




SUMÁRIO

1	CONDIÇÕES GERAIS.....	2
2	RESPONSABILIDADES GERAIS	2
3	MONITORAR AULAS.....	4
4	CONTROLAR FREQUÊNCIA DOS ALUNOS	6
5	AVALIAR PROFESSORES	6
6	GERENCIAR EMERJ PONTUA.....	7
7	DEFINIÇÕES 	9



Elaborado por: Diretor do Departamento de Ensino (DENSE)



Aprova do por: Assessora de Governança, Sustentabilidade e Compliance (ASGET)



Data de Vigência: 30/04/2026

MANUAL
REALIZAR AULAS E AVALIAR PROFESSORES

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

1 CONDIÇÕES GERAIS

1.1 O horário de funcionamento das aulas do Serviço de Assistência de Turmas é das 8 às 12 horas e das 18 às 22 horas.

2 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;• tomar ciência do e-mail da Divisão de Dados e Cadastro – Docentes da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIDAC), encaminhado à Magistrada Supervisora, contendo as avaliações mensais das disciplinas ministradas nos CPS (diurno e noturno), assegurando acompanhamento das informações.
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 DIACD que contenham observações a respeito do conteúdo dos casos concretos e/ou temas não abordados durante a aula;• enviar ao SEATU por e-mail a relação de alunos presentes na monitoria.
Diretor da Divisão de Dados e Cadastro - Docentes da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ DIDAC)	<ul style="list-style-type: none">• Comandar o processamento de avaliação das aulas dos docentes no moodle para o SIEM com a geração dos resultados e o devido registro da realização da aula no Sistema Integrado da EMERJ;• submeter mensalmente, até o 5º dia útil, as avaliações dos docentes das turmas dos CPs diurno e noturno à Magistrada Supervisora de Pedagogia e Ensino, para que esta as encaminhe aos professores responsáveis por cada disciplina e adote as providências que julgar cabíveis.• realizar a gestão das avaliações que são encaminhadas

MANUAL
REALIZAR AULAS E AVALIAR PROFESSORES

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<p>mensalmente, até o 5º dia útil e registrado o envio ao final de cada módulo das respectivas disciplinas e turmas - DIURNOS E NOTURNOS, através do FRM-EMERJ-005-XX (CONTROLE DE ENVIO DAS AVALIAÇÕES).</p>
<p>Equipe da Divisão de Dados e Cadastro - Docentes da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ DIDAC)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Processar as avaliações das aulas dos docentes no moodle para o SIEM com 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 presencias e/ou gravadas para fim de pagamento; • fazer <i>backup</i> semanal dos arquivos mantidos em meioeletrônico, por meio do servidor de backup do TJRJ.
<p>Diretora da Divisão de Suporte Operacional da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ DIDSO)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Abonar faltas no SIEM; • apurar os registros de presença via SIEM e sistema INNER; • atribuir pontuação ao aluno que tenha preenchido os critérios do programa EMERJ PONTUA, analisados pelo SEATU.
<p>Chefe de Serviço de Assistência de Turmas da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEATU)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar a relação de assistentes, turmas e salas para o semestre corrente; • coordenar o trabalho da Equipe do Serviço de Assistência de Turmas e dos assistentes de turma.
<p>Equipe do Serviço de Assistência de Turmas da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEATU)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Anotar as ocorrências que importe alteração de assistentes e/ou organização das turmas; • auxiliar na organização do trabalho dos assistentes de turma; • informar, conforme o caso, a equipe de Logística do Departamento de Administração da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEADM) 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;

MANUAL
REALIZAR AULAS E AVALIAR PROFESSORES

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none">• encaminhar ao DENSE os formulários FRM-EMERJ-005-08 - Registro Auxiliar de Frequência e/ou FRM-EMERJ-006-03 - Lista de Presença de todas as turmas;• encaminhar o formulário FRM-EMERJ-005-10 - Relatório de Análise de Gabarito (RAG) ao DENSE e à DIDAC;• relatar por e-mail à DIDSO o horário de término da aula, quando antes da tolerância de quinze minutos;• analisar os resgates de bonificação solicitados pelos alunos no ambiente virtual do EMERJ PONTUA.
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;• recepcionar, professores e alunos, auxiliando no que for necessário para a realização da aula;• proceder o cadastro das pontuações dos alunos no ambiente virtual do EMERJ PONTUA.
Diretor da Divisão de Design Instrucional da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIDIN)	<ul style="list-style-type: none">• Alocar as aulas gravadas no <i>Moodle</i>;• informar ao DENSE, com cópia ao DIDAC quando da finalização da gravação e sua disponibilidade na plataforma Moodle.
Equipe de Áudio e Vídeo do Gabinete da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ GBEMERJ)	<ul style="list-style-type: none">• Dar suporte técnico ao SEATU para o bom funcionamento do equipamento de áudio utilizado em sala de aula.
Departamento de Tecnologia de Informação da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ DETEC)	<ul style="list-style-type: none">• Dar suporte técnico ao SEATU para o bom funcionamento das telas interativas utilizado em sala de aula.

3 MONITORAR AULAS

3.1 O SEATU organiza o FRM-EMERJ-05-11 Relação de Assistentes, determinando o assistente de turma e a sala, de acordo com o número de alunos máximo cadastrados no semestre corrente e a quantidade de cadeiras suportadas em cada sala de aula.

MANUAL

REALIZAR AULAS E AVALIAR PROFESSORES

- 3.2** Havendo alguma ocorrência no dia, sendo necessário a substituição de assistentes ou troca de sala de aula, o SEATU define o assistente e registra a ocorrência no FRM-EMERJ-05-12- Relação de Ocorrências.
- 3.3** Os assistentes realizam o FRM-EMERJ-005-02 - Relatório Diário das Aulas no portal, ao término das aulas.
- 3.4** Os assistentes de turma verificam a presença do professor antes do início de cada aula.
- 3.5** No caso de ausência do professor, o assistente de turma informa ao SEATU que, em caráter emergencial, procura corrigir a falha buscando antecipar o horário das aulas subsequentes.
- 3.6** 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 SEATU.
- 3.7** 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 SEATU, que providenciará o atendimento.
- 3.8** No caso de mau funcionamento dos equipamentos de áudio disponíveis para a realização da aula, o assistente de turma comunica ao SEATU, que aciona Equipe de Áudio e Vídeo do Gabinete da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ GBEMERJ) para que sejam tomadas as providências necessárias. Caso o mau funcionamento seja das telas interativas, o assistente de turma comunica ao SEATU, que aciona o DETEC.
- 3.9** O assistente de turma preenche o FRM-EMERJ-005-02 - Relatório Diário das 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.
- 3.10** 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.
- 3.11** DIDAC lança o registro das sessões de aulas, ministradas presencialmente e/ou gravadas, para fim de pagamento.
- 3.12** No caso de aulas disponibilizadas no ambiente virtual de aprendizagem, a DIDIN encaminha e-mail com cópia à DIDAC a confirmação da aula gravada e disponibilizada na plataforma Moodle.

3.13 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.

3.14 Nas sessões de análise de gabarito, o assistente de turma preenche o Relatório de Análise de Gabarito (RAG) - FRM-EMERJ-005-10 e o SEATU encaminha o referido relatório ao DENSE e à DIDAC por e-mail.

4 CONTROLAR FREQUÊNCIA DOS ALUNOS

4.1 O registro de presença é aferido por meio eletrônico.

4.2 Verificado problemas técnicos do relógio ou havendo necessidade de troca emergencial de sala de aula, o assistente de turma faz circular o FRM-EMERJ-006-03 - Lista de Presença entre os alunos com a finalidade de colher a assinatura dos presentes.

4.3 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, no máximo duas vezes ao mês encaminhando ao SEATU ao término das aulas.

4.4 O SEATU relata por e-mail à DIDSO, o horário de término da aula, quando antes da tolerância de quinze minutos, para ajuste da presença dos alunos.

4.5 SEATU 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.

4.6 DENSE analisa os relatórios e envia à DIDSO para o registro de presença no SIEM.

4.7 DIDSO, via SIEM, apura diariamente os registros de presença colhidos pelos relógios.

4.8 SEATU reúne as listas nas pastas das turmas e as mantém arquivadas fisicamente.

5 AVALIAR PROFESSORES

5.1 DIDAC verifica e registra no SIEM a realização da aula por meio do FRM-EMERJ-005-02 - Relatório Diário das Aulas realizado, no portal, pelos assistentes de turma.

MANUAL

REALIZAR AULAS E AVALIAR PROFESSORES

- 5.2** DIDAC processa as avaliações das respectivas turmas constantes na plataforma moodle para o SIEM.
- 5.3** O SEATU orienta aos professores acessarem o SIEM INTRANET- portal acadêmico para visualizarem as suas avaliações.
- 5.4** A DIDAC encaminha via e-mail, mensalmente até o 5º dia útil as avaliações dos docentes das respectivas disciplinas e CPS diurnas e noturnas com cópia para a diretora do DENSE e à Magistrada Supervisora de Pedagogia e Ensino, que após o recebimento encaminha aos professores responsáveis de cada disciplina e esta adota as providências que julgar cabíveis.
- 5.5** A DIDAC encaminhará as avaliações mensalmente, até o 5º dia útil e será registrado o envio ao final de cada módulo das respectivas disciplinas e turmas – diurnos e noturnos, através do Controle de envio das avaliações dos docentes – (FRM-EMERJ-005-14).
- 5.6** A DIDAC arquivará as mensagens e seus anexos na pasta denominada Pasta de avaliações dos docentes.
- 5.7** Os professores que já ministraram aulas na EMERJ possuem avaliações armazenadas no SIEM. Estes resultados servem de orientação para futuros convites.

6 GERENCIAR EMERJ PONTUA

- 6.1** Os assistentes de turma analisam os casos concretos e verificam as avaliações realizadas pelos alunos, fazendo a correlação com a frequência nas aulas.
- 6.2** Havendo o aluno frequentado integralmente as aulas durante o semestre, o assistente verifica no SIEM e procede ao cadastro da pontuação.
- 6.3** Realizados os simulados, o aluno informa ao assistente de turma, que verifica se foram concluídos no semestre em vigor e cadastrará no ambiente virtual do EMERJ PONTUA.
- 6.4** O assistente de turma verifica se o aluno obteve nota final igual ou maior a 9,0 no módulo de Técnica de Sentença e registra pontuação quando o requisito é cumprido.
- 6.5** Durante a realização da Aula Magna, os alunos assinam a Lista de presença (FRM-EMERJ-006-03) e sua participação garante a pontuação devida conforme o Regulamento do EMERJ Pontua.

MANUAL REALIZAR AULAS E AVALIAR PROFESSORES

- 6.6** O DENSE encaminha por e-mail ao SEATU o relatório de alunos presentes por monitoria, os resultados dos simulados presenciais, a listagem do Coeficiente de Rendimento de todas as turmas. Essas informações são encaminhadas aos assistentes e posteriormente arquivadas na pasta EMERJ PONTUA.
- 6.7** A participação dos alunos em ações sociais realizadas, bem como em corridas ou eventos esportivos promovidos ou fomentados pela Escola, será enviada pelo DENSE ao SEATU e compartilhada a todos os assistentes.
- 6.8** O SEMON encaminha ao SEATU a relação nominal dos alunos que apresentaram e defenderam monografia, obtendo aprovação da banca examinadora, para fins de pontuação no sistema.
- 6.9** A equipe psicopedagógica informa ao SEATU, por e-mail, os alunos que compareceram às sessões de atendimento previamente agendadas, garantindo o registro da pontuação correspondente.
- 6.10** O LIPPI envia ao SEATU a listagem dos alunos que participam de grupos de pesquisa coordenados pelo laboratório, permitindo o lançamento da pontuação.
- 6.11** O DETEC encaminha por e-mail ao DENSE a relação dos alunos que preencheram tempestivamente a pesquisa semestral de satisfação discente. Posteriormente, a relação é enviada ao SEATU, que encaminha aos assistentes e arquiva na pasta EMERJ PONTUA.
- 6.12** O assistente de turma fará o cadastro da pontuação recebida pelo aluno no ambiente virtual do EMERJ PONTUA.
- 6.13** O aluno solicitará o resgate da bonificação desejada através do ambiente virtual do EMERJ PONTUA, respeitando os prazos definidos.
- 6.14** Nos casos de abono de falta e concessão de nota, tempestivo o pedido, o SEATU procede a aprovação do resgate e envia um e-mail, direto do ambiente virtual do EMERJ PONTUA, à DIDSO para prosseguimento da bonificação. Nos demais casos de bonificação, o e-mail é enviado ao DENSE para análise.
- 6.15** Se o requerimento for intempestivo, o resgate da bonificação é indeferido.
- 6.16** O regulamento do EMERJ pontua poderá ser revisado a cada semestre.

7 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.
EMERJ VIRTUAL	É o ambiente virtual de aprendizagem (AVA), onde se encontram as atividades acadêmicas tais como vídeo-aulas (síncronas e assíncronas), questionários, avaliações, tarefas, gerenciamento de notas, frequência, gerando diversos relatórios, e que utiliza a Plataforma Moodle
PLATAFORMA MOODLE	É um Sistema de Gestão de aprendizagem virtual.
EMERJ PONTUA	Programa de incentivos da EMERJ.
Módulo	Período intensivo de aulas, enfocando apenas uma disciplina, comprova 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.
Relatório de Análise de Gabarito (RAG)	Documento contendo observações acerca da sessão de análise de gabarito.
Sistema Integrado da EMERJ (SIEM)	Sistema informatizado utilizado na EMERJ para controle de suas atividades.