


|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
|  | <b>COORDENAR MONITORIA ACADÊMICA</b>                              |  |  |
|   | <b>Proposto por:</b><br>Diretor do Departamento de Ensino (DENSE) | <b>Analisado por:</b><br>Assessora da Assessoria de Gestão Estratégica (ASGET) | <b>Aprovado por:</b><br>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 09/09/2022.

## 3 DEFINIÇÕES

| TERMO                             | DEFINIÇÃO   |
|-----------------------------------|---|
| Assistente de Turma               | Funcionário que assiste a 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.  |
| Professor substituto              | Professor, indicado pelo professor responsável, para responder pela disciplina nos seus eventuais impedimentos.   |
| 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<br><b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-EMERJ-036</b> | Revisão:<br><b>09</b> | Página:<br><b>1 de 15</b> |
|--|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|

## COORDENAR MONITORIA ACADÊMICA

### 4 RESPONSABILIDADES GERAIS

| FUNÇÃO  | RESPONSABILIDADE  |
|---|---|
| Assistente de Turma   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Representar a EMERJ em 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 de Especialização em Direito Público e Privado - CP VI (a cada semestre);</li> <li>• entrevistar os interessados;</li> <li>• receber os <i>curricula 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>• <u>preencher a Programação do Processo Seletivo de Monitoria Acadêmica;</u></li> <li>• registrar no SIEM <i>Internet</i> as aulas programadas permitindo, assim, a inscrição no evento;</li> <li>• <u>encaminhar e-mail para o monitor acadêmico solicitando o envio do caso concreto;</u></li> <li>• enviar o programa de curso, via e-mail, ao Serviço de Cursos da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECOS), para escalar os assistentes de turma;</li> <li>• enviar o programa de curso, via e-mail, 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> <li>• fazer <i>backup</i> semanal <u>na pasta eletrônica compartilhada do servidor do TJRJ.</u></li> </ul> |

## COORDENAR MONITORIA ACADÊMICA

| FUNÇÃO   | RESPONSABILIDADE   |
|--|--|
| Secretária da Secretaria-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (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>   |
| Professor Responsável pela Área Pedagógica   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Ministrando 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 os currículos 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>   |
| Departamento de Tecnologia de Informação da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DETEC) | <ul style="list-style-type: none"><li>• Gravar a primeira aula ministrada pelo monitor acadêmico.</li></ul>  |

## **5 SELECIONAR E AVALIAR MONITORES ACADÊMICOS**

- 5.1** Ao fim de cada semestre, o DENSE envia mensagem eletrônica 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** Após autorização da SECGE para iniciar o processo seletivo, o DENSE escolhe os candidatos que farão parte do processo seletivo, levando em conta o histórico escolar.
- 5.4** O DENSE convoca os alunos que tiveram os currículos selecionados para entrevista, ocasião em que explica o objetivo da Monitoria Acadêmica e procura saber do candidato suas expectativas e intenções.
- 5.4.1** Nessas entrevistas, o DENSE seleciona alunos para fazerem parte do módulo de didática do ensino superior, no qual serão avaliados pelo professor responsável pela área de Metodologia da Pesquisa e Didática do Ensino Superior.
- 5.5** O DENSE, em acordo com o professor responsável pela área de Metodologia da Pesquisa e Didática do Ensino Superior, organiza o módulo de Didática Aplicada à Resolução de Casos Concretos, preenche o FRM-EMERJ-036-04 – Programação do Processo Seletivo de Monitoria Acadêmica e acompanha sua execução.
- 5.6** O professor responsável pela área de Metodologia da Pesquisa e Didática do Ensino Superior avalia a conduta ética e moral dos candidatos no módulo e, ainda, o desempenho durante o módulo.
- 5.7** Encerrado o módulo, o professor 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.
- 5.7.1** 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.

## COORDENAR MONITORIA ACADÊMICA

- 5.8** O DENSE divulga o resultado final por meio de mensagem eletrônica.
- 5.9** De posse do relatório final, o 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.
- 5.10** 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 monitor no SIEM.
- 5.11** Concluído o lançamento dos dados no SIEM, o SEPDI envia o currículo e o FRM-EMERJ-008-04 à DIENS.
- 5.12** O DENSE agenda as duas primeiras aulas e solicita, via mensagem eletrônica, a gravação delas ao DETEC.
- 5.13** Encaminha os vídeos das aulas para análise do professor responsável pela área de Metodologia da Pesquisa e Didática do Ensino Superior.
- 5.14** Encerrada a análise dos vídeos das aulas, promove reunião entre o professor 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 pelo professor 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 FRM-EMERJ-005-04 - Sistema de Avaliação de Aulas, recolhendo-o preenchido e enviando ao DENSE para leitura e lançamento na planilha do FRM-EMERJ-036-03 Relatório de Avaliação dos Monitores Acadêmicos.
- 5.17** Na hipótese de o candidato a monitor ser bem avaliado neste terceiro encontro, será considerado apto para a função de monitor acadêmico da EMERJ. Caso contrário, será dispensado.

## **6 CONVIDAR MONITORES ACADÊMICOS**

- 6.1** O 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.
- 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, o 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** O DENSE encaminha e-mail para o monitor acadêmico, com 15 dias de antecedência para o início da aula, solicitando que envie, no prazo máximo de 10 dias para o início da aula, o material de apoio elaborado por ele, contendo o caso concreto pertinente ao tema escolhido a ser ministrado.
- 6.4.1** Caso o monitor acadêmico não envie seu caso concreto até 11 dias antes do início da aula, o DENSE reenviará o e-mail anterior para lembrá-lo que o prazo expirará no dia seguinte.
- 6.5** Na hipótese de o monitor acadêmico não enviar o caso concreto com a antecedência necessária para a utilização em aula, o DENSE verifica a existência de caso concreto já aprovado pelo professor responsável sobre o mesmo tema.
- 6.6** 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.
- 6.7** DENSE formata o caso concreto e o encaminha ao SERET para revisão gramatical e ortográfica, com registro no FRM- EMERJ-036-02 - Controle de Material de Apoio.
- 6.8** Uma vez revisado, DENSE encaminha o caso concreto para aprovação do professor responsável pela área do Direito e registra no FRM-EMERJ-036-02 a data de envio e recebimento.

## COORDENAR MONITORIA ACADÊMICA

- 6.9** 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.
- 6.10** Após aprovação do caso concreto o DENSE o arquiva em pasta própria.
- 6.11** No dia da aula, o DENSE reproduz o caso concreto e o disponibiliza ao assistente de turma, para distribuição aos alunos no início da aula, junto com o FRM-EMERJ-036-01 - Relatório Diário de Aula.
- 6.12** 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 e/ou, registro manual.
- 6.13** O assistente de turma preenche o FRM-EMERJ-036-01, mediante observação do desenvolvimento da aula, da atuação do monitor, do tema apresentado e se houve algum incidente na ocasião.
- 6.14** Antes do encerramento de cada aula, o assistente de turma distribui aos alunos o FRM-EMERJ-005-04 - Sistema de Avaliação de Aulas, recolhendo-o preenchido e enviando ao DENSE para leitura e lançamento na planilha do FRM-EMERJ-036-03 - Relatório de Avaliação dos Monitores Acadêmicos.
- 6.15** 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.
- 6.16** Após a leitura dos FRM-EMERJ-005-04 e FRM-EMERJ-036-01, o DENSE os envia à DIENS para arquivamento.
- 6.17** O backup é feito, semanalmente, em pasta eletrônica compartilhada no servidor do TJRJ.

## COORDENAR MONITORIA ACADÊMICA

### 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           | PROTEÇÃO                     | RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**) | DISPO-SIÇÃO        |
|--|-------------|--------------|-----------------|-------------------------|------------------------|------------------------------|---|--------------------|
| Formulário de dados cadastrais (FRM-EMERJ-008-04)                          | 4-1-0-2b    | DIENS        | <u>Restrito</u> | <u>Pasta eletrônica</u> | Disciplina             | <u>Backup</u>                | 2 anos  | DGCOM/DEGEA**<br>* |
| Sistema de Avaliação de Aulas (FRM-EMERJ-005-04)                           | 4-1d        | DIENS        | <u>Restrito</u> | Caixa arquivo           | Nome                   | Condições apropriadas        | 1 mês   | Eliminação na UO   |
| Relatório Diário de Aula (FRM-EMERJ-036-01)                                | 4-1d        | DIENS        | <u>Restrito</u> | Pasta                   | Nome                   | Condições apropriadas        | 3 meses   | Eliminação na UO   |
| Programa de Curso Aprovado (1ª parte do FRM-EMERJ-036-02 assinado)         | 4-1-1a      | DENSE        | <u>Restrito</u> | Pasta                   | Assunto                | Condições apropriadas        | 1 ano   | DGCOM/DEGEA        |
| Pasta Processo de Seleção e Capacitação de Monitores Acadêmicos            | 4-2-1e      | DENSE        | <u>Restrito</u> | Pasta                   | Turma                  | <u>Condições apropriadas</u> | 3 anos  | Eliminação na UO   |
| Casos concretos – Monitor Acadêmico  | 4-2-4d      | DENSE        | <u>Restrito</u> | Pasta                   | Disciplina             | Condições apropriadas        | 1 ano   | Eliminação na UO   |
| Controle de Material de Apoio (2ª parte do FRM-EMERJ-036-02)               | 4-2-4d      | DENSE        | <u>Restrito</u> | <u>Pasta eletrônica</u> | Mês                    | <u>Backup</u>                | 1 ano   | Eliminação na UO   |
| Relatório de Avaliação dos Monitores Acadêmicos (FRM-EMERJ-036-03)         | 4-1-0-2a    | DENSE        | <u>Restrito</u> | <u>Pasta eletrônica</u> | Nome do Monitor e data | <u>Backup</u>                | 2 anos  | Eliminação na UO   |
| Programação do Processo Seletivo de Monitoria Acadêmica (FRM-EMERJ-036-04) | 4-2-1e      | DENSE        | <u>Restrito</u> | <u>Pasta eletrônica</u> | data                   | <u>Backup</u>                | 3 anos  | 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.



## COORDENAR MONITORIA ACADÊMICA

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) DGC/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

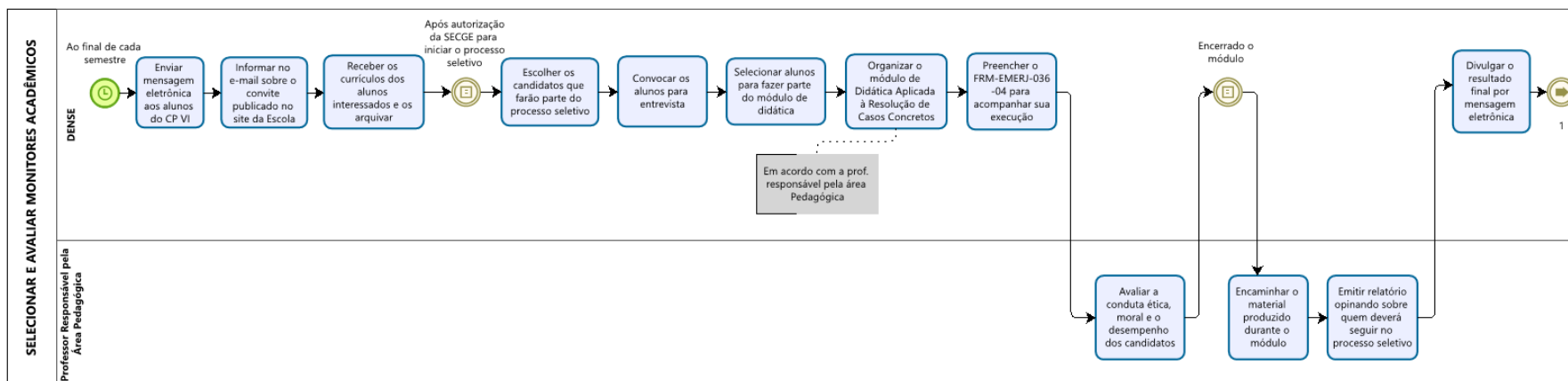
- Anexo 1 – Fluxo do Processo de Trabalho Selecionar e Avaliar Monitores Acadêmicos;
- Anexo 2 – Fluxo do Processo de Trabalho Convidar Monitores Acadêmicos.

=====

|  |                                 |                       |                           |
|--|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa<br><b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-EMERJ-036</b> | Revisão:<br><b>09</b> | Página:<br><b>9 de 15</b> |
|--|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|

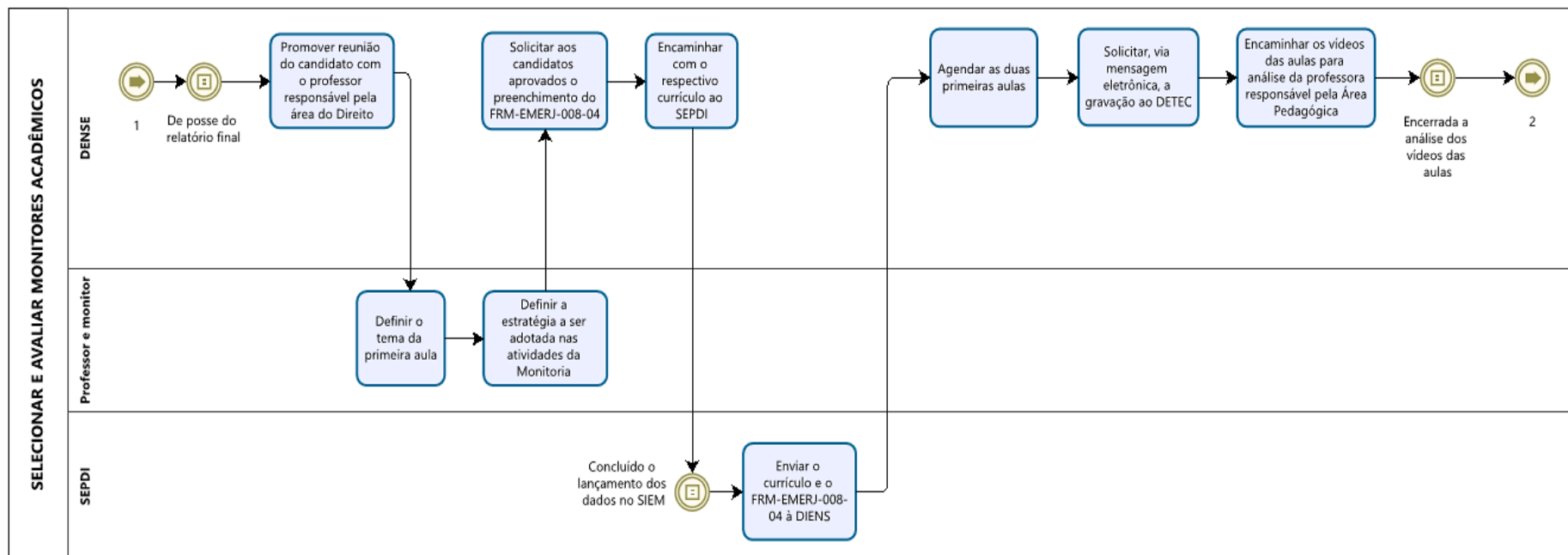
# COORDENAR MONITORIA ACADÊMICA

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



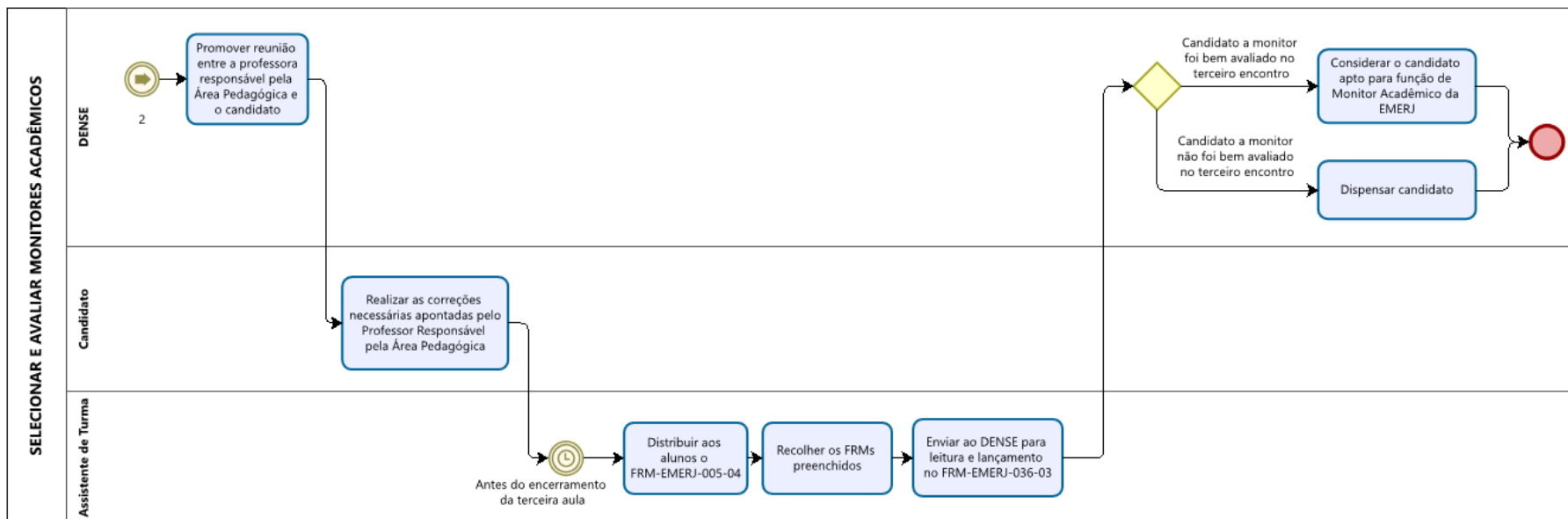
## COORDENAR MONITORIA ACADÊMICA

### ANEXO 1 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO SELECIONAR E AVALIAR MONITORES ACADÊMICOS (CONTINUAÇÃO)



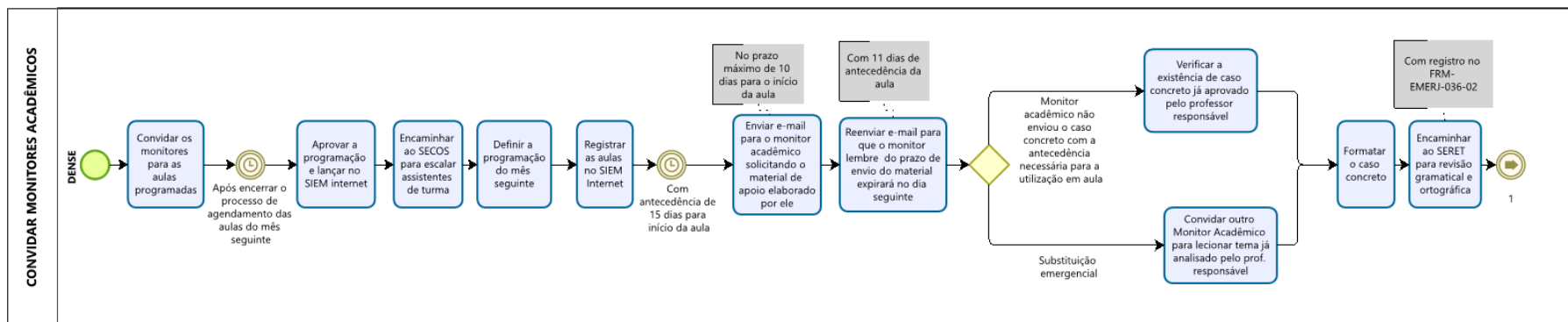
## COORDENAR MONITORIA ACADÊMICA

### ANEXO 1 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO SELECIONAR E AVALIAR MONITORES ACADÊMICOS (CONTINUAÇÃO)



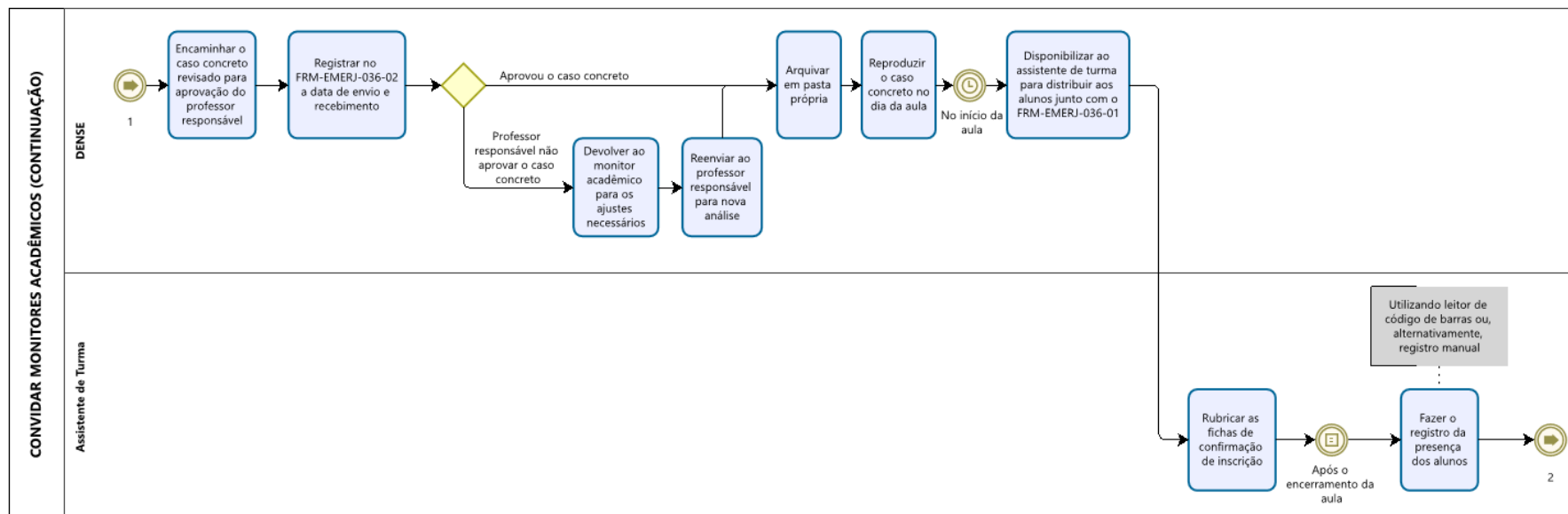
# COORDENAR MONITORIA ACADÊMICA

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



## COORDENAR MONITORIA ACADÊMICA

### ANEXO 2 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO CONVIDAR MONITORES ACADÊMICOS (CONTINUAÇÃO)



## COORDENAR MONITORIA ACADÊMICA

### ANEXO 2 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO CONVIDAR MONITORES ACADÊMICOS (CONTINUAÇÃO)

