



ELABORAR CADERNOS DE EXERCÍCIOS

Proposto por:

Diretor do Departamento de Ensino (DENSE)

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 27/09/2023.

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. |
| <u>Professor Adjunto</u> | <u>Professor indicado pelo diretor-geral e/ou pelo Professor responsável pela área, que tem igualmente a este, a incumbência de acompanhar o andamento acadêmico de matérias vinculadas à disciplina de Direito Civil.</u> |
| 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. |

ELABORAR CADERNOS DE EXERCÍCIOS

| 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 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, por meio do servidor de <i>backup</i> do TJRJ. |

ELABORAR CADERNOS DE EXERCÍCIOS

| FUNÇÃO | RESPONSABILIDADE |
|---|--|
| <u>Professor Responsável pela Área/ Professor Adjunto</u> | <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. |
| <u>Magistrado Supervisor de Pedagogia e Ensino da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ)</u> | <ul style="list-style-type: none">• Responder pelo bom andamento de todas as disciplinas na ausência dos professores responsáveis, seus substitutos ou adjuntos. |
| <u>Equipe do Serviço de Revisão de Textos da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SERET)</u> | <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.

ELABORAR CADERNOS DE EXERCÍCIOS

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 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, por e-mail, 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 FRM-EMERJ-005-02 – Relatório diário de aula encaminhado pelo DENSE, por e-mail, com críticas e/ou sugestões feitas pelos professores a respeito dos casos concretos e dos planos de curso.
- 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/professor adjunto pela área para avaliação da reclamação e/ou sugestões apresentadas.
- 7.8.1 Em caso de aprovação por parte do professor responsável/professor adjunto pela área, DIACD faz as alterações cabíveis no SIEM, arquivando as cópias dos relatórios diários de aulas (FRM-EMERJ-005-02) em pasta própria.

ELABORAR CADERNOS DE EXERCÍCIOS

- 7.8.2** Em caso da falta de resposta por parte do professor responsável/professor adjunto, o relatório diário de aula (FRM-EMERJ-005-02) deve ser encaminhado ao professor substituto para apreciação, desde que não ultrapasse o prazo de vinte dias.
- 7.8.3** Ultrapassado o prazo de vinte dias, a DIACD encaminha o exame do relatório diário de aula (FRM-EMERJ-005-02) ao Magistrado Supervisor de Pedagogia e Ensino da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro.
- 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** 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).
- 7.11** 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.
- 7.12** Ao fim da revisão dos cadernos de exercícios, elaborada pela DIACD, DENSE encaminha, por memorando, as alterações a serem efetuadas ao professor responsável pela área para análise crítica e validação das modificações.
- 7.12.1** Na impossibilidade da entrega física do memorando, a DIACD o encaminha por e-mail, cuja aprovação do professor responsável também se dará por e-mail.
- 7.12.2** Caso não haja resposta pelo professor responsável no prazo estipulado pelo DENSE, a DIACD encaminha o memorando ao Magistrado Supervisor de Pedagogia e Ensino da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro para fins de aprovação.
- 7.12.3** A DIACD entrega o memorando aprovado ao DENSE para arquivamento.

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 Magistrado Supervisor de Pedagogia e Ensino da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro.
- 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 exercícios a critério do professor responsável/professor adjunto pela área.
- 8.2.2** Na ausência do professor responsável/professor adjunto, aciona o professor substituto, e, em última instância, o Magistrado Supervisor de Pedagogia e Ensino da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro.
- 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:

| | | | |
|--|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003 | Código: RAD-EMERJ-004 | Revisão: 27 | Página: 8 de 11 |
|--|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|

ELABORAR CADERNOS DE EXERCÍCIOS

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

***SGADM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Administração.

Notas:

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

ELABORAR CADERNOS DE EXERCÍCIOS

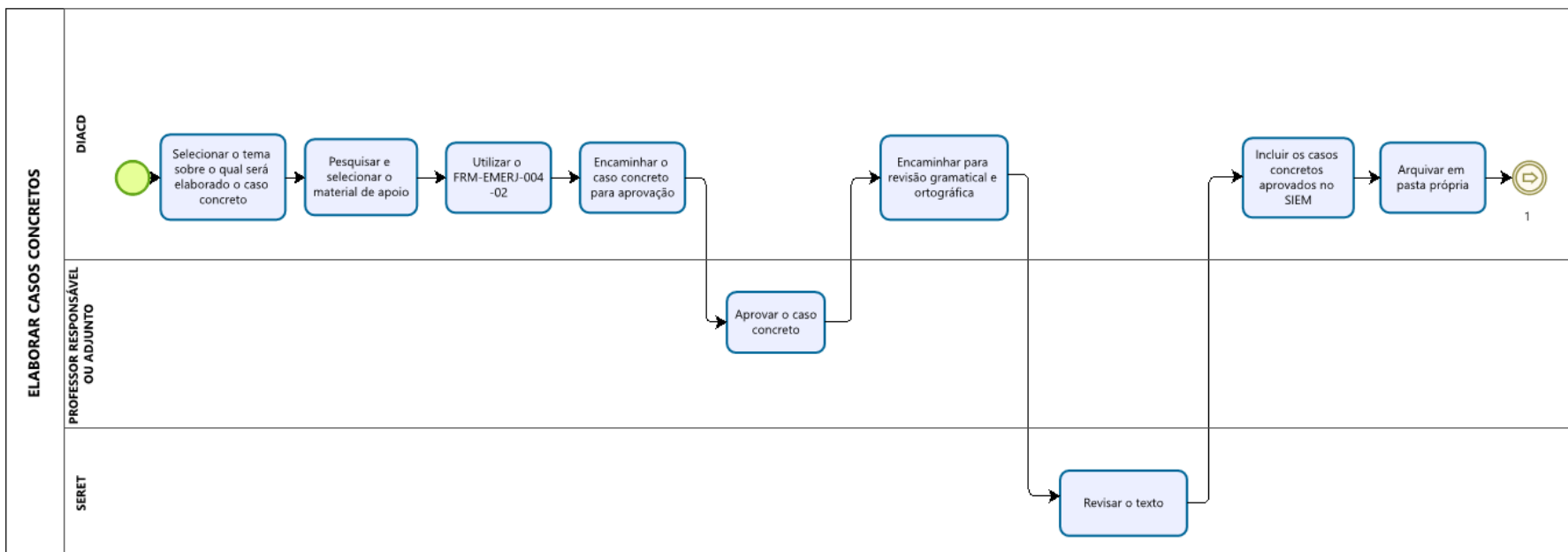
11 ANEXOS

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

=====

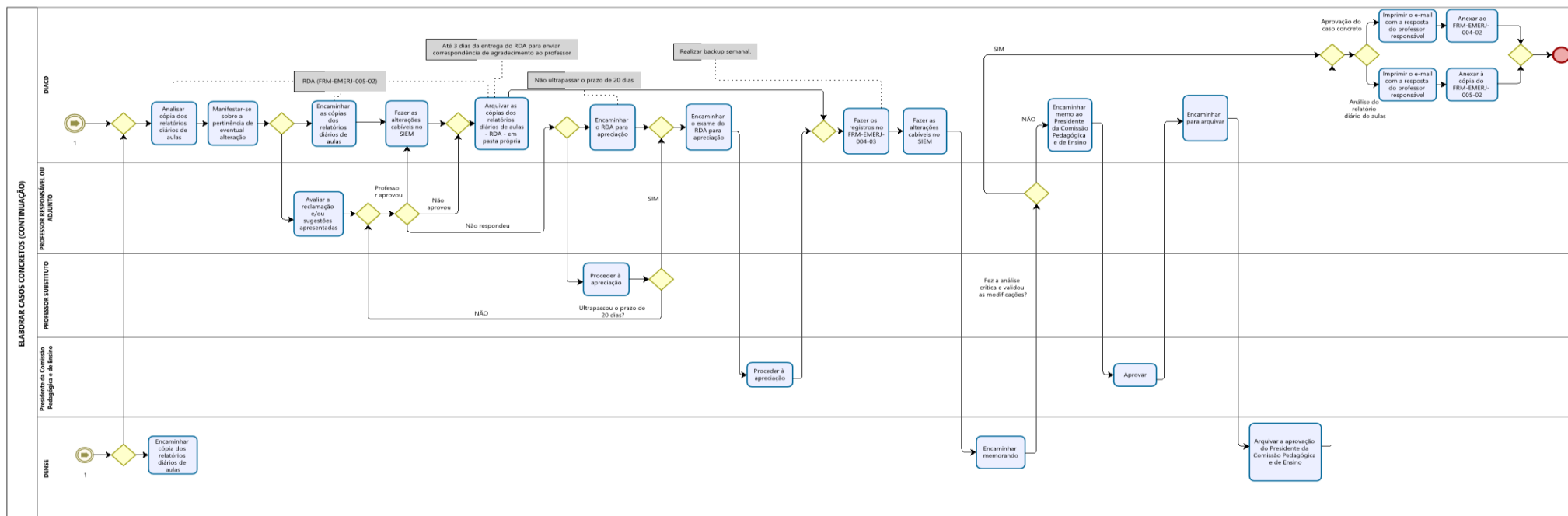
ELABORAR CADERNOS DE EXERCÍCIOS

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

