



## SUMÁRIO

1	ELABORAR CASOS CONCRETOS 	2
2	RELATÓRIO DIÁRIO DE AULA 	2
3	ALTERAR CADERNO DE EXERCÍCIO 	3
4	DEFINIÇÕES 	4



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



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



Data de Vigência: 26/05/2025

FRM-PJERJ-005-02



Rev.02  
Data: 31/03/2025



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

## 1 ELABORAR CASOS CONCRETOS

- 1.1 A Divisão Acadêmica da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIACD) seleciona o tema para elaboração de novo caso concreto de acordo com o número de casos existentes em cada tema e, eventualmente, com a necessidade de atualização dos que já estão inseridos nos cadernos, atribuindo um número ao caso formulado que constará do FRM-EMERJ-004-01 – Controle de Elaboração de Casos Concretos, que será arquivado, no formato PDF, em pasta eletrônica no back-up.
- 1.2 DIACD pesquisa e seleciona o material de apoio (acórdãos, sentenças, doutrina) que será utilizado na elaboração dos casos concretos, dando prioridade a temas controvertidos ou inéditos.
- 1.3 DIACD encaminha o caso concreto para aprovação do professor responsável pela área, por e-mail.
- 1.4 Após aprovação do caso concreto, DIACD o encaminha ao Serviço de Revisão de Textos da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SERET), por e-mail, para revisão gramatical e ortográfica, em documento do Word. Feita a revisão e encaminhada por e-mail ao DIACD, este arquiva o e-mail, em PDF em pasta própria.
- 1.5 Após a revisão do SERET, a DIACD lança a questão no FRM-EMERJ-004-02 – Elaboração de Caso Concreto, que será arquivada, no formato PDF, em pasta eletrônica, no back-up.
- 1.6 DIACD, em momento oportuno, inclui os casos concretos aprovados no SIEM.
- 1.7 Não obstante o procedimento acima, novas questões podem ser elaboradas e inseridas no caderno de exercícios, quando provenientes de provas elaboradas conforme o procedimento da RAD-EMERJ-006 (Elaborar provas).

## 2 RELATÓRIO DIÁRIO DE AULA

- 2.1 DIACD analisa cópias dos FRM-EMERJ-005-02 – Relatório diário de aula encaminhado pelo Departamento de Ensino da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DENSE), por e-mail, com críticas e/ou sugestões feitas pelos professores a respeito dos casos concretos e dos planos de curso.



- 2.2** DIACD, manifesta-se sobre a pertinência de eventual alteração e encaminha as cópias dos (FRM-EMERJ-005-02) ao professor responsável/professor adjunto pela área para avaliação da reclamação e/ou sugestões apresentadas.
- 2.2.1** Em caso da falta de resposta por parte do professor responsável/professor adjunto, no prazo de 20 (vinte) dias, considera-se não acolhida a manifestação do docente no Relatório Diário de Aula.
- 2.2.2** Em caso de aprovação por parte do professor responsável/professor adjunto pela área, DIACD faz as alterações cabíveis no SIEM.
- 2.2.3** A DIACD envia correspondência de agradecimento ao docente pela contribuição à melhoria do caderno de exercícios, no prazo de 05 (cinco) dias, e arquiva o (FRM-EMERJ-005-02) em PDF, em pasta eletrônica.
- 2.3** Todo o procedimento constante dos itens 2.1 a 2.2.3 é registrado no formulário Controle de Relatórios Diários de Aulas (FRM-EMERJ-004-03), que é protegido mediante *backup* mensal, por meio do servidor de *backup* do TJRJ.



### 3 ALTERAR CADERNO DE EXERCÍCIO

- 3.1** DENSE informa à DIACD a data limite para a criação e/ou alteração dos cadernos de exercícios no SIEM.
- 3.2** A DIACD sugere aos Professores Responsáveis as atualizações necessárias de casos concretos e gabaritos mediante Memorando de Revisão assinada pelo Diretor do DENSE.
- 3.3** Os Memorandos de Revisão devidamente assinados pelos professores Responsáveis serão convertidos em PDF, para arquivamento em pasta eletrônica própria, no backup no DIADC, e ao DENSE para arquivamento.
- 3.4** DIACD insere no SIEM as atualizações previstas no item 3.2.



#### 4 DEFINIÇÕES



TERMO	DEFINIÇÃO
Cadernos de Exercícios	Material disponibilizado aos alunos pelo <i>site</i> da EMERJ, que contém os temas, os casos concretos e a bibliografia recomendada.
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.
Curso de Especialização em Direito Público e Privado	O Curso de Especialização, 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 Adjunto	Professor indicado pelo Diretor-Geral e/ou pelo Professor Responsável pelas disciplinas de Direito Civil, que tem a incumbência de acompanhar o andamento acadêmico de matérias a ele vinculadas.
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.
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.