

	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 20/07/2023.

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 Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-036	Revisão: 11	Página: 1 de 15
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

COORDENAR MONITORIA ACADÊMICA

4 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.
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 <u>de monitoria</u> para análise do professor responsável pela área;• <u>disponibilizar os casos concretos aprovados para os alunos através do Siem Internet</u>;• processar a leitura das avaliações dos monitores para a geração dos resultados;• fazer <i>backup</i> semanal na pasta eletrônica compartilhada do servidor do TJRJ.

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">• 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">• 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	<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.
<u>Diretor da Divisão de Apoio Didático, da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIADI)</u>	<ul style="list-style-type: none">• Alimentar o SIEM com os dados cadastrais dos monitores acadêmicos.
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 Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DETEC)	<ul style="list-style-type: none">• Gravar a primeira aula ministrada pelo monitor acadêmico.

5 SELECIONAR E AVALIAR MONITORES ACADÊMICOS

- 5.1** Periodicamente, 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 à DIADI para inclusão das informações do monitor no SIEM.
- 5.11** Concluído o lançamento dos dados no SIEM, à DIADI 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 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.
- 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 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.
- 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	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	Eliminação na UO
Relatório Diário de Aula (FRM-EMERJ-036- 01)	4-1d	DIENS	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	SGADM/ DEGEA
Pasta Processo de 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	<i>Backup</i>	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	<i>Backup</i>	2 anos	Eliminação na UO
Programação do Processo Seletivo de Monitoria Acadêmica (FRM-EMERJ-036-04)	4-2-1e	DENSE	Restrito	Pasta eletrônica	data	<i>Backup</i>	3 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

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

COORDENAR MONITORIA ACADÊMICA

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGADM/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 Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação-SGTEC, conforme RAD-Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

8 ANEXOS

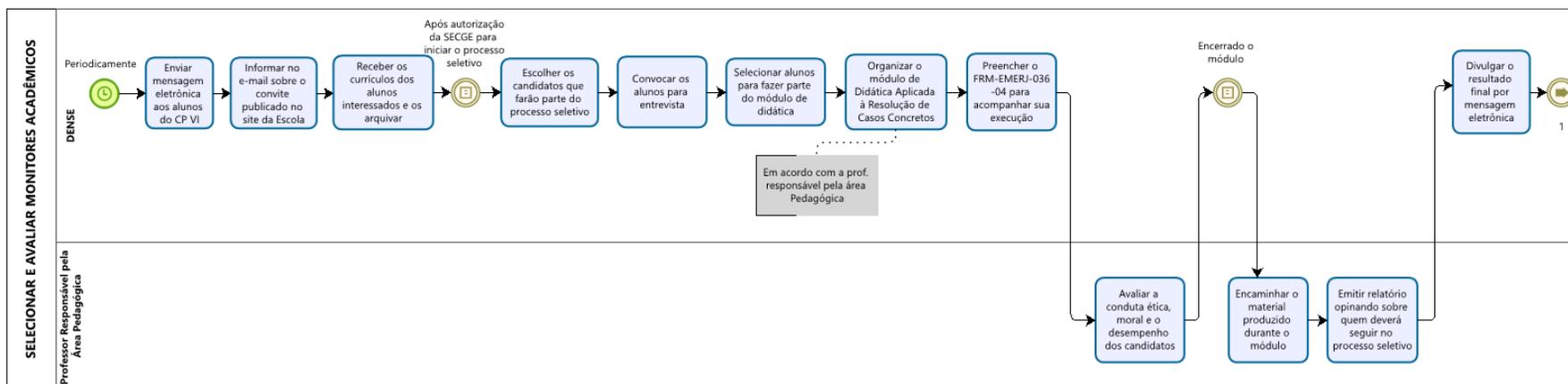
- Anexo 1 – Fluxo do Processo de Trabalho Selecionar e Avaliar Monitores Acadêmicos;
- Anexo 2 – Fluxo do Processo de Trabalho Convidar Monitores Acadêmicos.

=====

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-036	Revisão: 11	Página: 9 de 15
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

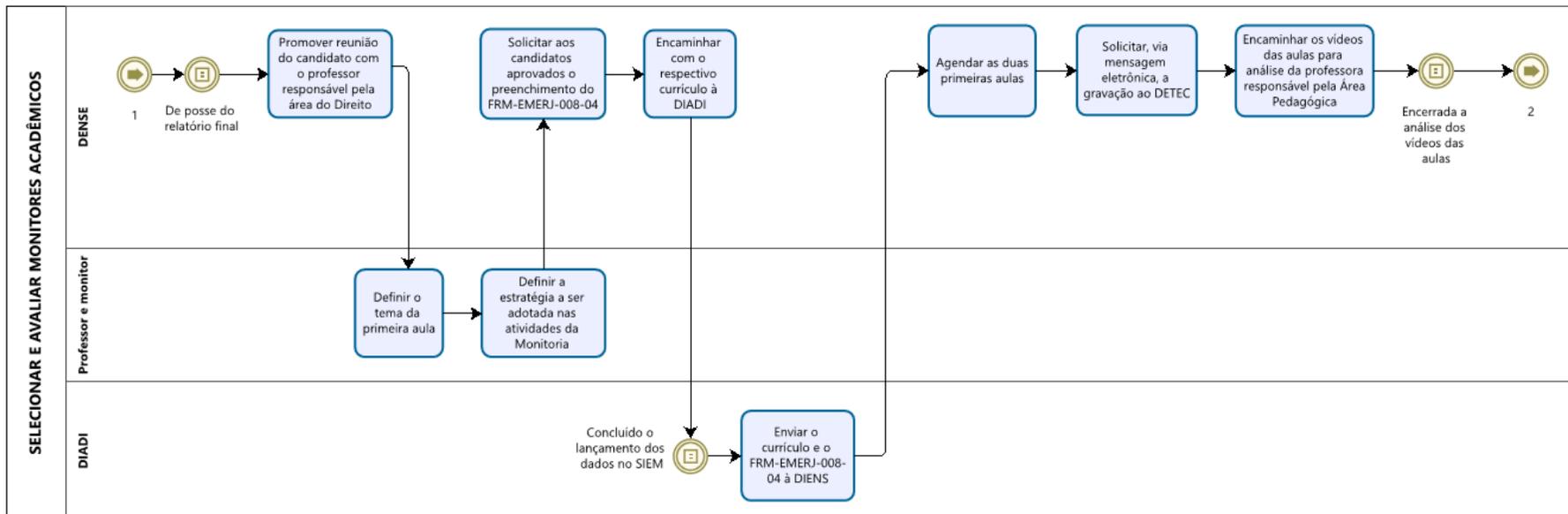
COORDENAR MONITORIA ACADÊMICA

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



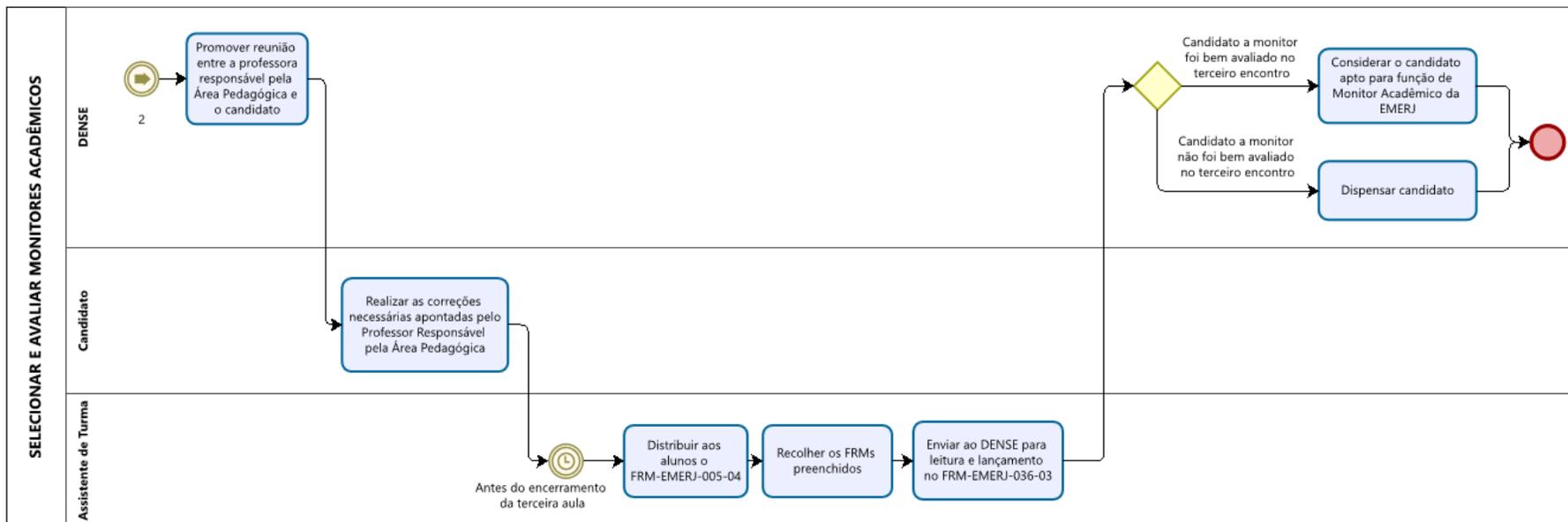
COORDENAR MONITORIA ACADÊMICA

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



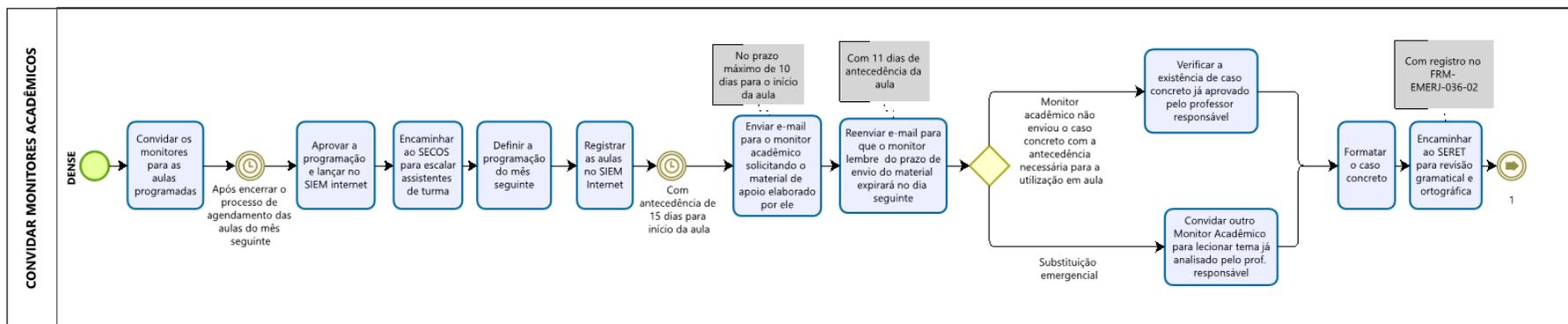
COORDENAR MONITORIA ACADÊMICA

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



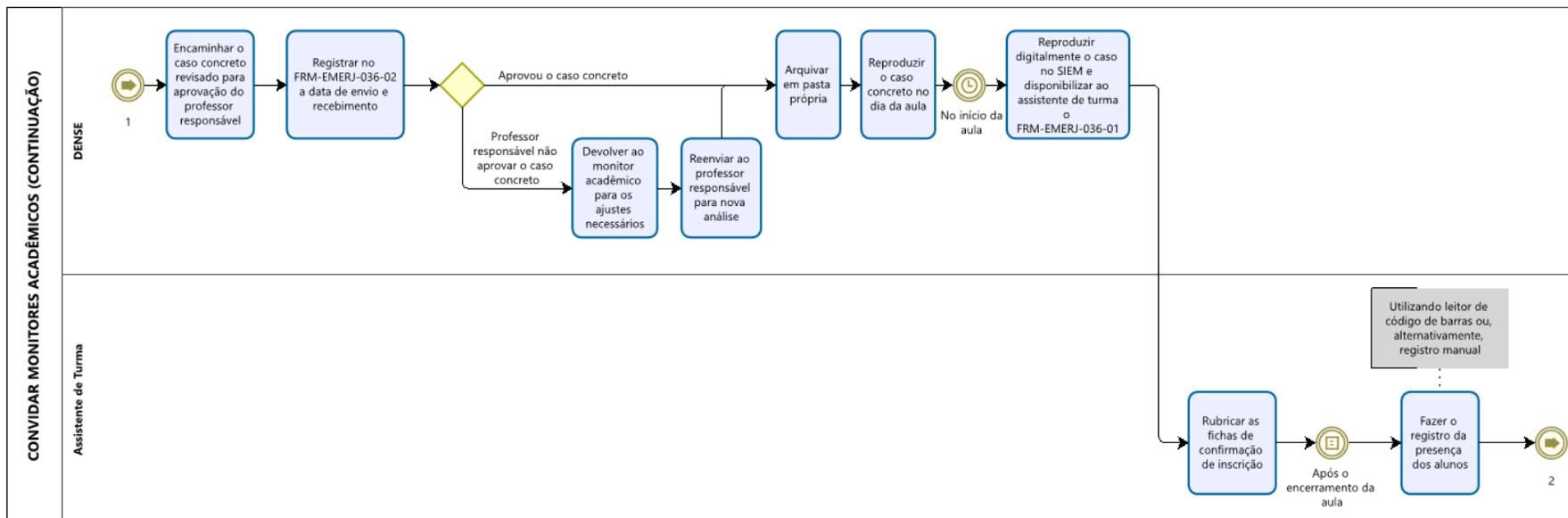
COORDENAR MONITORIA ACADÊMICA

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)

