



## 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 26/08/2022.

### 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.

### 4 REFERÊNCIA

- Regimento do Curso de Especialização em Direito Público e Privado da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro.

## SELECIONAR E CONVIDAR PROFESSORES

### 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"><li>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;</li><li>convocar os candidatos a professor aprovados para reunião.</li><li>fazer <i>backup</i> semanal dos registros mantidos em meio eletrônico <u>por meio do servidor de backup do TJRJ.</u></li></ul>
Chefe do Serviço de Apoio Pedagógico da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEAPE)	<ul style="list-style-type: none"><li>Comandar o processo de convite aos professores, lançamento no SIEM e confirmação das aulas agendadas.</li></ul>
Equipe do Serviço de Apoio Pedagógico da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEAPE)	<ul style="list-style-type: none"><li>Convidar professores para aulas;</li><li><u>confirmar as aulas;</u></li><li>fazer <i>backup</i> semanal dos registros mantidos em meio eletrônico <u>por meio do servidor de backup do TJRJ.</u></li></ul>
Diretor do Departamento de Ensino, da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DENSE)	<ul style="list-style-type: none"><li>Receber os currículos de novos professores e encaminhá-los ao professor responsável da respectiva disciplina para aprovação;</li><li>reunir-se com os professores selecionados com o objetivo de apresentar a EMERJ.</li></ul>
Chefe do Serviço de Apoio Didático, da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEPDI)	<ul style="list-style-type: none"><li>Alimentar o SIEM com os dados cadastrais dos professores selecionados.</li></ul>
Professor Responsável pela Área	<ul style="list-style-type: none"><li>Analisar e aprovar currículos de novos professores.</li></ul>

### 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.

**6.1.1** Os currículos com parecer favorável são aprovados pelos professores responsáveis de cada disciplina.

## SELECIONAR E CONVIDAR PROFESSORES

- 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, 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.
- 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.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-008</b>	Revisão: <b>33</b>	Página: <b>3 de 7</b>
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

## SELECIONAR E CONVIDAR PROFESSORES

- 7.3** Quando não houver professores disponíveis, SEAPE solicita ao DENSE proposta de novos professores.
- 7.4** Após realização da alocação semestral dos professores, que deve ocorrer trinta dias antes do início das aulas, 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 e de Recursos Auxiliares.
- 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.
- 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	$\text{Número de professores mestres} / \text{número total de professores} \times 100$	Mensal
Índice de professores doutores	$\text{Número de professores doutores} / \text{número total de professores} \times 100$	Mensal

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-008</b>	Revisão: <b>33</b>	Página: <b>4 de 7</b>
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

## SELECIONAR E CONVIDAR PROFESSORES

### 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 NA GUARDA DA UO**)	DISPOSIÇÃO
Documentação de Docentes	4-1-0-2b	DIENS	Restrito	<u>Pasta eletrônica</u>	Ano	<u>Backup</u>	5 anos	DGCOM/ DEGEA***
Formulário de Confirmação de Aulas (FRM-EMERJ-008-03)	4-1-0-1a	SEAPE	Irrestrito	<u>Pasta eletrônica</u>	Data	<u>Backup</u>	6 meses	Eliminação na UO
Controle dos Documentos do Corpo Docente (FRM-EMERJ-008-05)	4-1-0-2a	DIENS	Restrito	<u>Pasta eletrônica</u>	Ano	<u>Backup</u>	5 anos	Eliminação na UO
Ata das reuniões de Apresentação da EMERJ	0-1-1-1b	DIENS	Restrito	<u>Pasta eletrônica</u>	Nome	<u>Backup</u>	4 anos	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.

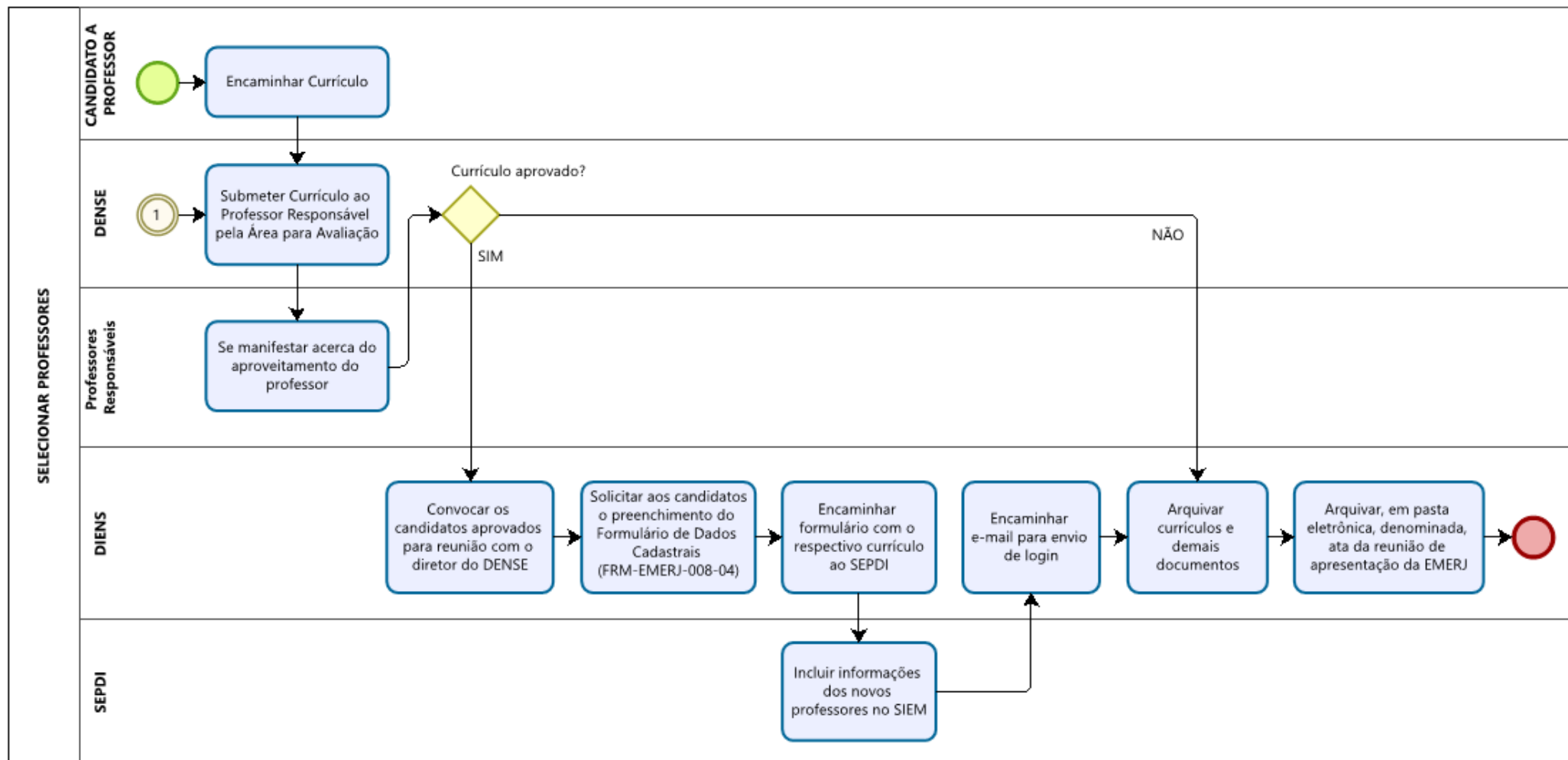
### 10 ANEXOS

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

=====

## SELECIONAR E CONVIDAR PROFESSORES

### ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO SELECIONAR PROFESSORES



## SELECIONAR E CONVIDAR PROFESSORES

### ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO CONVIDAR PROFESSORES

