



SUMÁRIO

1	OBJETIVO	2
2	RESPONSABILIDADES GERAIS 	2
3	CONDIÇÕES GERAIS	4
4	SELECIONAR E AVALIAR MONITORES ACADÊMICOS.....	4
5	CONVIDAR MONITORES ACADÊMICOS	6
6	DEFINIÇÕES 	8



Elaborado por:

Equipe do Departamento de Ensino (DENSE)



Aprovado por:

Assessora de Governança, Sustentabilidade e Compliance (ASGET)



Data de Vigência:

15/07/2026

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

1 OBJETIVO

Tem por objetivo definir os procedimentos de seleção de monitores acadêmicos para desenvolver atividades extracurriculares na EMERJ.

2 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, 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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	(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.
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.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Dados e Cadastro Docentes da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIDAC)	• Armazenar os formulários Sistema de Avaliação de Aulas (FRM-EMERJ-036- 08) e Relatório Diário de Aula (FRM- EMERJ-036- 01); • 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 Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DETEC)	• Gravar as duas primeiras aulas ministradas pelo monitor acadêmico.

3 CONDIÇÕES GERAIS

3.1 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.

3.2 Por meio do Portal do Aluno, o interessado poderá escolher a aula que deseja participar.

4 SELECIONAR E AVALIAR MONITORES ACADÊMICOS

4.1 Periodicamente, o Departamento de Ensino da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/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 Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (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 EMERJ.

4.2 Recebe os currículos dos alunos interessados e os arquiva.

4.3 Após autorização da Secretaria Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/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 pontualidade, o comportamento respeitoso nas manifestações dos candidatos e, ainda, o desempenho acadêmico 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 à Divisão de Dados e Cadastro – Docentes da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIDAC) que faça o envio de link, para que os candidatos aprovados, preencham o CADEMÉRJ.
- 4.11** Concluído o lançamento dos dados no CADEMÉRJ, a DIDAC valida os documentos encaminhados pelos monitores.
- 4.12** O DENSE agenda as duas primeiras aulas e solicita, via mensagem eletrônica, a gravação delas ao Departamento de Tecnologia de Informação da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/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-036-08 - 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

- 5.1** 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.
- 5.2** 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 Serviço de Assistência de Turmas da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEATU) para escalar assistentes de turma.
- 5.3** 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.
- 5.4** 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.
- 5.4.1** 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.
- 5.5** 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.
- 5.6** 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.

- 5.7** DENSE formata o caso concreto e o encaminha ao Serviço de Revisão de Textos da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SERET) para revisão gramatical e ortográfica, com registro no FRM-EMERJ-036-02 - Controle de Material de Apoio.
- 5.8** 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.
- 5.9** 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.
- 5.10** Após aprovação do caso concreto o DENSE o arquiva em pasta própria.
- 5.11** 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 e o FRM-EMERJ-036-06 – Lista de Presença, a serem utilizados para registro de comparecimento dos alunos inscritos na sessão de monitoria.
- 5.12** 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. Também nesta oportunidade, o assistente solicita aos alunos assinatura da lista de presença (FRM-EMERJ-036-06), documentando o comparecimento dos inscritos na sessão de monitoria.
- 5.13** 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.
- 5.14** Antes do encerramento de cada aula, o assistente de turma distribui aos alunos o FRM-EMERJ-036- 08, recolhendo-o preenchido e enviando ao DENSE para leitura e lançamento na planilha do FRM-EMERJ-036-03.
- 5.15** 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.
- 5.16** Após a leitura dos FRM-EMERJ-036-08 e FRM-EMERJ-036-01, o DENSE os envia à DIDAC para arquivamento.
- 5.17** O *backup* é feito, semanalmente, em pasta eletrônica compartilhada no servidor do TJRJ.

6 DEFINIÇÕES

Os termos técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ](#)

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.