



REALIZAR AULAS E AVALIAR 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 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).

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 26/08/2022.

3 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.
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.
Sistema Integrado da EMERJ (SIEM)	Sistema informatizado utilizado na EMERJ para controle de suas atividades.

Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-EMERJ-005

Revisão:

31

Página:

1 de 12

REALIZAR AULAS E AVALIAR 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 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;• submeter as avaliações insatisfatórias à Direção de Ensino, para análise com o Presidente da Comissão de Ensino.
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 Divisão Acadêmica da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIACD) que contenham observações a respeito do conteúdo dos casos concretos e/ou temas não abordados durante a aula.
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">• Comandar o processamento do formulário do sistema de avaliação de aulas dos professores para a geração dos resultados e o devido registro da realização da aula no Sistema Integrado da EMERJ;• submeter à diretora do Departamento de Ensino (DENSE) o resultado das avaliações insatisfatórias das aulas. Caso seja necessário, a DIENS encaminha ao DENSE o relatório do planejamento do resultado da análise do desempenho, nas observações contidas no FRM-EMERJ-005-02 - Relatório Diário das Aulas.

REALIZAR AULAS E AVALIAR PROFESSORES

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Equipe da Divisão de Apoio ao Ensino da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIENS)	<ul style="list-style-type: none"> • Processar a leitura ótica das avaliações dos professores para a geração dos resultados; • 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 para fim de pagamento; • fazer <i>backup</i> semanal dos arquivos mantidos em meio eletrônico, <u>por meio do servidor de backup do TJRJ.</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; • verificar, diariamente, a pertinência das respostas aos casos concretos postadas pelos alunos no portal; • recepcionar, em sala de aula, professores e alunos, auxiliando no que for necessário para a realização da aula; • <u>comandar o sorteio, utilizando bolsa com cartões numerados, dos temas que contarão ponto no cálculo do grau obtido na avaliação do aluno.</u>
Chefe de Serviço de Cursos da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECOS)	<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar o trabalho dos assistentes de turma; • informar, conforme o caso, ao Serviço de Apoio Logístico da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SELOG) 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.
Chefe de Serviço de Apoio Didático da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEPDI)	<ul style="list-style-type: none"> • Abonar faltas no SIEM; • apurar os registros de presença via SIEM.
Equipe do Serviço de Apoio Didático da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEPDI)	<ul style="list-style-type: none"> • Preparar o material para avaliação de aulas, encaminhando-o ao SECOS.

REALIZAR AULAS E AVALIAR PROFESSORES

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Departamento de Tecnologia e Informação da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DETEC)	<ul style="list-style-type: none">• Dar suporte técnico ao SECOS para o bom funcionamento do equipamento utilizado em sala de aula.

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 O horário de funcionamento das aulas do Serviço de Cursos é das 8 às 12 horas e das 18 às 22 horas.

7 MONITORAR AULAS

7.1 O SEPDI disponibiliza ao SECOS, diariamente, o material contendo o FRM-EMERJ-005-01 - Formulário de Informações das Aulas e o FRM-EMERJ-005-04 - Sistema de Avaliação de Aulas.

7.2 Os assistentes realizam o FRM- EMERJ-005-02 - Relatório Diário das Aulas no portal, ao término das aulas.

7.3 Os assistentes de turma verificam a presença do professor antes do início de cada aula.

7.3.1 No caso de ausência do professor, o assistente de turma informa ao SECOS que, em caráter emergencial, procura corrigir a falha buscando antecipar o horário das aulas subsequentes.

7.3.2 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 SECOS, que providenciará o atendimento.

7.4 No caso de mau funcionamento dos equipamentos de áudio e vídeo disponíveis para a realização da aula, o assistente de turma comunica ao SECOS, que aciona o DETEC para que sejam tomadas as providências necessárias.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-005	Revisão: 31	Página: 4 de 12
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

REALIZAR AULAS E AVALIAR PROFESSORES

- 7.5** Após o término das aulas, o assistente analisa os casos concretos no portal a fim de verificar sua pertinência com os temas abordados, e, só então, registra sua aceitação ou recusa no próprio portal acadêmico.
- 7.6** Antes do encerramento da aula, o assistente distribui aos alunos os formulários FRM-EMERJ-005-04 - Sistema de Avaliação de Aulas, a fim de realizar a avaliação, para conhecimento da satisfação em relação as aulas ministradas.
- 7.7** Após, o assistente recolhe os formulários.
- 7.8** O assistente de turma preenche o FRM-EMERJ-005-02 -Relatório Diário de 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.
- 7.8.1** 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.
- 7.8.2** SECOS encaminha à DIENS o FRM-EMERJ-005-01 - Formulário de Informações das Aulas e o FRM-EMERJ-005-04 - Sistema de Avaliação de Aulas para processamento de avaliações.
- 7.9** 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.
- 7.10** O assistente de turma registra no portal os temas sorteados e, automaticamente, o sistema atribui 0,25 (vinte e cinco décimos de ponto) por tema a ser somado à nota da prova regular, aos alunos que fizeram os casos concretos vinculados aos temas sorteados, por tema a ser somado à nota da prova regular.
- 7.11** 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.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-005	Revisão: 31	Página: 5 de 12
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

REALIZAR AULAS E AVALIAR PROFESSORES

8 CONTROLAR FREQUÊNCIA DOS ALUNOS

- 8.1** O registro de presença, é aferido por meio eletrônico.
- 8.2** O assistente de turma, ao verificar problemas técnicos do relógio, por necessidade de troca emergencial de sala de aula, faz circular o FRM-EMERJ-006-03 - Lista de Presença entre os alunos com a finalidade de colher a assinatura dos presentes.
- 8.3** 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, encaminhando ao SECOS ao fim das aulas.
- 8.4** SECOS 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.
- 8.5** DENSE analisa os relatórios e envia ao SEPDI para o registro de presença no SIEM.
- 8.6** SEPDI, via SIEM, apura diariamente os registros de presença colhidos pelos relógios.
- 8.7** SECOS reúne as listas nas pastas das turmas e as mantém arquivadas, fisicamente, como *backup* por meio do servidor do TJRJ para consulta posterior.

9 AVALIAR PROFESSORES

- 9.1** DIENS verifica e registra no SIEM a realização da aula por meio do FRM-EMERJ-005-02 - Relatório Diário de Aulas realizado, no portal, pelos assistentes de turma.
- 9.2** DIENS processa os formulários FRM-EMERJ-005-04 - Sistema de Avaliação de Aulas por meio de leitura ótica.
- 9.3** DIENS arquiva na Pasta Formulários de Avaliação, os Formulários FRM-EMERJ-005-04 - Sistema de Avaliação de Aulas, e o FRM-EMERJ-005-01 - Formulário de Informações das Aulas correspondente.
- 9.4** O SECOS orienta aos professores acessarem o SIEM INTRANET- portal acadêmico para visualizarem as suas avaliações.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-005	Revisão: 31	Página: 6 de 12
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

REALIZAR AULAS E AVALIAR PROFESSORES

- 9.5** A DIENS verifica a ocorrência de avaliações insatisfatórias no SIEM que são consideradas igual ou abaixo de 50%, encaminha para a diretora do Departamento de Ensino (DENSE), que envia o resultado das avaliações insatisfatórias das aulas ao professor responsável pela disciplina e Presidente da Comissão Pedagógica de Ensino para análise.
- 9.6** Caso seja necessário, a DIENS encaminha ao DENSE o relatório do planejamento do resultado da análise do desempenho, nas observações contidas no FRM-EMERJ-005-02 - Relatório Diário de Aulas.
- 9.7** DENSE reúne informações sobre o planejamento e a realização da aula e as envia, por e-mail, ao professor responsável pela área dando ciência do ocorrido.
- 9.8** Após a análise do professor responsável da disciplina, DENSE avalia as informações com o Presidente da Comissão Pedagógica de Ensino, e juntos, determinarão, se for o caso, as medidas a serem tomadas.
- 9.9** Caso o Presidente da Comissão Pedagógica de Ensino – COPEN, e a direção de Ensino opinem pelo afastamento do professor, a decisão é enviada à DIENS, que 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.
- 9.10** Os professores que já ministraram aulas na EMERJ possuem avaliações armazenadas no SIEM. Estes resultados servem de orientação para futuros convites.

10 INDICADOR

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

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-005	Revisão: 31	Página: 7 de 12
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

REALIZAR AULAS E AVALIAR PROFESSORES

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*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO NA GUARDA DA UO**)	DISPOSIÇÃO
Formulários de avaliação	4-1d	DIENS	Irrestrito	Caixa arquivo	Data	Condições apropriadas	1 mês	Eliminação na UO
Pasta de Análise de Avaliação de Professor	4-1-0-2a	DIENS	Restrito	Pasta eletrônica	Nome	<u>Backup</u>	1 ano	Eliminação na UO
Formulário de Registro Auxiliar de Frequência – (FRM-EMERJ-005-08)	4-2-2c	SECOS	Irrestrito	Pasta	Turma e Data	Condições apropriadas	1 ano	DGCOM/DEGEA***

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGCOM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO - procedimento - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- DGCOM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- 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 DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

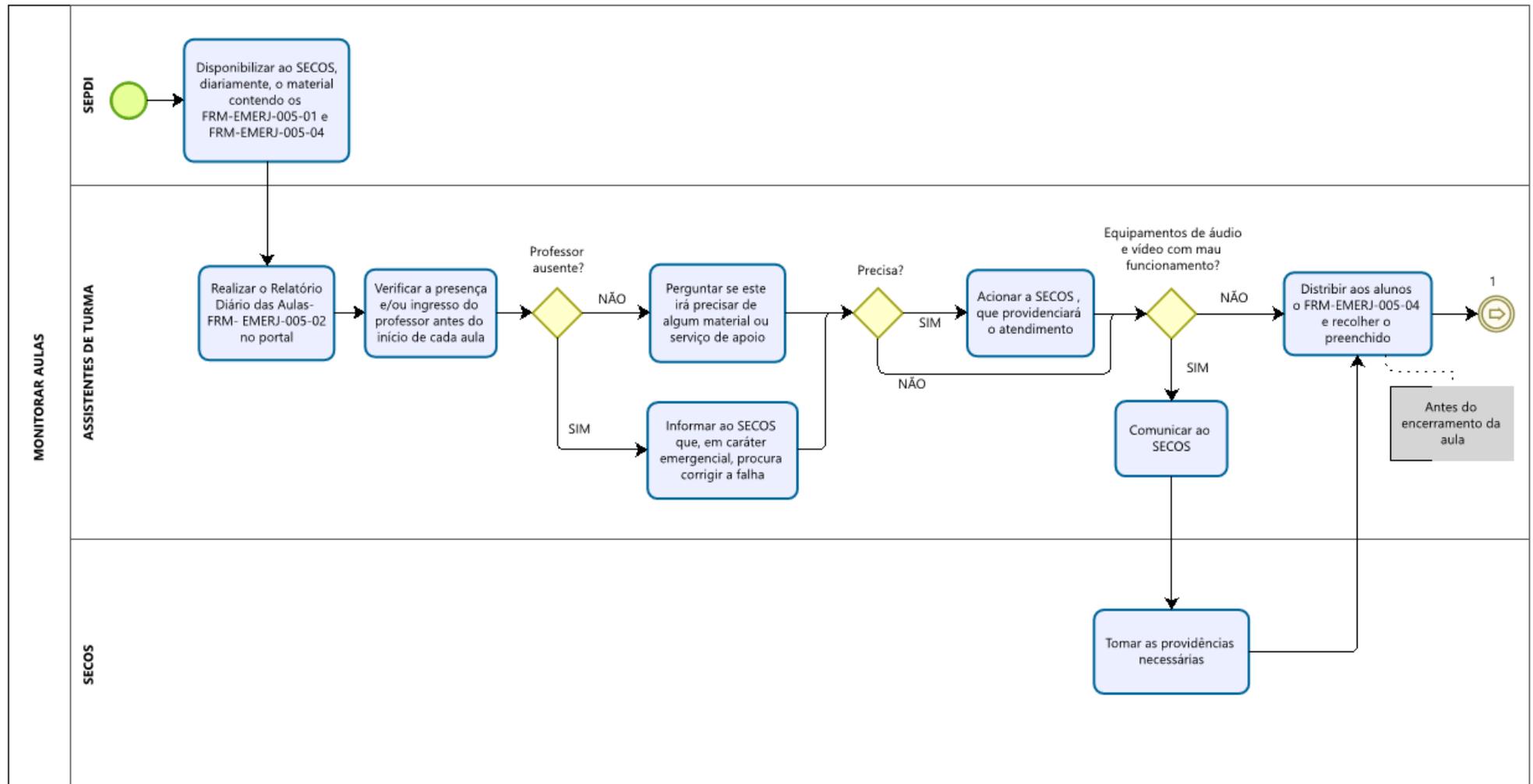
12 ANEXOS

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

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-005	Revisão: 31	Página: 8 de 12
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

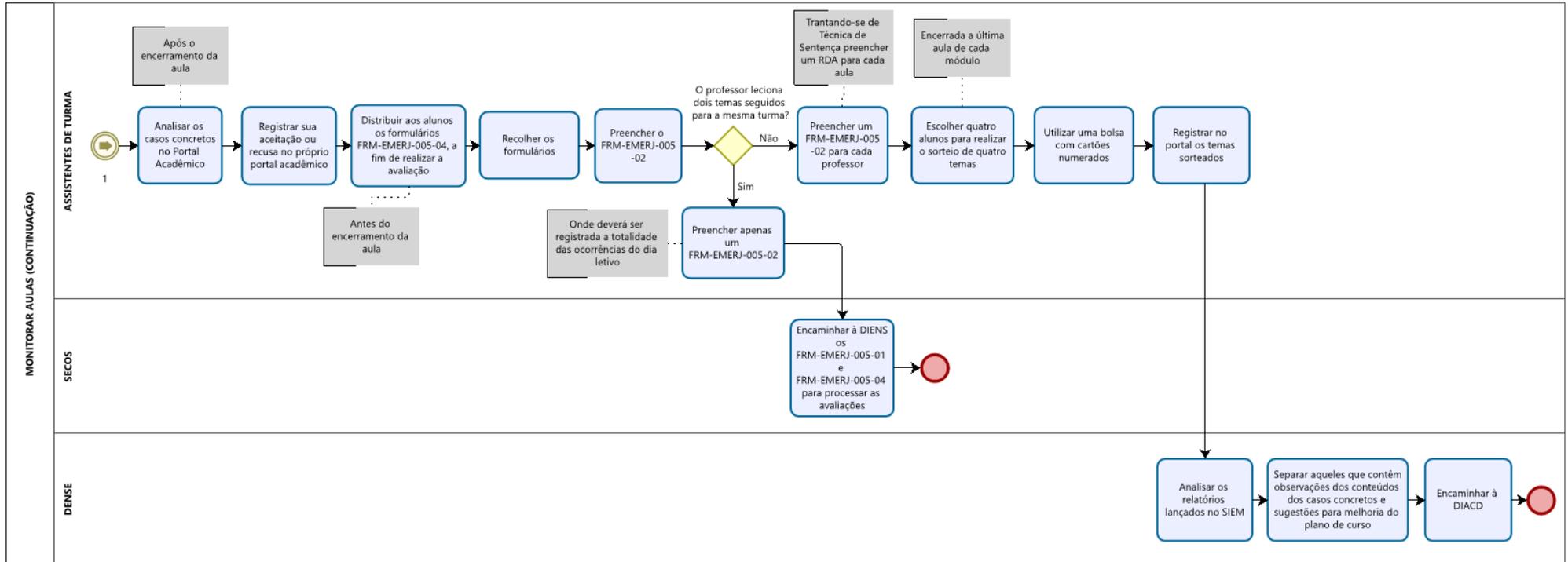
REALIZAR AULAS E AVALIAR PROFESSORES

ANEXO 1 - FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO MONITORAR AULAS



REALIZAR AULAS E AVALIAR PROFESSORES

ANEXO 1 - FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO MONITORAR AULAS (CONTINUAÇÃO)



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-EMERJ-005

Revisão:

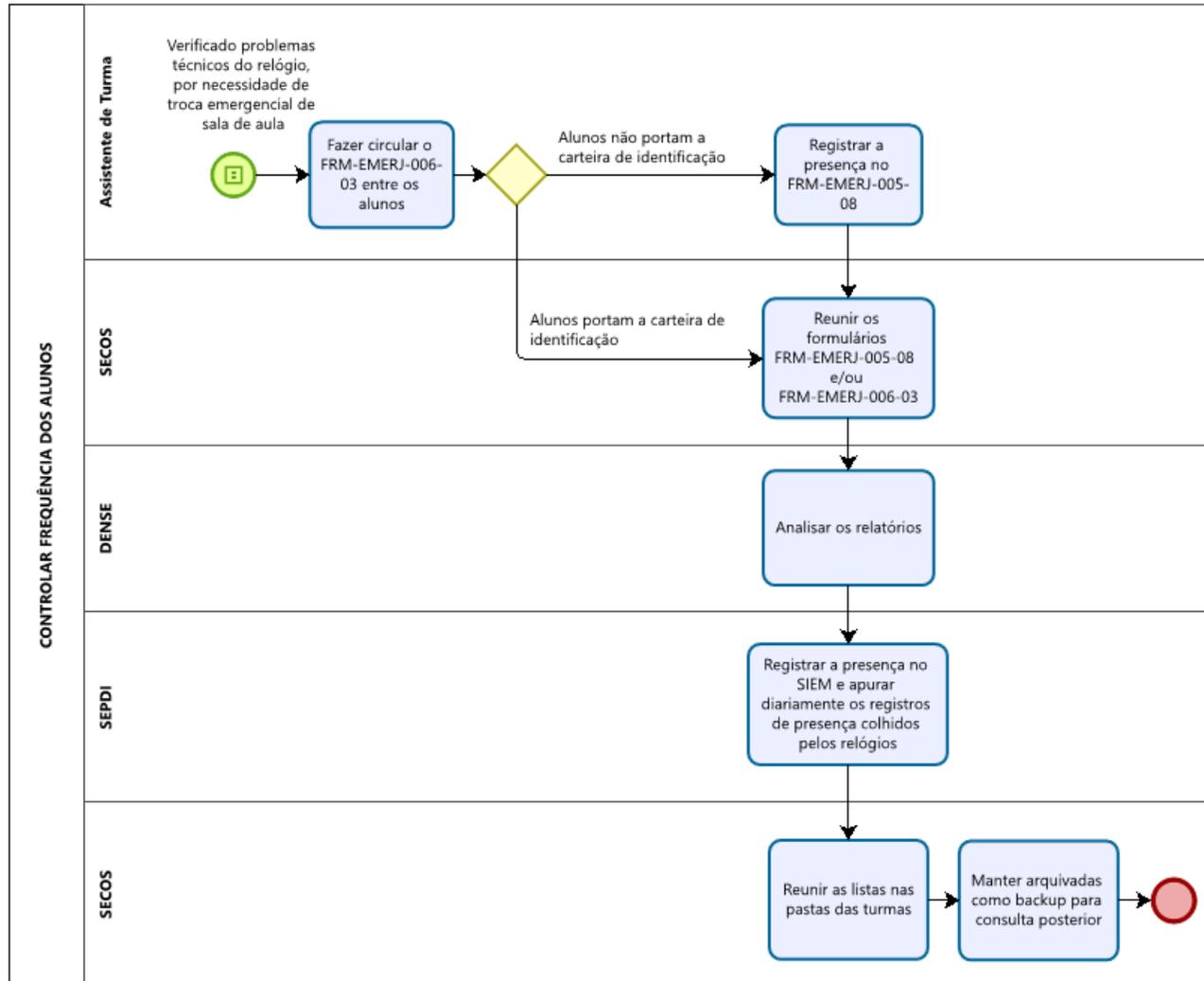
31

Página:

10 de 12

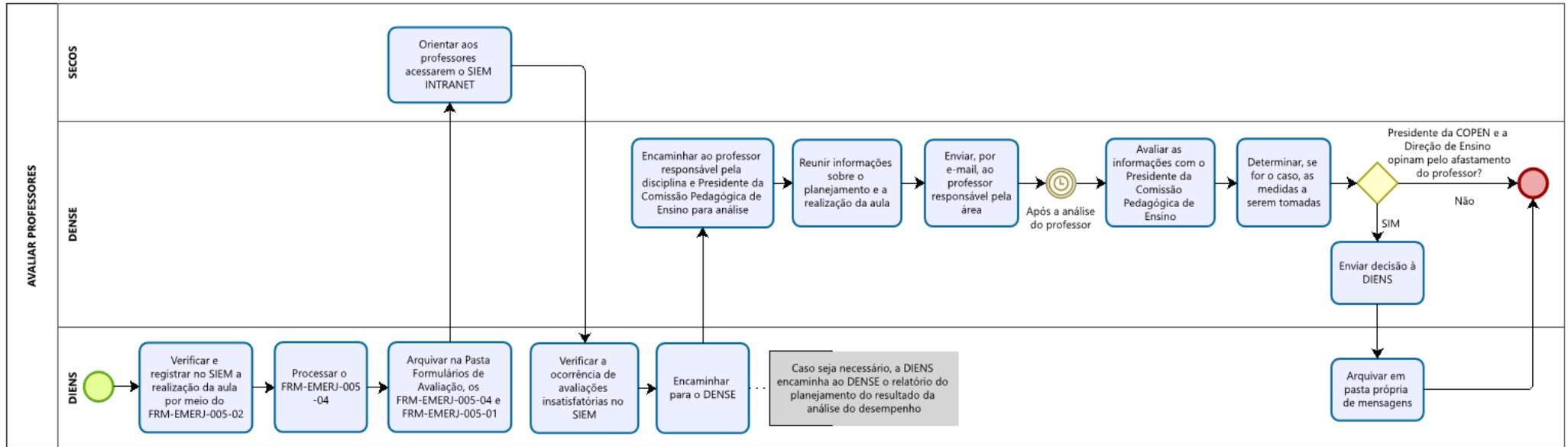
REALIZAR AULAS E AVALIAR PROFESSORES

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



REALIZAR AULAS E AVALIAR PROFESSORES

ANEXO 3 - FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO AVALIAR PROFESSORES



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-EMERJ-005

Revisão:

31

Página:

12 de 12