

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site 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 15/09/2025.

2 DEFINIÇÕES

Os termos técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJEJR](#) 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.
- Normativa para Seleção de Docentes do Curso de Especialização da EMERJ.

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>Delegar a equipe para validar os documentos no Sistema CADEMÉRJ com os respectivos aceites, para que integrem o quadro do corpo docente EMERJ;</u>• <u>Delegar a equipe o envio dos links e ou e-mails aos professores já inseridos no Sistema para atualização do cadastro para fim de pagamento.</u>• <u>realizar a gestão do CADEMÉRJ, através do FRM-EMERJ-008-07 (Controle de Dados e Cadastro do Corpo Docente), solicitados pelas unidades organizacionais demandantes cadastrados no sistema CADEMÉRJ;</u>

SELECIONAR E CONVIDAR PROFESSORES

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none"> fazer <i>backup</i> semanal dos registros mantidos em meio eletrônico por meio do servidor <i>TJERJ204</i> do TJRJ.
<p><u>Equipe da Divisão de Dados e Cadastro - Docentes, da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIDAC)</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> <u>Enviar o link de acesso para os novos professores;</u> <u>validar os documentos no Sistema CADEMÉRJ com os respectivos aceites, para que integrem o quadro do corpo docente EMÉRJ;</u> <u>incluir os dados bancários no Sistema de GRP, após a validação contido no respectivo sistema;</u> <u>enviar links e ou e-mails aos professores já inseridos no Sistema CADEMÉRJ para atualização do cadastro para fim de pagamento;</u> <u>Arquivar na pasta denominada Comunicações do CADEMÉRJ os e-mails que são enviados automaticamente pelo CADEMÉRJ.</u> <u>Alocar os emails de atualização de dados dos docentes na pasta denominada Comunicações do CADEMÉRJ.</u>
<p>Chefe do Serviço de Organização de aulas da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEORG)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <u>Realizar a gestão do processo de convite aos professores para a realização das aulas, com o respectivo lançamento no SIEM e a confirmação das aulas agendadas.</u>
<p>Equipe do Serviço de Organização de aulas da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEORG)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Convidar professores para aulas; <u>alocar os professores no SIEM;</u> confirmar as aulas <u>agendadas</u>; fazer <i>backup</i> semanal dos registros mantidos em meio eletrônico por meio do servidor de <i>backup</i> do TJRJ.
<p>Diretor do Departamento de Ensino, da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DENSE)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Receber <u>dos professores responsáveis e/ ou do diretor-geral</u> os currículos de novos professores e encaminhá-los à Magistrada Supervisora de Pedagogia e Ensino da respectiva disciplina para encontro. <u>elaborar parecer após a prova de aula pelo candidato.</u> <u>enviar os pareceres ao diretor-geral para avaliação final.</u>
<p>Equipe da Divisão Acadêmica da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIACD)</p>	<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.

SELECIONAR E CONVIDAR PROFESSORES

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Professor Responsável pela Área	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Indicar novos professores;</u> • <u>enviar via correio eletrônico o currículo lattes do professor indicado ao DENSE ;</u> • <u>elaborar parecer após a prova de aula pelo candidato.</u>
Magistrado (a) Supervisor (a) de Pedagogia e Ensino	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Analisar os currículos dos candidatos a professores;</u> • <u>Designar encontro presencial ou virtual entre o docente , o professor responsável pela disciplina e a direção do departamento de ensino;</u> • <u>elaborar parecer após a prova de aula pelo candidato, seguinte a normativa de seleção dos docentes.</u>
<u>Diretor-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DGEMERJ)</u>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Manifestar acerca da conveniência de inclusão do candidato no quadro docente da EMERJ.</u>
Unidades organizacionais demandantes	<ul style="list-style-type: none"> • Informar por e-mail o convite do professor que irá atuar para atualização de cadastro. • enviar o contato do novo professor para a DIDAC iniciar o cadastro no CADEMÉRJ.

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	Número de professores mestres / número total de professores x 100	Mensal
Índice de professores doutores	Número de professores doutores / número total de professores x 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:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTE-ÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Formulário de Confirmação de Aulas (FRM-EMERJ-008-03)	4-1-0-1a	SEORG	Irrestrito	Pasta eletrônica	Data	<i>Backup</i>	6 meses	Eliminação na UO
<u>Controle de Dados e Cadastros do Corpo Docente</u> (FRM-EMERJ-008-07)	4-1-0-2a	DIDAC	Restrito	Pasta eletrônica	Ano	<i>Backup</i>	5 anos	Eliminação na UO
<u>Comunicações do CADEMERJ</u>	<u>0-6-2-2j</u>	<u>DIDAC</u>	<u>Restrito</u>	<u>Pasta eletrônica</u>	<u>Ano</u>	<u>Backup</u>	<u>1 ano</u>	<u>Eliminação na UO</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:

- Eliminação na UO - procedimento - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- SGCON/DEGEA – procedimentos - Arquivar, Desarquivar e Digitalizar 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 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:

Assessora de Governança, Sustentabilidade e Compliance (**ASGET**)

9. FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

9.1. FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - SELECIONAR PROFESSORES 

