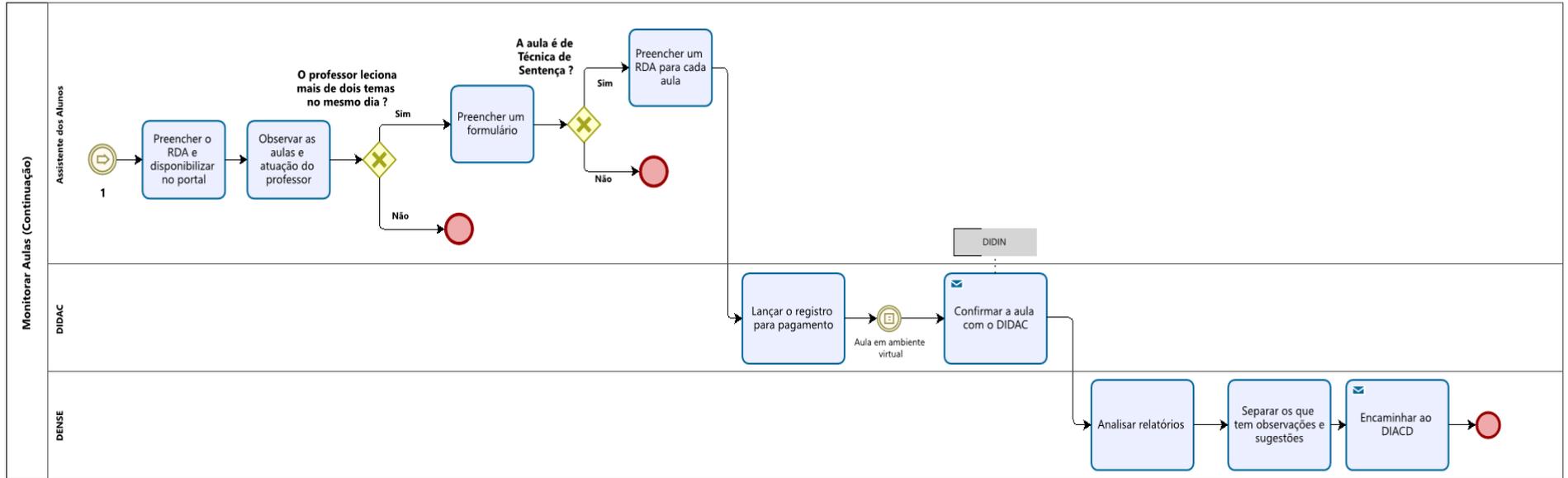
12 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO



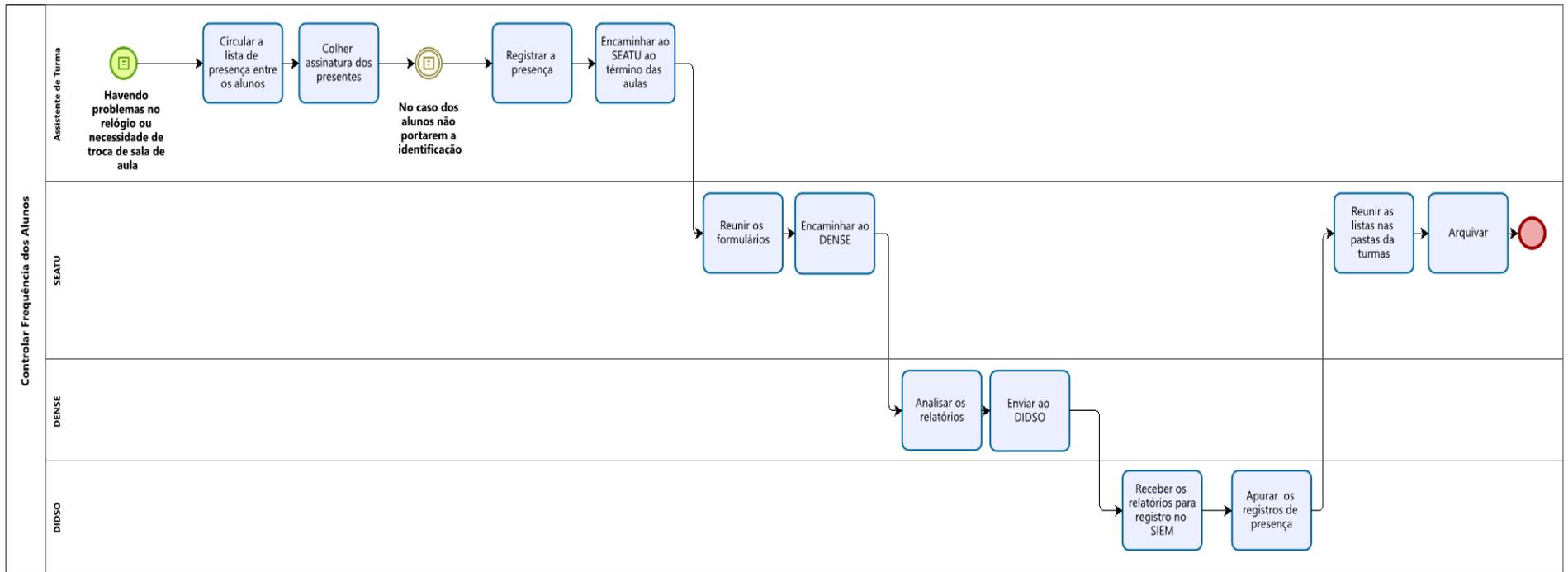
12.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - MONITORAR AULAS



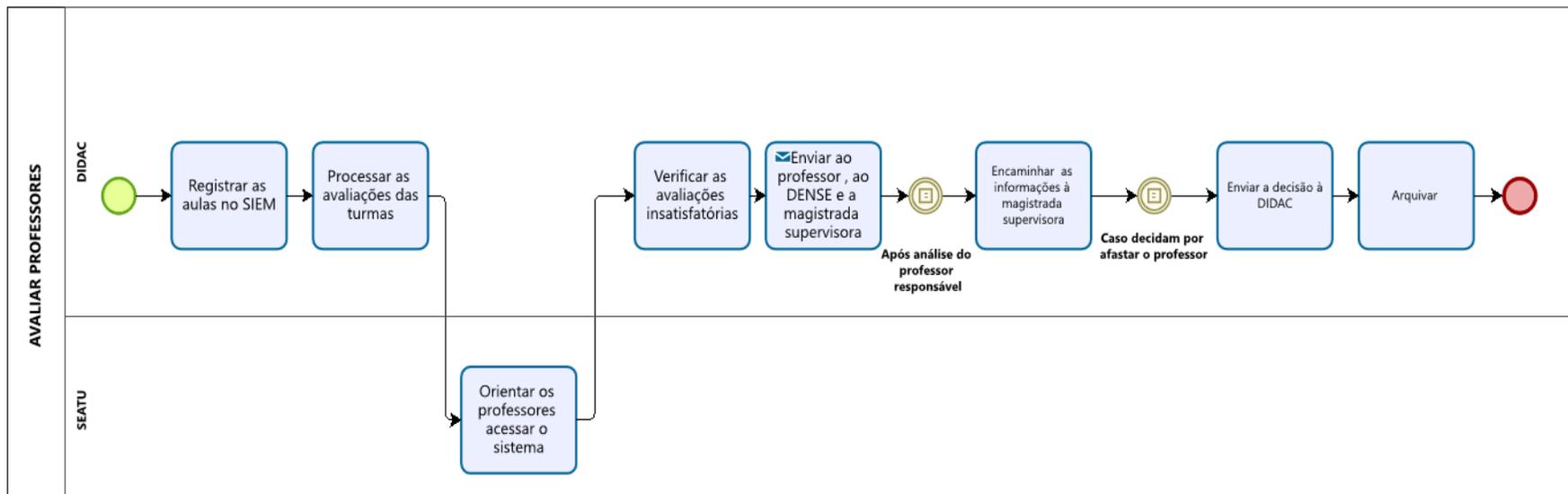
12.1.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - MONITORAR AULAS (CONTINUAÇÃO)



12.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - CONTROLAR FREQUÊNCIA DOS ALUNOS



12.3 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - AVALIAR PROFESSORES



12.4 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – GERENCIAR EMERJ PONTUA.

