

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 Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ), passando a vigorar a partir de 05/09/2024.

2 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.

3

RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Assistente de Turma	<ul style="list-style-type: none"> • 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)	<ul style="list-style-type: none"> • Fazer o convite aos formandos do Curso de Especialização em Direito Público e Privado - CP VI (em periodicidade a ser definida); • entrevistar os interessados; • receber os <i>curriculum vitae</i>; • 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; • <u>preencher a planilha com nomes dos monitores ativos e as disciplinas em que atuam – controle de monitores por disciplina- (FRM-EMERJ-036-05).</u>
Equipe do Departamento de Ensino da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DENSE)	<ul style="list-style-type: none"> • 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, 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 Cursos da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECOS), 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

COORDENAR MONITORIA ACADÊMICA

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<p>monitoria para análise do professor responsável pela área;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; • <u>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)</u>; • 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)	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizar a formação de processo seletivo para Monitoria Acadêmica; • reservar sala de aula para a realização dos encontros.
Professor Responsável pela Área Pedagógica	<ul style="list-style-type: none"> • Ministras 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	<ul style="list-style-type: none"> • Determinar a linha de conduta para o enfrentamento da matéria na Monitoria Acadêmica; • analisar os casos concretos a serem utilizados nas aulas da Monitoria.
Chefe do Serviço de Cursos da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECOS)	<ul style="list-style-type: none"> • Escalar assistentes de turma para acompanhar as aulas dos monitores acadêmicos.
Diretor da Divisão de Apoio Didático da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIADI)	<ul style="list-style-type: none"> • Alimentar o SIEM com os dados cadastrais dos monitores acadêmicos.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
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"> • Arquivar os currículos dos monitores acadêmicos.
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"> • Realizar a revisão do texto dos casos concretos.
Departamento de Tecnologia de Informação da Escola da Magistraturado Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DETEC)	<ul style="list-style-type: none"> • Gravar as duas primeiras aulas ministradas pelo monitor acadêmico.

4 SELECIONAR E AVALIAR MONITORES ACADÊMICOS



- 4.1** Periodicamente, o DENSE consulta o formulário de nomes de monitores ativos em cada disciplina - controle de monitores por disciplina - (FRM-EMERJ-036-05) a fim de verificar a necessidade de seleção de novos monitores para o quadro da EMERJ. Constatada a necessidade de ampliação do efetivo de profissionais, envia mensagem eletrônica aos alunos do CP VI informando sobre o convite (edital) publicado no *site* da Escola.
- 4.2** Recebe os currículos dos alunos interessados e os arquiva.
- 4.3** 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.
- 4.4** 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.
- 4.4.1** 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.
- 4.5** 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.

- 4.6** 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.
- 4.7** 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.
- 4.7.1** 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.
- 4.8** O DENSE divulga o resultado final por meio de mensagem eletrônica.
- 4.9** 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.
- 4.10** Solicita aos candidatos aprovados o preenchimento do FRM-EMERJ-008-04 – Formulário de Dados Cadastrais e o encaminha com o respectivo currículo à DIADI para inclusão das informações do monitor no SIEM.
- 4.11** Concluído o lançamento dos dados no SIEM, à DIADI envia o currículo e o FRM-EMERJ-008-04 à DIENS.
- 4.12** O DENSE agenda as duas primeiras aulas e solicita, via mensagem eletrônica, a gravação delas ao DETEC.
- 4.13** Encaminha os vídeos das aulas para análise do professor responsável pela área de Metodologia da Pesquisa e Didática do Ensino Superior.
- 4.14** 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.

- 4.15** Agendada a terceira 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.
- 4.16** 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.
- 4.17** 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.



5 CONVIDAR MONITORES ACADÊMICOS

- 5.2** 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.
- 5.3** 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.
- 5.4** 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.
- 5.5** 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.
- 5.5.1** 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.
- 5.6** 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.
- 5.7** 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.

- 5.8** 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.
- 5.9** 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.
- 5.10** 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.
- 5.11** Após aprovação do caso concreto o DENSE o arquiva em pasta própria.
- 5.12** No dia da aula, o DENSE reproduz digitalmente o caso concreto por meio do Siem Internet para o acesso dos alunos e disponibiliza ao assistente de turma o FRM-EMERJ-036-01 – Relatório Diário de Aula. Além disso, o DENSE entrega ao assistente de turma o relatório de presença - lista de presença - a ser utilizado para registro de comparecimento dos alunos inscritos na sessão de monitoria (FRM-EMERJ-036-06).
- 5.13** 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. Também nesta oportunidade, o assistente solicita aos alunos assinatura do relatório de presença - lista de presença (FRM-EMERJ-036-06), documentando o comparecimento dos inscritos na sessão de monitoria.
- 5.14** 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.
- 5.15** Antes do encerramento de cada aula, o assistente de turma distribui aos alunos o FRM- EMERJ-005-04, recolhendo-o preenchido e enviando ao DENSE para leitura e lançamento na planilha do FRM-EMERJ-036-03.
- 5.16** 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.
- 5.17** Após a leitura dos FRM-EMERJ-005-04 e FRM-EMERJ-036-01, o DENSE os envia à DIENS para arquivamento.

5.18 O *backup* é feito, semanalmente, em pasta eletrônica compartilhada no servidor do TJRJ.

6 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA 

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

COORDENAR MONITORIA ACADÊMICA

<u>Formulário de controle de monitores por disciplina (FRM-EMERJ-036-05)</u>	<u>4-2-1e</u>	<u>DENSE</u>	<u>Restrito</u>	<u>Pasta eletrônica</u>	<u>Nome do monitor</u>	<u>Backup</u>	<u>3 anos</u>	<u>Eliminação na UO</u>
<u>Lista de presença (FRM-EMERJ-036-06)</u>	<u>4-2-1e</u>	<u>DENSE</u>	<u>Restrito</u>	<u>Pasta eletrônica</u>	<u>Nome do monitor</u>	<u>Backup</u>	<u>3 anos</u>	<u>Eliminação na UO</u>

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***SGADM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Administração.

Notas:

- Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- SGADM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar 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 Dados.



Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003



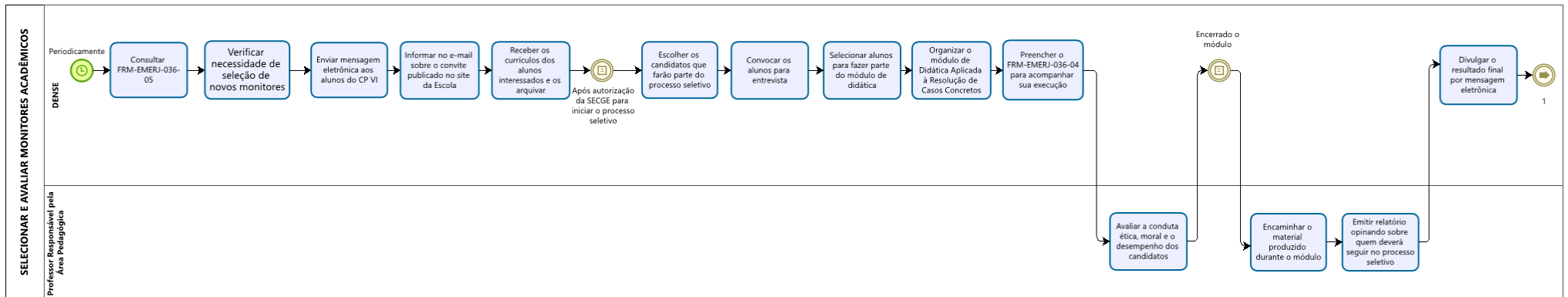
Elaborado por: Assessora da Assessoria de Gestão Estratégica (**ASGET**)



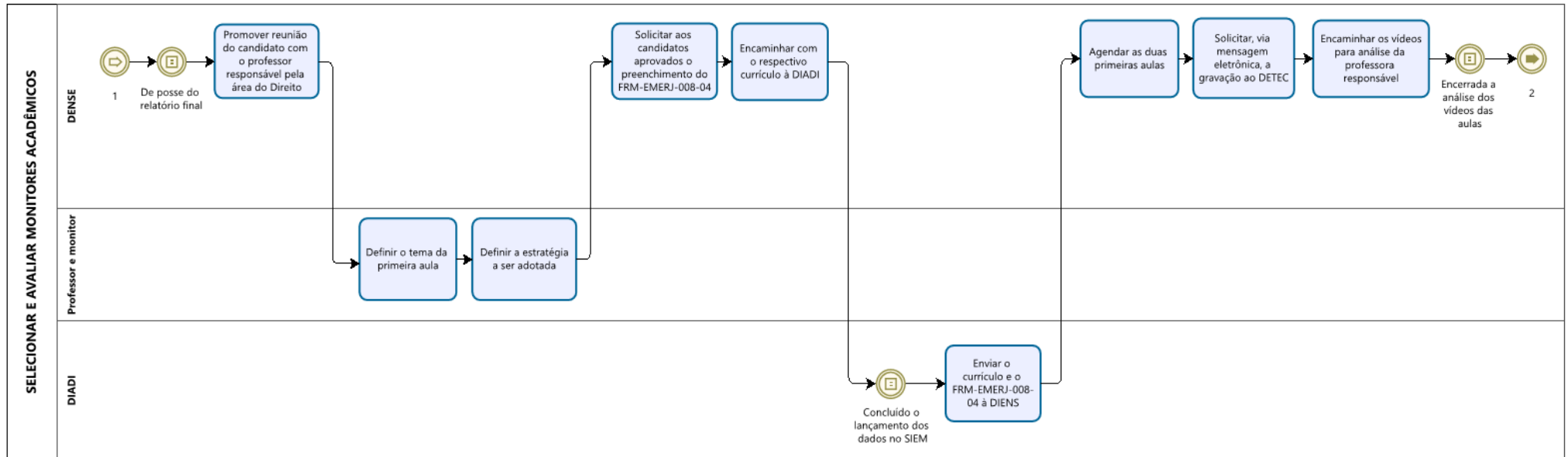
Aprovado por: Secretária da Secretaria Geral (**SECGE**)

7 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO 

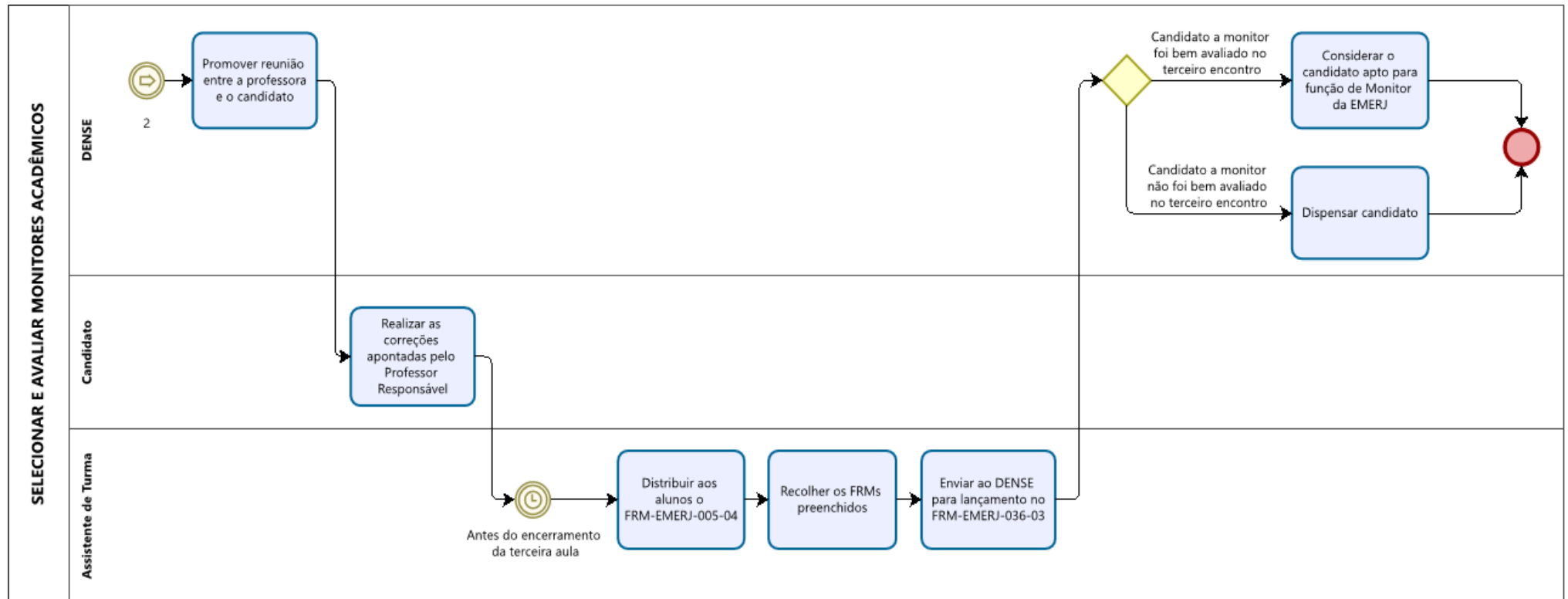
7.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - SELECIONAR E AVALIAR MONITORES ACADÊMICOS



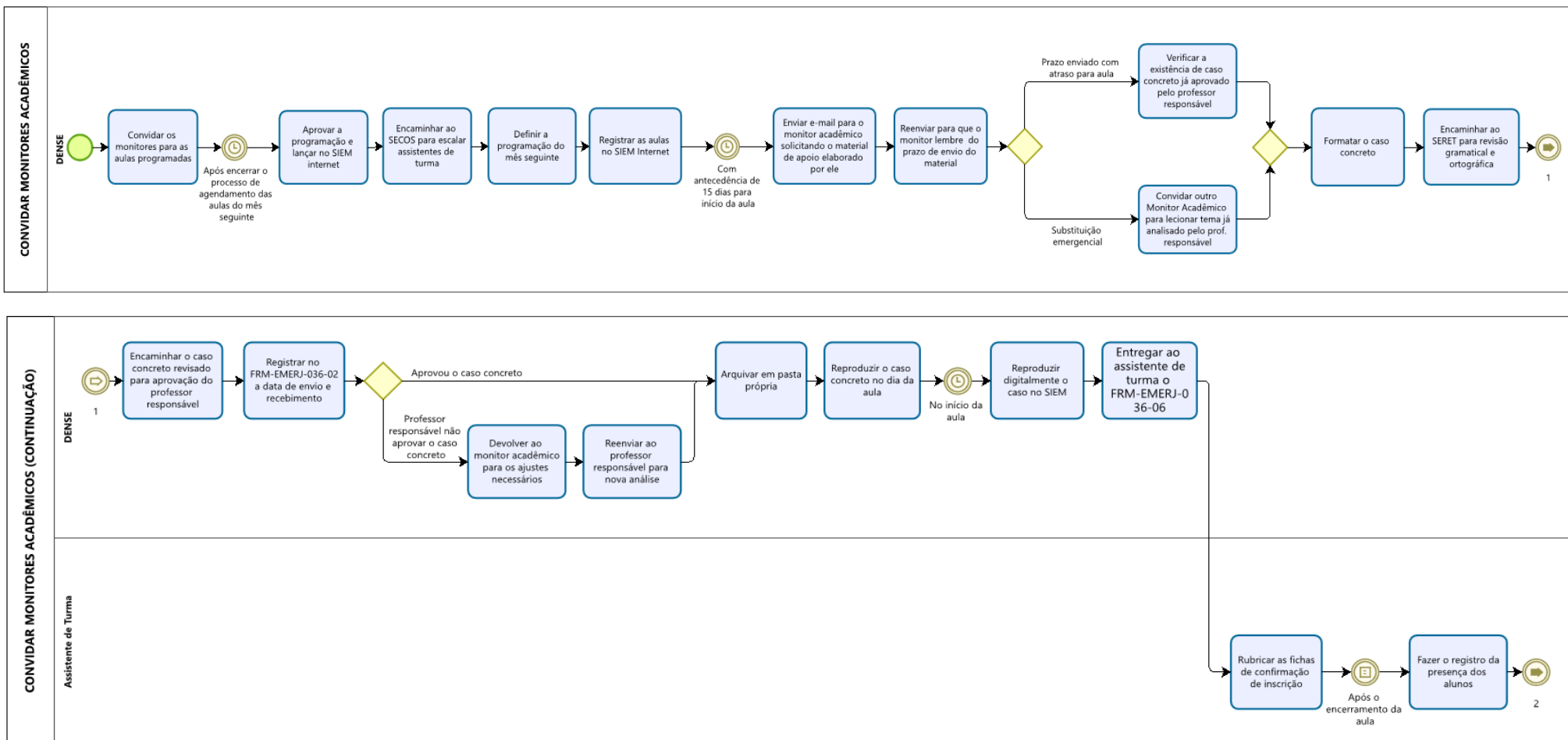
7.1.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - SELECIONAR E AVALIAR MONITORES ACADÊMICOS (CONTINUAÇÃO)



7.1.2 FLUXO DE PROCESSO DE TRABALHO - SELECIONAR E AVALIAR MONITORES ACADÊMICOS (CONTINUAÇÃO)



7.2 FLUXO DE PROCESSO DE TRABALHO - CONVIDAR MONITORES ACADÊMICOS



7.2.1 FLUXO DE PROCESSO DE TRABALHO - CONVIDAR MONITORES ACADÊMICOS (CONTINUAÇÃO)

