

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 o procedimento para a realização das provas do Curso de Especialização em Direito Público e Privado da EMERJ, passando a vigorar a partir de 15/10/2024.

2 DEFINIÇÕES



| TERMO | DEFINIÇÃO |
|---|---|
| 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, 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. |
| Magistrado Supervisor de Pedagogia e Ensino | Responder pelo bom andamento de todas as disciplinas na ausência dos professores responsáveis, seus substitutos ou adjuntos e acompanhar o desenvolvimento pedagógico do curso. |
| CP | Um dos níveis que constituem o Curso de Especialização. |
| Curso de Especialização | O Curso de Especialização em Direito Público e Privado, 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 Responsável pela Área | Professor indicado pelo diretor-geral que tem a incumbência de acompanhar o andamento acadêmico da disciplina. |
| Professor Adjunto | Professor indicado pelo diretor-geral e/ou professor responsável que tem a incumbência de acompanhar o andamento acadêmico da disciplina de Direito Civil. |

| TERMO | DEFINIÇÃO |
|-----------------------------------|---|
| 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, 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 |
|---|---|
| Assistente de Turma | <ul style="list-style-type: none"> • Administrar a aplicação da prova em sala de aula; • conferir e organizar as provas em envelopes próprios com base na lista de presença; • devolver provas aos alunos após a correção e digitação das notas. |
| Diretor do Departamento de Ensino da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DENSE) | <ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar, com o Magistrado Supervisor de Pedagogia e Ensino, o desenvolvimento pedagógico do curso; • receber os pedidos de revisão e recurso de prova, e encaminhar ao Magistrado Supervisor de Pedagogia e Ensino. |
| 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 das questões de provas desde a análise da jurisprudência até o arquivamento dos originais das provas aplicadas. |

ELABORAR PROVAS

| FUNÇÃO | RESPONSABILIDADE |
|---|---|
| Equipe da Divisão Acadêmica da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIACD) | <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar questões de prova; • encaminhar ao professor responsável pela área as questões das provas para <u>aprovação</u>; • arquivar os originais das provas aplicadas; • elaborar o cronograma de entrega de provas regulares, de segunda chamada e finais. |
| Magistrado Supervisor de Pedagogia e Ensino da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro | <ul style="list-style-type: none"> • Analisar os pedidos de revisão e recurso de prova, admitindo-os ou não; • atuar, nos eventuais impedimentos dos professores responsáveis, adjuntos e/ou substitutos, na aprovação das questões de prova; • acompanhar, com a direção do DENSE, o desenvolvimento pedagógico do curso. |
| Professor Responsável pela Área, adjunto e seu Substituto | <ul style="list-style-type: none"> • Escolher as questões de prova; • escolher, excepcionalmente, os responsáveis pela correção das provas; • analisar, excepcionalmente, os recursos de prova. |
| Diretor(a) da Divisão de Apoio Didático da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIADI) | <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar calendário de provas de segunda chamada e provas finais; • comandar a preparação dos envelopes para aplicação das provas; • organizar o envio das questões discursivas aos professores para correção e controlar o respectivo retorno; • conferir a correção das provas objetivas; • lançar notas no siem e posterior impressão do relatório de notas por módulo - FRM-EMERJ-006-06; • fazer <i>backup</i> semanal do registro mantido em meio eletrônico por meio do servidor de backup do TJRJ. |
| Equipe da Divisão de Apoio Didático da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIADI) | <ul style="list-style-type: none"> • preparar os envelopes com as folhas de respostas; • enviar as provas aos professores para correção e revisão de notas; • lançar notas no siem e posterior impressão de duas vias do relatório de notas por módulo – FRM-EMERJ-006-06; • <u>alterar as notas no SIEM, em caso de provimento recursal</u>; • inserir no siem, o nome do professor para fins de correção da prova; • inserir no siem, para fins de pagamento, a devolução das provas após a correção; |

| FUNÇÃO | RESPONSABILIDADE |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • corrigir as questões objetivas das provas. |
| Diretora da Divisão de Apoio ao Ensino da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIENS) | <ul style="list-style-type: none"> • Enviar recurso de prova para análise do Diretor do DENSE e do Magistrado Supervisor de Pedagogia e Ensino, via SEI. |
| Chefe do Serviço de Cursos da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECOS) | <ul style="list-style-type: none"> • Manter sob guarda os registros da realização e da devolução das provas; • informar nos requerimentos de casos de revisão de notas sobre a tempestividade do pedido; • fazer <i>backup semanal</i> dos registros mantidos em meio eletrônico, por meio do servidor de <i>backup</i> do TJRJ. |
| Equipe do Serviço de Cursos da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECOS) | <ul style="list-style-type: none"> • Aplicar as provas aos alunos da EMERJ. |
| 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"> • Realizar a revisão do texto das provas. |
| Equipe do Serviço de Logística da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SELOG) | <ul style="list-style-type: none"> • Entregar aos professores previamente consultados pela DIADI, mediante protocolo, os envelopes preparados com as provas para correção e após o recolhimento dos mesmos. |

5 CRITÉRIOS GERAIS



5.1 A DIADI encaminha por e-mail, os Calendários anual (FRM-EMERJ-003-04-rev00), de aulas (FRM-EMERJ-003-05-rev00) e de Provas de Segunda Chamada e Finais (FRM-EMERJ-003-06-rev00) para as unidades organizacionais do DENSE.

5.2 A DIACD, a partir do recebimento do Calendário Anual e de Aulas e do Calendário de Provas de Segunda Chamada e Finais, insere as datas das provas bem como os respectivos CPs, no Cronograma de Entrega das Provas Regulares, das Provas de Segunda Chamada e das Provas Finais.

6 ELABORAR PROVAS



6.1 A DIACD elabora, em até 10 (dez) dias úteis antes da data de realização da prova, 02 (dois) casos concretos inéditos para constarem nas provas regulares e de 2ª chamada e, eventualmente, ser inseridos também no Caderno de Exercícios de acordo com a necessidade dos temas.

6.2 A DIACD encaminha ao Professor Responsável/Professor Adjunto por cada área, por e-mail, os casos concretos inéditos para aprovação, e registra no formulário Cronograma de Entrega de Provas (FRM-EMERJ-006-01) a data de envio e recebimento.

6.3 A DIACD seleciona uma questão discursiva constante do Caderno de Exercícios vigente para compor a prova regular e a prova de segunda chamada.

6.4 A DIACD seleciona questões objetivas não anuladas de provas de concurso anteriores ou elabora novas questões objetivas. No último caso, será obrigatória a aprovação do professor responsável.

6.5 Com relação às disciplinas de Direito Previdenciário, Direito Digital, Português Jurídico e disciplinas humanísticas, a DIACD solicita aos professores responsáveis o envio das questões de prova com os respectivos gabaritos e confere se as questões de prova encaminhadas pelos professores responsáveis estão de acordo com os temas ministrados e estabelecidos no Plano de Curso.

6.5.1 A DIACD encaminha as questões de provas ao SERET para a revisão de texto, por e-mail, por meio de documento do *Word*, com o registro no FRM-EMERJ-006-01.

6.6 A DIACD insere as questões revisadas pelo SERET no FRM-EMERJ-004-02 – Elaboração de Caso Concreto.

6.7 A DIACD insere as questões de prova aprovadas pelo Professor Responsável, a questão do caderno e as objetivas no SIEM, converte o e-mail com a resposta do professor responsável/professor adjunto, bem como a prova lançada no SIEM, e o FRM-EMERJ-004-02 em formato .pdf, e os arquiva em pasta própria no *Backup*.

- 6.8** Na ausência do Professor Responsável/Professor Adjunto, o Professor Substituto, e, em último caso, o Magistrado Supervisor de Pedagogia e Ensino da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro é acionado para atuar no processo de trabalho em questão.
- 6.9** A DIACD, em até 04 (quatro) dias úteis anteriores à data da prova regular, encaminha à DIADI, por e-mail, a prova com seu gabarito, em formato **.pdf**, bem como a entrega física da prova, e registra no FRM-EMERJ-006-01, salvo das disciplinas de Português Jurídico e Técnica de Sentença.
- 6.10** A DIADI encaminha os enunciados com os gabaritos correspondentes aos professores que ministrarão as sessões de análise de gabarito, no prazo de 48 horas anteriores a data das referidas sessões.
- 6.11** A DIADI registra no Formulário de controle de prazos de recebimento e envio de gabarito submetido as sessões de análise (FRM-EMERJ-006-17) os prazos limítrofes estabelecidos nos itens 6.9 e 6.10, bem como, os de efetivo recebimento e envio, especificando a disciplina, o professor, a data da prova e a turma correspondente.
- 6.12** A DIADI registra data e horário de recebimento do original da prova no formulário Controle de Recebimento de Provas para Impressão (FRM-EMERJ-006-02) e, procede à montagem dos envelopes de provas.
- 6.13** A DIADI verifica se os professores que ministraram o tema da questão correspondente estão disponíveis para correção.
- 6.14** Havendo dificuldades para selecionar os professores encarregados da correção das questões, o professor responsável é consultado e indica o professor para exercer essa função ou, então, as corrige.

7 REALIZAR PROVAS



- 7.1** A DIADI disponibiliza ao SECOS os envelopes lacrados contendo as provas acompanhadas de duas vias da Lista de Presença (FRM-EMERJ-006-03).
- 7.2** O SECOS verifica a necessidade de alteração de sala e/ou divisão da turma em duas salas para melhor fiscalização das provas. Quaisquer alterações de sala e/ou divisão de sala será anotado no FRM-EMERJ-05-12-Rev.00 - Relação de Ocorrências.

- 7.3** O assistente de turma distribui as provas aos alunos, primeiro as questões objetivas e, uma vez respondidas, as questões discursivas.
- 7.4** A fiscalização da prova é realizada pelo assistente de turma, auxiliado pelo SECOS.
- 7.5** Ao término, os alunos entregam as provas e assinam o FRM- EMERJ-006-03.
- 7.6** O assistente de turma aguarda o término da prova, confere o quantitativo de provas com o FRM- EMERJ-006-03 e coloca o material em envelopes apropriados.
- 7.7** Na entrega física, reunidas as provas, o assistente de turma restitui os envelopes ao SECOS.
- 7.7.1** O SECOS encaminha à DIADI, mediante protocolo, todo o material da prova realizada.
- 7.8** A DIADI prepara o envelope com as questões de prova, encaminha para o professor previamente consultado, registrando no SIEM, em seu nome, o número de provas enviadas.
- 7.9** A DIADI encaminha ao SELOG, para entrega ao destinatário mediante protocolo, os envelopes preparados com as provas para correção.
- 7.10** Após a realização da correção, a DIADI solicita ao SELOG o recolhimento das provas, ou o professor as entrega pessoalmente na DIADI.

8 CORRIGIR PROVAS E LANÇAR NOTAS



- 8.1** A DIADI corrige as questões objetivas, e as retém até o retorno dos envelopes de provas discursivas devidamente corrigidas.
- 8.2** Em um prazo máximo de 15 dias corridos, a DIADI recebe dos responsáveis as provas corrigidas, efetuando o registro da data de devolução no SIEM.
- 8.3** A DIADI reúne as questões de prova de cada aluno e lança as notas no SIEM, emitindo duas vias do respectivo (FRM-EMERJ-006-06).
- 8.4** Após, as notas são conferidas e uma das vias é arquivada na Pasta de Controle de Lançamento de Notas para registro do controle de conferência e de possíveis ajustes de nota.
- 8.5** A DIADI encaminha ao SECOS, mediante protocolo, o envelope de provas, com a outra via do FRM- EMERJ-006-06, FRM-EMERJ-006-03 e gabarito das questões.

- 8.6** A partir do recebimento das provas, a DIADI registra no SIEM a devolução do envelope contendo as provas enviadas, para fins de pagamento.
- 8.7** O SECOS faz o registro da data de divulgação das notas na Planilha de Controle de Tempestividade (FRM-EMERJ-006-15), que é protegido mediante *backup* semanal, e entrega as provas corrigidas aos assistentes de turma, que ficam encarregados da distribuição aos alunos dentro da sala de aula, mediante recibo no FRM-EMERJ-006-06.
- 8.7.1** O gabarito é disponibilizado aos alunos na Biblioteca da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/BIBLIO).
- 8.8** As provas não recebidas pelos alunos são arquivadas na Pasta de Provas Disponíveis para Entrega aos Alunos.
- 8.9** O SECOS arquiva na Pasta de Controle de Realização de Provas o FRM-EMERJ-006-06, FRM-EMERJ-006-03, e cópia da prova aplicada com seu respectivo gabarito.

9 REVISAR E RECORRER DE PROVAS



- 9.1** O aluno interessado na revisão de sua prova, em 3 dias úteis após a divulgação dos resultados, envia o requerimento para o e-mail do SEADE (emerj.protacademico@tjrj.jus.br), solicitando, justificadamente, a abertura de processo no ambiente on-line (Processo Administrativo Eletrônico - SEI).
- 9.2** O SEADE encaminha o processo para a Divisão de Finanças da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIFIN) verificar se a taxa foi recolhida.
- 9.3** Não realizado o pagamento da taxa, a DIFIN devolve o processo para o SEADE.
- 9.4** Constatado o recolhimento da taxa ou tratando-se de aluno cotista, a DIFIN encaminha o requerimento ao SECOS para verificar a tempestividade do pedido no FRM-EMERJ-006-15.
- 9.5** Uma vez informado, e se o requerimento for tempestivo, o SECOS encaminha o processo à DIENS para análise da direção do DENSE. Após, a direção do DENSE encaminha o requerimento ao Magistrado Supervisor de Pedagogia e Ensino da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro.

- 9.5.1** Se o requerimento for intempestivo, SECOS finaliza o processo no SEI.
- 9.6** Na hipótese de a revisão não ser admitida, a DIENS encaminha o requerimento ao SEADE que informa ao aluno o resultado do pedido e finaliza o processo.
- 9.7** Em caso de admissão da revisão, a DIENS encaminha o pedido à DIADI para envio por e-mail ao professor.
- 9.8** A DIADI sobresta o processo no SEI e informa no sistema a data de envio do requerimento ao professor, registrando também, o requerimento no SIEM.
- 9.9** Deferido o pedido pelo professor, a DIADI adiciona a informação com a alteração da nota no SEI. e realiza a posterior impressão do relatório FRM-EMERJ-006-06 atualizado para arquivamento na Pasta de Controle de Lançamento de Notas.
- 9.10** Tanto no caso de deferimento quanto de indeferimento do pedido, a DIADI anexa a resposta do professor ao processo eletrônico do aluno finalizando o requerimento na unidade, informando a decisão do professor e encerrando o registro realizado no SIEM.

10 REALIZAR 2ª CHAMADA DE PROVAS



- 10.1** O aluno que não realizar a prova regular na data marcada pode requerer, por intermédio do SEADE, a realização de 2ª chamada no prazo de 48 horas a contar do dia útil seguinte ao término do período de afastamento, enviando e-mail para: emerj.protacademico@tjrj.jus.br, desde que justifique o pedido para protocolar e consoante estabelecido no Regimento do Curso de Especialização.
- 10.1.1** Não há 2ª chamada de prova de avaliação substitutiva.
- 10.2** O SEADE encaminha os requerimentos, conforme descrito na RAD-EMERJ-007- Coordenar Secretaria Acadêmica, ao SECOS para informar sobre a tempestividade do pedido, baseado na data da prova regular e nos documentos comprobatórios.
- 10.3** Tempestivo ou intempestivo, SECOS envia o requerimento ao DENSE para análise.
- 10.4** Após a análise da justificativa, deferido ou não o pedido, DENSE devolve o requerimento ao SECOS para ciência e registro no formulário Controle de Requerimento de 2ª Chamada (FRM-EMERJ-006-09).

10.4.1 Aceita a justificativa, o SECOS, após registro no FRM-EMERJ-006-09, notifica à DIADI por e-mail com a finalidade de alterar o quantitativo de provas a serem impressas para a montagem do envelope de provas.

10.5 As provas de 2ª chamada são realizadas de acordo com o calendário escolar.

11 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA



11.1 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 | ARMAZENA-MENTO | RECUPE-RAÇÃO | PROTEÇÃO | RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE / PRAZO DE GUARDA NA UO**) | DISPO-SIÇÃO |
|--|-------------|----------------|------------|-------------------------|--------------|-----------------------|---|---------------------|
| Controle de Recebimento de Provas para Impressão (FRM-EMERJ-006-02) | 0-6-2-2g | DGEMERJ/ DIADI | Irrestrito | Pasta | Data | Condições apropriadas | 6 meses | Eliminação na UO |
| Controle de prazos de recebimento e envio de gabarito submetido a sessão de análise (FRM-EMERJ-006-17) | 0-6-2-2g | DGEMERJ/ DIADI | Irrestrito | Pasta eletrônica | Data | Backup | 1 ano | Eliminação na UO |
| Cronograma de Entrega de Provas (FRM-EMERJ-006-01) | 0-6-2-2g | DGEMERJ/ DIACD | Irrestrito | Pasta | Disciplina | Condições apropriadas | 6 meses | Eliminação na UO |
| Pasta de controle de realização de provas | 4-1-0-1a | DGEMERJ/ SECOS | Irrestrito | Pasta | Turma | Condições apropriadas | 1 ano | Eliminação na UO |
| Pasta de controle de lançamento de notas | 4-2-2b | DGEMERJ/ DIADI | Irrestrito | Pasta | Turma | Condições apropriadas | 2 anos | <u>SGADM/ DEGEA</u> |
| Planilha de controle de tempestividade (FRM-EMERJ - 006-15) | 0-6-2-2g | DGEMERJ/ SECOS | Irrestrito | Pasta eletrônica | Turma | Backup | 6 meses | Eliminação na UO |
| Prova original | 4-1f | DGEMERJ/ DIACD | Irrestrito | <u>Pasta Eletrônica</u> | Disciplina | Back up | 1 ano | Eliminação na UO |
| Lista de presença (FRM-EMERJ-006-03) | 4-2-2c | SECOS | Irrestrito | Pasta | Turma | Condições apropriadas | 1 ano | SGADM/ DEGEA |
| Pasta de Provas Disponíveis para Entrega aos Alunos | 4-2-1c | SECOS | Irrestrito | Pasta | CP | Condições apropriadas | 1 ano | Eliminação na UO |
| Planilha de 2ª chamada (FRM-EMERJ – 006-09) | 0-6-2-2g | DGEMERJ/ SECOS | Irrestrito | Pasta Eletrônica | Data | Backup | 6 meses | Eliminação na UO |

ELABORAR PROVAS

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 – 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 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:

Diretor do Departamento de Ensino (**DENSE**)



Aprovado por:

Secretário da Secretaria-Geral da **EMERJ (SECGE)**

12 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO 

12.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - ELABORAR PROVAS

