



## ELABORAR PROVAS

Proposto por:

Diretor do Departamento de Ensino  
(DENSE)

Analisado por:

Assessor da Assessoria de  
Gestão Estratégica (ASGET)

Aprovado por:

Secretário da Secretaria-Geral da  
EMERJ (SECGE)

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

### 1 OBJETIVO

Definir o procedimento para a realização das provas do Curso de Especialização em Direito Público e Privado da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro.

### 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) se aplica à Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ) e passa a vigorar a partir de 22/05/2023.

### 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Assistente de Turma	Funcionário que assistirá professores e alunos durante a realização das aulas.
Calendário de Prazos das Provas Regulares	Documento no qual são estabelecidos os prazos limites e parâmetros para execução de diversas etapas do processo Elaborar Provas.
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.
Comissão Pedagógica e de Ensino (COPEN)	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.

Base Normativa:

**Ato Executivo nº 2.950/2003**

Código:

**RAD-EMERJ-006**

Revisão:

**34**

Página:

**1 de 19**

## ELABORAR PROVAS

TERMO	DEFINIÇÃO
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, de acordo com o disposto no Plano de Curso.

#### 4 REFERÊNCIA

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

#### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Assistente de Turma	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administrar a aplicação da prova em sala de aula;</li><li>• conferir e organizar as provas em envelopes próprios com base na lista de presença;</li><li>• analisar os exercícios de Técnica de Sentença postados pelos alunos no portal, recebendo-os ou recusando-os;</li><li>• devolver provas de Técnica de Sentença aos alunos após a correção e digitação das notas.</li></ul>
Diretor do Departamentode Ensino da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DENSE)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acompanhar, com o Presidente da Comissão Pedagógica e de Ensino, o desenvolvimento pedagógico do curso;</li><li>• receber os pedidos de revisão e recurso de prova, e encaminhar ao Presidente da Comissão Pedagógica e de Ensino.</li></ul>

## ELABORAR PROVAS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão Acadêmica da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIACD)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comandar o processamento de elaboração das questões de prova desde a análise da jurisprudência até o arquivamento dos originais das provas aplicadas.</li> </ul>
Equipe da Divisão Acadêmica da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIACD)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar questões de prova;</li> <li>encaminhar ao professor responsável pela área as questões das provas para seleção;</li> <li>arquivar os originais das provas aplicadas.</li> </ul>
Presidente da Comissão Pedagógica e de Ensino da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (COPEN)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analisar os pedidos de revisão e recurso de prova, admitindo-os ou não;</li> <li>atuar, nos eventuais impedimentos dos professores responsável e/ou substituto, na aprovação das questões de prova;</li> <li>acompanhar, com a direção do DENSE, o desenvolvimento pedagógico do curso.</li> </ul>
Professor Responsável pela Área e seu Substituto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Escolher as questões de prova;</li> <li>escolher, excepcionalmente, os responsáveis pela correção das provas;</li> <li>analisar os recursos de prova.</li> </ul>
Chefe do Serviço de Apoio Didático da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEPDI)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comandar a preparação dos envelopes para aplicação das provas e exercícios de Técnica de Sentença e, posteriormente sua correção;</li> <li><u>conferir</u> calendário de prazos de provas regulares; lançar notas no SIEM e posterior impressão da <u>FRM-EMERJ-006-06</u>.</li> </ul>

## ELABORAR PROVAS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Equipe do Serviço de Apoio Didático da Escola Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEPDI)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Preparar os envelopes com as folhas de respostas;</li><li>• enviar as provas aos professores para correção e revisão de notas;</li><li>• inserir no SIEM, para fins de pagamento, a devolução das provas após a correção, bem como a correção das respostas de provas;</li><li>• inserir no SIEM, o nome do professor para fins de correção da prova;</li><li>• <u>elaborar o calendário de prazos de provas regulares;</u></li><li>• corrigir as questões objetivas das provas.</li></ul>
Chefe do Serviço de Cursos da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECOS)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manter sob guarda os registros da realização e da devolução das provas;</li><li>• informar nos requerimentos de casos de revisão de notas sobre a tempestividade do pedido;</li><li>• fazer <i>backup semanal</i> dos registros mantidos em meio eletrônico, por meio do servidor de <i>backup</i> do TJRJ.</li></ul>
Equipe do Serviço de Cursos da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECOS)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aplicar as provas aos alunos da Escola.</li></ul>
Chefe do Serviço de Revisão de Textos da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SERET)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar a revisão do texto das provas.</li></ul>

### 6 ELABORAR CALENDÁRIO DE PRAZOS DAS PROVAS REGULARES

6.1 O SEPDI elabora semestralmente o Calendário de Prazos das Provas Regulares (FRM- EMERJ-006-14), com base no Calendário de Aulas, distribuindo-o para o DENSE, DIACD e SERET.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-006</b>	Revisão: <b>34</b>	Página: <b>4 de 19</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## **7 ELABORAR PROVAS**

- 7.1** A DIACD solicita aos professores o envio de, pelo menos, uma questão de prova por aula ministrada, com gabarito.
- 7.2** Confere se as questões de prova estão de acordo com os temas ministrados, estabelecidos no Plano de Curso.
- 7.2.1** Elabora casos concretos que poderão vir a ser questões de prova, caso sejam escolhidos pelo professor responsável pela área e, eventualmente, ser inseridos também no Caderno de Exercícios de acordo com a necessidade dos temas.
- 7.2.2** A DIACD seleciona questões objetivas de provas de concurso anteriores ou elabora tais questões.
- 7.2.3** Encaminha ao professor responsável por cada área as questões de prova recebidas, os casos concretos elaborados e as questões objetivas para escolha daqueles que serão utilizados e a atribuição de pontos para cada um, e registra no formulário Entrega de Provas (FRM-EMERJ-006-01) a data de envio e recebimento.
- 7.2.4** A aprovação das questões para as provas poderá ser realizada por meio de e-mail.
- 7.2.4.1** No caso de provas finais, se as questões utilizadas forem oriundas do banco de questões, anteriormente aprovadas pelo professor responsável, torna-se dispensável o envio para aprovação, cabendo ao DIACD o exame, tão somente, da pertinência atual do gabarito à questão.
- 7.2.5** A DIACD imprime o e-mail com a resposta do professor responsável e o anexa às questões correspondentes.
- 7.2.6** Insere as questões escolhidas pelos professores responsáveis pelas áreas no SIEM, encaminha a prova formatada ao SERET para a revisão do texto, com o registro no formulário Entrega de Provas (FRM-EMERJ-006-01).
- 7.2.7** Na impossibilidade da entrega física da prova formatada ao SERET, a DIACD a encaminha por e-mail, por meio de documento do *Word*.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-EMERJ-006</b>	<b>34</b>	<b>5 de 19</b>

## ELABORAR PROVAS

**7.3** Na ausência do professor responsável, o professor substituto ou o professor adjunto, e, em última instância, o Presidente da COPEN é acionado para atuar no processo de trabalho em questão.

**7.4** O SERET encaminha a prova corrigida à DIACD para conferência.

**7.4.1** Na impossibilidade do encaminhamento físico, esse procedimento pode ocorrer via e-mail.

**7.5** A DIACD promove as retificações cabíveis e encaminha as provas e respectivos gabaritos, quando disponíveis, ao SEPDI, mediante recebimento no formulário Entrega de Provas (FRM-EMERJ-006-01), acompanhados das indicações de professores para a correção de cada questão.

**7.5.1** Dois dias anteriores à data da prova, o SEPDI verifica se as provas estão corretamente lançadas no SIEM e, caso não estejam, informa à DIACD para as devidas correções.

**7.6** SEPDI 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.

**7.7** SEPDI verifica se os professores que elaboraram as questões estão disponíveis para correção.

**7.7.1** 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.

## 8 REALIZAR PROVAS

**8.1** SEPDI disponibiliza ao SECOS os envelopes lacrados contendo as provas acompanhadas de duas vias da Lista de Presença (FRM-EMERJ-006-03).

**8.2** O assistente de turma distribui as provas aos alunos, primeiro as questões objetivas e, uma vez respondidas, as questões discursivas.

**8.3** A fiscalização da prova é realizada pelo assistente de turma, auxiliado pelo SECOS.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-EMERJ-006</b>	<b>34</b>	<b>6 de 19</b>

## ELABORAR PROVAS

- 8.4** Ao término, os alunos entregam as provas e assinam as Listas de Presença (FRM-EMERJ-006-03).
- 8.5** O assistente de turma aguarda o término da prova, confere o quantitativo de provas com a Lista de Presença (FRM-EMERJ-006-03) e coloca o material em envelopes apropriados.
- 8.6** Os casos concretos de Técnica de Sentença com as respostas são postados pelos alunos no portal acadêmico até o dia anterior à realização da aula.
- 8.6.1** Após o vencimento do prazo, os exercícios são analisados pelo assistente de turma para recebimento ou recusa.
- 8.6.2** Cada exercício recebido tem o valor de 0,5 ponto num máximo de 3,0 pontos para os 06 casos recebidos, somando-se automaticamente à nota da prova regular.
- 8.7** Na entrega física, reunidas as provas de Técnica de Sentença, o assistente de turma restitui os envelopes ao SECOS.
- 8.7.1** O SECOS encaminha ao SEPDI, mediante protocolo, todo o material da prova realizada.
- 8.8** O SEPDI prepara o envelope com as questões de prova ou os casos concretos de Técnica de Sentença, encaminha para o professor previamente consultado, registrando no SIEM, em seu nome, o número de provas enviadas.
- 8.9** O SEPDI encaminha ao Serviço de Apoio Logístico da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SELOG), para entrega ao destinatário mediante protocolo, os envelopes preparados com as provas, ou, quando possível, os entrega pessoalmente aos professores, solicitando recibo no protocolo.

## 9 CORRIGIR PROVAS E LANÇAR NOTAS

- 9.1** O SEPDI corrige as questões objetivas, e as retém até o retorno dos envelopes de provas discursivas devidamente corrigidas.
- 9.2** Em prazo máximo de 15 dias corridos, o SEPDI recebe dos responsáveis as provas corrigidas, efetuando o registro da data de devolução no SIEM.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-EMERJ-006</b>	<b>34</b>	<b>7 de 19</b>

## ELABORAR PROVAS

- 9.3** O SEPDI reúne as questões de prova de cada aluno e lança as notas no SIEM, emitindo duas vias do respectivo Relatório de Notas por Módulo (FRM-EMERJ-006-06).
- 9.4** 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 alterações de nota.
- 9.5** O SEPDI encaminha ao SECOS, mediante protocolo, o envelope de provas, com a outra via do Relatório de Notas por Módulo (FRM-EMERJ-006-06), Listas de Presença (FRM-EMERJ-006-03) e gabarito das questões.
- 9.6** A partir do recebimento das provas, o SEPDI registra no SIEM a devolução do envelope contendo as provas enviadas, para fins de pagamento.
- 9.7** 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 Relatório de Notas por Módulo (FRM- EMERJ-006-06).
- 9.7.1** O gabarito é disponibilizado aos alunos na Biblioteca da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/BIBLIO).
- 9.8** As provas não recebidas pelos alunos são arquivadas na Pasta de Provas Disponíveis para Entrega aos Alunos.
- 9.9** O SECOS arquiva na Pasta de Controle de Realização de Provas o Relatório de Notas por Módulo (FRM-EMERJ-006-06), as Listas de Presença (FRM-EMERJ-006-03), e cópia da prova aplicada com seu respectivo gabarito.

## 10 REVISAR E RECORRER DE PROVAS

- 10.1** 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 Serviço de Secretaria Acadêmica da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEADE), ([emerj.protacademico@tjrj.jus.br](mailto:emerj.protacademico@tjrj.jus.br)), solicitando,

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-EMERJ-006</b>	<b>34</b>	<b>8 de 19</b>



## ELABORAR PROVAS

justificadamente, a abertura de processo no ambiente on-line (Processo Administrativo Eletrônico (SEI)).

- 10.2** 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.
- 10.3** Não realizado o pagamento da taxa, a DIFIN devolve o processo para o SEADE.
- 10.4** Constatado o recolhimento da taxa ou tratando-se de aluno cotista, a DIFIN encaminha o requerimento ao SECOS para verificar a tempestividade do pedido na Planilha de Controle de Tempestividade (FRM-EMERJ-006-15).
- 10.5** Uma vez informado e se o requerimento for tempestivo, o SECOS encaminha o processo à Divisão de Apoio ao Ensino da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIENS) para análise da direção do DENSE. Após, a direção do DENSE encaminha o requerimento ao Presidente da COPEN.
- 10.5.1** Se o requerimento for intempestivo, SECOS finaliza o processo no SEI.
- 10.6** 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.
- 10.7** Em caso de admissão da revisão, a DIENS encaminha o pedido ao SEPDI para envio por e-mail ao professor.
- 10.8** O SEPDI sobrestá o processo no SEI e informa no sistema a data de envio do requerimento ao professor, registrando também, o requerimento no SIEM.
- 10.9** Deferido o pedido pelo professor, o SEPDI adiciona a informação com a alteração da nota no SEI.
- 10.10** Tanto no caso de deferimento quanto de indeferimento do pedido, o SEPDI 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.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-EMERJ-006</b>	<b>34</b>	<b>9 de 19</b>

- 10.11** Na hipótese de a nota ser mantida, o aluno irresignado pode solicitar o desarquivamento do requerimento e ingressar com recurso da prova ao professor responsável pela área do Direito novamente no SEI.
- 10.12** O SEADE encaminha o requerimento à DIENS para análise da Direção do DENSE e do Presidente da COPEN.
- 10.13** Em caso de admissão do recurso, DIENS encaminha o requerimento ao SEPDI para envio ao professor responsável.
- 10.14** Todo o procedimento constante dos itens 10.7 ao 10.10 é mais uma vez adotado.

## **11 REALIZAR 2ª CHAMADA DE PROVAS**

- 11.1** 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.
- 11.1.1** Não há 2ª chamada de prova de avaliação substitutiva.
- 11.2** 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.
- 11.3** Tempestivo ou intempestivo, SECOS envia o requerimento ao DENSE para análise.
- 11.4** 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).
- 11.4.1** Aceita a justificativa, o SECOS, após registro no formulário Controle de Requerimento de 2ª Chamada (FRM-EMERJ-006-09), notifica o SEPDI por e-

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-EMERJ-006</b>	<b>34</b>	<b>10 de 19</b>

## ELABORAR PROVAS

mail com a finalidade de alterar o quantitativo de provas a serem impressas para a montagem do envelope de provas.

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

### 12 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

**12.1** 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*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Calendário de prazos das provas regulares (FRM-EMERJ-006-14)	0-0-2a	DGEMERJ/SEPDI	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	6 meses	Eliminação na UO
Controle de Recebimento de Provas para Impressão (FRM-EMERJ-006-02)	0-6-2-2g	DGEMERJ/SEPDI	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	6 meses	Eliminação na UO
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 lançamento de notas	4-2-2b	DGEMERJ/SEPDI	Irrestrito	Pasta	Turma	Condições apropriadas	2 anos	<u>SGADM</u> / DEGEA ***
Pasta de controle de realização de provas	4-1-0-1a	DGEMERJ/SECOS	Irrestrito	Pasta	Turma	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Planilha de controle de tempestividade (FRM-EMERJ - 006-15)	0-6-2-2g	DGEMERJ/SECOS	Irrestrito	Pasta eletrônica	Turma	<i>Backup</i>	6 meses	Eliminação na UO
Prova original	4-1f	DGEMERJ/DIACD	Irrestrito	Pasta	Disciplina	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Lista de presença (FRM-EMERJ-006-03)	4-2-2c	SECOS	Irrestrito	Pasta	Turma	Condições apropriadas	1 ano	<u>SGADM</u> / 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	<i>Backup</i>	6 meses	Eliminação na UO

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-EMERJ-006</b>	<b>Revisão:</b> <b>34</b>	<b>Página:</b> <b>11 de 19</b>
--	--	------------------------------	-----------------------------------

## 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 SGTEC, conforme RAD – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-EMERJ-006</b>	<b>34</b>	<b>12 de 19</b>

## ELABORAR PROVAS

### 13 ANEXOS

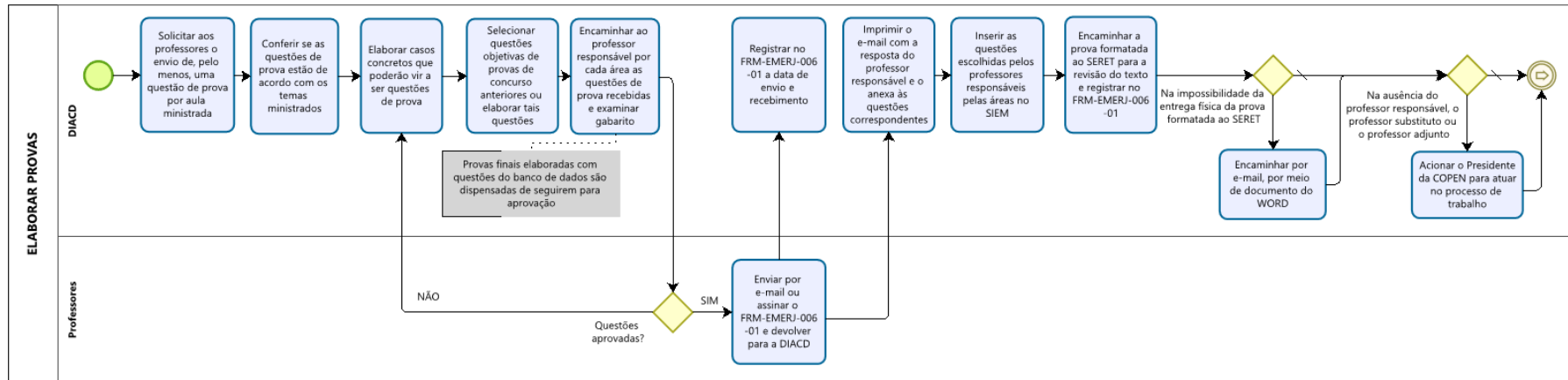
- Anexo 1 – Fluxo do Procedimento de Trabalho de Elaborar Provas;
- Anexo 2 – Fluxo do Procedimento de Trabalho de Realizar Provas;
- Anexo 3 – Fluxo do Procedimento de Trabalho de Corrigir Provas e Lançar Notas;
- Anexo 4 – Fluxo do Procedimento de Trabalho de Revisar e Recorrer de Provas
- Anexo 5 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Realizar 2ª Chamada de Provas.

=====

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-006</b>	Revisão: <b>34</b>	Página: <b>13 de 19</b>
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

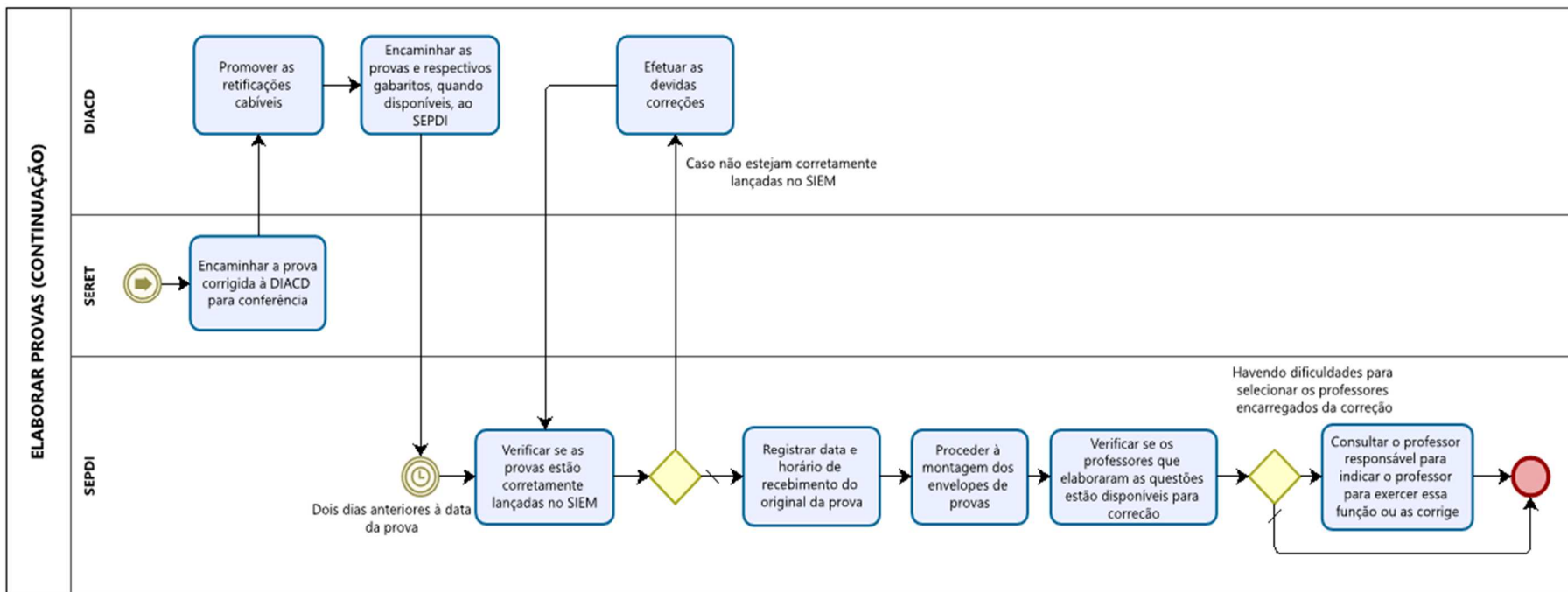
# ELABORAR PROVAS

## ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO DE ELABORAR PROVAS



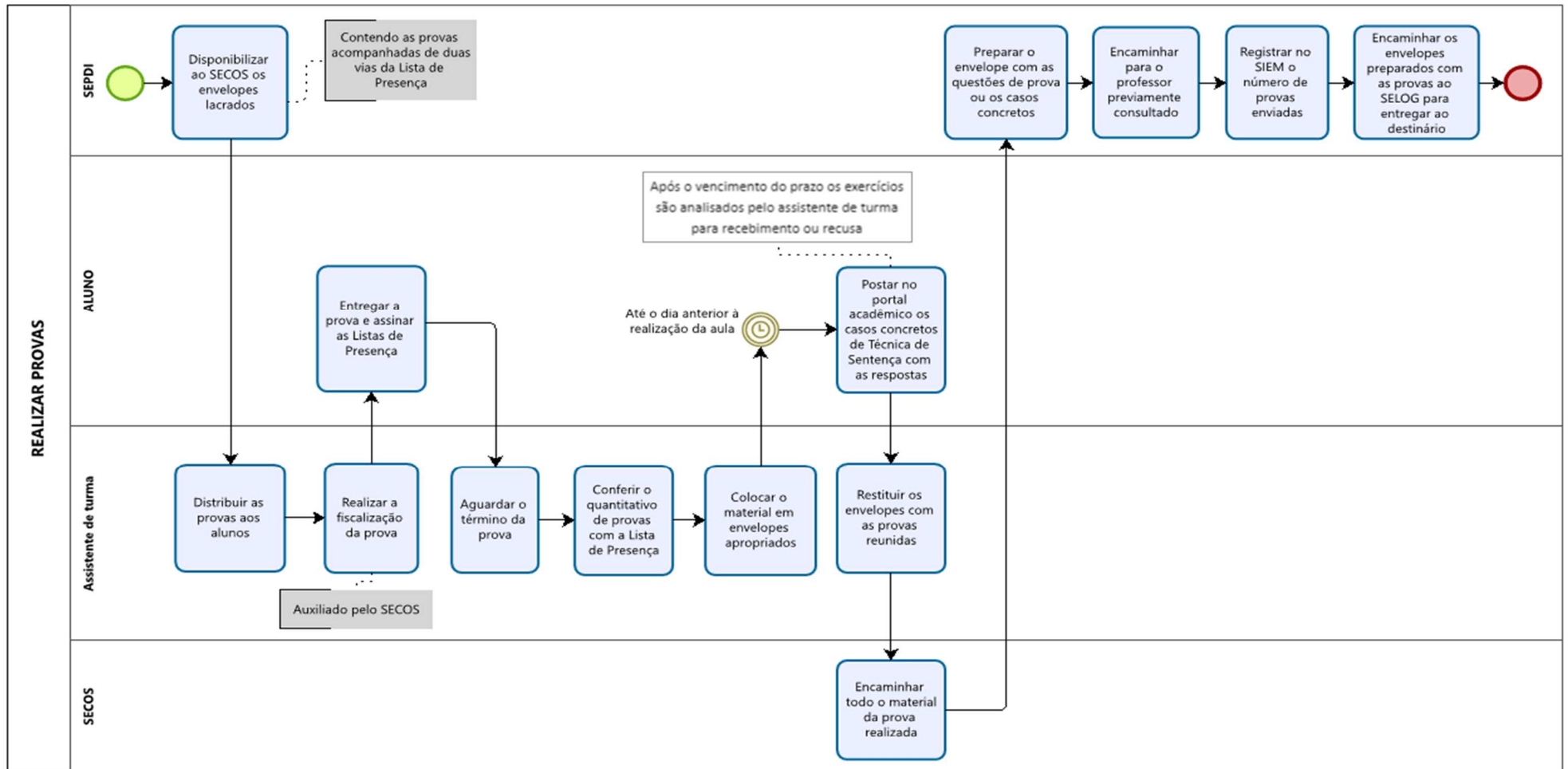
# ELABORAR PROVAS

## ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO DE ELABORAR PROVAS – CONTINUAÇÃO



# ELABORAR PROVAS

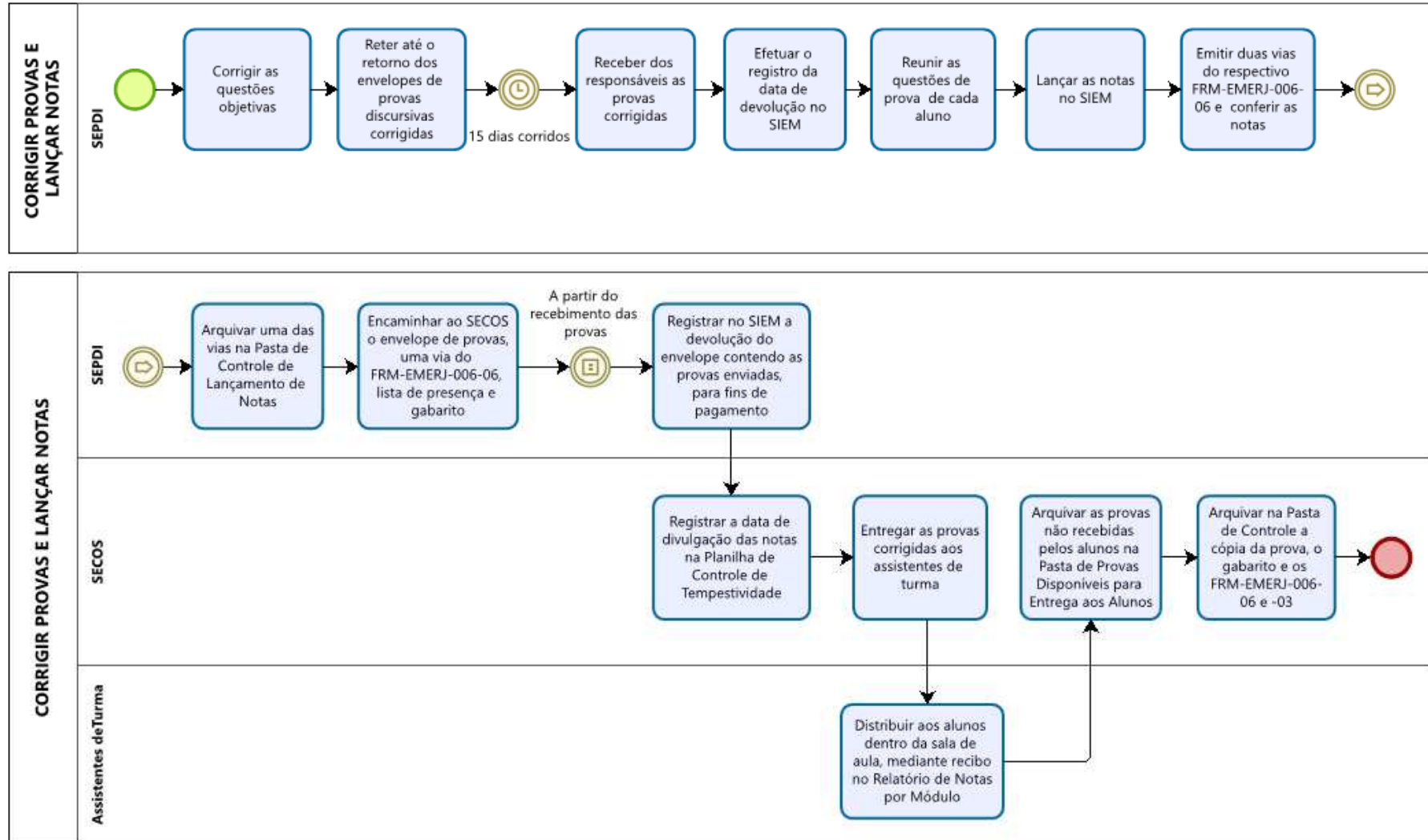
## ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO DE REALIZAR PROVAS





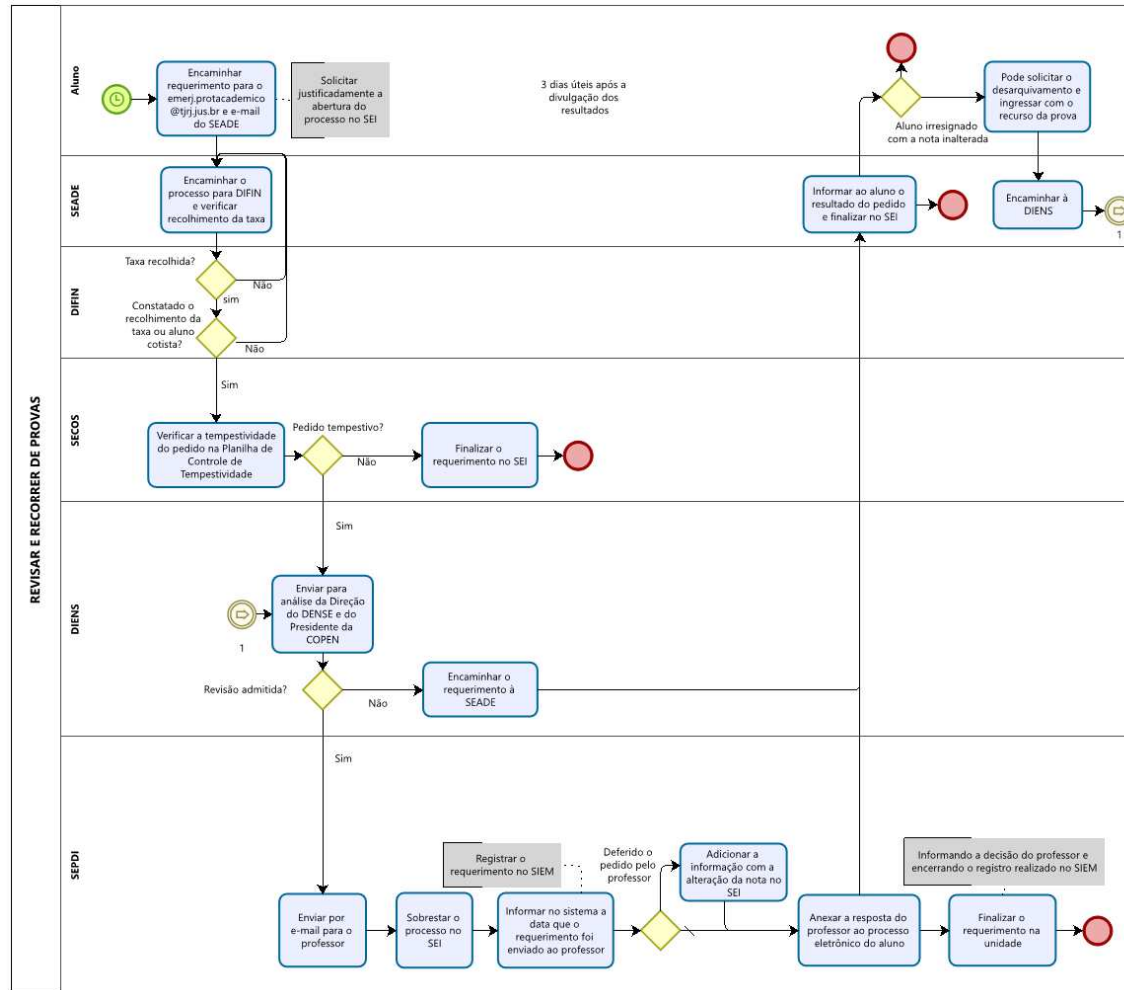
## ELABORAR PROVAS

### ANEXO 3 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO DE CORRIGIR PROVAS E LANÇAR NOTAS



# ELABORAR PROVAS

## ANEXO 4 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO DE REVISAR E RECORRER DE PROVAS



# ELABORAR PROVAS

## ANEXO 5 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO DE REALIZAR SEGUNDA CHAMADA DE PROVAS

