



SUMÁRIO

1	SELECIONAR E AVALIAR MONITORES ACADÊMICOS	2
2	CONVIDAR MONITORES ACADÊMICOS	4
3	DEFINIÇÕES 	6



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



Aprovado por: Secretário da Secretaria Geral da EMERJ (EMERJ/SECGE)



Data de Vigência: 22/05/2025



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

1 SELECIONAR E AVALIAR MONITORES ACADÊMICOS

- 1.1** 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.
- 1.2** Recebe os currículos dos alunos interessados e os arquiva.
- 1.3** 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.
- 1.4** 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.
 - 1.4.1** 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.
- 1.5** 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.
- 1.6** 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.
- 1.7** 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.



- 1.7.1** 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.
- 1.8** O DENSE divulga o resultado final por meio de mensagem eletrônica.
- 1.9** 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.
- 1.10** 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.
- 1.11** Concluído o lançamento dos dados no CADEMÉRJ, a DIDAC valida os documentos encaminhados pelos monitores.
- 1.12** 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).
- 1.13** Encaminha os vídeos das aulas para análise do professor responsável pela área de Metodologia da Pesquisa e Didática do Ensino Superior.
- 1.14** 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.
- 1.15** 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.
- 1.16** 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.
- 1.17** 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.



2 CONVIDAR MONITORES ACADÊMICOS

- 2.1 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.
- 2.2 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.
- 2.3 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.
- 2.4 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.
 - 2.4.1 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.
- 2.5 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.
- 2.6 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.
- 2.7 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.
- 2.8 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.



- 2.9** 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.
- 2.10** Após aprovação do caso concreto o DENSE o arquiva em pasta própria.
- 2.11** 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.
- 2.12** 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.
- 2.13** 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.
- 2.14** 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.
- 2.15** 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.
- 2.16** Após a leitura dos FRM-EMERJ-005-04 e FRM-EMERJ-036-01, o DENSE os envia à DIDAC para arquivamento.
- 2.17** O *backup* é feito, semanalmente, em pasta eletrônica compartilhada no servidor do TJRJ.



PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)
COORDENAR MONITORIA ACADÊMICA

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.