



SELECIONAR E CONVIDAR PROFESSORES

Proposto por:

Diretor do Departamento de Ensino (DENSE)

Analisado por:

Assessora da Assessoria de Gestão Estratégica (ASGET)

Aprovado por:

Secretária da Secretaria Geral (SECGE)

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

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 22/05/2023.

3 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.
<u>Sistema Integrado de Gestão Pública-GRP</u>	<u>Módulo do sistema responsável pelo controle de todas as despesas efetuadas pelo PJERJ. 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.</u>

SELECIONAR E CONVIDAR PROFESSORES

4 REFERÊNCIA

- 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)	<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 <u>informar sobre a metodologia da Emerj, junto com a Diretora do Dense.</u>• 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 backup 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 <u>ou realizar a respectiva aprovação, em ambos os casos com a aprovação final da Comissão Pedagógica e de Ensino;</u>• reunir-se com os professores selecionados com o objetivo de apresentar a EMERJ, <u>junto à DIENS.</u>
Chefe do Serviço de Apoio Didático, da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEPDI)	<ul style="list-style-type: none">• Alimentar o SIEM com os dados cadastrais dos professores <u>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.</u>
Professor Responsável pela Área	<ul style="list-style-type: none">• Analisar e aprovar currículos de novos professores.

SELECIONAR E CONVIDAR 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, podendo a seleção, ainda, dar-se por edital ou por indicação de Diretores setoriais ou geral.
- 6.1.1** 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 da Comissão Pedagógica e de Ensino.
- 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 DENSE e a diretora da DIENS, 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 FRM-EMERJ-008-04 - Formulário de Dados Cadastrais 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 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).
- 6.7** 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.

SELECIONAR E CONVIDAR PROFESSORES

6.8 DIENS arquiva, em pasta eletrônica denominada 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 mais bem avaliados, preferencialmente acima de 50%, nos semestres anteriores e no corrente.

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

7.4 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.

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 respectivos casos.

7.6 SEAPE entra em contato com o professor convidado para confirmar a aula, registrando no FRM-EMERJ-008-03 - Formulário de Confirmação de Aulas.

7.7 Na hipótese de o 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 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.

7.9 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.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-008	Revisão: 34	Página: 4 de 8
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

SELECIONAR E CONVIDAR PROFESSORES

7.10 Os registros mencionados nesta RAD, mantidos em meio eletrônico, são protegidos mediante backup semanal, em pasta eletrônica no servidor do TJRJ.

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 DA 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.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-008	Revisão: 34	Página: 5 de 8
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

SELECIONAR E CONVIDAR PROFESSORES

- 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.

10 ANEXOS

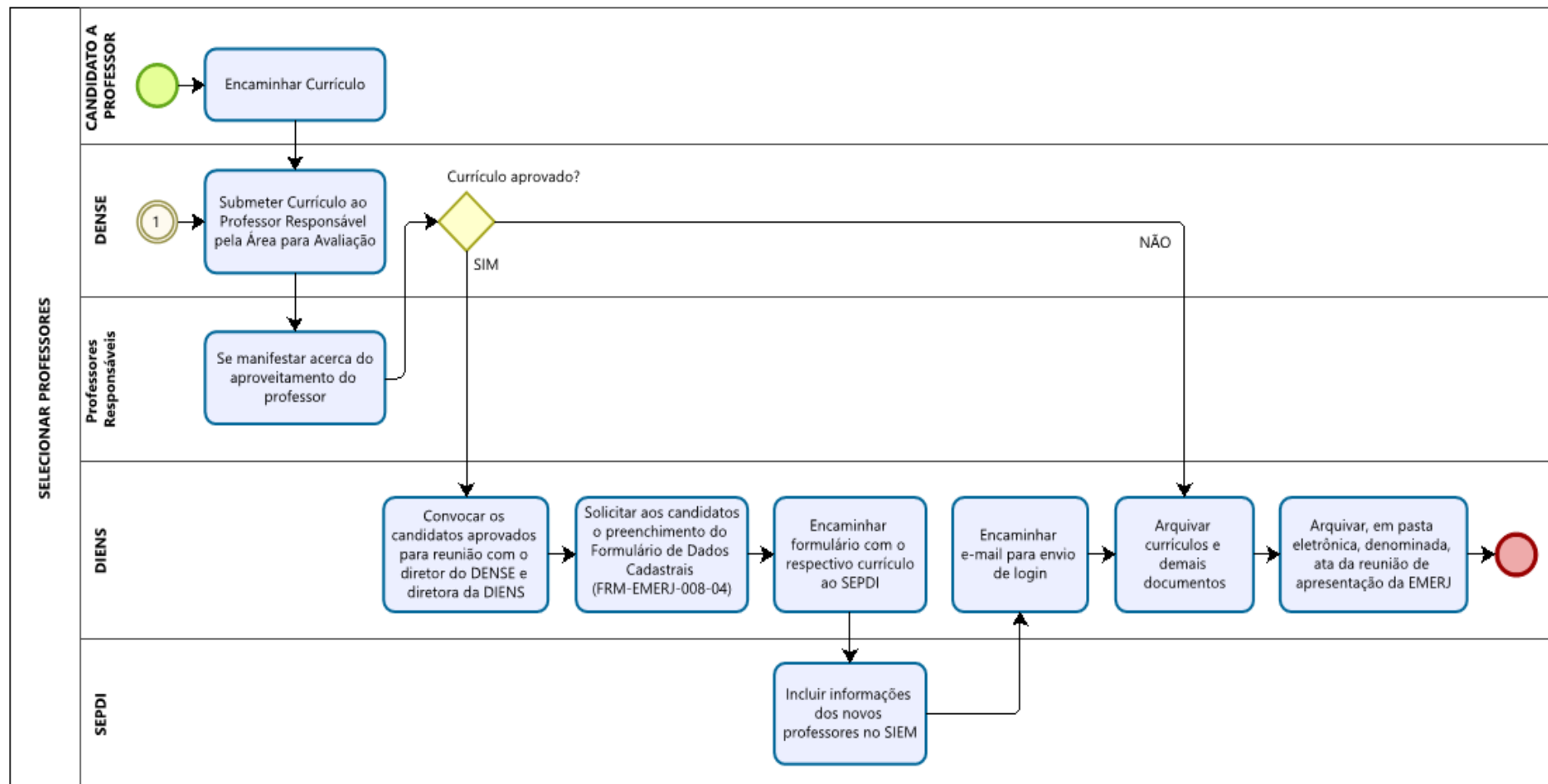
- Anexo 1 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Selecionar Professores;
- Anexo 2 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Convidar Professores

=====

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-008	Revisão: 34	Página: 6 de 8
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

SELECIONAR E CONVIDAR PROFESSORES

ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO SELECIONAR PROFESSORES



Base Normativa

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-EMERJ-008

Revisão:

34

Página:

7 de 8

SELECIONAR E CONVIDAR PROFESSORES

ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO CONVIDAR PROFESSORES

