



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 26/08/2022.

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.
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.
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.

ELABORAR CADERNOS DE EXERCÍCIOS

TERMO	DEFINIÇÃO
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
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 Divisão Acadêmica da EMERJ (EMERJ/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.• fazer <i>backup</i> semanal dos arquivos mantidos em meio eletrônico, <u>por meio do servidor de <i>backup</i> do TJRJ.</u>

ELABORAR CADERNOS DE EXERCÍCIOS

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.
Professor Substituto	<ul style="list-style-type: none">• Professor, indicado pelo professor responsável, para responder pela disciplina nos seus eventuais impedimentos.
Presidente da Comissão Pedagógica e de Ensino (COPEN)	<ul style="list-style-type: none">• Responder pelo bom andamento de todas as disciplinas na ausência dos professores responsáveis, seus substitutos ou adjuntos.
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

ELABORAR CADERNOS DE EXERCÍCIOS

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

- 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 FRM-EMERJ-004-02 – Elaboração de Caso Concreto para o seu preparo.
- 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.
- 7.5.1** Na impossibilidade da entrega física do caso concreto ao SERET, a DIACD o encaminha por e-mail.
- 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 FRM-EMERJ-005-02 – Relatórios diários de aulas 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** Em caso da falta de resposta por parte do professor responsável, o relatório diário de aula (FRM-EMERJ-005-02) deve ser encaminhado ao professor adjunto / substituto para apreciação, desde que não ultrapasse o prazo de vinte dias.

ELABORAR CADERNOS DE EXERCÍCIOS

- 7.8.3** Ultrapassado o prazo de vinte dias, a DIACD encaminha o exame do relatório diário de aula (FRM-EMERJ-005-02) para o Presidente da Comissão Pedagógica e de Ensino - COPEN.
- 7.9** DIACD tem três dias da entrega do relatório diário de aula 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 é registrado no formulário Controle de Relatórios Diários de Aulas (FRM-EMERJ-004-03), que é protegido mediante *backup* semanal, por meio do servidor de *backup* do TJRJ.
- 7.11** No fim 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.
- 7.11.1** Na impossibilidade da entrega física do memorando, a DIACD a encaminha por e-mail as alterações, cuja aprovação do professor responsável também se dará por e-mail.
- 7.11.2** Caso não haja resposta pelo professor responsável no prazo estipulado pelo DENSE, a DIACD encaminha o memorando para o Presidente da Comissão Pedagógica e de Ensino – COPEN para fins de aprovação.
- 7.11.3** A DIACD envia a aprovação ao DENSE, por e-mail, para arquivamento.
- 7.12** Tanto a aprovação dos casos concretos como a análise dos relatórios diários de aulas podem 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).

ELABORAR CADERNOS DE EXERCÍCIOS

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 ou pelo Presidente da Comissão Pedagógica e de Ensino – COPEN.
- 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.
- 8.2.2** Na ausência do professor responsável, aciona o professor substituto ou o professor adjunto, e, em última instância, o Presidente da Comissão Pedagógica e de Ensino.
- 8.2.3** 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	$\frac{(\text{Número total de casos concretos} - \text{número de casos concretos corrigidos})}{\text{número total de casos concretos}} \times 100$	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:

ELABORAR CADERNOS DE EXERCÍCIOS

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	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	<u>Pasta eletrônica</u>	Disciplina	<u>Backup</u>	6 meses	Eliminação na UO
Controle de Relatórios Diários de Aulas (FRM- EMERJ- 004-03).	4-1d	DGEMERJ /DIACD	Irrestrito	<u>Pasta eletrônica</u>	Número	<u>Backup</u>	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.

***DGCOM/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) DGCOM/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

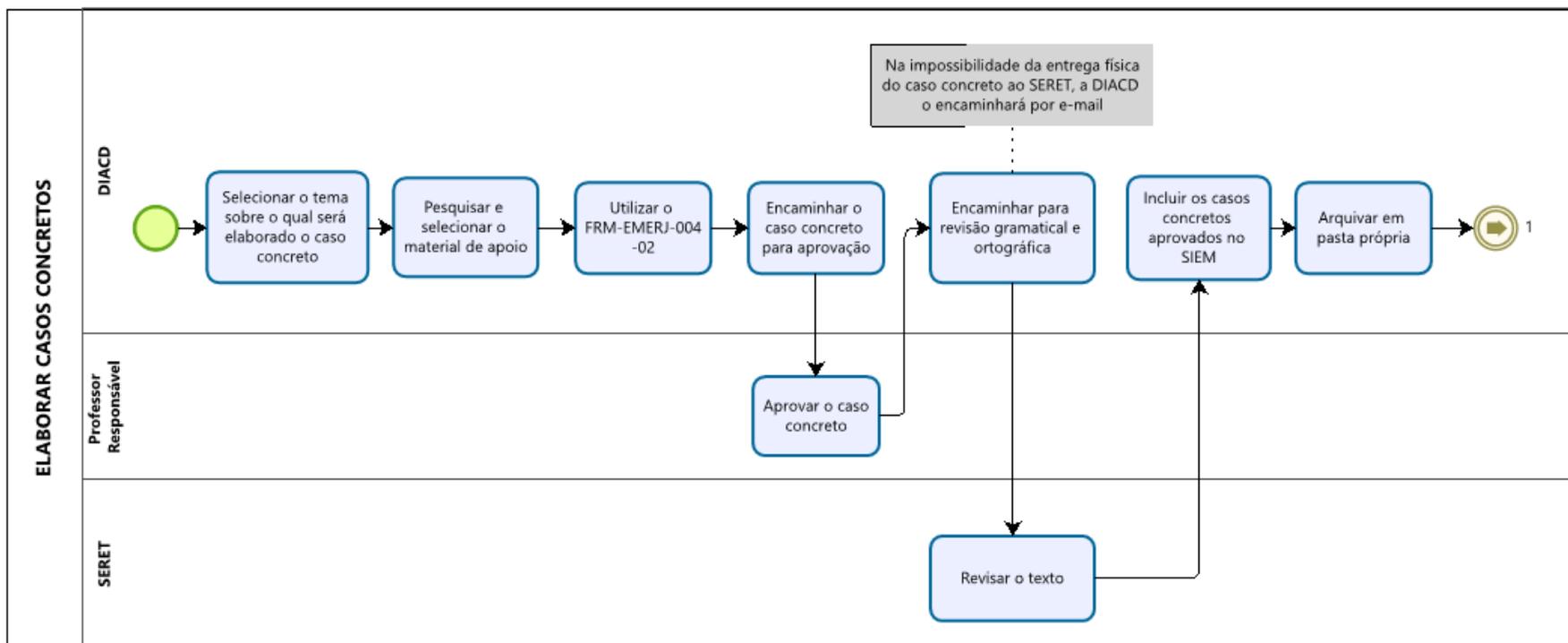
- Anexo 1 – Fluxo do Processo de Trabalho Elaborar Casos Concretos;
- Anexo 2 – Fluxo do Processo de Trabalho Criar/Alterar Cadernos de Exercícios.

=====

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-004	Revisão: 26	Página: 7 de 10
------------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

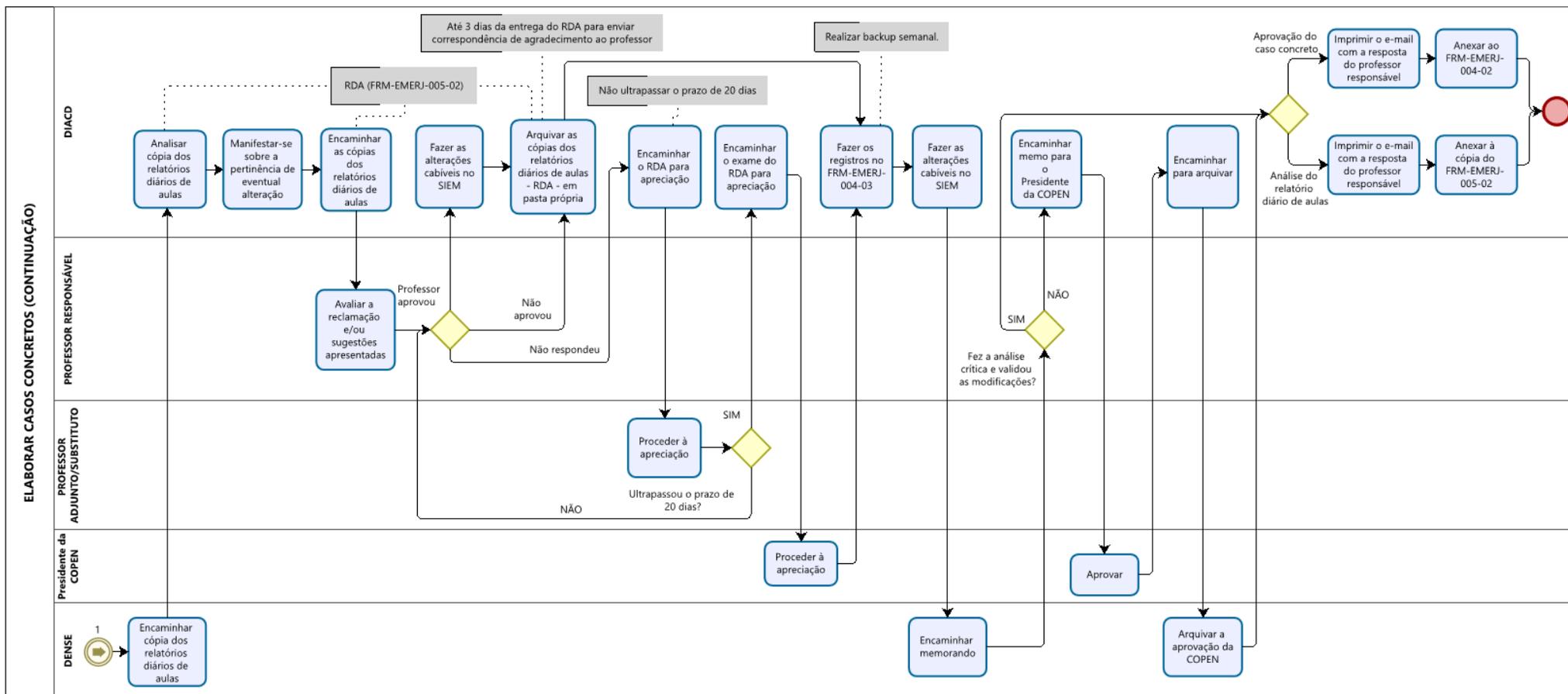
ELABORAR CADERNOS DE EXERCÍCIOS

ANEXO 1 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO ELABORAR CASOS CONCRETOS



ELABORAR CADERNOS DE EXERCÍCIOS

ANEXO 1 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO ELABORAR CASOS CONCRETOS (CONTINUAÇÃO)



ELABORAR CADERNOS DE EXERCÍCIOS

ANEXO 2 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO CRIAR / ALTERAR CADERNOS DE EXERCÍCIOS

