



IMPORTANTE: Sempre verifique no síte 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 29/05/2025.

2 DEFINIÇÕES



Os termos técnicos deste documento constam no Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ e/ou 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.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS



FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
<u>Diretora da Divisão de Dados e Cadastro - Docentes, da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIDAC)</u>	<ul style="list-style-type: none">• <u>Fazer a gestão da atualização dos documentos dos docentes (currículos e diplomas) por meio do FRM-EMERJ-008-05 - Controle dos Documentos do Corpo Docente;</u>• <u>convocar os candidatos a professor aprovados para reunião e informar sobre a metodologia da EMERJ;</u>• <u>enviar o link de acesso para os candidatos a professores aprovados que participarão da reunião;</u>• <u>validar os documentos no Sistema CADEMÉRJ para que integrem o quadro do corpo docente EMERJ;</u>• <u>incluir os dados bancários no Sistema de GRP, após a validação</u>

SELECIONAR E CONVIDAR PROFESSORES

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<p><u>contido no respectivo sistema;</u></p> <ul style="list-style-type: none">• <u>enviar links aos professores já inseridos no Sistema para atualização do cadastro para fim de pagamento;</u>• <u>fazer a gestão do CADEMÉRJ, através do FRM-EMERJ-008-07 (Formulário de Dados e Cadastro do Corpo Docente), solicitados pelas unidades organizacionais demandantes cadastrados no sistema CADEMÉRJ;</u>• fazer <i>backup</i> semanal dos registros mantidos em meio eletrônico por meio do servidor de backup do TJRJ.
<u>Chefe do Serviço de Organização de aulas da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEORG)</u>	<ul style="list-style-type: none">• Comandar o processo de convite aos professores, lançamento no SIEM e confirmação das aulas agendadas.
<u>Equipe do Serviço de Organização de aulas da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEORG)</u>	<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 do Magistrado Supervisor de Pedagogia e Ensino.
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.

SELECIONAR E CONVIDAR PROFESSORES

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Magistrado Supervisor de Pedagogia e Ensino	<ul style="list-style-type: none">Aprovar os currículos dos candidatos a professores, após a aprovação do professor responsável da disciplina e/ou do Diretor do <u>Departamento de Ensino da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DENSE)</u>.
<u>Unidades organizacionais demandantes</u>	<ul style="list-style-type: none"><u>Informar por e-mail o convite do professor que irá atuar para atualização de cadastro.</u><u>enviar o contato do novo professor para a DIDAC iniciar o cadastro no CADEMÉRJ.</u>

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	$\frac{\text{Número de professores mestres}}{\text{número total de professores}} \times 100$	Mensal
Índice de professores doutores	$\frac{\text{Número de professores doutores}}{\text{número total de professores}} \times 100$	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:

SELECIONAR E CONVIDAR PROFESSORES

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Documentação de Docentes	4-1-0-2b	<u>DIDAC</u>	Restrito	Pasta eletrônica	Ano	<i>Backup</i>	5 anos	<u>SGCON/DEGEA</u> ***
Formulário de Confirmação de Aulas (FRM-EMERJ-008-03)	4-1-0-1a	<u>SEORG</u>	Irrestrito	Pasta eletrônica	Data	<i>Backup</i>	6 meses	Eliminação na UO
<u>FRM-EMERJ-008 -XX (Formulário de Dados e Cadastro do Corpo Docente)</u>	<u>4-1-0-2a</u>	<u>DIDAC</u>	<u>Restrito</u>	<u>Pasta eletrônica</u>	<u>Ano</u>	<u>Backup</u>	<u>5 anos</u>	<u>Eliminação na UO</u>
Controle dos Documentos do Corpo Docente (FRM-EMERJ-008-05)	4-1-0-2a	<u>DIDAC</u>	Restrito	Pasta eletrônica	Ano	<i>Backup</i>	5 anos	Eliminação na UO
Ata das reuniões de Apresentação da EMERJ	0-1-1-1b	<u>DIDAC</u>	Restrito	Pasta eletrônica	Data	<i>Backup</i>	4 anos	<u>SGCON/DEGEA</u>

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



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

