



## COORDENAR MONITORIA ACADÊMICA

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

Definir os procedimentos de seleção de monitores acadêmicos para desenvolver atividades extracurriculares na 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
Assistente de Turma	Funcionário que assiste professores e alunos durante a realização das aulas.
Caso Concreto	É a proposição ou questão de alta indagação, previamente formulada pelo monitor, destinada à discussão em classe, buscando não só a reflexão, mas, sobretudo, o aprofundamento e a assimilação do tema versado.
Disciplina	Matéria a ser ministrada no curso.
Professor Responsável pela Área	Professor indicado pelo diretor-geral que tem a incumbência de acompanhar o andamento acadêmico da disciplina.
Programa de Curso	Documento que contém o planejamento das aulas com tema, data, horário e professor.
Sistema Integrado da EMERJ (SIEM)	Sistema informatizado utilizado na EMERJ para controle de suas atividades.
Tema	É o assunto que será ministrado em sala de aula à escolha do monitor.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-036	Revisão: 06	Página: 1 de 10
---	--------------------------	----------------	--------------------

## COORDENAR MONITORIA ACADÊMICA

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

### 4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Assistente de Turma	<ul style="list-style-type: none"><li>• Representar a EMERJ na sala de aula;</li><li>• colher as avaliações realizadas pelos alunos;</li><li>• controlar o acesso dos alunos;</li><li>• registrar, utilizando leitor de código de barras, a presença dos alunos que farão compensação de falta.</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>• Fazer o convite aos formandos do Curso Preparatório - CP VI (a cada semestre);</li><li>• entrevistar os interessados;</li><li>• receber os currículos <i>vitae</i>;</li><li>• coordenar o módulo de Didática Aplicada à Resolução dos Casos Concretos;</li><li>• promover reunião do candidato pré-selecionado com o professor responsável pela área;</li><li>• aprovar a programação de aulas;</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>• agendar as aulas a serem ministradas pelos monitores;</li><li>• registrar no SIEM <i>Internet</i> as aulas programadas permitindo, assim, a inscrição no evento;</li><li>• enviar o programa de curso, via <i>e-mail</i>, ao Serviço de Cursos (SECOS) da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ), para escalar os Assistentes de Turma;</li><li>• enviar o programa de curso, via <i>e-mail</i>, à Secretaria-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECGE) para a reserva de sala de aula;</li><li>• enviar os casos concretos a serem utilizados em aula para análise do professor responsável pela área;</li><li>• preparar os casos concretos aprovados para reprodução e distribuição aos alunos da aula;</li><li>• processar a leitura das avaliações dos monitores para a geração dos resultados.</li></ul>
Secretária da Secretaria-Geral (EMERJ/SECGE)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Autorizar a formação de processo seletivo para Monitoria Acadêmica;</li><li>• reservar sala de aula para a realização dos encontros.</li></ul>

## COORDENAR MONITORIA ACADÊMICA

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Professor Responsável pela Área Pedagógica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ministrar o módulo de Didática Aplicada à Resolução do Caso Concreto e opinar sobre quem deverá seguir no processo seletivo;</li><li>• analisar a gravação da primeira aula de cada monitor para, posteriormente, orientar sobre algo que precisa ser melhorado.</li></ul>
Professor Responsável pela Área do Direito	<ul style="list-style-type: none"><li>• Determinar a linha de conduta para o enfrentamento da matéria na Monitoria Acadêmica;</li><li>• analisar os casos concretos a serem utilizados nas aulas da Monitoria.</li></ul>
Chefe do Serviço de Cursos da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECOS)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Escalar Assistentes de Turma para acompanhar as aulas dos monitores acadêmicos.</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 monitores acadêmicos.</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>• Arquivar o currículo dos monitores acadêmicos.</li></ul>
Chefe do Serviço de Revisão de Textos, da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SERET)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar a revisão do texto dos casos concretos.</li></ul>
Assessor da Assessoria de Áudio e Vídeo da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ASAUD)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gravar a primeira aula ministrada pelo monitor acadêmico.</li></ul>

## 5 SELECIONAR E AVALIAR MONITORES ACADÊMICOS

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-036</b>	Revisão: <b>06</b>	Página: <b>3 de 10</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## COORDENAR MONITORIA ACADÊMICA

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

- 5.1 Ao final de cada semestre DENSE envia mensagem de texto (SMS) aos alunos do CP VI informando sobre o convite publicado no *site* da Escola.
- 5.2 Recebe os currículos dos alunos interessados e os arquiva.
- 5.3 Havendo necessidade, convoca os alunos interessados para entrevista, quando explica o objetivo da Monitoria Acadêmica e procura saber do candidato suas expectativas e intenções.
- 5.4 Após autorização da SECGE, DENSE escolhe os candidatos que farão parte do processo seletivo, levando em conta o histórico escolar, a conduta ética e moral do profissional quando aluno da Escola e, ainda, o desempenho durante o módulo de Didática do Ensino Superior realizado no quinto semestre do Curso de Especialização, dando prioridade àqueles que optaram por trabalhar em áreas do Direito que mais interessam à Escola.
- 5.5 DENSE, em acordo com a professora responsável pela área de Metodologia da Pesquisa e Didática do Ensino Superior, organiza o módulo de Didática Aplicada à Resolução de Casos Concretos.
- 5.6 Encerrado o módulo, a professora responsável pela área de Metodologia da Pesquisa e Didática do Ensino Superior encaminha o material produzido durante o módulo e emite relatório opinando sobre quem deverá seguir no processo seletivo.
- 5.7 Do material produzido no módulo – registros de sua realização – constam o relatório final, as listas de presença, os trabalhos produzidos pelos candidatos, planos de aula, currículos e formulários de avaliação continuada, arquivado na pasta Processo de Seleção e Capacitação de Monitores Acadêmicos.
- 5.8 DENSE divulga o resultado da primeira etapa por meio de mensagem eletrônica.
- 5.9 De posse do relatório final, DENSE promove reunião do candidato com o professor responsável pela área do Direito com a qual ele optou por trabalhar, a fim de apresentá-lo ao professor, definir o tema da primeira aula, e dele ouvir qual estratégia deverá ser adotada nas atividades da Monitoria Acadêmica.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-036</b>	Revisão: <b>06</b>	Página: <b>4 de 10</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## COORDENAR MONITORIA ACADÊMICA

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

- 5.10** Solicita aos candidatos aprovados o preenchimento do Formulário de Dados Cadastrais (FRM-EMERJ-008-04) e o encaminha com o respectivo currículo ao SEPDI para inclusão das informações do monitor no SIEM.
- 5.11** Concluído o lançamento dos dados no SIEM, SEPDI envia o currículo e o Formulário de Dados Cadastrais (FRM-EMERJ-008-04) ao DIENS.
- 5.12** DENSE agenda a primeira aula e solicita, via mensagem eletrônica, a gravação em DVD à ASAUD.
- 5.13** Encaminha o DVD para análise da professora responsável pela área de Metodologia da Pesquisa e Didática do Ensino Superior.
- 5.14** Encerrada a análise das imagens contidas no DVD, promove reunião entre a professora responsável pela área de Metodologia da Pesquisa e Didática do Ensino Superior e o candidato com o objetivo de destacar os pontos fortes e aqueles que precisam ser melhorados.
- 5.15** Agendada a segunda aula, o candidato terá a oportunidade de fazer as correções necessárias apontadas pela professora responsável pela área de Metodologia da Pesquisa e Didática do Ensino Superior.
- 5.16** Antes do encerramento da terceira aula, o assistente de turma distribui aos alunos o Formulário do Sistema de Avaliação de Aulas (FRM-EMERJ-005-04), recolhendo-o preenchido e enviando ao DENSE para a leitura.
- 5.17** Na hipótese de o candidato a monitor ser bem avaliado neste terceiro encontro, ele será considerado apto para a função de Monitor Acadêmico da EMERJ. Caso contrário, dispensado.

## 6 CONVIDAR MONITORES ACADÊMICOS

- 6.1** DENSE convida os monitores para as aulas programadas levando em conta a avaliação obtida nos semestres anteriores e a necessidade de colocá-los em atividade para ganhar experiência.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-036</b>	Revisão: <b>06</b>	Página: <b>5 de 10</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## COORDENAR MONITORIA ACADÊMICA

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

- 6.2** Mensalmente, após encerrar o processo de agendamento das aulas do mês seguinte, o que deve acontecer até o dia 25 de cada mês, DENSE aprova a programação, lança no SIEM *internet* e encaminha ao SECOS para escalar assistentes de turma.
- 6.3** Uma vez definida a programação do mês seguinte, as aulas são registradas no SIEM *Internet* para que os alunos interessados nos eventos possam fazer inscrição.
- 6.4** DENSE solicita ao monitor acadêmico por mensagem eletrônica, com 10 dias de antecedência da aula, o material de apoio elaborado por ele, contendo o caso concreto pertinente ao tema escolhido a ser ministrado e a jurisprudência de apoio à solução do mesmo.
- 6.5** Nos casos de substituição emergencial, DENSE convida outro monitor acadêmico para lecionar tema cujo material didático já tenha sido analisado anteriormente pelo professor responsável pela área do Direito.
- 6.6** DENSE formata o caso concreto e o encaminha ao SERET para revisão gramatical e ortográfica, com registro no formulário Controle de Material de Apoio (FRM-EMERJ-036-02).
- 6.7** Uma vez revisado, DENSE encaminha o caso concreto para aprovação do professor responsável pela área do Direito e registra no formulário Controle de Material de Apoio (FRM-EMERJ-036-02) a data de envio e recebimento.
- 6.8** Na hipótese de o professor responsável não aprovar o caso concreto, este será devolvido ao monitor acadêmico para os ajustes necessários e, feito isso, reenviado ao professor responsável para nova análise.
- 6.9** Após aprovação do caso concreto DENSE o arquiva em pasta própria.
- 6.10** No dia da aula, DENSE reproduz o caso concreto e o disponibiliza ao assistente de turma, para distribuição aos alunos no início da aula, junto com o Relatório Diário de Aula (FRM-EMERJ-036-01).

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-036</b>	Revisão: <b>06</b>	Página: <b>6 de 10</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## COORDENAR MONITORIA ACADÊMICA

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

- 6.11** No dia da aula, o assistente de turma rubrica as fichas de confirmação de inscrição e, somente após o encerramento da aula, faz o registro da presença dos alunos utilizando leitor de código de barras ou, alternativamente, registro manual.
- 6.12** Assistente de turma preenche o Relatório Diário de Aula (FRM-EMERJ-036-01), mediante observação do desenvolvimento da aula, da atuação do monitor, do tema apresentado e se houve algum incidente no decorrer da mesma.
- 6.13** Antes do encerramento de cada aula, o assistente de turma distribui aos alunos o Formulário do Sistema de Avaliação de Aulas (FRM-EMERJ-005-04), recolhendo-o preenchido e enviando ao DENSE para a leitura.
- 6.14** Após o encerramento da aula, o assistente de turma procede à leitura do código de barras das fichas de inscrição no evento da Monitoria Acadêmica registrando a presença dos alunos. Feito isso, a ficha é devolvida ao interessado como forma de comprovação de comparecimento.
- 6.15** Após a leitura dos Formulários do Sistema de Avaliação de Aulas (FRM-EMERJ-005-04) e Relatório Diário de Aula (FRM-EMERJ-036-01), DENSE os envia ao DIENS para arquivamento.

## 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	<u>ACESSO</u>	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO NA GUARDA DA UO**)	DISPO-SIÇÃO
Formulário de dados cadastrais (FRM-EMERJ-008-04)	4-1-0-2b	DIENS	<u>Irrestrito</u>	Meio eletrônico	Disciplina	<i>Backup</i> e condições apropriadas	2 anos	DGCOM/DEGEA** *

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-036</b>	Revisão: <b>06</b>	Página: <b>7 de 10</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## COORDENAR MONITORIA ACADÊMICA

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO NA GUARDA DA UO**)	DISPO-SIÇÃO
Sistema de Avaliação de Aulas (FRM-EMERJ-005-04)	4-1d	DIENS	<u>Irrestrito</u>	Caixa arquivo	Nome	Condições apropriadas	1 mês	Eliminação na UO
Relatório Diário de Aula (FRM-EMERJ-036-01)	4-1d	DIENS	<u>Irrestrito</u>	Pasta	Nome	Condições apropriadas	3 meses	Eliminação na UO
Programa de Curso Aprovado	4-1-1a	DENSE	<u>Irrestrito</u>	Pasta	Assunto	Condições apropriadas	1 ano	DGCOM/DEGEA
Pasta Processo de Seleção e Capacitação de Monitores Acadêmicos	4-2-1e	DENSE	<u>Irrestrito</u>	Pasta	Turma	<i>Backup e condições apropriadas</i>	3 anos	Eliminação na UO
Casos concretos – Monitor Acadêmico	4-2-4d	DENSE	<u>Irrestrito</u>	Pasta	Disciplina	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Controle de Material de Apoio (FRM-EMERJ-036-02)	4-2-4d	DENSE	<u>Irrestrito</u>	Meio eletrônico	Mês	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

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 – procedimentos – 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.

## 8 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do procedimento Selecionar e Avaliar Monitores Acadêmicos;
- Anexo 2 – Fluxograma do procedimento Convidar Monitores Acadêmicos.

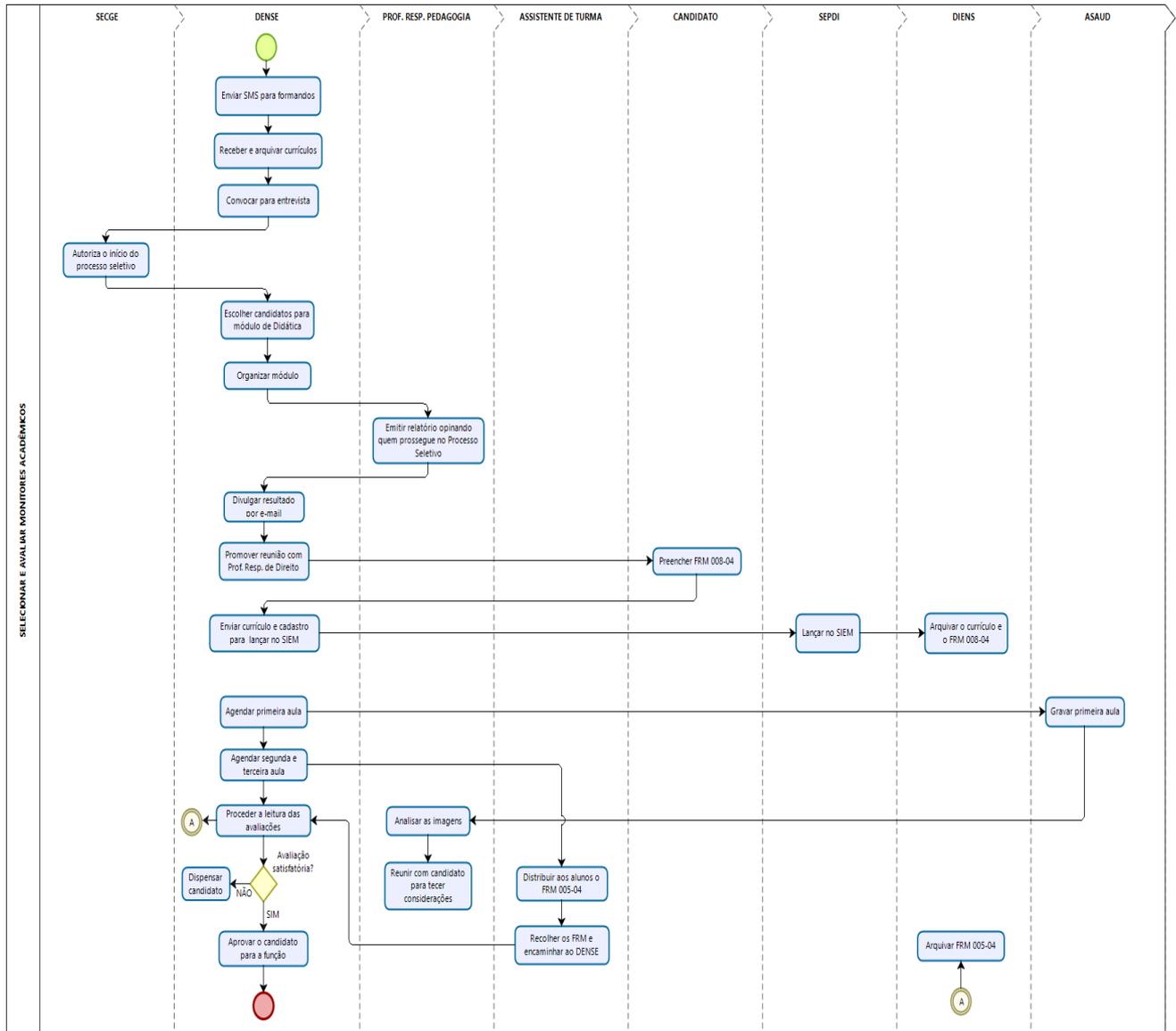
=====

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-036</b>	Revisão: <b>06</b>	Página: <b>8 de 10</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

# COORDENAR MONITORIA ACADÊMICA

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

## ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO SELECIONAR E AVALIAR MONITORES ACADÊMICOS



# COORDENAR MONITORIA ACADÊMICA

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

## ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO CONVIDAR MONITORES ACADÊMICOS

