

	REALIZAR AULAS E AVALIAR PROFESSORES		
	Proposto por: Equipe do Departamento de Ensino (DENSE)	Analisado por: Secretaria Geral de Ensino (SECGE)	Aprovado por: Desembargador Diretor-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ)

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

1 OBJETIVO

Padronizar os procedimentos necessários à preparação, realização das aulas e avaliação dos professores do Curso de Especialização em Direito para a Carreira 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 07 de abril de 2009.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Calendário Anual	Orientador de todas as Atividades Curriculares da Escola da Magistratura.
Calendário das Aulas	Planejamento dos cursos e módulos do semestre.
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.
Carteira de identificação do estudante	Documento de identificação do aluno também utilizado para registro de frequência.
Cartão de acesso à sala da EMERJ	Cartão que possibilita o acesso de professores e funcionários à sala de aula.
Avaliações	Método utilizado para testar o rendimento dos professores e dos módulos.
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,

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-005	Revisão: 12	Página: 1 de 11
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



REALIZAR AULAS E AVALIAR PROFESSORES

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não-controlada.

TERMO	OBJETO
	pontualidade do professor), observações feitas pelos professores no decorrer da aula e o estado geral dos equipamentos / móveis.
Sistema Integrado da EMERJ (SIEM)	Sistema informatizado utilizado na EMERJ para controle de suas atividades.

4 REFERÊNCIAS

- Regimento do Curso de Especialização em Direito para a Carreira da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Departamento de Ensino, da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DENSE)	- Analisar os Relatórios Diários de Aula e encaminhar 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 RDA e do Relatório de Avaliação dos Professores; - analisar o desempenho dos módulos com base nos RDA e Relatório de Avaliação dos Professores - submeter ao Presidente da Comissão Acadêmica e ao Professor Responsável o resultado da análise do desempenho dos professores e das questões suscitadas acerca dos casos concretos; - determinar o abono de faltas baseado no Formulário de Registro Auxiliar de Frequência.
Divisão de Apoio ao Ensino, da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIENS)	- Processar a leitura ótica das avaliações dos professores e dos módulos para a geração dos resultados; - lançar no Sistema Integrado da EMERJ (SIEM) o registro das aulas ministradas para fim de pagamento; - lançar no SIEM o Relatório Diário das Aulas.
Assistente de turma	- Representar a EMERJ na sala de aula, registrando as observações feitas durante a realização das aulas no RDA; - colher as avaliações realizadas pelos alunos, os exercícios de Técnicas de Sentença e os casos concretos de cada tema de

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-005	Revisão: 12	Página: 2 de 11
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



REALIZAR AULAS E AVALIAR PROFESSORES

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não-controlada.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	aula.; • verificar, diariamente, a pertinência das respostas aos casos concretos; • comandar o sorteio dos temas que contarão ponto no cálculo do grau obtido na avaliação.
Serviço de Cursos Diurnos / Serviço de Cursos Noturnos, da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECUD-EMERJ/SECUN)	• Coordenar o trabalho dos assistentes de turma. • informar à Divisão de Apoio Logístico da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DILOG) sobre as necessidades de infra estrutura em sala de aula. • informar à Secretaria Geral de Ensino (EMERJ/SECGE) as ocorrências de mau funcionamento das catracas.
Serviço de Apoio Didático, da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEPDI)	• Preparar o material para avaliação de aulas, encaminhando-o ao SECUD/SECUN; • abonar faltas no SIEM. • importar os registros de frequência das catracas, atualizando o SIEM
Presidente da Comissão Acadêmica	• Avaliar, por parte da EMERJ, o desempenho de professores mal avaliados pelos alunos com base nas informações fornecidas pelos assistentes de turma por meio do Relatório Diário das Aulas.

6 MONITORAR AULAS

- 6.1** SEPDI envia ao SECUD/SECUN, diariamente, as bolsas plásticas contendo o Formulário de Informações das Aulas e/ou Módulos (FRM-EMERJ-005-01), o Relatório Diário de Aula (FRM-EMERJ-005-02), os Formulários do Sistema de Avaliação de Aulas (FRM-EMERJ-005-04), o Formulário de Registro Auxiliar de Frequência (FRM-EMERJ-005-08) e o cartão de acesso à sala da EMERJ.
- 6.2** No caso de ser a primeira aula de um novo módulo, o SECUD / SECUN inclui na bolsa plástica o Formulário de Controle de Entrega de Casos Concretos (FRM-EMERJ-006-10).

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-005	Revisão: 12	Página: 3 de 11
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



REALIZAR AULAS E AVALIAR PROFESSORES

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

- 6.3** SECUD/SECUN distribui aos assistentes de turma as pastas contendo material de apoio para realização de aulas e as bolsas plásticas.
- 6.4** 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 SECUD/SECUN que, em caráter emergencial, procura corrigir a falha buscando:
- substituir o professor por outro disponível; ou
 - antecipar o horário das aulas subsequentes; ou
 - solicitar ao Serviço de Áudio e Vídeo da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEAUD) que providencie a exibição de vídeo relacionado ao tema da aula.
- 6.4.2** Caso o professor esteja presente, o assistente de turma pergunta se este irá precisar de algum material ou serviço de apoio. Em caso afirmativo, aciona o SECUD/SECUN, que providenciará o atendimento.
- 6.4.3** O Assistente de turma acompanha o professor até a sala de aula e libera sua passagem pela catraca utilizando o cartão de acesso à sala da EMERJ.
- 6.5** No caso de mau funcionamento dos equipamentos de áudio e vídeo disponíveis para a realização da aula, o assistente de turma comunica ao SECUD/SECUN, que aciona o SEAUD para que sejam tomadas as providências necessárias.
- 6.6** Antes do início de cada aula, o assistente de turma recolhe os casos concretos respondidos. Após o término das aulas, ele os analisa a fim de verificar sua pertinência com os temas abordados e só então registra sua aceitação no Formulário de Controle de Entrega de Casos Concretos (FRM-EMERJ-006-10).
- 6.7** Antes do encerramento da aula, o assistente de turma distribui aos alunos o Formulário do Sistema de Avaliação de Aulas (FRM-EMERJ-005-04), recolhendo-o, preenchido, a seguir.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-EMERJ-005	12	4 de 11



REALIZAR AULAS E AVALIAR PROFESSORES

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

- 6.8** Assistente de turma preenche o Relatório Diário de Aula (FRM-EMERJ-005-02), mediante observação do desenvolvimento da aula, da atuação do professor, do tema apresentado e se houve algum incidente no decorrer da mesma.
- 6.9** Encerrada a última aula de cada módulo, o assistente de turma escolhe quatro alunos para realizar o sorteio de quatro temas, utilizando-se de uma bolsa com cartões numerados, registrando no Formulário de Controle de Entrega de Casos Concretos (FRM-EMERJ-006-10) os temas sorteados.
- 6.10** O Assistente de turma verifica no Formulário de Controle de Entrega de Casos Concretos (FRM-EMERJ-006-10) os alunos que fizeram os casos concretos vinculados aos temas sorteados, atribuindo 0,25 (vinte e cinco décimos de ponto) por tema a ser somado à nota da prova regular.
- 6.11** Assistente de turma devolve ao SECUD/SECUN a bolsa plástica contendo os formulários devidamente preenchidos.
- 6.12** SECUD/SECUN encaminha ao DIENS os Formulários do Sistema de Avaliação de Aulas (FRM-EMERJ-005-04) para leitura ótica e processamento de avaliações, e o Relatório Diário de Aula (FRM-EMERJ-005-02), para análise das informações e seu lançamento no SIEM.
- 6.13** DIENS arquiva na Pasta de Avaliação de Aulas o Relatório de Avaliação de Aulas e o Relatório Diário de Aula (FRM-EMERJ-005-02) correspondente.
- 6.14** DIENS encaminha cópia dos Relatórios Diários de Aula (FRM-EMERJ-005-02) para o DENSE.
- 6.15** DENSE analisa os relatórios recebidos e separa aqueles que contêm observações acerca dos conteúdos dos casos concretos e sugestões para melhoria do plano de curso, encaminha-os, por memorando, ao DIACD para providências.

7 CONTROLAR FREQUÊNCIA DOS ALUNOS

- 7.1** Alunos passam diariamente a carteira de identificação do estudante pelas catracas registrando a frequência na entrada e na saída das aulas da EMERJ.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-005	Revisão: 12	Página: 5 de 11
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



REALIZAR AULAS E AVALIAR PROFESSORES

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

- 7.2** SEPDI faz a importação dos dados das catracas, atualizando o SIEM, onde é feita a apuração da frequência.
- 7.3** Caso os alunos deixem de portar a carteira de identificação do estudante, o assistente de turma registra a presença no Formulário de Registro Auxiliar de Frequência (FRM-EMERJ-005-08) encaminhando ao SECUD/SECUN ao final das aulas.
- 7.4** SECUD/SECUN reúne os Formulários de Registro Auxiliar de Frequência (FRM-EMERJ-005-08) de todas as turmas encaminhando-os ao DENSE.
- 7.5** DENSE, após análise dos relatórios, encaminha ao SEPDI determinando o abono das faltas no SIEM.

8 AVALIAR PROFESSORES

- 8.1** DIENS processa os Formulários do Sistema de Avaliação de Aulas (FRM-EMERJ-005-04) por meio de leitura ótica.
- 8.2** DIENS arquiva na Pasta de Formulários de Avaliação os Formulários do Sistema de Avaliação de Aulas (FRM-EMERJ-005-04) e o Formulário de Informações das Aulas (FRM-EMERJ-005-01) correspondente.
- 8.3** SECUD/SECUN imprime do SIEM o Relatório de Avaliação de Aulas, que é encaminhado aos professores via DILOG.
- 8.4** DENSE separa as avaliações insatisfatórias, analisa o desempenho dos professores, baseado nas observações contidas no Relatório Diário de Aula (FRM-EMERJ-005-02) e o encaminha para análise do Presidente da Comissão Acadêmica, que determinará as medidas a serem tomadas.
- 8.5** Caso o Presidente da Comissão Acadêmica julgue necessário, convoca reunião com DENSE, DIENS e Professor Responsável pela Área envolvida, a fim de analisarem juntos o resultado obtido.
- 8.6** DIENS arquiva as atas das reuniões.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-005	Revisão: 12	Página: 6 de 11
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



REALIZAR AULAS E AVALIAR PROFESSORES

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

8.7 Os professores que já deram aulas na EMERJ possuem avaliações anteriores armazenadas no SIEM. Estes resultados servirão de orientação para futuros convites.

9 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	FREQUÊNCIA
Índice de avaliação dos módulos	Média aritmética das avaliações dos módulos encerrados no período	Mensal

10 GESTÃO DE REGISTROS

10.1 Os registros deste processo de trabalho são geridos pela unidade organizacional (UO) e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZENA-MENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO NA GUARDA DA UO**)	DISPOSIÇÃO
Formulários de avaliação	4-1 d	DIENS	Caixa apropriada	Nome	Condições apropriadas	1 mês	Eliminação na UO
Avaliação de Aulas	4-1 d	DIENS	Pasta	Nome	Condições apropriadas	6 meses	Eliminação na UO
Formulário de Registro Auxiliar de Frequência (FRM-EMERJ-005-08)	4-2-2 c	SECUD / SECUN	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Ata de reunião com Professores Responsáveis	0-1-1-1 b	DIENS	Pasta	Nome	Condições apropriadas	4 anos	DGCON/ DEGEA***

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- DGCON/DEGEA – procedimentos da RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGCON-017 - Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGCON -021 – Gerir Arquivo Permanente.
- Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança do Banco de Dados e Servidores de Aplicação.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-005	Revisão: 12	Página: 7 de 11
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



REALIZAR AULAS E AVALIAR PROFESSORES

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

- Anexo 1 – Fluxograma do processo de trabalho Monitorar Aulas.
- Anexo 2 – Fluxograma do processo de trabalho Controlar Frequência dos Alunos.
- Anexo 3 – Fluxograma do processo de trabalho Avaliar Professores.

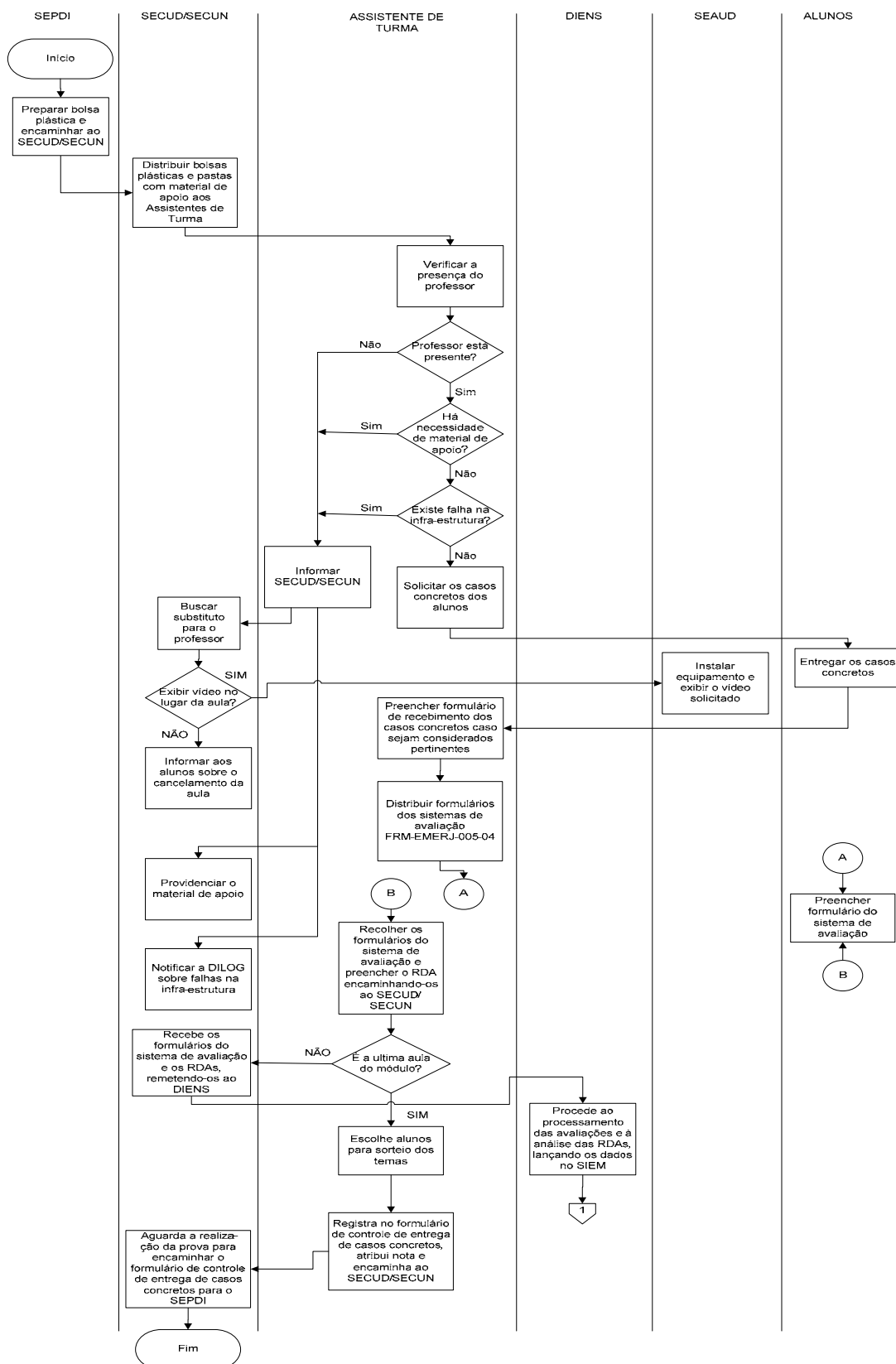
=====



REALIZAR AULAS E AVALIAR PROFESSORES

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não-controlada.

ANEXO 1 - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO MONITORAR AULAS

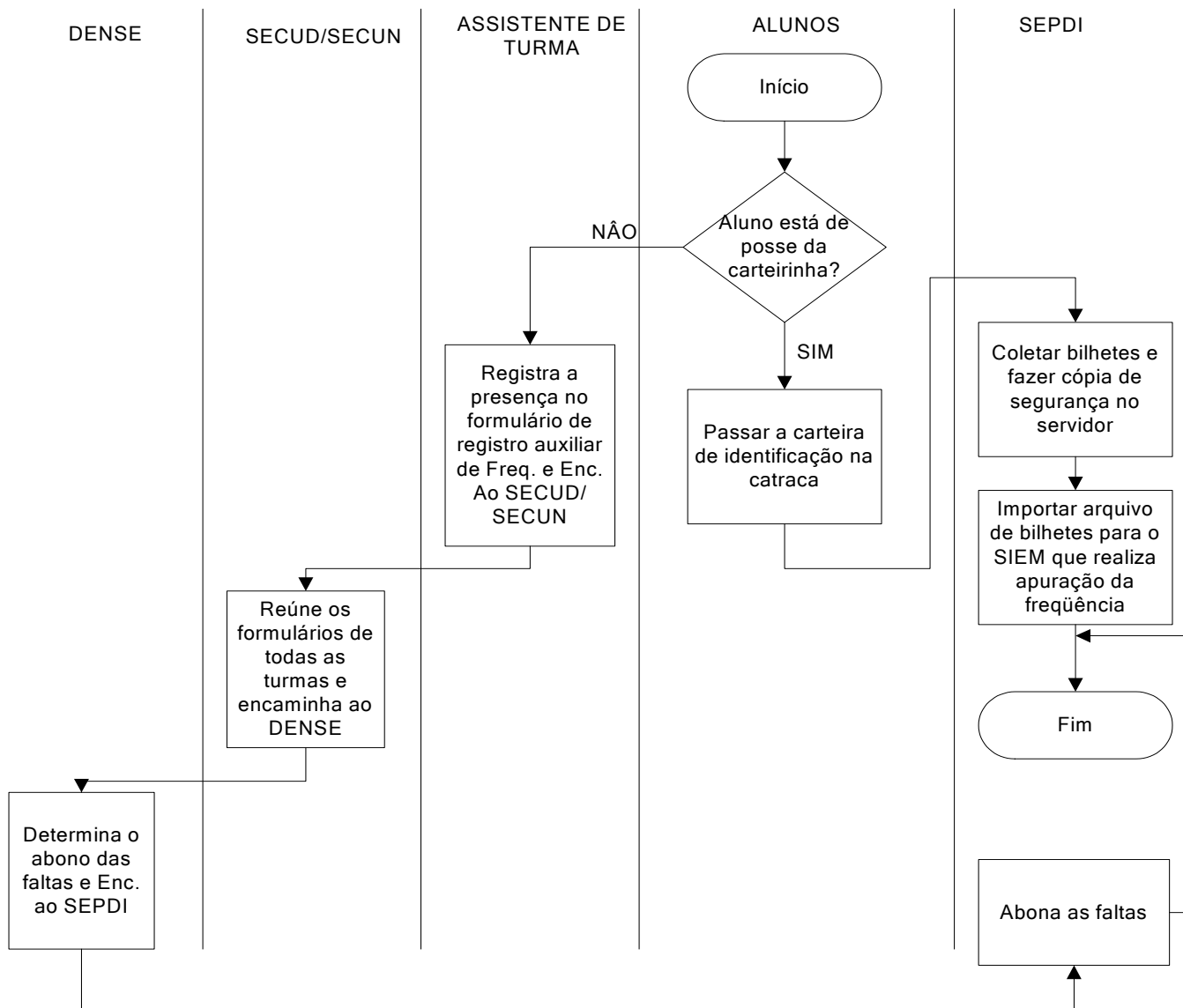




REALIZAR AULAS E AVALIAR PROFESSORES

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

ANEXO 2 - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO CONTROLAR FREQUÊNCIA DOS ALUNOS





REALIZAR AULAS E AVALIAR PROFESSORES

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

ANEXO 3 - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO AVALIAR PROFESSORES

