



SUMÁRIO

1	CONDIÇÕES GERAIS	2
2	RESPONSABILIDADES GERAIS	2
3	ELABORAR PROVAS	5
4	REALIZAR PROVAS	6
5	CORRIGIR PROVAS E LANÇAR NOTAS	7
6	REVISAR E RECORRER DE PROVAS.....	8
7	REALIZAR 2º CHAMADA DE PROVAS	9
8	DEFINIÇÕES	10



Elaborado por:

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



Aprovado por:

Assessora de Governança, Sustentabilidade e Compliance (**EMERJ/ASGET**)



Data de Vigência:

30/03/2026

MANUAL
ELABORAR PROVAS

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

1 CONDIÇÕES GERAIS

- 1.1** A DIDSO encaminha por e-mail, os Calendários anual (FRM-EMERJ-003-04), de aulas (FRM-EMERJ-003-05) e de Provas de Segunda Chamada e Finais (FRM-EMERJ-003-06) para as unidades organizacionais do DENSE.
- 1.2** 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.

2 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Assistente de Turma	• 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)	• Acompanhar, com o Magistado Supervisor de Pedagogia e Ensino, o desenvolvimento pedagógico do curso; • receber os pedidos de revisão e recurso de prova, e encaminhar ao Magistado Supervisor de Pedagogia e Ensino.
Diretor da Divisão Acadêmica da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIACD)	• Comandar o processamento de elaboração das questões de provas desde a análise da jurisprudência até o arquivamento dos originais das provas aplicadas.
Equipe da Divisão Acadêmica da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIACD)	• Elaborar questões de prova; • encaminhar ao professor responsável pela área as questões das provas para aprovação; • arquivar os originais das provas aplicadas; • elaborar o cronograma de entrega de provas regulares, de segunda chamada e finais.

MANUAL
ELABORAR PROVAS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Magistrado Supervisor de Pedagogia e Ensino da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro	• 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	• Escolher as questões de prova; • escolher, excepcionalmente, os responsáveis pela correção das provas; • analisar, excepcionalmente, os recursos de prova.
Diretor(a) da Divisão de Suporte Operacional da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIDSO)	• 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 Suporte Operacional da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIDSO)	• Preparar os envelopes contendo as provas objetivas e/ou discursivas bem como as folhas de respostas. Após, colar a etiqueta na qual é composta pela descrição da data da prova, da turma, da disciplina, pela quantidade de alunos e provas e assinatura do integrante da equipe DIDSO que efetuou o lacre; • 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; • alterar as notas no SIEM, em caso de provimento recursal; • 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;

MANUAL
ELABORAR PROVAS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	• corrigir as questões objetivas das provas.
Diretora da Divisão de Dados e Cadastro - Docentes da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ DIDAC)	• Enviar recurso de prova para análise do Diretor do DENSE e do Magistrado Supervisor de Pedagogia e Ensino, via SEI.
Chefe do Serviço de Assistência de Turmas da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEATU)	• Manter sob guarda os registros da realização e da devolução das provas; • fazer backup semanal dos registros mantidos em meio eletrônico, por meio do servidor de backup do TJRJ; • coordenar o trabalho da Equipe do Serviço de Assistência de Turmas e dos assistentes de turma.
Equipe do Serviço de Assistência de Turmas da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEATU)	• Auxiliar a aplicação da prova em sala de aula; • encaminhar à DIDSÓ, mediante protocolo, todo o material da prova realizada; • registrar a data de divulgação das notas na Planilha de Controle de Tempestividade (FRM-EMERJ-006-15); • informar nos requerimentos de casos de revisão de notas e de segunda chamada sobre a tempestividade do pedido; • registrar o requerimento de segunda chamada no formulário planilha de 2ª Chamada (FRM-EMERJ-006-09); • anotar as ocorrências que importe alterações de sala e/ou divisão de sala em duas salas para melhor fiscalização das provas na Relação de Ocorrências (FRM-EMERJ-05-12).
Equipe do Serviço de Revisão de Textos da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ SERET)	• Realizar a revisão do texto das provas.
Equipe do DEADM - Logística da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ DEADM - Logística)	• Entregar aos professores previamente consultados pela DIDSÓ, mediante protocolo, os envelopes preparados com as provas para correção e após o recolhimento dos mesmos.

3 ELABORAR PROVAS

- 3.1** 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.
- 3.2** 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.
- 3.3** A DIACD seleciona uma questão discursiva constante do Caderno de Exercícios vigente para compor a prova regular e a prova de segunda chamada.
- 3.4** 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.
- 3.5** 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.
- 3.5.1** 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.
- 3.6** A DIACD insere as questões revisadas pelo SERET no FRM-EMERJ-004-02 – Elaboração de Caso Concreto.
- 3.7** A DIACD insere as questões de prova aprovadas pelo Professor Responsável, a questão do caderno e as objetivas no SIEM. Após o lançamento no SIEM, o colaborador enviará a prova para o revisor e, caso esteja tudo em conformidade, converterá 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 arquivará em pasta própria no *Backup*.
- 3.8** 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.
- 3.9** A DIACD, em até 04 (quatro) dias úteis anteriores à data da prova regular, encaminha à DIDSO, 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 da disciplina de Português Jurídico.

- 3.10** A DIDSO 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.
- 3.11** A DIDSO 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 3.9 e 3.10, bem como, os de efetivo recebimento e envio, especificando a disciplina, o professor, a data da prova e a turma correspondente.
- 3.12** A DIDSO 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.
- 3.13** A DIDSO verifica se os professores que ministraram o tema da questão correspondente estão disponíveis para correção.
- 3.14** 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.

4 REALIZAR PROVAS

- 4.1** A DIDSO disponibiliza ao SEATU os envelopes lacrados, com a etiqueta composta pela assinatura do integrante da equipe DIDSO que efetuou o lacre, pela quantidade de provas e alunos, pela descrição da turma, disciplina e data da prova, acompanhados na parte externa de duas vias da Lista de Presença (FRM-EMERJ-006-03).
- 4.2** O SEATU 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- Relação de Ocorrências.
- 4.3** O assistente de turma distribui as provas aos alunos, primeiro as questões objetivas e, uma vez respondidas, as questões discursivas.
- 4.4** A fiscalização da prova é realizada pelo assistente de turma, auxiliado pelo SEATU.
- 4.5** Ao término, os alunos entregam as provas e assinam o FRM- EMERJ-006-03.
- 4.6** 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.

- 4.7** Na entrega física, reunidas as provas, o assistente de turma restitui os envelopes ao SEATU.
- 4.7.1** O SEATU encaminha à DIDSÓ, mediante protocolo, todo o material da prova realizada.
- 4.8** A DIDSÓ 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.
- 4.9** A DIDSÓ encaminha a equipe de logística do DEADM, para entrega ao destinatário mediante protocolo, os envelopes preparados com as provas para correção.
- 4.10** Após a realização da correção, a DIDSÓ solicita a equipe de logística do DEADM o recolhimento das provas, ou o professor as entrega pessoalmente na DIDSÓ.

5 CORRIGIR PROVAS E LANÇAR NOTAS

- 5.1** A DIDSÓ corrige as questões objetivas, e as retém até o retorno dos envelopes de provas discursivas devidamente corrigidas.
- 5.2** Em um prazo máximo de 15 dias corridos, a DIDSÓ recebe dos responsáveis as provas corrigidas, efetuando o registro da data de devolução no SIEM.
- 5.3** A DIDSÓ reúne as questões de prova de cada aluno e lança as notas no SIEM, emitindo duas vias do respectivo (FRM-EMERJ-006-06).
- 5.4** 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.
- 5.5** A DIDSÓ encaminha ao SEATU, mediante protocolo, o envelope de provas, com a outra via do FRM-EMERJ-006-06, FRM-EMERJ-006-03 e gabarito das questões.
- 5.6** A partir do recebimento das provas, a DIDSÓ registra no SIEM a devolução do envelope contendo as provas enviadas, para fins de pagamento.
- 5.7** O SEATU 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.
- 5.7.1** O gabarito é encaminhado pelo SEATU, mediante protocolo, ao Departamento de Biblioteca e Publicações da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEBIP) a ser disponibilizado aos alunos.

- 5.8** As provas não recebidas pelos alunos são arquivadas na Pasta de Provas Disponíveis para Entrega aos Alunos para posterior entrega pelo SEATU.
- 5.9** O SEATU 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.

6 REVISAR E RECORRER DE PROVAS

- 6.1** O aluno interessado na revisão de sua prova, em 3 dias úteis após a divulgação dos resultados, envia o requerimento para o e-mail da DIDSE (emerj.protacademico@tjrj.jus.br), solicitando, justificadamente, a abertura de processo no ambiente on-line (Processo Administrativo Eletrônico - SEI).
- 6.2** A DIDSE 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.
- 6.3** Não realizado o pagamento da taxa, a DIFIN devolve o processo para a DIDSE.
- 6.4** Constatado o recolhimento da taxa ou tratando-se de aluno cotista, a DIFIN encaminha o requerimento ao SEATU para verificar a tempestividade do pedido no FRM-EMERJ-006-15.
- 6.5** Uma vez informado, e se o requerimento for tempestivo, o SEATU encaminha o processo à DIDAC 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.
- 6.5.1** Se o requerimento for intempestivo, SEATU finaliza o processo no SEI.
- 6.6** Na hipótese de a revisão não ser admitida, a DIDAC encaminha o requerimento à DIDSE que informa ao aluno o resultado do pedido e finaliza o processo.
- 6.7** Em caso de admissão da revisão, a DIDAC encaminha o pedido à DIDSO para envio por e-mail ao professor.
- 6.8** A DIDSO sobresta o processo no SEI e informa no sistema a data de envio do requerimento ao professor, registrando também, o requerimento no SIEM.
- 6.9** Deferido o pedido pelo professor, a DIDSO 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.

- 6.10** Tanto no caso de deferimento quanto de indeferimento do pedido, a DIDSO 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.

7 REALIZAR 2º CHAMADA DE PROVAS

- 7.1** O aluno que não realizar a prova regular na data marcada pode requerer, por intermédio da DIDSE, 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.
- 7.1.1** Não há 2ª chamada de prova de avaliação substitutiva.
- 7.2** A DIDSE encaminha os requerimentos, conforme descrito na RAD-EMERJ-007- Coordenar Divisão de Secretaria, ao SEATU para informar sobre a tempestividade do pedido, baseado na data da prova regular e nos documentos comprobatórios.
- 7.3** Tempestivo ou intempestivo, SEATU envia o requerimento ao DENSE para análise.
- 7.4** Após a análise da justificativa, deferido ou não o pedido, DENSE devolve o requerimento ao SEATU para ciência e registro no formulário Planilha de 2ª Chamada (FRM-EMERJ-006-09).
- 7.4.1** Aceita a justificativa, o SEATU, após registro no FRM-EMERJ-006-09, notifica à DIDSO por e-mail com a finalidade de alterar o quantitativo de provas a serem impressas para a montagem do envelope de provas.
- 7.5** As provas de 2ª chamada são realizadas de acordo com o calendário escolar.
- 7.6** O SEATU encaminha à DIDSO, mediante protocolo, o material da prova realizada.
- 7.7** A DIDSO encaminha as provas de 2ª chamada bem como o Formulário de Correção de Prova de 2ª Chamada (FRM-EMERJ-006-018), via correio eletrônico, aos professores previamente consultados, registrando no SIEM, em seu nome, o número de provas enviadas.
- 7.8** Os professores preenchem os campos do (FRM-EMERJ-006-018) pertinentes a nota e aos comentários da correção de cada questão. Após os docentes salvam o referido formulário em arquivo PDF, com o nome do respectivo aluno e encaminham para a DIDSO.
- 7.8.1** O FRM-EMERJ-006-018 será armazenado na seguinte pasta: “E-mails relativos ao envio e resposta da correção de provas de segunda chamada”.

8 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.