

**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 22/05/2025.

## 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	<ul style="list-style-type: none"><li>• Representar a EMERJ em sala de aula;</li><li>• colher as avaliações realizadas pelos alunos;</li><li>• controlar o acesso dos alunos;</li><li>• registrar, utilizando leitor de código de barras, a presença dos alunos que farão compensação de falta.</li></ul>
Diretor do Departamento de Ensino da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DENSE)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fazer o convite aos formandos do Curso de Especialização em Direito Público e Privado - CP VI (em periodicidade a ser definida);</li><li>• receber os <i>curriculum vitae</i>;</li><li>• entrevistar os interessados;</li><li>• coordenar o módulo de Didática Aplicada à Resolução dos Casos Concretos;</li><li>• promover reunião do candidato pré-selecionado com o professor responsável pela área;</li><li>• aprovar a programação de aulas;</li><li>• preencher a planilha com nomes dos monitores ativos e as disciplinas em que atuam – Controle de Monitores por Disciplina (FRM-EMERJ-036-05).</li></ul>
Equipe do Departamento de Ensino da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DENSE)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Agendar as aulas a serem ministradas pelos monitores;</li><li>• preencher a Programação do Processo Seletivo de Monitoria Acadêmica;</li><li>• registrar no SIEM <i>Internet</i> as aulas programadas permitindo, assim,</li></ul>

## COORDENAR MONITORIA ACADÊMICA

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none"><li>a inscrição no evento;</li><li>• encaminhar e-mail para o monitor acadêmico solicitando o envio do caso concreto;</li><li>• enviar o programa de curso, via e-mail, ao <u>Serviço de Assistência de Turmas</u> da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/<u>SEATU</u>), para escalar os assistentes de turma;</li><li>• 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;</li><li>• enviar os casos concretos a serem utilizados em aula de monitoria para análise do professor responsável pela área;</li><li>• <u>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.</u></li><li>• disponibilizar os casos concretos aprovados para os alunos através do Siem <i>Internet</i>;</li><li>• processar a leitura das avaliações dos monitores para a geração dos resultados;</li><li>• 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);</li><li>• fazer <i>backup</i> semanal na pasta eletrônica compartilhada do servidor do TJRJ.</li></ul>
Secretária da Secretaria Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECGE)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Autorizar a formação de processo seletivo para Monitoria Acadêmica;</li><li>• reservar sala de aula para a realização dos encontros.</li></ul>
Professor Responsável pela Área Pedagógica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ministrar o módulo de Didática Aplicada à Resolução do Caso Concreto e opinar sobre quem deverá seguir no processo seletivo;</li><li>• analisar a gravação da primeira aula de cada monitor para, posteriormente, orientar sobre algo que precisa ser melhorado.</li></ul>
Professor Responsável pela Área do Direito	<ul style="list-style-type: none"><li>• Determinar a linha de conduta para o enfrentamento da matéria na Monitoria Acadêmica;</li><li>• analisar os casos concretos a serem utilizados nas aulas da Monitoria.</li></ul>

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Chefe do <u>Serviço de Assistência de Turmas</u> Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ <u>SEATU</u> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escalar assistentes de turma para acompanhar as aulas dos monitores acadêmicos.</li> </ul>
Diretor da <u>Divisão de Dados e Cadastro Docentes</u> da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ <u>DIDAC</u> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Fazer a gestão no CADEMÉRJ</u>; e</li> <li>• <u>enviar o link de acesso ao CADEMÉRJ, aos monitores.</u></li> </ul>
Chefe do Serviço de Revisão de Textos, da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ <u>SERET</u> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar a revisão do texto dos casos concretos.</li> </ul>
Departamento de Tecnologia de Informação da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ <u>DETEC</u> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gravar as duas primeiras aulas ministradas pelo monitor acadêmico.</li> </ul>

#### 4 CONDIÇÕES GERAIS

4.1 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 arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Sistema de Avaliação de Aulas (FRM- EMERJ-005-04)	4-1d	<u>DIDAC</u>	Restrito	Caixa arquivo	Nome	Condições apropriadas	1 mês	Eliminação na UO
Relatório Diário de Aula (FRM- EMERJ-036-01)	4-1d	<u>DIDAC</u>	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	<u>SGCON/DEGEA***</u>

## COORDENAR MONITORIA ACADÊMICA

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPERA-ÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE -PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
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	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:

- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGCON/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- SGTEC-021 - Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança de Dados.



**Base Normativa:** Ato Executivo nº 2.950/2003



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



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

6 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO 

6.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – COORDENAR MONITORIA ACADÊMICA

