



ELABORAR CADERNOS DE EXERCÍCIOS

Proposto por:

Diretor do Departamento de Ensino (DENSE)

Analisado por:

Assessora da Assessoria de Gestão Estratégica (ASGET)

Aprovado por:

Secretária da Secretaria Geral (SECGE)

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

1 OBJETIVO

Definir e padronizar a elaboração dos Cadernos de Exercícios 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 07/06/2018.

3 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.
CP	Um dos níveis que constituem o Curso de Especialização.
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 Responsável pela Área	Professor indicado pelo diretor-geral que tem a incumbência de acompanhar o andamento acadêmico da disciplina.
<u>Professor substituto</u>	<u>Professor, indicado pelo professor responsável, para responder pela disciplina nos seus eventuais impedimentos.</u>

ELABORAR CADERNOS DE EXERCÍCIOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

TERMO	DEFINIÇÃO
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 REFERÊNCIAS

- 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
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 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.
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.<u>fazer backup semanal dos arquivos mantidos em meio eletrônico.</u>

ELABORAR CADERNOS DE EXERCÍCIOS

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Professor Responsável pela Área	<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.
<u>Professor substituto</u>	<ul style="list-style-type: none">• <u>Professor, indicado pelo professor responsável, para responder pela disciplina nos seus eventuais impedimentos.</u>
<u>Presidente da Comissão Acadêmica</u>	<ul style="list-style-type: none">• <u>Responder pelo bom andamento de todas as disciplinas na ausência dos professores responsáveis, seus substitutos ou adjuntos.</u>
Chefe de 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.

6 CRITÉRIOS GERAIS PARA ELABORAÇÃO DOS CADERNOS DE EXERCÍCIOS

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.

7 ELABORAR CASOS CONCRETOS

7.1 DIACD seleciona o tema sobre o qual será elaborado o 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

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-004	Revisão: 23	Página: 3 de 10
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ELABORAR CADERNOS DE EXERCÍCIOS

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

formulado que constará do Controle de Elaboração de Casos Concretos (FRM-EMERJ-004-01).

- 7.2** DIACD pesquisa e seleciona o material de apoio (acórdãos, sentenças, doutrina) que será utilizado na elaboração dos casos concretos, dando prioridade a questões controvertidas ou inéditas.
- 7.3** DIACD utiliza o formulário Elaboração de Caso Concreto (FRM-EMERJ-004-02) para sua elaboração.
- 7.4** DIACD encaminha o caso concreto para aprovação do professor responsável pela área.
- 7.5** Após aprovação do caso concreto, DIACD o encaminha ao SERET para revisão gramatical e ortográfica.
- 7.6** DIACD, em momento oportuno, inclui os casos concretos aprovados no SIEM e, posteriormente, os arquiva em pasta própria.
- 7.7** DIACD analisa cópias dos relatórios diários de aulas (FRM-EMERJ-005-02) encaminhados pelo DENSE, por meio de memorando, com críticas e/ou sugestões feitas pelos professores a respeito dos casos concretos.
- 7.8** DIACD, após triagem, manifesta-se sobre a pertinência de eventual alteração e encaminha as cópias dos relatórios diários de aulas (FRM-EMERJ-005-02) ao professor responsável pela área para avaliação da reclamação e/ou sugestões apresentadas.
- 7.8.1** Em caso de aprovação por parte do professor responsável pela área, DIACD faz as alterações cabíveis no SIEM, arquivando as cópias dos relatórios diários de aulas (FRM-EMERJ-005-02) em pasta própria.
- 7.8.2** Caso o relatório diário de aula (FRM-EMERJ-005-02) não retorne ou venha sem decisão final, poderá ser encaminhado ao professor adjunto / substituto pela área para apreciação.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-004	Revisão: 23	Página: 4 de 10
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ELABORAR CADERNOS DE EXERCÍCIOS

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

- 7.9** DIACD tem três dias da entrega do relatório diário de aula (FRM-EMERJ-005-02) para envio de correspondência de agradecimento ao professor pela contribuição à melhoria do caderno de exercícios.
- 7.10** Todo o procedimento constante dos itens 7.7 a 7.9 será registrado no formulário Controle de Relatórios Diários de Aulas (FRM-EMERJ-004-03), que será protegido mediante backup semanal.
- 7.11** Ao final da revisão dos cadernos de exercícios, DENSE encaminha, por memorando, as alterações a serem efetuadas, elaboradas pela DIACD, ao professor responsável pela área para análise crítica e validação das modificações.
- 7.12** Tanto a aprovação dos casos concretos como a análise dos relatórios diários de aulas poderão ser realizadas por *e-mail*. No primeiro caso, DIACD imprime o *e-mail* com a resposta do professor responsável e o anexa ao formulário Elaboração de Caso Concreto (FRM-EMERJ-004-02). No segundo caso, DIACD imprime o *e-mail* com a resposta do professor responsável e o anexa à cópia do Relatório Diário de Aula (FRM-EMERJ-005-02).

8 CRIAR / ALTERAR CADERNOS DE EXERCÍCIOS

- 8.1** DENSE informa à DIACD a data limite para a criação e/ou alteração dos cadernos de exercícios no SIEM.
- 8.2** DIACD insere no SIEM as atualizações de plano de curso, bibliográficas e de casos concretos dos cadernos de exercícios, aprovadas pelo professor responsável pela área.
- 8.2.1** Entende-se por atualização das sugestões de gabarito tanto a doutrina como a jurisprudência pesquisadas dos últimos cinco anos, salvo as consideradas paradigmas, mantidas no caderno de exercício a critério do professor responsável pela área.
- 8.2.1** Na ausência do professor responsável, aciona o professor substituto ou o professor adjunto, e, em última instância, o Presidente da Comissão Acadêmica.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-004	Revisão: 23	Página: 5 de 10
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ELABORAR CADERNOS DE EXERCÍCIOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

8.2.2 Utiliza-se como marco para a atualização das sugestões de gabarito os meses de janeiro e julho de cada ano, sempre observando a antecedência necessária ao período de renovação de matrículas.

9 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Índice de adequação dos casos concretos	(Número total de casos concretos - número de casos concretos corrigidos) / número total de casos concretos x 100	Mensal

10 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

10.1 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	ARMAZENAMENTO	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	Disciplina	Condições apropriadas	6 meses	Eliminação na UO
Controle de Relatórios Diários de Aulas (FRM-EMERJ-004-03).	4-1d	DGEMERJ /DIACD	Irrestrito	Meio eletrônico	Número	<i>Backup</i>	6 meses	Eliminação na UO
Elaboração de Caso Concreto (FRM-EMERJ-004-02)	4-2-4d	DGEMERJ /DIACD	Irrestrito	Pasta	Disciplina	Condições apropriadas	6 meses	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	Número	Condições apropriadas	6 meses	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos

**UO = Unidade Organizacional.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-004	Revisão: 23	Página: 6 de 10
---	--	------------------------------	----------------------------------

ELABORAR CADERNOS DE EXERCÍCIOS

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

***DGC/COM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- a) Eliminação na UO - procedimento - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) DGC/COM/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 DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

11 ANEXOS

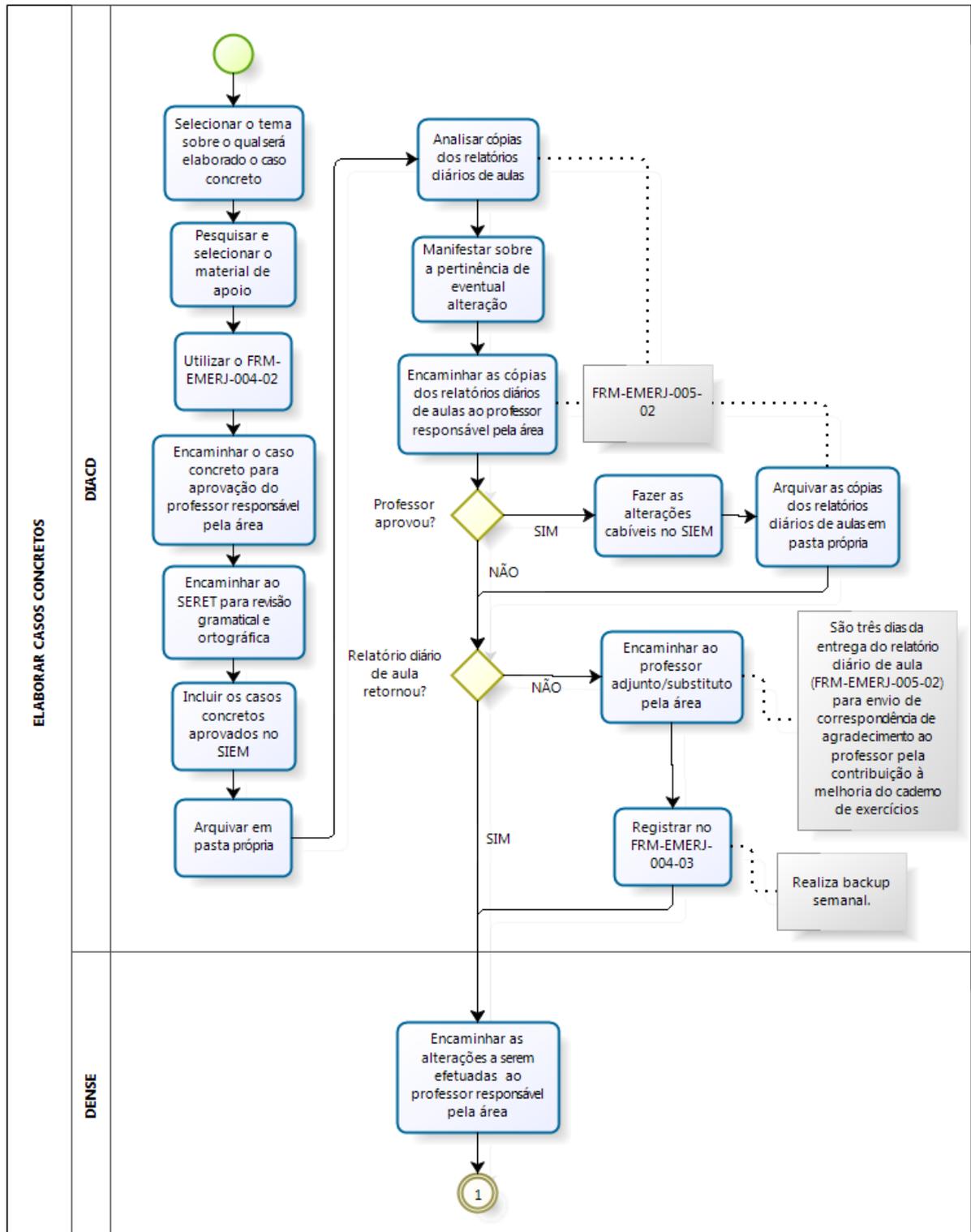
- Anexo 1 – Fluxograma do Processo de Trabalho Elaborar Casos Concretos;
- Anexo 2 – Fluxograma do Processo de Trabalho Elaborar Casos Concretos (Continuação);
- Anexo 3 – Fluxograma do Processo de Trabalho Criar / Alterar Cadernos de Exercícios.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-004	Revisão: 23	Página: 7 de 10
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ELABORAR CADERNOS DE EXERCÍCIOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

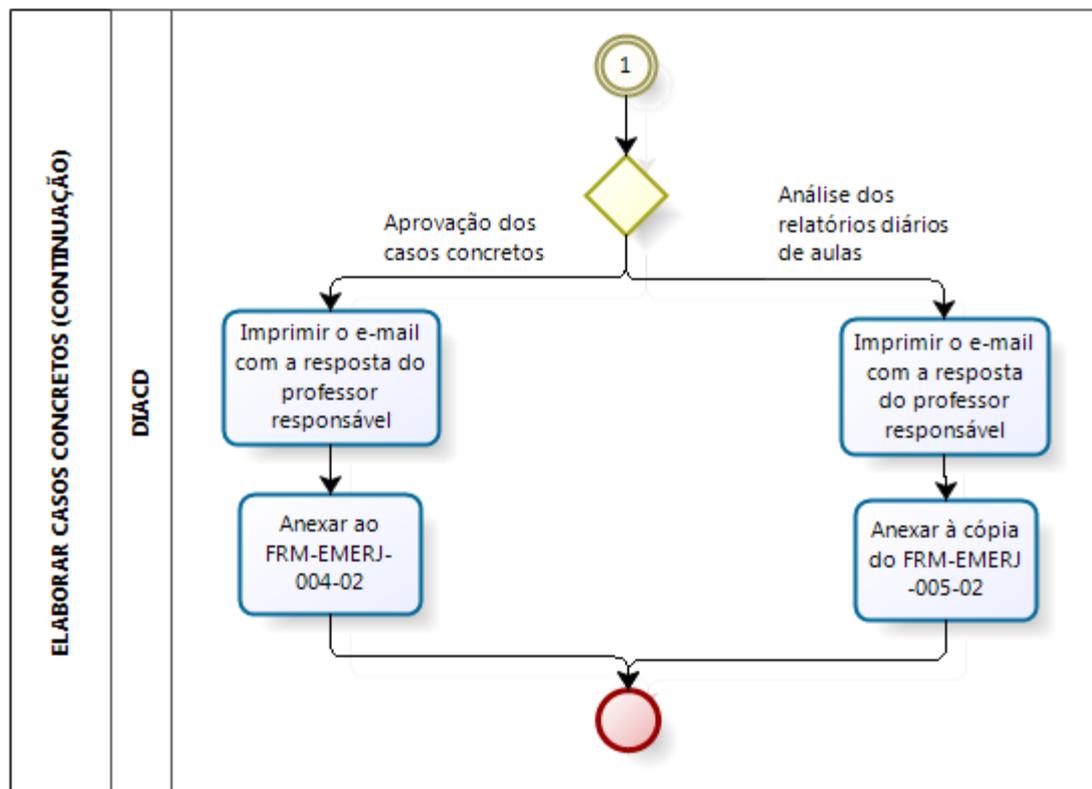
ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO ELABORAR CASOS CONCRETOS



ELABORAR CADERNOS DE EXERCÍCIOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO ELABORAR CASOS CONCRETOS (CONTINUAÇÃO)



ELABORAR CADERNOS DE EXERCÍCIOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO CRIAR / ALTERAR CADERNOS DE EXERCÍCIOS

