



ELABORAR PROVAS

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 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 04/04/2018.

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.
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:

28

Página:

1 de 16

ELABORAR PROVAS

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

TERMO	DEFINIÇÃO
Professor Responsável pela Área	Professor indicado pelo diretor-geral que tem a incumbência de acompanhar o andamento acadêmico da disciplina.
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">• Administrar a aplicação da prova em sala de aula;• conferir e organizar as provas em envelopes próprios com base na lista de presença;• recolher e registrar o recebimento dos exercícios de Técnica de Sentença;• devolver provas e os casos concretos de Técnica de Sentença 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">• Liberar a reprodução das provas;• analisar pedido de 2ª chamada de prova.
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 prova desde a análise da jurisprudência até o arquivamento dos originais das provas aplicadas.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-006	Revisão: 28	Página: 2 de 16
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ELABORAR PROVAS

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

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 seleção;• arquivar os originais das provas aplicadas.
Presidente da Comissão Acadêmica	<ul style="list-style-type: none">• Analisar os pedidos de revisão e recurso de prova, admitindo-os ou não.
Professor Responsável pela Área	<ul style="list-style-type: none">• Escolher as questões de prova;• escolher, excepcionalmente, os responsáveis pela correção das provas;• analisar os recursos de prova.
Chefe do Serviço de Apoio Didático da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEPDI)	<ul style="list-style-type: none">• Comandar a preparação dos envelopes para aplicação das provas e exercícios de Técnica de Sentença e, posteriormente, sua correção;• elaborar calendário de prazos de provas regulares;• lançar notas no SIEM.
Equipe do Serviço de Apoio Didático da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEPDI)	<ul style="list-style-type: none">• Preparar os envelopes com as folhas de respostas;• enviar as provas e os exercícios de Técnica de Sentença aos professores para correção e revisão de notas;• inserir no Sistema Integrado da EMERJ (SIEM), para fins de pagamento, a devolução das provas e exercícios de Técnica de Sentença após a correção;• corrigir as questões objetivas das provas.
Chefe do Serviço de Cursos da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECOS)	<ul style="list-style-type: none">• Manter sob guarda os registros da realização e da devolução das provas;• informar, nos requerimentos de 2ª chamada e de revisão de notas, sobre a tempestividade do pedido;• controlar o envio para correção e recebimento das provas aplicadas e dos casos concretos de Técnica de Sentença.
Equipe do Serviço de Cursos da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECOS)	<ul style="list-style-type: none">• Aplicar as provas aos alunos da Escola;• registrar em formulário próprio o recebimento dos casos concretos de Técnica de Sentença.

Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-EMERJ-006

Revisão:

28

Página:

3 de 16

ELABORAR PROVAS

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
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">Realizar a revisão do texto das provas.

6 ELABORAR CALENDÁRIO DE PRAZOS DAS PROVAS REGULARES

6.1 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.

7 ELABORAR PROVAS

7.1 DIACD solicita aos professores o envio de, pelo menos, uma questão de prova por aula ministrada, com gabarito.

7.2 Na hipótese de Módulo de Técnica de Sentença, o professor, por ocasião do agendamento, escolhe o tema e decide também qual o caso concreto a ser resolvido pelos alunos, ao qual é atribuído o *status* de prova regular.

7.3 DIACD confere se as questões de prova estão de acordo com os temas ministrados, estabelecidos no Plano de Curso.

7.3.1 DIACD 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.

7.3.2 DIACD seleciona questões objetivas de provas de concurso anteriores ou elabora tais questões.

7.3.3 DIACD encaminha ao professor responsável por cada área as questões de prova recebidas, os casos concretos elaborados e as questões objetivas para escolha

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-006	Revisão: 28	Página: 4 de 16
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ELABORAR PROVAS

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

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.

7.3.4 A aprovação das questões para as provas poderá ser realizada por meio de *e-mail*. DIACD imprime o *e-mail* com a resposta do professor responsável e o anexa às questões correspondentes.

7.4 DIACD 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).

7.4.1 SERET encaminha a prova corrigida à DIACD para conferência.

7.5 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.

7.6 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, após a liberação do DENSE, procede à montagem dos envelopes de provas.

7.7 SEPDI verifica se os professores que elaboraram as questões ou ministraram as aulas de Técnica de Sentença estão disponíveis para correção. 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.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-006	Revisão: 28	Página: 5 de 16
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ELABORAR PROVAS

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

- 8.3** A fiscalização da prova é realizada pelo assistente de turma, auxiliado pelo SECOS.
- 8.4** Ao término, os alunos entregam a prova 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, que substituem as provas regulares neste módulo, são recolhidos no dia anterior à realização da aula pelo assistente de turma; que registra a entrega no formulário Controle de Entrega de Casos Concretos (FRM-EMERJ-006-10).
- 8.7** Reunidas as provas ou os casos concretos de Técnica de Sentença, o assistente de turma restitui os envelopes ao SECOS.
- 8.8** SECOS encaminha ao SEPDI, mediante protocolo, os casos concretos de Técnica de Sentença, todo o material da prova e o formulário Controle de Entrega de Casos Concretos (FRM-EMERJ-006-10) onde consta o registro dos casos concretos que foram sorteados e a respectiva nota que deverá ser acrescida à nota da prova.
- 8.9** 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.
- 8.10** SEPDI separa o formulário Controle de Entrega de Casos Concretos (FRM-EMERJ-006-10) e o retém até o retorno dos envelopes de provas devidamente corrigidas.
- 8.11** Os envelopes preparados com as provas são encaminhados pelo SEPDI, mediante protocolo, ao Serviço de Apoio Logístico da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SELOG) para entrega ao destinatário ou, quando possível, são entregues pessoalmente aos professores, solicitando recibo no protocolo.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-EMERJ-006	28	6 de 16

ELABORAR PROVAS

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

8.12 SEPDI encaminha, mensalmente, mediante registro no livro de protocolo, o original das provas aplicadas para a DIACD, que o arquiva em pasta apropriada.

9 CORRIGIR PROVAS E LANÇAR NOTAS

9.1 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, SEPDI recebe dos responsáveis as provas corrigidas ou os exercícios de Técnica de Sentença, efetuando o registro da data de devolução no SIEM.

9.3 SEPDI reúne as questões de prova e o formulário Controle de Entrega de Casos Concretos (FRM-EMERJ-006-10) ou casos concretos de Técnica de Sentença de cada aluno e lança as notas no SIEM, emitindo duas vias do respectivo Relatório de Notas por Módulo (FRM-EMERJ-006-06). 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.

9.4 SEPDI encaminha ao SECOS, mediante protocolo, o envelope de provas, o formulário de Controle de Entrega de Casos Concretos (FRM-EMERJ-006-10) ou os casos concretos de Técnica de Sentença 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. Os *e-mails* com a aprovação das questões de prova pelos professores responsáveis de cada área são devolvidos para a DIACD.

9.5 A partir do recebimento das provas ou casos concretos de Técnica de Sentença corrigidos, SEPDI registra no SIEM a devolução do envelope contendo as provas enviadas, para fins de pagamento.

9.6 SECOS faz o registro da data de divulgação das notas na Planilha de Controle de Tempestividade e entrega as provas corrigidas aos assistentes de turma, que ficam encarregados da distribuição aos alunos dentro da sala de aula, mediante recibo no

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-EMERJ-006	28	7 de 16

ELABORAR PROVAS

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

Relatório de Notas por Módulo (FRM-EMERJ-006-06). O gabarito é disponibilizado aos alunos na reprografia.

- 9.7** As provas não recebidas pelos alunos são arquivadas na Pasta de Provas Disponíveis para Entrega aos Alunos.
- 9.8** SECOS arquiva na Pasta de Controle de Realização de Provas o Relatório de Notas por Módulo (FRM-EMERJ-006-06), o formulário de Controle de Entrega de Casos Concretos (FRM-EMERJ-006-10), 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, entrega o requerimento no Serviço de Secretaria Acadêmica da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEADE), justificando seu pedido.
- 10.2** SEADE encaminha o requerimento ao SECOS para verificar a tempestividade do pedido na Planilha de Controle de Tempestividade (FRM-EMERJ-006-15).
- 10.3** Uma vez informado, SECOS encaminha-o a DIENS para análise do Presidente da Comissão Acadêmica.
- 10.4** Em caso de admissão da revisão, DIENS encaminha o requerimento ao SEPDI para envio ao professor.
- 10.4.1** Na hipótese de a revisão não ser admitida, DIENS encaminha o requerimento à SEADE para arquivamento.
- 10.5** SEPDI controla o prazo de devolução dos requerimentos mediante registro no SIEM.
- 10.6** Professor devolve o requerimento e, caso tenha sido deferido, SEPDI altera a nota no SIEM, imprime novo Relatório de Notas por Módulo (FRM-EMERJ-006-06) constando o número do requerimento, arquivando-o a seguir.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-EMERJ-006	28	8 de 16

ELABORAR PROVAS

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

- 10.6.1** Caso o professor mantenha a nota dada anteriormente, SEPDI encaminha o requerimento à SEADE para arquivamento.
- 10.7** O resultado do requerimento é encaminhado ao SEADE para ciência do aluno.
- 10.8** Na hipótese de a nota ser mantida, o aluno irrequioso poderá solicitar o desarquivamento do requerimento e ingressar com recurso de prova ao professor responsável pela área do Direito.
- 10.9** SEADE encaminha-o a DIENS para análise do Presidente da Comissão Acadêmica.
- 10.10** Em caso de admissão do recurso, DIENS encaminha o requerimento ao SEPDI para envio ao professor responsável.
- 10.11** Todo o procedimento constante dos itens 10.5 a 10.7 é mais uma vez adotado.

11 REALIZAR 2ª CHAMADA DE PROVAS

- 11.1** O aluno que não fez a prova regular na data marcada pode requerer a realização de 2ª chamada, via SEADE, justificando o pedido, desde que protocolado dentro do prazo estabelecido no Regimento do Curso.
- 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 Planilha de Controle de Tempestividade. Uma vez informado, SECOS envia o requerimento ao DENSE.
- 11.3** Após a análise da justificativa, deferido ou não, DENSE devolve o requerimento ao SECOS para ciência e registro no formulário Controle de Requerimento de 2ª Chamada (FRM-EMERJ-006-09).
- 11.3.1** Caso tenha sido aceita a justificativa, SECOS, após registro no formulário Controle de Requerimento de 2ª Chamada (FRM-EMERJ-006-09), notifica por correio eletrônico ao SEPDI com a finalidade de alterar o quantitativo de provas a serem impressas para a montagem do envelope de provas.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-EMERJ-006	28	9 de 16

ELABORAR PROVAS

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

11.4 As provas de 2ª chamada serão realizadas de acordo com o calendário de aulas.

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*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZENA-MENTO	RECUPE-RAÇÃO	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 U.O
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 U.O
Controle de Requerimento de 2ª Chamada (FRM-EMERJ-006-09)	0-6-2-2g	DGEMERJ/SECOS	Irrestrito	Meio eletrônico	Data	<i>Backup</i> 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	DGCOM/DEGEA***
Pasta de controle de realização de provas	4-1-0-1a	DGEMERJ/SECOS	Irrestrito	Pasta	<u>Turma</u>	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Planilha de controle de tempestividade (FRM-EMERJ - 006-15)	0-6-2-2g	DGEMERJ/SECOS	Irrestrito	Meio eletrônico	<u>Turma</u>	<i>Backup</i> Condições apropriadas	6 meses	Eliminação na UO
Prova original	4-1f	DGEMERJ/DIACD	Irrestrito	Pasta	<u>Disciplina</u>	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Lista de presença (FRM-EMERJ-006-03)	4-2-2c	SECOS	Irrestrito	Pasta	<u>Turma</u>	Condições apropriadas	<u>1 ano</u>	DGCOM/DEGEA
Pasta de Provas Disponíveis para Entrega aos Alunos	4-2-1c	SECOS	Irrestrito	Pasta	CP	Condições apropriadas	<u>1 ano</u>	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

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

Notas:

a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-006	Revisão: 28	Página: 10 de 16
--	--	------------------------------	-----------------------------------

ELABORAR PROVAS

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

- b) DGC/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.

13 ANEXOS

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

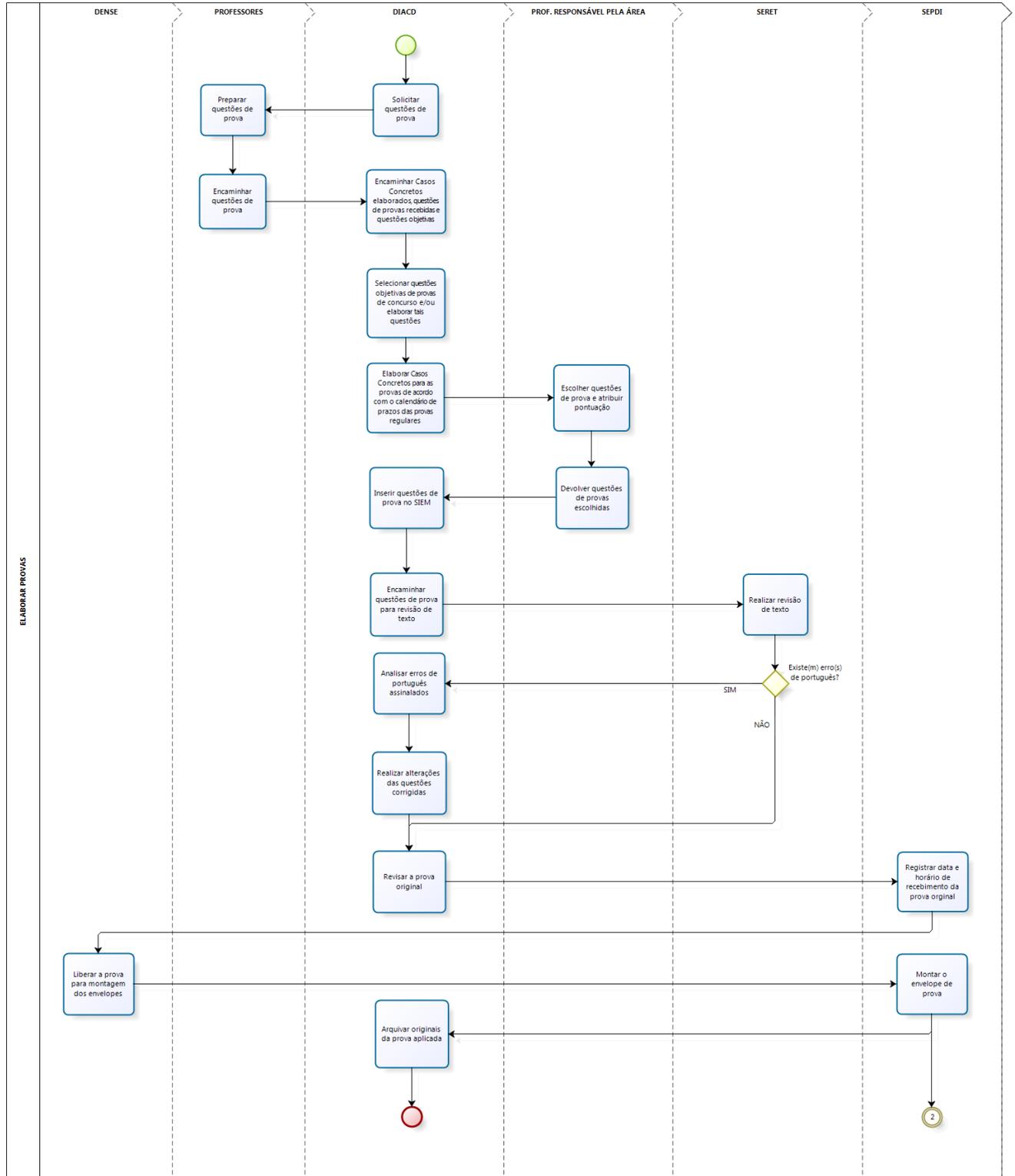
=====

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-EMERJ-006	28	11 de 16

ELABORAR PROVAS

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

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ELABORAR PROVAS

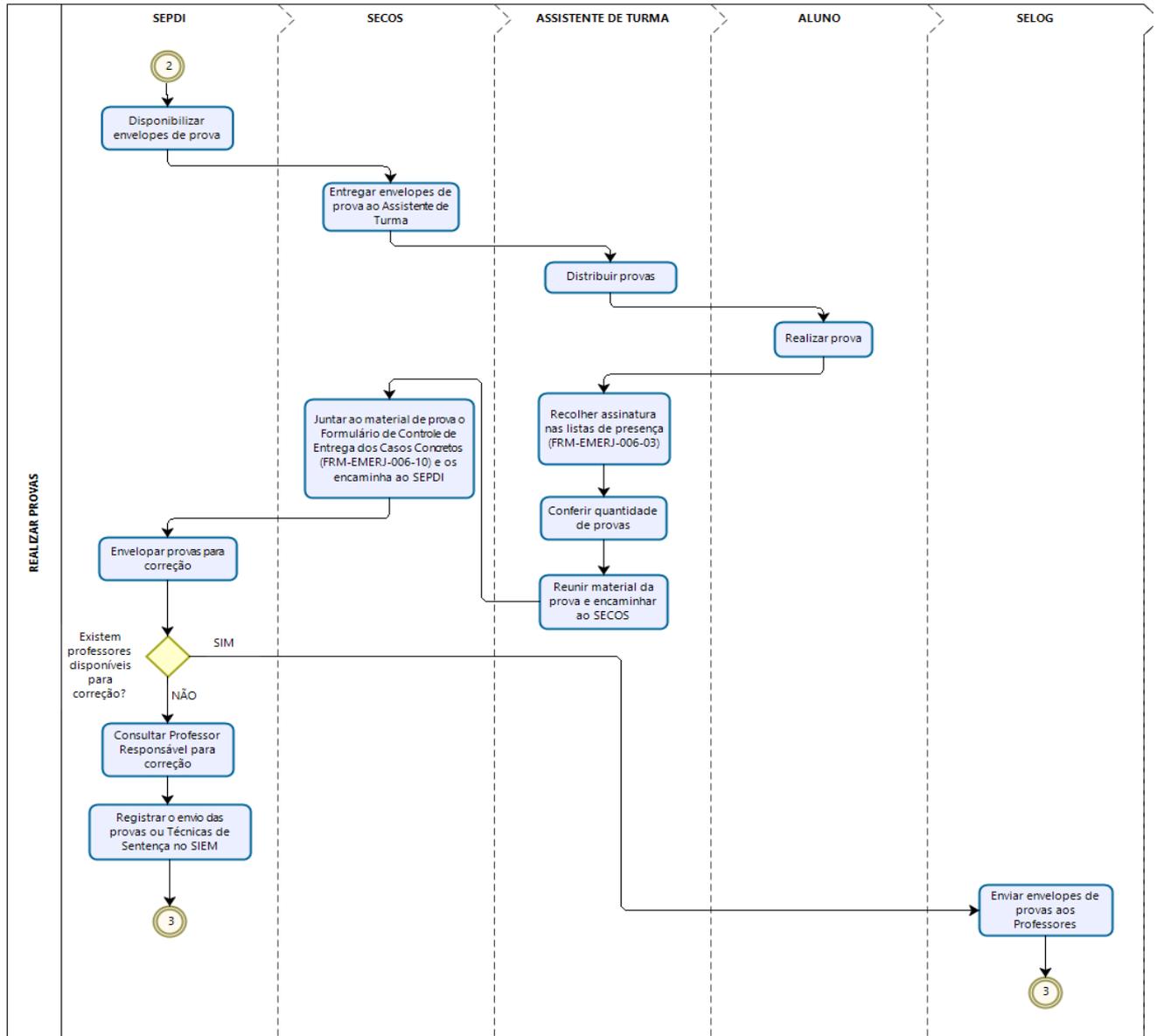


Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-006	Revisão: 28	Página: 12 de 16
--	--	------------------------------	-----------------------------------

ELABORAR PROVAS

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

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO REALIZAR PROVAS



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-EMERJ-006

Revisão:

28

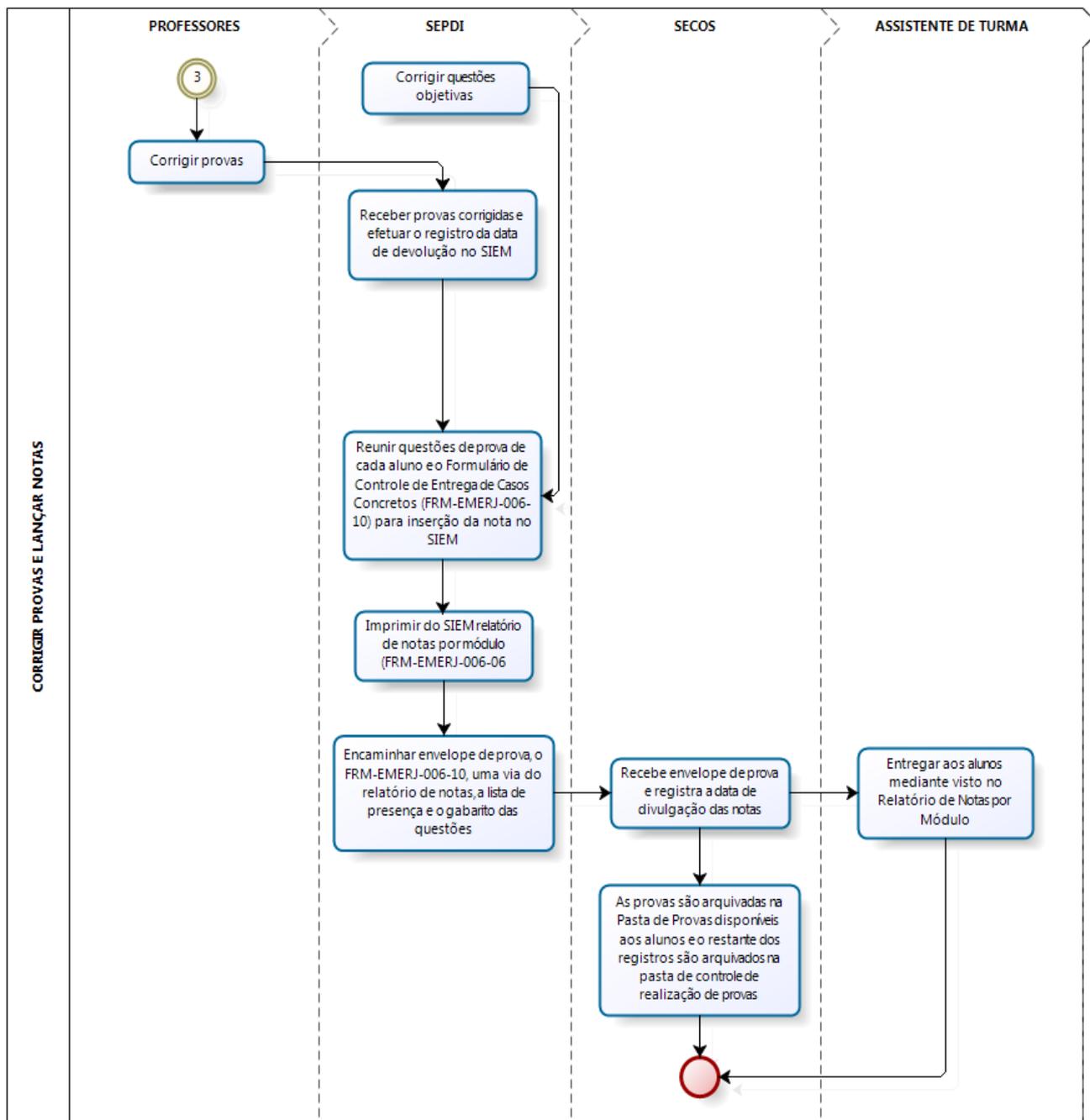
Página:

13 de 16

ELABORAR PROVAS

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

ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CORRIGIR PROVAS E LANÇAR NOTAS

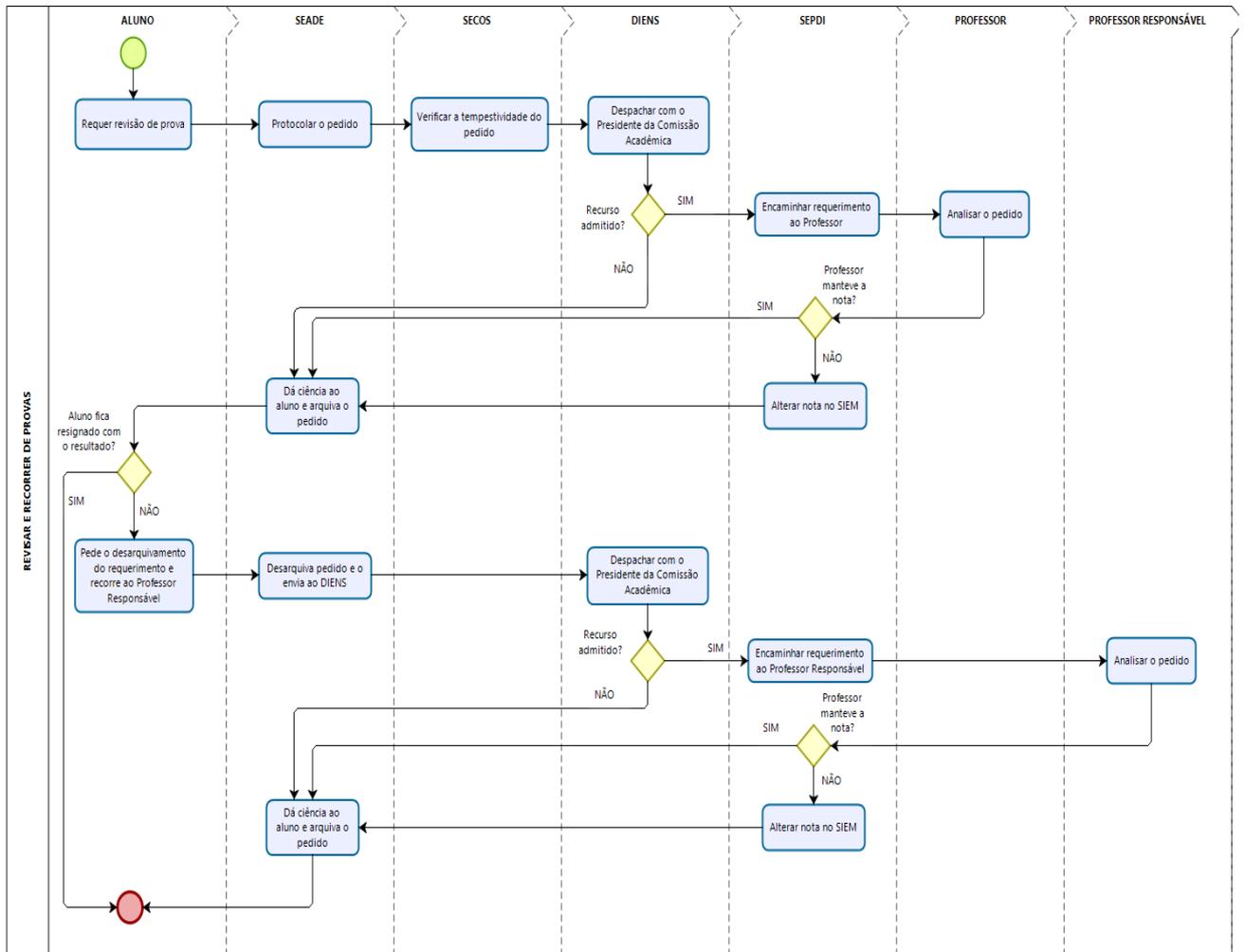


Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-006	Revisão: 28	Página: 14 de 16
--	--	------------------------------	-----------------------------------

ELABORAR PROVAS

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

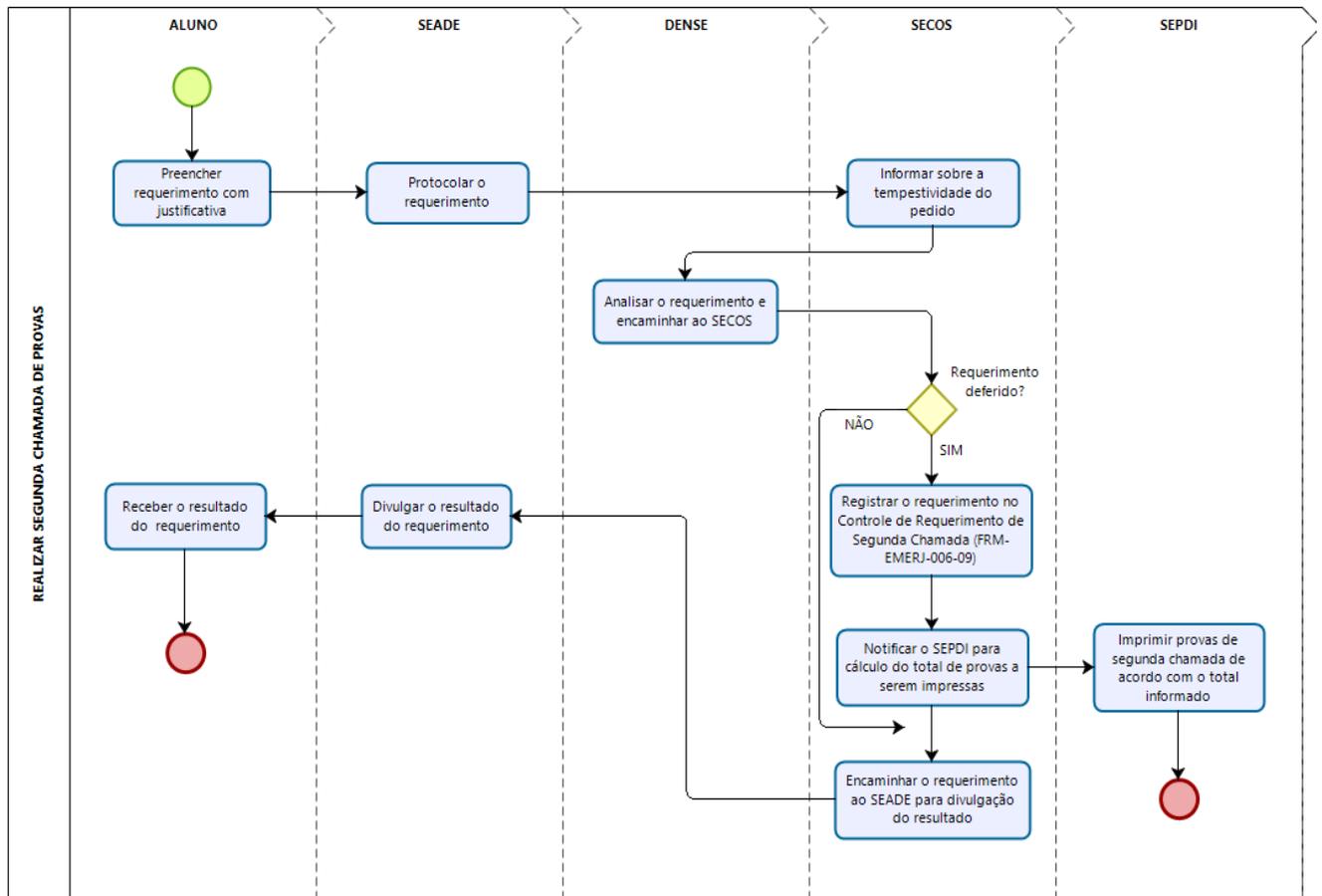
ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO REVISAR E RECORRER DE PROVAS



ELABORAR PROVAS

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

ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO REALIZAR 2ª CHAMADA DE PROVAS



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-EMERJ-006

Revisão:

28

Página:

16 de 16