

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 20/05/2025.

2 DEFINIÇÕES

Os termos técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do Pjerj](#) e nos [planos de atividades detalhadas \(PATs\)](#), que complementam as informações desta rotina administrativa.

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 aprovação;• 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 <u>Divisão de Suporte Operacional</u> da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ <u>DIDSO</u>)	<ul style="list-style-type: none">• 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 <u>Divisão de Suporte Operacional</u> da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ <u>DIDSO</u>)	<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;• 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

ELABORAR PROVAS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<p>provas após a correção;</p> <ul style="list-style-type: none">• corrigir as questões objetivas das provas.
Diretora da <u>Divisão de Dados e Cadastro - Docentes</u> da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ <u>DIDAC</u>)	<ul style="list-style-type: none">• Enviar recurso de prova para análise do Diretor do DENSE e do Magistado Supervisor de Pedagogia e Ensino, via SEI.
Chefe do <u>Serviço de Assistência de Turmas</u> da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ <u>SEATU</u>)	<ul style="list-style-type: none">• 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;• <u>coordenar o trabalho da Equipe do Serviço de Assistência de Turmas e dos assistentes de turma.</u>
Equipe do <u>Serviço de Assistência de Turmas</u> da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ <u>SEATU</u>)	<ul style="list-style-type: none">• <u>Auxiliar a aplicação da prova em sala de aula;</u>• <u>encaminhar à DIDSO, mediante protocolo, todo o material da prova realizada;</u>• <u>registrar a data de divulgação das notas na Planilha de Controle de Tempestividade (FRM-EMERJ-006-15);</u>• <u>informar nos requerimentos de casos de revisão de notas e de segunda chamada sobre a tempestividade do pedido;</u>• <u>registrar o requerimento de segunda chamada no formulário planilha de 2ª Chamada (FRM-EMERJ-006-09);</u>• <u>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).</u>
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 <u>DEADM - Logística</u> da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ <u>DEADM - Logística</u>)	<ul style="list-style-type: none">• Entregar aos professores previamente consultados pela <u>DIDSO</u>, mediante protocolo, os envelopes preparados com as provas para correção e após o recolhimento dos mesmos.

5 CRITÉRIOS GERAIS



5.1 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.

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.

5.3 Pormenores deste processo de trabalho estão descritos nos [Planos de Atividades Detalhadas](#).

5.4 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA



5.5 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
Controle de Recebimento de Provas para Impressão (FRM-EMERJ-006-02)	0-6-2-2g	DGEMERJ/ <u>DIDSO</u>	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/ <u>DIDSO</u>	Irrestrito	Pasta eletrônica	Data	Backup	1 ano	Eliminação na UO
<u>E-mails relativos ao envio e resposta da correção de provas de segunda chamada</u>	<u>0-6-2-2j</u>	<u>DGEMERJ/ DIDSO</u>	<u>Irrestrito</u>	<u>Pasta eletrônica</u>	<u>Turma e disciplina</u>	<u>Backup</u>	<u>1 ano</u>	<u>Eliminação na UO</u>
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/ <u>SEATU</u>	Irrestrito	Pasta	Turma	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Pasta de controle de lançamento de notas	4-2-2b	DGEMERJ/ <u>DIDSO</u>	Irrestrito	Pasta	Turma	Condições apropriadas	2 anos	<u>SGCON/ DEGEA***</u>

ELABORAR PROVAS

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZENA-MENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE / PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPO-SIÇÃO
Planilha de controle de tempestividade (FRM-EMERJ - 006-15)	0-6-2-2g	DGEMERJ/ <u>SEATU</u>	Irrestrito	Pasta eletrônica	Turma	<i>Backup</i>	6 meses	Eliminação na UO
Prova original	4-1f	DGEMERJ/ <u>DIACD</u>	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Disciplina	<i>Back up</i>	1 ano	Eliminação na UO
Lista de presença (FRM-EMERJ-006-03)	4-2-2c	<u>SEATU</u>	Irrestrito	Pasta	Turma	Condições apropriadas	1 ano	<u>SGCON/DEGEA</u>
Pasta de Provas Disponíveis para Entrega aos Alunos	4-2-1c	<u>SEATU</u>	Irrestrito	Pasta	CP	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Planilha de 2ª Chamada (FRM-EMERJ – 006-09)	0-6-2-2g	DGEMERJ/ <u>SEATU</u>	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Data	<i>Backup</i>	6 meses	Eliminação na UO

Legenda:

*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 – procedimentos – 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



Elaborado por:

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



Aprovado por:

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

6 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

6.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - ELABORAR PROVAS

