



## REALIZAR AULAS E AVALIAR PROFESSORES

Proposto por:

Diretor do Departamento de Ensino (DENSE)

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 25/09/2023.

### 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.
<u>Relatório de Análise de Gabarito (RAG)</u>	<u>Documento contendo observações acerca da sessão de análise de gabarito.</u>
Sistema Integrado da EMERJ (SIEM)	Sistema informatizado utilizado na EMERJ para controle de suas atividades.

## 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"><li>• 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;</li><li>• analisar o desempenho dos professores com base nos RDAs e do Relatório de Avaliação de Aulas;</li><li>• analisar o desempenho dos módulos com base nos RDAs e Relatório de Avaliação de Aulas;</li><li>• submeter as avaliações insatisfatórias à Direção de Ensino, para análise com o Presidente da Comissão Pedagógica e de Ensino.</li></ul>
Equipe do Departamento de Ensino da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DENSE)	<ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Encaminhar os RDAs DIACD que contenham observações a respeito do conteúdo dos casos concretos e/ou temas não abordados durante a aula.</u></li></ul>
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"><li>• 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;</li><li>• submeter à diretora do 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 de Aulas.</li></ul>

Base Normativa:

**Ato Executivo nº 2.950/2003**

Código:

**RAD-EMERJ-005**

Revisão:

**33**

Página:

**2 de 12**

**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"> <li>• Processar a leitura das avaliações dos professores para a geração dos resultados;</li> <li>• verificar no SIEM o lançamento do Relatório Diário das Aulas pelos assistentes de turma;</li> <li>• lançar no Sistema Integrado da EMERJ (SIEM) o registro das aulas ministradas para fim de pagamento;</li> <li>• fazer <i>backup</i> semanal dos arquivos mantidos em meio eletrônico, por meio do servidor de backup do TJRJ.</li> </ul>
Assistente de turma	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Representar a EMERJ na sala de aula, registrando as observações feitas durante a realização das aulas no RDA;</li> <li>• recepcionar, em sala de aula, professores e alunos, auxiliando no que for necessário para a realização da aula;</li> </ul>
Chefe de Serviço de Cursos da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECOS)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordenar o trabalho dos assistentes de turma;</li> <li>• 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.</li> </ul>
<u>Diretora da Divisão de Apoio Didático da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIADI)</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abonar faltas no SIEM;</li> <li>• apurar os registros de presença via SIEM.</li> </ul>
Equipe <u>da Divisão de Apoio Didático da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIADI)</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar o material para avaliação de aulas, encaminhando-o ao SECOS.</li> </ul>

## 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"><li>• Dar suporte técnico ao SECOS para o bom funcionamento do equipamento utilizado em sala de aula.</li></ul>

### 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 A DIADI 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 de 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 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 SECOS.

7.3.3 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 SECOS, que providenciará o atendimento.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-005</b>	Revisão: <b>33</b>	Página: <b>4 de 17</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## REALIZAR AULAS E AVALIAR PROFESSORES

- 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.
- 7.5** Antes do encerramento da aula, o assistente distribui aos alunos o formulário FRM-EMERJ-005-04 - Sistema de Avaliação de Aulas, a fim de realizar a avaliação, para conhecimento da satisfação em relação as aulas ministradas.
- 7.6** Após, o assistente recolhe os formulários.
- 7.7** 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.
- 7.7.1** Caso um professor leccione 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.
- 7.7.2** 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.
- 7.8** 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.
- 7.9** Nas sessões de análise de gabarito, o assistente de turma preenche o Relatório de Análise de Gabarito (RAG) - FRM-EMERJ-005-10 e o SECOS encaminha o referido relatório ao DENSE por e-mail.

## 8 CONTROLAR FREQUÊNCIA DOS ALUNOS

- 8.1** O registro de presença é aferido por meio eletrônico.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-005</b>	Revisão: <b>33</b>	Página: <b>5 de 12</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## REALIZAR AULAS E AVALIAR PROFESSORES

- 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 término 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 à DIADI para o registro de presença no SIEM.
- 8.6** DIADI, 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 procedimento eletrônico.
- 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.
- 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 DENSE, que envia o resultado das avaliações insatisfatórias das aulas ao professor responsável pela disciplina e à Magistrada Supervisora de Pedagogia para análise.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-005</b>	Revisão: <b>33</b>	Página: <b>6 de 12</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## REALIZAR AULAS E AVALIAR PROFESSORES

- 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 à Magistrada Supervisora de Pedagogia, e juntos, determinarão, se for o caso, as medidas a serem tomadas.
- 9.9** Caso à Magistrada Supervisora de Pedagogia, e a direção do DENSE opinem pelo afastamento do professor, a decisão é enviada à DIENS, 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.
- 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

### 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:

## REALIZAR AULAS E AVALIAR PROFESSORES

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZENA-MENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA 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	Data	<i>Backup</i>	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	SGADM/DEGEA***
Formulário de <u>Termo de Cessão Onerosa de Direitos Autorais</u> (FRM-EMERJ-005-09)	<u>4-1-0-2e</u>	<u>SECOS</u>	<u>Restrito</u>	<u>Pasta</u>	<u>Turma e Data</u>	<u>Condições apropriadas</u>	<u>3 anos</u>	<u>SGADM/DEGEA</u>

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.
- 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 SGTEC, conforme RAD – 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.

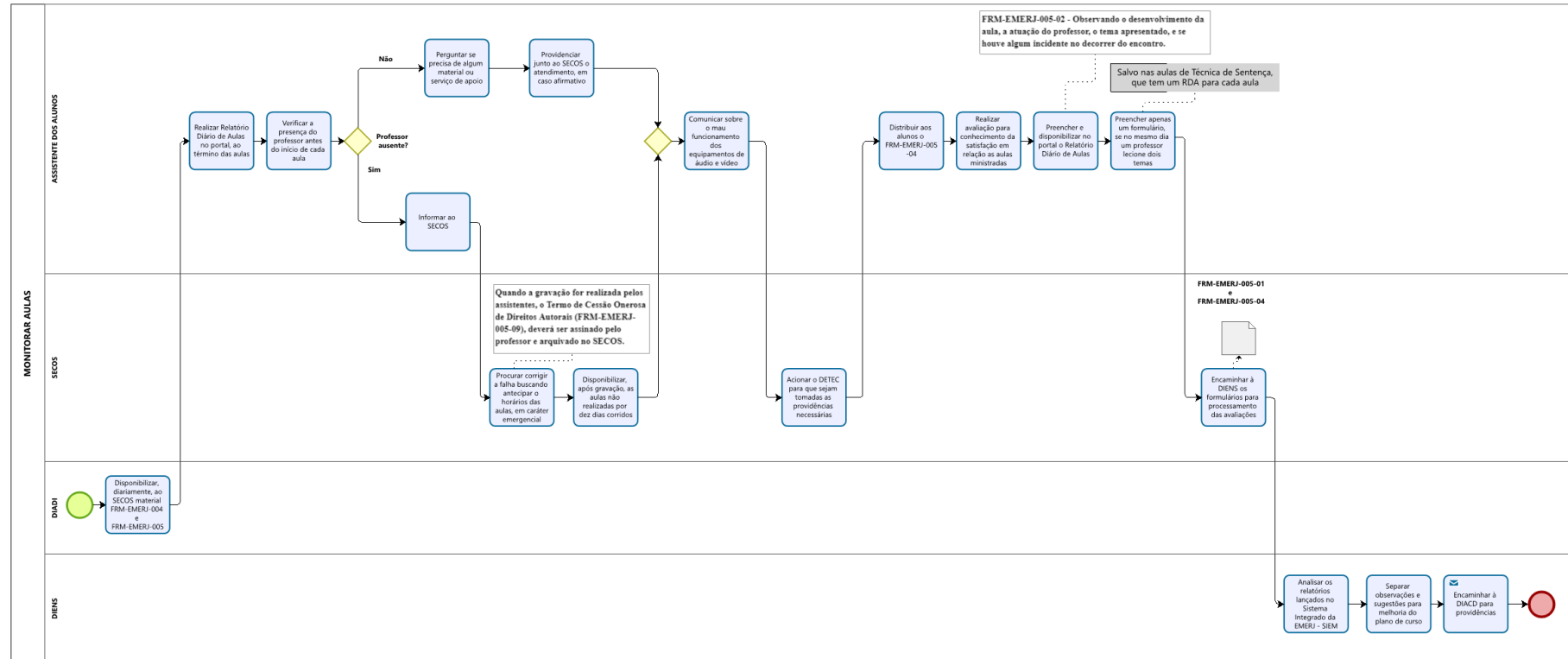
=====

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-005</b>	Revisão: <b>33</b>	Página: <b>8 de 12</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



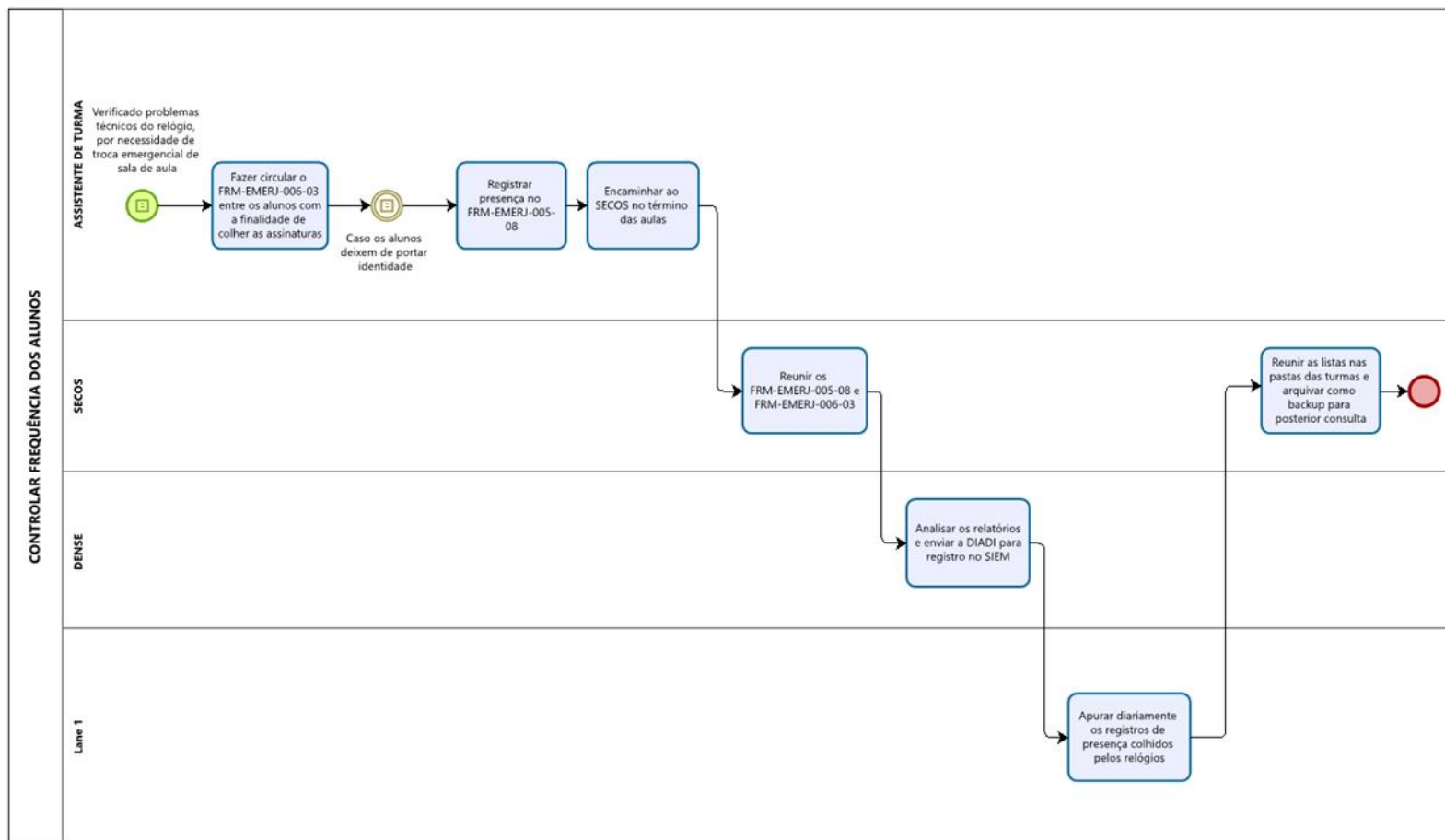
# REALIZAR AULAS E AVALIAR PROFESSORES

## ANEXO 1 - FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO MONITORAR AULAS



# 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

