



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 10/04/2018.

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:

26

Página:

1 de 11

REALIZAR AULAS E AVALIAR PROFESSORES

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

4 REFERÊNCIAS

- 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;
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 (SIEM).submeter ao Presidente da Comissão Acadêmica e ao professor responsável o resultado da análise do desempenho dos professores;
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;lançar no Sistema Integrado da EMERJ (SIEM) o registro das aulas ministradas para fim de pagamento;lançar no SIEM o Relatório Diário das Aulas.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-005	Revisão: 26	Página: 2 de 11
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

REALIZAR AULAS E AVALIAR PROFESSORES

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
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;• colher as avaliações realizadas pelos alunos, os exercícios de Técnicas de Sentença e os casos concretos de cada tema de aula;• verificar, diariamente, a pertinência das respostas aos casos concretos;• comandar o sorteio dos temas que contarão ponto no cálculo do grau obtido na avaliação.
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 à Assessoria de Audio e Vídeo da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ASAUD) 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/ SEPDJ)	<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/ SEPDJ)	<ul style="list-style-type: none">• Preparar o material para avaliação de aulas, encaminhando-o ao SECOS;
Assessoria de Audio e Vídeo da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ ASAUD)	<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 de 8 às 12 horas e de 18 às 22 horas.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-005	Revisão: 26	Página: 3 de 11
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

REALIZAR AULAS E AVALIAR PROFESSORES

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

7 MONITORAR AULAS

- 7.1** SEPDI disponibiliza ao SECOS, diariamente, as bolsas plásticas contendo o Formulário de Informações das Aulas -FRM-EMERJ-005-01, o Relatório Diário das Aulas- FRM-EMERJ-005-02, os Formulários do Sistema de Avaliação de Aulas -FRM-EMERJ-005-04.
- 7.2** No caso de ser a primeira aula de um novo módulo, o SECOS inclui na bolsa plástica o Formulário de Controle de Entrega de Casos Concretos - FRM-EMERJ-006-10.
- 7.3** SECOS distribui aos assistentes de turma as pastas contendo material de apoio para realização de aulas e as bolsas plásticas.
- 7.4** Assistentes de turma verificam a presença do professor antes do início de cada aula.
- 7.4.1** No caso de ausência do professor, o assistente de turma informa ao SECOS que, em caráter emergencial, procura corrigir a falha buscando:
- substituir o professor por outro disponível; ou
 - antecipar o horário das aulas subsequentes.
- 7.4.2** Caso o professor esteja presente, o assistente de turma pergunta se este irá precisar de algum material ou serviço de apoio. Em caso afirmativo, aciona o SECOS, que providenciará o atendimento.
- 7.5** 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 a ASAUD para que sejam tomadas as providências necessárias.
- 7.6** Antes do início de cada aula, o assistente de turma recolhe os casos concretos respondidos. Após o término das aulas, ele os analisa a fim de verificar sua pertinência com os temas abordados e só então registra sua aceitação no Formulário de Controle de Entrega de Casos Concretos FRM-EMERJ-006-10.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-005	Revisão: 26	Página: 4 de 11
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

REALIZAR AULAS E AVALIAR PROFESSORES

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

- 7.7** Antes do encerramento da aula, o assistente de turma distribui aos alunos o Formulário do Sistema de Avaliação de Aulas FRM-EMERJ-005-04, recolhendo-o, preenchido, a seguir.
- 7.8** Assistente de turma preenche o Relatório Diário das Aulas FRM-EMERJ-005-02, mediante observação do desenvolvimento da aula, da atuação do professor, do tema apresentado e se houve algum incidente no decorrer do encontro. Na hipótese de um professor lecionar dois temas no mesmo dia, para a mesma turma, será preenchido apenas um Relatório Diário das Aulas FRM-EMERJ-005-02, onde deverá ser registrada a totalidade das ocorrências do dia letivo, salvo nas aulas do módulo de Técnica de Sentença que terá um RDA para cada aula.
- 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, registrando no Formulário de Controle de Entrega de Casos Concretos- FRM-EMERJ-006-10- os temas sorteados.
- 7.10** O Assistente de turma verifica no Formulário de Controle de Entrega de Casos Concretos - FRM-EMERJ-006-10 os alunos que fizeram os casos concretos vinculados aos temas sorteados, atribuindo 0,25 (vinte e cinco décimos de ponto) por tema a ser somado à nota da prova regular.
- 7.11** Assistente de turma devolve ao SECOS a bolsa plástica contendo os formulários devidamente preenchidos.
- 7.12** SECOS encaminha à DIENS os Formulários do Sistema de Avaliação de Aulas - FRM-EMERJ-005-04 para leitura ótica e processamento de avaliações, e o Relatório Diário das Aulas - FRM-EMERJ-005-02, para análise das informações e seu lançamento no SIEM.
- 7.13** DIENS arquiva o Relatório Diário das Aulas - FRM-EMERJ-005-02.
- 7.14** DENSE analisa os relatórios lançados no SIEM e separa aqueles que contêm observações acerca dos conteúdos dos casos concretos e sugestões para melhoria

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-005	Revisão: 26	Página: 5 de 11
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

REALIZAR AULAS E AVALIAR PROFESSORES

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

do plano de curso, encaminha-os, por memorando, à Divisão Acadêmica da Escola da Magistratura (EMERJ/DIACD) para providências.

8 CONTROLAR FREQUÊNCIA DOS ALUNOS

- 8.1** O registro de presença se dá mediante a passagem da carteira de identificação feita pelo aluno no relógio de controle de acesso instalado em cada sala de aula ao entrar e ao sair.
- 8.2** O assistente de turma, havendo problemas técnicos do relógio, por necessidade de troca emergencial de sala de aula, fará circular a Lista de Presença (FRM-EMERJ-006-03) 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 registrará a presença no Formulário Registro Auxiliar de Frequência (FRM-EMERJ-005-08) encaminhando ao SECOS ao final das aulas.
- 8.4** SECOS reúne os formulários Registro Auxiliar de Frequência (FRM-EMERJ-005-08) e/ou Lista de Presença (FRM-EMERJ-006-03) 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 como *backup* para consulta posterior.

9 AVALIAR PROFESSORES

- 9.1** DIENS registra no SIEM a realização da aula por meio do Relatório Diário das Aulas FRM-EMERJ-005-02.
- 9.2** DIENS processa os Formulários do Sistema de Avaliação de Aulas - FRM-EMERJ-005-04 por meio de leitura ótica.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-005	Revisão: 26	Página: 6 de 11
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

REALIZAR AULAS E AVALIAR PROFESSORES

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

- 9.3** DIENS arquiva os Formulários do Sistema de Avaliação de Aulas FRM-EMERJ-005-04 e o Formulário de Informações das Aulas FRM-EMERJ-005-01 correspondente.
- 9.4** SECOS gera do SIEM arquivo do Relatório de Avaliação de Aulas, em formato *PDF*, que será encaminhado aos professores via *e-mail*.
- 9.5** DENSE verifica a ocorrência de avaliações insatisfatórias no SIEM, analisa o desempenho dos professores baseado nas observações contidas no Relatório Diário das Aulas - FRM-EMERJ-005-02 e as encaminha, via *e-mail*, à DIENS.
- 9.6** DIENS 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, aguarda o resultado da análise e a envia, também por *e-mail*, para o Presidente da Comissão Acadêmica que determinará as medidas a serem tomadas.
- 9.7** Caso o Presidente da Comissão Acadêmica determine o afastamento do professor, DIENS encaminha esta decisão ao DENSE, por *e-mail*, com a finalidade de registro no SIEM.
- 9.8** A decisão do Presidente da Comissão Acadêmica será arquivada pela DIENS em pasta de mensagens denominada Pasta de Análise de Avaliação de Professor.
- 9.9** Os professores que já ministraram aulas na EMERJ possuem avaliações armazenadas no SIEM. Estes resultados servirão 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:

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-005	Revisão: 26	Página: 7 de 11
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

REALIZAR AULAS E AVALIAR PROFESSORES

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO NA GUARDA DA UO**)	DISPOSIÇÃO
Formulários de avaliação (FRM-EMERJ-005-04) e Formulário de Informações das aulas (FRM-EMERJ-005-01)	4-1d	DIENS	<u>Irrestrito</u>	Caixa arquivo	Data	Condições apropriadas	1 mês	Eliminação na UO
Relatório Diário das Aulas (FRM-EMERJ-005-02)	4-1d	DIENS	<u>Irrestrito</u>	Pasta	Data	Condições apropriadas	3 meses	Eliminação na UO
Pasta de Análise de Avaliação de Professor	4-1-0-2a	DIENS	<u>Irrestrito</u>	Pasta eletrônica	Nome	<i>Backup</i> e Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
<u>Formulário de Registro Auxiliar de Frequência</u>	<u>4-2-2 c</u>	<u>SECOS</u>	<u>Irrestrito</u>	<u>Pasta</u>	<u>Turma e Data</u>	<u>Condições apropriadas</u>	<u>1 ano</u>	<u>DGCOM/DEGEA</u>

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:

- a) Eliminação na UO - procedimento - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) DGCOM/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 DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

12 ANEXOS

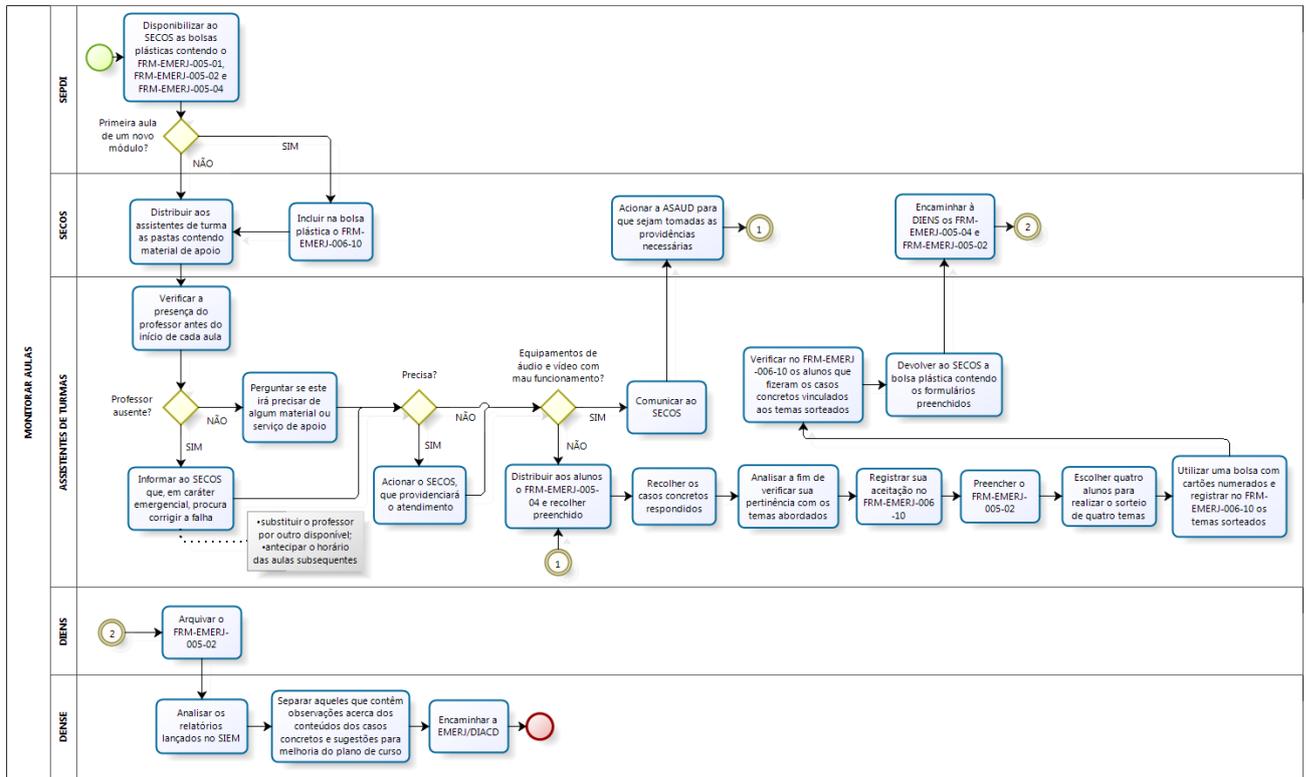
- Anexo 1 – Fluxograma do processo de trabalho Monitorar Aulas;
- Anexo 2 – Fluxograma do processo de trabalho Controlar Frequência dos Alunos;
- Anexo 3 – Fluxograma do processo de trabalho Avaliar Professores

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-005	Revisão: 26	Página: 8 de 11
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

REALIZAR AULAS E AVALIAR PROFESSORES

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

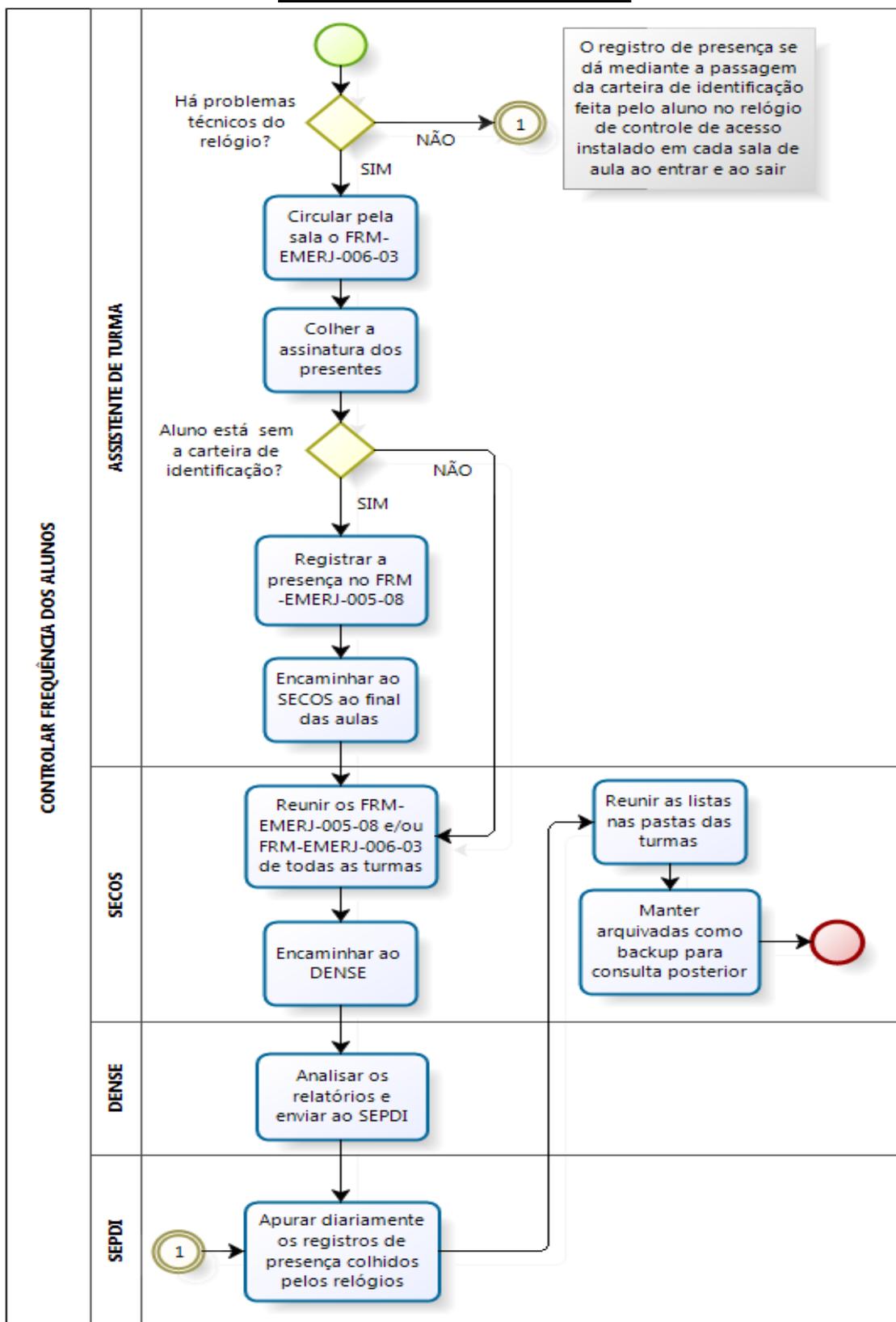
ANEXO 1 - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO MONITORAR AULAS



REALIZAR AULAS E AVALIAR PROFESSORES

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

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



REALIZAR AULAS E AVALIAR PROFESSORES

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

ANEXO 3 - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO AVALIAR PROFESSORES

