

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), tem por objetivo definir os procedimentos de seleção de monitores acadêmicos para desenvolver atividades extracurriculares na EMERJ, passando a vigorar a partir de 20/08/2025.

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 RESPONSABILIDADES GERAIS



FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Assistente de Turma	• Representar a EMERJ em sala de aula; • colher as avaliações realizadas pelos alunos; • controlar o acesso dos alunos; • registrar, utilizando leitor de código de barras, a presença dos alunos que farão compensação de falta.
Diretor do Departamento de Ensino da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DENSE)	• Fazer o convite aos formandos do Curso de Especialização em Direito Público e Privado - CP VI (em periodicidade a ser definida); • receber os <i>curriculum vitae</i>; • entrevistar os interessados; • coordenar o módulo de Didática Aplicada à Resolução dos Casos Concretos; • promover reunião do candidato pré-selecionado com o professor responsável pela área; • aprovar a programação de aulas; • preencher a planilha com nomes dos monitores ativos e as disciplinas em que atuam – Controle de Monitores por Disciplina (FRM-EMERJ-036-05).
Equipe do Departamento de Ensino da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DENSE)	• Agendar as aulas a serem ministradas pelos monitores; • preencher a Programação do Processo Seletivo de Monitoria Acadêmica; • registrar no SIEM <i>Internet</i> as aulas programadas permitindo, assim,

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	a inscrição no evento; • encaminhar e-mail para o monitor acadêmico solicitando o envio do caso concreto; • enviar o programa de curso, via e-mail, ao Serviço de Assistência de Turmas da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEATU), para escalar os assistentes de turma; • 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; • enviar os casos concretos a serem utilizados em aula de monitoria para análise do professor responsável pela área; • enviar a Divisão de Dados e Cadastro - Docentes da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIDAC) os contatos dos monitores acadêmicos, para cadastrar ou atualizar. • disponibilizar os casos concretos aprovados para os alunos através do Siem <i>Internet</i>; • processar a leitura das avaliações dos monitores para a geração dos resultados; • entregar ao assistente de turma o relatório de presença de alunos, para registro de comparecimento em sessão de monitoria – Lista de Presença - (FRM-EMERJ-036-06); • fazer <i>backup</i> semanal na pasta eletrônica compartilhada do servidor do TJRJ.
Secretária da Secretaria Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECGE)	• Autorizar a formação de processo seletivo para Monitoria Acadêmica; • reservar sala de aula para a realização dos encontros.
Professor Responsável pela Área Pedagógica	• Ministrar o módulo de Didática Aplicada à Resolução do Caso Concreto e opinar sobre quem deverá seguir no processo seletivo; • analisar a gravação da primeira aula de cada monitor para, posteriormente, orientar sobre algo que precisa ser melhorado.
Professor Responsável pela Área do Direito	• Determinar a linha de conduta para o enfrentamento da matéria na Monitoria Acadêmica; • analisar os casos concretos a serem utilizados nas aulas da Monitoria.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Chefe do Serviço de Assistência de Turmas Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEATU)	• Escalar assistentes de turma para acompanhar as aulas dos monitores acadêmicos.
Diretor da Divisão de Dados e Cadastro Docentes da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIDAC)	• <u>Armazenar os formulários Sistema de Avaliação de Aulas (FRM-EMERJ-036- 08) e Relatório Diário de Aula (FRM- EMERJ-036- 01);</u> • Fazer a gestão no CADEMÉRJ; e • enviar o link de acesso ao CADEMÉRJ, aos monitores.
Chefe do Serviço de Revisão de Textos, da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SERET)	• Realizar a revisão do texto dos casos concretos.
Departamento de Tecnologia de Informação da Escola da Magistraturado Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DETEC)	• Gravar as duas primeiras aulas ministradas pelo monitor acadêmico.

4 CONDIÇÕES GERAIS

- 4.1** A monitoria acadêmica é uma atividade complementar ao Curso de Especialização oferecido pela EMERJ e as aulas são ministradas por ex-alunos (formados) previamente avaliados pelo DENSE e selecionados mediante critérios técnicos e objetivos.
- 4.2** Por meio do Portal do Aluno, o interessado poderá escolher a aula que deseja participar.
- 4.3** Pormenores do processo de trabalho descrito nesta Rotina Administrativa (RAD) estão disponíveis nos Planos de Atividades Detalhadas.



5 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

- 5.1** As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu arquivocorrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPERA-ÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE -PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Sistema de Avaliação de Aulas (FRM- EMERJ- 036- 08)	4-1d	DIDAC	Restrito	Caixa arquivo	Nome	Condições apropriadas	1 mês	Eliminação na UO

COORDENAR MONITORIA ACADÊMICA

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPERA-ÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE -PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Relatório Diário de Aula (FRM- EMERJ-036- 01)	4-1d	DIDAC	Restrito	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	Restrito	Pasta	Assunto	Condições apropriadas	1 ano	SGCON/ DEGEA***
Pasta Processode Seleção e Capacitação de Monitores Acadêmicos	4-2-1e	DENSE	Restrito	Pasta	Turma	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Casos concretos – Monitor Acadêmico	4-2-4d	DENSE	Restrito	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	Restrito	Pasta eletrônica	Mês	Backup	1 ano	Eliminação na UO
Relatório de Avaliação dos Monitores Acadêmicos (FRM- EMERJ-036-03)	4-1-0-2a	DENSE	Restrito	Pasta eletrônica	Nome do Monitor e data	Backup	2 anos	Eliminação na UO
Programação do Processo Seletivo de Monitoria Acadêmica (FRM-EMERJ-036-04)	4-2-1e	DENSE	Restrito	Pasta eletrônica	data	Backup	3 anos	Eliminação na UO
Formulário de controle de monitores por disciplina (FRM-EMERJ- 036-05)	4-2-1e	DENSE	Restrito	Pasta eletrônica	Nome do monitor	Backup	3 anos	Eliminação na UO
Lista de presença (FRM-EMERJ-036-06)	4-2-1e	DENSE	Restrito	Pasta eletrônica	Nome do monitor	Backup	3 anos	Eliminação na UO

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 – procedimentos – 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



Elaborado por:

Equipe do Departamento de Ensino (DENSE)



Aprovado por:

Assessora de Governança, Sustentabilidade e Compliance (ASGET)

4 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO



4.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – COORDENAR MONITORIA ACADÊMICA

