

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) e tem como objetivo definir e padronizar a elaboração dos Cadernos de Exercícios do Curso de Especialização em Direito Público e Privado da EMERJ, passando a vigorar a partir de 15/10/2024.

2 DEFINIÇÕES



TERMO	DEFINIÇÃO
Cadernos de Exercícios	Material disponibilizado aos alunos pelo <i>site</i> da EMERJ, que contém os temas, os casos concretos e a bibliografia recomendada.
Caso Concreto	É a proposição ou questão de alta indagação, previamente formulada, destinada à pesquisa domiciliar para posterior discussão em classe, buscando não só a reflexão, mas, sobretudo, o aprofundamento e a assimilação do tema versado, em cada módulo.
Curso de Especialização em Direito Público e Privado	O Curso de Especialização, em nível de pós-graduação <i>lato sensu</i> , constituído por seis níveis, destina-se à seleção, ao nivelamento e preparo dos candidatos, mediante provas intelectuais, observação individual e verificação dos índices de participação e de assimilação dos conhecimentos ministrados.
Disciplina	Matéria a ser ministrada no curso.
Plano de Curso	Documento que estabelece o conteúdo programático do curso de especialização.
Professor Adjunto	Professor indicado pelo Diretor-Geral e/ou pelo Professor Responsável pelas disciplinas de Direito Civil, que tem a incumbência de acompanhar o andamento acadêmico de matérias a ele vinculadas.
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.
Sistema Integrado da EMERJ (SIEM)	Sistema informatizado utilizado na EMERJ para controle de suas atividades.

TERMO	DEFINIÇÃO
Tema	É o assunto que será ministrado em sala de aula, de acordo com o disposto no Plano de Curso.

3 REFERÊNCIA

- Regimento do Curso de Especialização em Direito Público e Privado da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Ensino da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DENSE)	<ul style="list-style-type: none"> • Assinar e encaminhar memorando elaborado pela Divisão Acadêmica da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIACD), contendo todas as modificações a serem feitas nos cadernos de exercícios para o semestre seguinte; • definir a data limite para a criação / alteração dos cadernos de exercícios no SIEM.
Diretor da Divisão Acadêmica da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIACD)	<ul style="list-style-type: none"> • Comandar o processamento de elaboração / revisão do caderno de exercícios.
Equipe da Divisão Acadêmica da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIACD)	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar casos concretos e respectivas sugestões de gabarito; • criar/alterar os cadernos de exercícios das disciplinas ministradas nos cursos de especialização; • atualizar bibliografia, se necessário; • efetuar a triagem dos relatórios diários de aulas (RDA) que serão encaminhados aos professores responsáveis; • enviar correspondência de agradecimento aos professores por colaboração ao aperfeiçoamento do caderno de exercícios; • elaborar memorando, contendo todas as modificações a serem feitas nos cadernos de exercícios para o semestre seguinte. • fazer <i>backup</i> semanal dos arquivos mantidos em meio eletrônico, por meio do servidor de <i>backup</i> do TJRJ.

Professor Responsável pela Área/ Professor Adjunto	<ul style="list-style-type: none"> • Aprovar, em memorando encaminhado pelo DENSE, todas as modificações a serem feitas nos cadernos de exercícios para o semestre seguinte; • revisar e aprovar todos os casos concretos elaborados pela DIACD; • analisar as observações dos professores constantes dos relatórios diários de aula; • recomendar bibliografias.
Professor substituto	<ul style="list-style-type: none"> • Professor indicado pelo professor responsável para responder pela disciplina nos seus eventuais impedimentos.
Magistrado Supervisor de Pedagogia e Ensino da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ)	<ul style="list-style-type: none"> • Responder pelo bom andamento de todas as disciplinas na ausência dos professores responsáveis, seus substitutos ou adjuntos.
Equipe do Serviço de Revisão de Textos da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SERET)	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar a ortografia e gramática na redação dos casos concretos.

5 CRITÉRIOS GERAIS PARA ELABORAÇÃO DOS CADERNOS DE EXERCÍCIOS



Os Cadernos de Exercícios são elaborados a partir de três documentos:

- Plano de curso – descrito na RAD-EMERJ-003 – Programar Cursos de Especialização;
- casos concretos;
- bibliografia.

6 ELABORAR CASOS CONCRETOS



6.1 DIACD seleciona o tema para elaboração de novo caso concreto de acordo com o número de casos existentes em cada tema e, eventualmente, com a necessidade de atualização dos que já estão inseridos nos cadernos, atribuindo um número ao caso formulado que constará do FRM-EMERJ-004-01 – Controle de Elaboração de Casos Concretos, que será arquivado, no formato PDF, em pasta eletrônica no back-up.

- 6.2** DIACD pesquisa e seleciona o material de apoio (acórdãos, sentenças, doutrina) que será utilizado na elaboração dos casos concretos, dando prioridade a temas controvertidos ou inéditos.
- 6.3** DIACD encaminha o caso concreto para aprovação do professor responsável pela área, por e-mail.
- 6.4** Após aprovação do caso concreto, DIACD o encaminha ao SERET, por e-mail, para revisão gramatical e ortográfica, em documento do Word. Feita a revisão e encaminhada por e-mail ao DIACD, este arquiva o e-mail, em PDF em pasta própria.
- 6.5** Após a revisão do SERET, a DIACD lança a questão no FRM-EMERJ-004-02 – Elaboração de Caso Concreto, que será arquivada, no formato PDF, em pasta eletrônica, no back-up.
- 6.6** DIACD, em momento oportuno, inclui os casos concretos aprovados no SIEM.
- 6.7** Não obstante o procedimento acima, novas questões podem ser elaboradas e inseridas no caderno de exercícios, quando provenientes de provas elaboradas conforme o procedimento da RAD-EMERJ-06 (Elaborar provas).

7 RELATÓRIO DIÁRIO DE AULA.



- 7.1** DIACD analisa cópias dos FRM-EMERJ-005-02 – Relatório diário de aula encaminhado pelo DENSE, por e-mail, com críticas e/ou sugestões feitas pelos professores a respeito dos casos concretos e dos planos de curso.
- 7.2** DIACD, manifesta-se sobre a pertinência de eventual alteração e encaminha as cópias dos (FRM-EMERJ-005-02) ao professor responsável/professor adjunto pela área para avaliação da reclamação e/ou sugestões apresentadas.
- 7.2.1** Em caso da falta de resposta por parte do professor responsável/professor adjunto, no prazo de 20 (vinte) dias, considera-se não acolhida a manifestação do docente no Relatório Diário de Aula.
- 7.2.2** Em caso de aprovação por parte do professor responsável/professor adjunto pela área, DIACD faz as alterações cabíveis no SIEM.

7.2.3 A DIACD envia correspondência de agradecimento ao docente pela contribuição à melhoria do caderno de exercícios, no prazo de 05 (cinco) dias, e arquiva o (FRM-EMERJ-005-02) em PDF, em pasta eletrônica.

7.3 Todo o procedimento constante dos itens 7.1 a 7.2.3 é registrado no formulário Controle de Relatórios Diários de Aulas (FRM-EMERJ-004-03), que é protegido mediante *backup mensal*, por meio do servidor de *backup* do TJRJ.

8 ALTERAR CADERNOS DE EXERCÍCIOS



8.1 DENSE informa à DIACD a data limite para a criação e/ou alteração dos cadernos de exercícios no SIEM.

8.2 A DIACD sugere aos Professores Responsáveis as atualizações necessárias de casos concretos e gabaritos mediante Memorando de Revisão assinada pelo Diretor do DENSE.

8.3 Os Memorandos de Revisão devidamente assinados pelos professores Responsáveis serão convertidos em PDF, para arquivamento em pasta eletrônica própria, no backup no DIADC, e ao DENSE para arquivamento.

8.4 DIACD insere no SIEM as atualizações previstas no item 8.2.

9 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Índice de adequação dos casos concretos	$\frac{(\text{Número total de casos concretos} - \text{número de casos concretos corrigidos})}{\text{número total de casos concretos}} \times 100$	Mensal

10 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

10.1 As informações deste processo de trabalho são geridas e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

ELABORAR CADERNO DE EXERCÍCIOS

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZENA-MENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA DA UO**)	DISPOSIÇÃO
Controle de Elaboração de Casos Concretos (FRM-EMERJ-004-01)	4-2-4d	DGEMERJ /DIACD	Irrestrito	Pasta eletrônica	Disciplina	<i>Backup</i>	6 meses	Eliminação na UO
Controle de Relatórios Diários de Aulas (FRM-EMERJ-004-03).	4-1d	DGEMERJ /DIACD	Irrestrito	<u>Pasta eletrônica</u>	Número	<u>Backup</u>	6 meses	<u>Eliminação na UO</u>
Elaboração de Caso Concreto (FRM-EMERJ-004-02)	4-2-4d	DGEMERJ /DIACD	Irrestrito	<u>Pasta Eletrônica</u>	Disciplina	<u>Backup</u>	6 meses	<u>Eliminação na UO</u>
<u>Memorandos assinados pelos Professores Responsáveis</u>	<u>0-6-2-2j</u>	<u>DGEMERJ /DIACD</u>	<u>Irrestrito</u>	<u>Pasta eletrônica</u>	<u>Disciplina</u>	<u>Backup</u>	<u>1 ano</u>	<u>Eliminação na UO</u>
Memorandos de encaminhamento das alterações ao plano de curso e caderno de exercícios	0-6-2-2j	DGEMERJ /DENSE	Irrestrito	Pasta	Número	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Relatório Diário de Aula (FRM-EMERJ-005-02)	4-1d	DGEMERJ /DIACD	Irrestrito	<u>Pasta Eletrônica</u>	Número	<u>Backup</u>	6 meses	Eliminação na UO
<u>Revisão de Textos</u>	<u>0-6-2-2j</u>	<u>DGEMERJ /DIACD</u>	<u>Irrestrito</u>	<u>Pasta Eletrônica</u>	<u>Disciplina</u>	<u>Backup</u>	<u>1 ano</u>	<u>Eliminação na UO</u>

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos

**UO = Unidade Organizacional.

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

Notas:

- a) Eliminação na UO - procedimento - 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-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança de Dados.



Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003



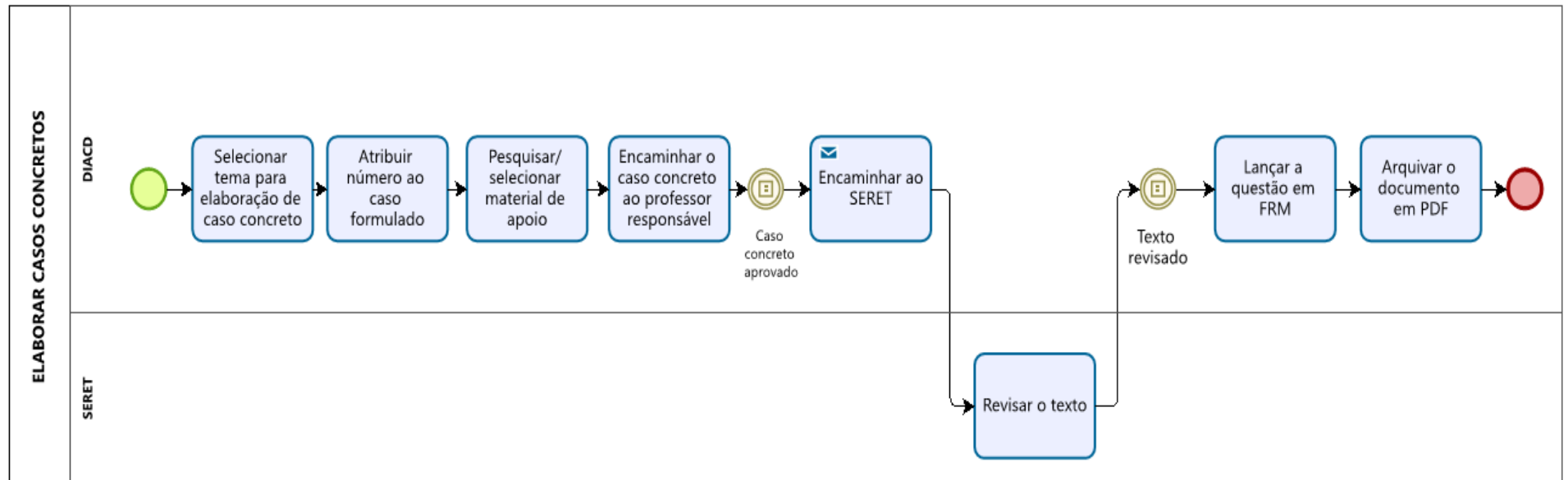
Proposto por: Diretor do Departamento de Ensino (**DENSE**)



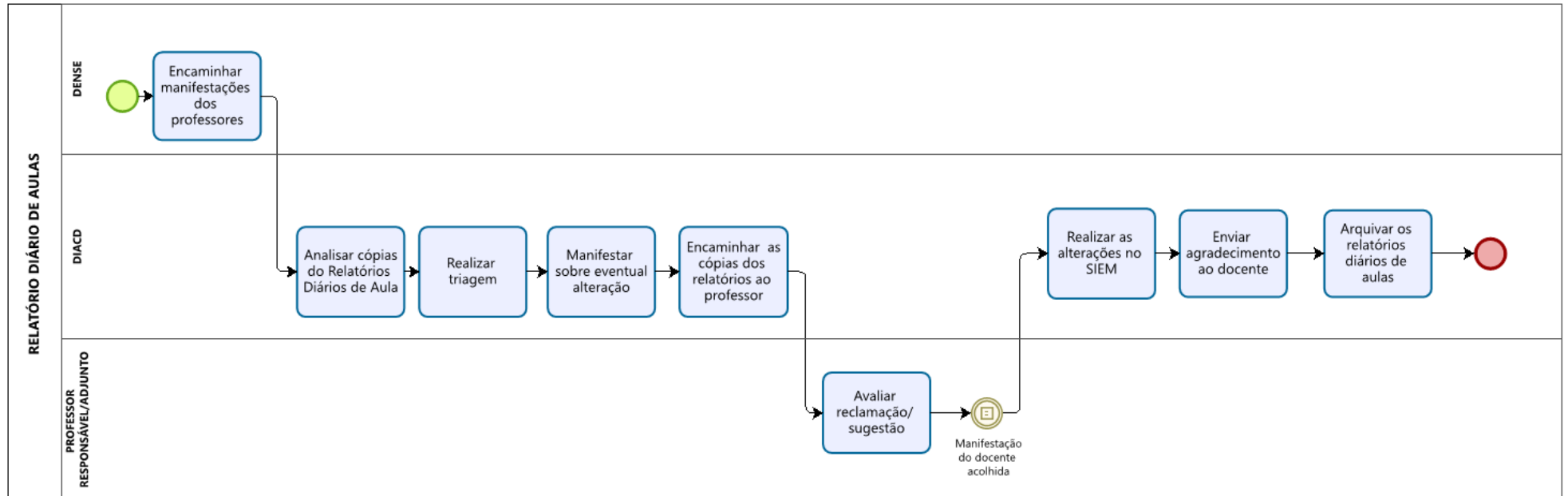
Aprovado por: Secretária da Secretaria-Geral (**SECGE**)

11 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

11.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - ELABORAR CASOS CONCRETOS



11.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - RELATÓRIO DIÁRIO DE AULA



11.3 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - ALTERAR CADERNOS DE EXERCÍCIOS

