	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 de Ensino (SECGE)

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

1 OBJETIVO

Definir os procedimentos de seleção de Monitores Acadêmicos para desenvolver atividades extra curriculares 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 02/10/2013.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Assistente de Turma	Funcionário que assistirá 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.
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: 00	Página: 1 de 9
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



COORDENAR MONITORIA ACADÊMICA

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Assistente de Turma	<ul style="list-style-type: none">• Representar a EMERJ na sala de aula;• colher as avaliações realizadas pelos alunos;• controlar o acesso dos alunos;• distribuir, e ao final recolher, os formulários de 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 CP VI a cada semestre;• entrevistar os interessados;• receber os <i>curriculos vitae</i>;• coordenar o módulo de Didática Aplicada à Resolução dos Casos Concretos;• promover a reunião do candidato pré selecionado com o Professor Responsável pela Área;• agendar as aulas a serem ministradas pelos monitores;• aprovar a programação de aulas;• enviar, via e-mail, à DETEC e à ESAJ para divulgação;• enviar, via e-mail, ao SECUD/SECUN para escalar os Assistentes de Turma;• enviar, via e-mail, à SECGE para a reserva de sala de aula.• enviar os casos concretos a serem utilizados em aula para análise do Professor Responsável pela Área;• preparar os casos concretos aprovados para reprodução e distribuição aos alunos da aula;• processar a leitura das avaliações dos monitores para a geração dos resultados;
Secretária Geral de Ensino (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">• Ministra o módulo de Didática Aplicada à Resolução do Caso Concreto e opina sobre quem deverá seguir no processo seletivo;
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 Diurnos / Serviço	

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-036	Revisão: 00	Página: 2 de 9
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



COORDENAR MONITORIA ACADÊMICA

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
de Cursos Noturnos, da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECUD-EMERJ/SECUN)	<ul style="list-style-type: none">• Escalar Assistentes de Turma para acompanhar as aulas dos monitores acadêmicos.
Chefe do Serviço de Apoio Didático, da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEPDI)	<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 o currículo 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.
Chefe do Serviço de Áudio e Vídeo (EMERJ/SEAUD)	<ul style="list-style-type: none">• Gravar a primeira aula ministrada pelo Monitor Acadêmico

5 SELECIONAR E AVALIAR MONITORES ACADÊMICOS

- 5.1 Ao final de cada semestre DENSE envia mensagem de texto (SMS) 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 Havendo necessidade, convoca os alunos interessados para entrevista, quando explica o objetivo da Monitoria Acadêmica e procura saber do candidato suas expectativas e intenções.
- 5.4 Após autorização da SECGE, DENSE escolhe os candidatos que farão parte do processo seletivo, levando em conta o histórico escolar, a conduta ética e moral do

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-036	Revisão: 00	Página: 3 de 9
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



COORDENAR MONITORIA ACADÊMICA

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

profissional quando aluno da Escola e, ainda, o desempenho durante a defesa do trabalho monográfico, dando prioridade aqueles que optaram por trabalhar em áreas do Direito que mais interessam à Escola.

- 5.5 DENSE, em acordo com a Professora Responsável pela Área de Metodologia da Pesquisa e Didática do Ensino Superior, organiza o módulo de Didática Aplicada à Resolução de Casos Concretos;
- 5.6 Encerrado o módulo, a Professora 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 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.
- 5.8 DENSE divulga o resultado da primeira etapa por meio de mensagem eletrônica.
- 5.9 De posse do relatório, 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 Formulário de Dados Cadastrais (FRM-EMERJ-008-04) 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, SEPDI envia o currículo e o Formulário de Dados Cadastrais (FRM-EMERJ-008-04) ao DIENS.
- 5.12 DENSE agenda a primeira aula e solicita a gravação em DVD ao SEAUD.
- 5.13 Encaminha o DVD para análise da Professora Responsável pela Área de Metodologia da Pesquisa e Didática do Ensino Superior.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-036	Revisão: 00	Página: 4 de 9
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



COORDENAR MONITORIA ACADÊMICA

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- 5.14** Encerrada a análise das imagens contidas no DVD, promove reunião entre a Professora 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 pela Professora 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 Formulário do Sistema de Avaliação de Aulas (FRM-EMERJ-005-04), recolhendo-o, preenchido e enviando ao DENSE para a leitura.
- 5.17** Na hipótese de o candidato a monitor ser bem avaliado neste terceiro encontro, ele será considerado apto para a função de Monitor Acadêmico da EMERJ. Caso contrário, dispensado.

6 CONVIDAR MONITORES ACADÊMICOS

- 6.1** 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, aprova a programação e encaminha, via mensagem eletrônica, solicitação ao DETEC para a publicação no site da EMERJ. Encaminha, igualmente, ao SECUD/SECUN para escalar Assistentes de Turma, à ESAJ (Escola de Administração Judiciária) para que seja oferecido aos funcionários do Tribunal de Justiça como forma de capacitação e à SECGE para reserva da sala onde serão realizadas as aulas.
- 6.3** Exceto nos casos de substituição, DENSE solicita ao monitor acadêmico por mensagem eletrônica, com 10 dias de antecedência da aula, o material de apoio elaborado por ele, contendo o caso concreto pertinente ao tema escolhido a ser ministrado e a jurisprudência de apoio à solução do mesmo;

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-036	Revisão: 00	Página: 5 de 9
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



COORDENAR MONITORIA ACADÊMICA

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- 6.4** DENSE encaminha o Caso Concreto para aprovação do Professor Responsável pela Área do Direito.
- 6.5** Na hipótese do Professor Responsável não aprovar o caso concreto, este será devolvido ao Monitor Acadêmico para os ajustes necessários.
- 6.6** Após aprovação do caso concreto, DENSE formata o caso concreto e o encaminha ao SERET para revisão gramatical e ortográfica.
- 6.7** Revisado o caso, reproduz o material e o encaminha ao Assistente de Turma para que seja distribuído aos alunos no início da aula.
- 6.8** Antes do encerramento de cada aula, o Assistente de Turma distribui aos alunos o Formulário do Sistema de Avaliação de Aulas (FRM-EMERJ-005-04), recolhendo-o, preenchido e enviando ao DENSE para a leitura.
- 6.9** Após a leitura dos formulários, DENSE os envia ao DIENS para arquivamento.

7 GESTÃO DE REGISTROS

- 7.1** Os registros deste processo de trabalho são geridos pela unidade organizacional e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO NA GUARDA DA UO**)	DISPOSIÇÃO
Formulário de dados cadastrais (FRM-EMERJ-008-04)	4-1-0-2 b	DIENS	Meio eletrônico	Disciplina	Backup e condições apropriadas	2 anos	DGJUR/DEGEA***
Formulários de avaliação (FRM-EMERJ-005-04)	4-1 d	DIENS	Caixa arquivo	Nome	Condições apropriadas	1 mês	Eliminação na UO
Programa de Curso aprovado	4-1-1 a	DENSE	Pasta	Assunto	Condições apropriadas	1 ano	DGJUR/DEGEA
Pasta Processo de Seleção e Capacitação de Monitores Acadêmicos	4-2-1 e	DENSE	Pasta	Turma	Backup e condições apropriadas	1 ano	DGJUR/DEGEA
Casos concretos – Monitor	4-2-4 d	DENSE	Pasta	Disciplina	Condições	1 ano	Eliminação na UO

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-036	Revisão: 00	Página: 6 de 9
---	--	------------------------------	---------------------------------



COORDENAR MONITORIA ACADÊMICA

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO NA GUARDA DA UO**)	DISPOSIÇÃO
Acadêmico					apropriadas		

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGJUR/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais.

Notas:

- a) Eliminação na UO - procedimento - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais (DEGEA).
 - b) DGJUR/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- a) Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros 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 – Fluxograma do procedimento Selecionar e Avaliar Monitores Acadêmicos;
- Anexo 2 – Fluxograma do procedimento Convidar Monitores Acadêmicos;

=====

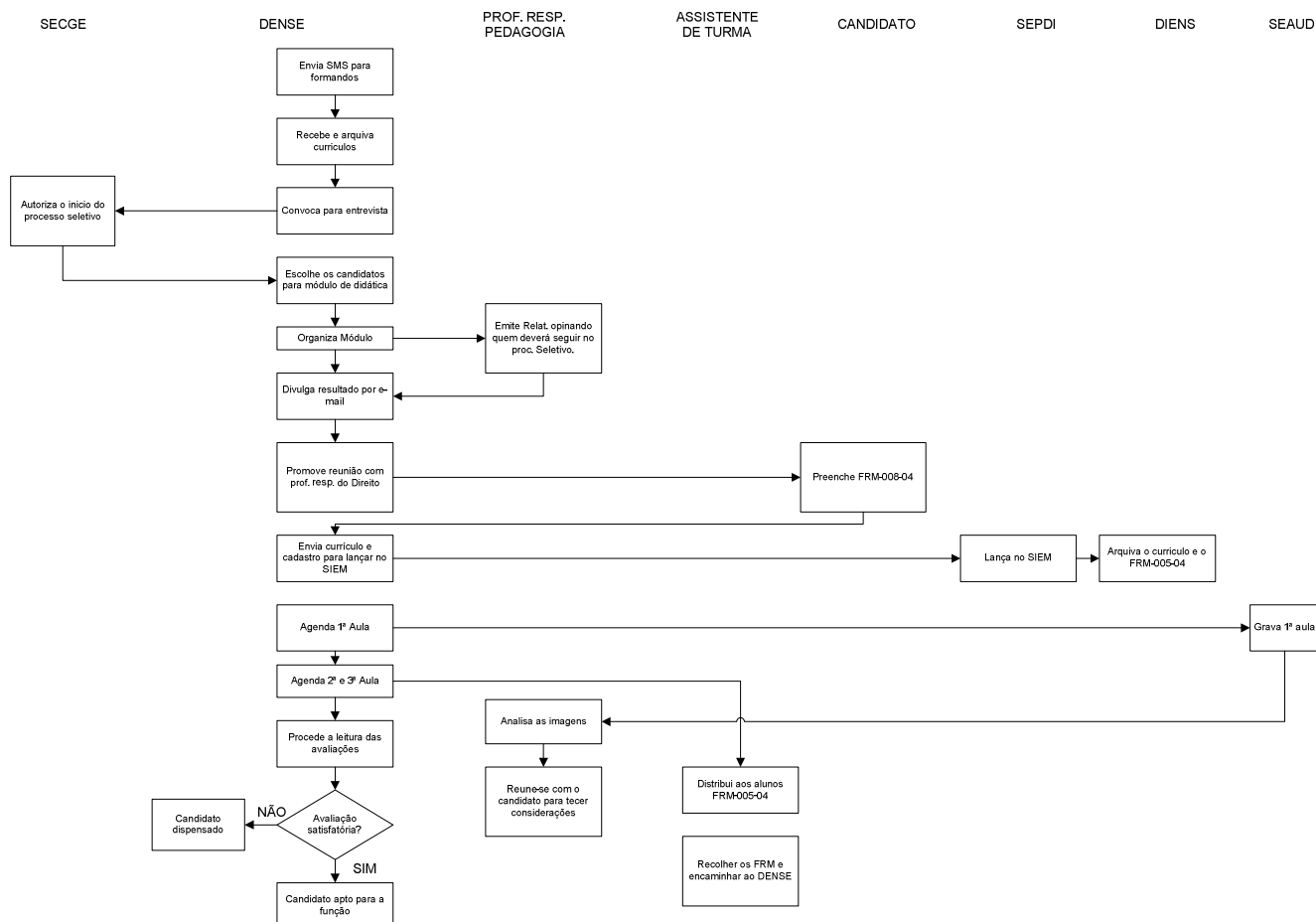
Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-036	Revisão: 00	Página: 7 de 9
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



COORDENAR MONITORIA ACADÊMICA

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.

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





COORDENAR MONITORIA ACADÊMICA

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO CONVIDAR MONITORES ACADÊMICOS

