

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 26/05/2025.

2 DEFINIÇÕES



Os termos técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ](#) e/ou nos [Planos de Atividades Detalhadas desta RAD](#).

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.

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 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



5.1 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.

5.2 Pormenores do processo de trabalho descrito nesta RAD estão disponíveis nos [Planos de Atividades Detalhadas.](#)

6 INDICADOR

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

7 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

7.1 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:

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	Pasta eletrônica	Número	<i>Backup</i>	6 meses	Eliminação na UO
Elaboração de Caso Concreto (FRM-EMERJ-004-02)	4-2-4d	DGEMERJ /DIACD	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Disciplina	<i>Backup</i>	6 meses	Eliminação na UO
Memorandos assinados pelos Professores Responsáveis	0-6-2-2j	DGEMERJ /DIACD	Irrestrito	Pasta eletrônica	Disciplina	<i>Backup</i>	1 ano	Eliminação na UO
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	Pasta Eletrônica	Número	<u><i>Backup</i></u>	6 meses	Eliminação na UO

Legenda:

ELABORAR CADERNO DE EXERCÍCIOS

*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 - procedimento - 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



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

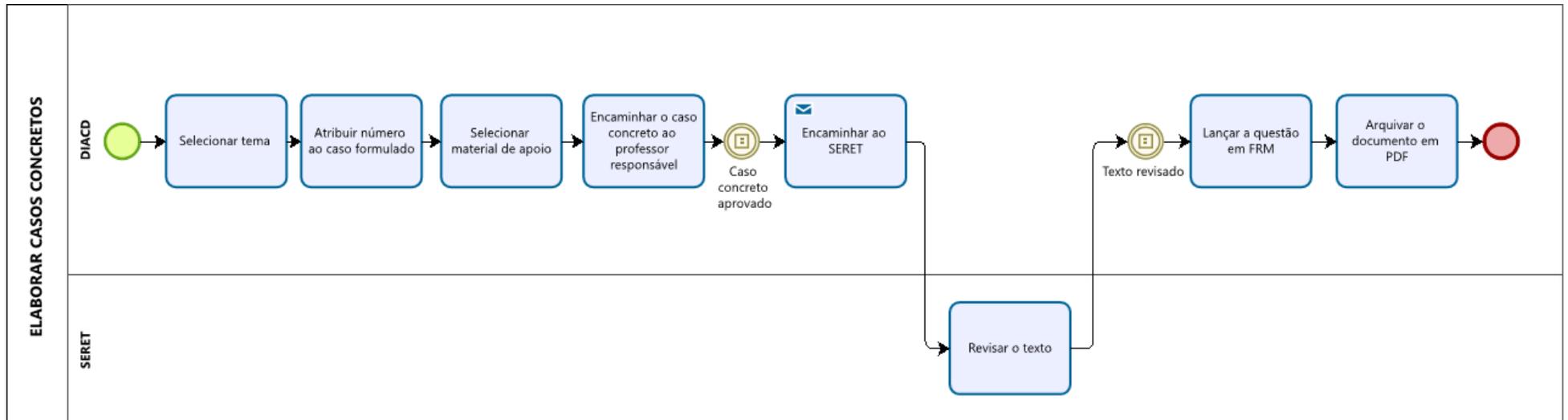


Aprovado por: Secretária da Secretaria-Geral (**SECGE**)

ELABORAR CADERNO DE EXERCÍCIOS

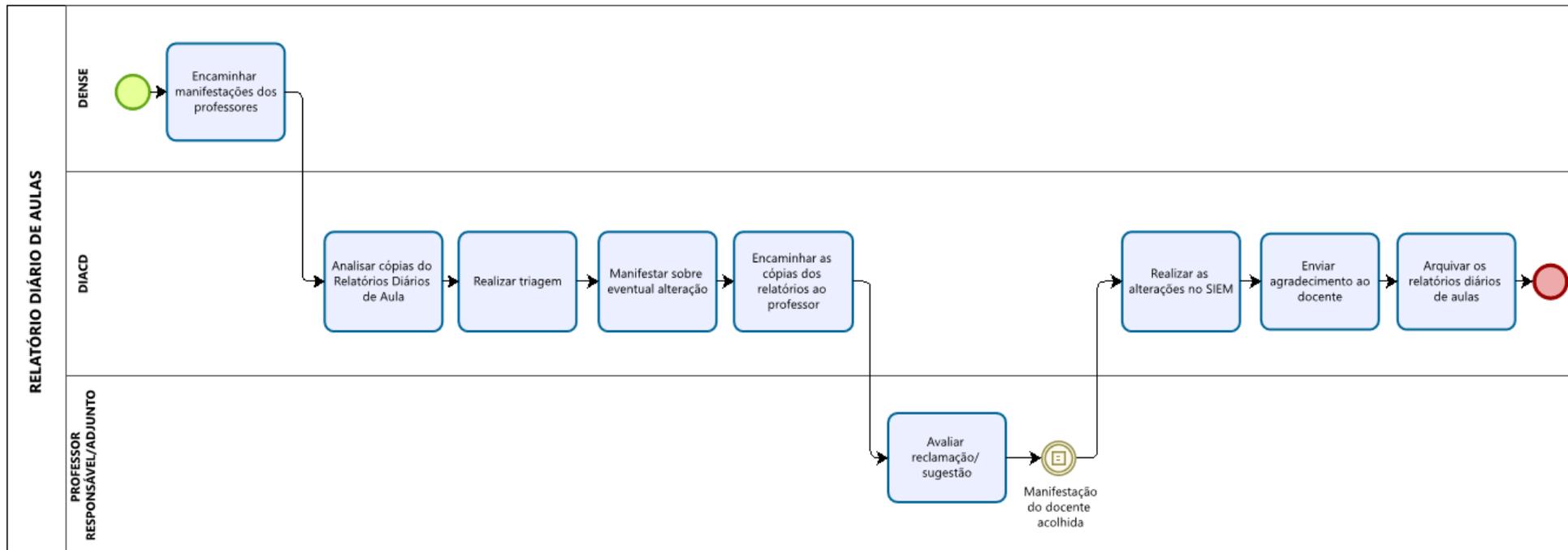
8 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

8.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - ELABORAR CASOS CONCRETOS



ELABORAR CADERNO DE EXERCÍCIOS

8.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - RELATÓRIO DIÁRIO DE AULA



8.3 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - ALTERAR CADERNOS DE EXERCÍCIOS

