

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

1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA



Esta rotina administrativa (RAD) se aplica à Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ), tem por 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, passando a vigorar a partir de 15/03/2024.

2 DEFINIÇÕES



TERMO	DEFINIÇÃO
Assistente de Turma	Funcionário que assistirá professores e alunos durante a realização das aulas.
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.
Magistrado Supervisor de Pedagogia e Ensino	Responder pelo bom andamento de todas as disciplinas na ausência dos professores responsáveis, seus substitutos ou adjuntos e acompanhar o desenvolvimento pedagógico do curso.
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.
Professor Responsável pela Área	Professor indicado pelo diretor-geral que tem a incumbência de acompanhar o andamento acadêmico da disciplina.

TERMO	DEFINIÇÃO
Professor Adjunto	Professor indicado pelo diretor-geral e/ou professor responsável que tem a incumbência de acompanhar o andamento acadêmico da disciplina de Direito Civil.
Professor Substituto	Professor indicado pelo professor responsável para responder pela disciplina nos seus eventuais impedimentos.
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.

3 REFERÊNCIA

- Regimento do Curso de Especialização em Direito Público e Privado da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro.

4 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; • devolver provas 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"> • Acompanhar, com o <u>Magistrado Supervisor de Pedagogia e Ensino</u>, o desenvolvimento pedagógico do curso; • receber os pedidos de revisão e recurso de prova, e encaminhar ao <u>Magistrado Supervisor de Pedagogia e Ensino</u>.

ELABORAR PROVAS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
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.
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. • <u>elaborar o cronograma de entrega de provas regulares, de segunda chamada e finais;</u>
Magistrado Supervisor de Pedagogia e Ensino da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar os pedidos de revisão e recurso de prova, admitindo-os ou não; • atuar, nos eventuais impedimentos dos professores responsáveis, adjuntos e/ou substitutos, na aprovação das questões de prova; • acompanhar, com a direção do DENSE, o desenvolvimento pedagógico do curso.
Professor Responsável pela Área, adjunto e seu Substituto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolher as questões de prova; • escolher, excepcionalmente, os responsáveis pela correção das provas; • analisar, excepcionalmente, os recursos de prova.
Diretora da Divisão de Apoio Didático da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIADI)	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Elaborar calendário de provas de segunda chamada e provas finais;</u> • comandar a preparação dos envelopes para aplicação das provas; • organizar o envio das questões discursivas aos professores para correção e controlar o respectivo retorno; • conferir a correção das provas objetivas; • lançar notas no SIEM e posterior impressão da FRM-EMERJ-006-06. • fazer <i>backup</i> <u>semanal</u> do registro mantido em meio eletrônico por meio do servidor de backup do TJRJ.

ELABORAR PROVAS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Equipe da Divisão de Apoio Didático da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIADI)	<ul style="list-style-type: none"> • Preparar os envelopes com as folhas de respostas; • enviar as provas aos professores para correção e revisão de notas; • <u>Alterar as notas no SIEM, em caso de provimento recursal e realizar a posterior impressão do relatório FRM-EMERJ-006-06 atualizado;</u> • inserir no SIEM, o nome do professor para fins de correção da prova; • inserir no SIEM, para fins de pagamento, a devolução das provas após a correção; • corrigir as questões objetivas das provas.
<u>Diretora da Divisão de Apoio ao Ensino da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIENS)</u>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Enviar recurso de prova para análise do Diretor do DENSE e do Magistrado Supervisor de Pedagogia e Ensino, via SEI.</u>
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 casos de revisão de notas sobre a tempestividade do pedido; • fazer <i>backup semanal</i> dos registros mantidos em meio eletrônico, por meio do servidor de <i>backup</i> do TJRJ.
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.
Equipe 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.
Equipe do Serviço de Logística (SELOG)	<ul style="list-style-type: none"> • Entregar aos professores previamente consultados pela DIADI, mediante protocolo, os envelopes preparados com as provas para correção e após o recolhimento dos mesmos.

5 CRITÉRIOS GERAIS



- 5.1 A DIENS encaminha, por e-mail, os Calendários anual e de aulas para as unidades organizacionais do DENSE.
- 5.2 A DIADI elabora semestralmente o Calendário de Provas de Segunda Chamada e Finais (FRM-EMERJ-006-16-Rev-00), após a validação do calendário anual e de aulas pelas unidades organizacionais do DENSE.
- 5.2.1 Após a elaboração, o calendário de provas de Segunda Chamada e provas finais é submetido ao DENSE para aprovação.
- 5.3 No caso de não ser aprovado, o DENSE encaminha a DIADI para realizar os ajustes.
- 5.4 Caso seja aprovado, este é encaminhado as unidades organizacionais da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro: SECGE, DIENS, DENSE, DIACD, SEAPE, SEEST, SEMON, SECOS e SEADE.
- 5.5 A DIACD, a partir do recebimento do Calendário Anual e de Aulas e do Calendário de Provas de Segunda Chamada e Finais, elabora o Cronograma de Entrega das Provas Regulares, das Provas de Segunda Chamada e das Provas Finais.

6 ELABORAR PROVAS



- 6.1 A DIACD elabora, em até 10 dias úteis antes da data de realização da prova, casos concretos que poderão vir a ser questões de prova, caso sejam escolhidos pelo professor responsável/professor adjunto da área e, eventualmente, ser inseridos também no Caderno de Exercícios de acordo com a necessidade dos temas.
- 6.2 Com relação às disciplinas de Direito Previdenciário, Direito Digital, Português Jurídico e disciplinas humanísticas, a DIACD solicita aos professores responsáveis o envio das questões de prova com os respectivos gabaritos.
- 6.3 A DIACD confere se as questões de prova encaminhadas pelos professores responsáveis estão de acordo com os temas ministrados e estabelecidos no Plano de Curso.
- 6.4 A DIACD seleciona questões objetivas de provas de concurso anteriores ou elabora tais questões.

- 6.5** A DIACD seleciona uma questão discursiva constante do Caderno de Exercícios vigente para compor a prova regular e a prova de segunda chamada.
- 6.6** A DIACD encaminha ao professor responsável/professor adjunto por cada área, os casos concretos elaborados, a questão discursiva selecionada do caderno de exercícios e as questões objetivas para escolha daqueles que serão utilizados e a atribuição de pontos para cada um, e registra no formulário Cronograma de Entrega de Provas (FRM-EMERJ-006-01) a data de envio e recebimento.
- 6.6.1** As questões objetivas, quando extraídas de provas de concurso público e não anuladas pela banca examinadora, bem como os casos concretos que integram o caderno de exercícios e que figurarão nas provas dos CPs, dispensam a aprovação do professor responsável/professor adjunto.
- 6.6.2** A aprovação das questões para as provas poderá ser realizada por meio de e-mail.
- 6.6.2.1** No caso de provas finais, se as questões utilizadas forem oriundas do banco de questões, anteriormente aprovadas pelo professor responsável/professor adjunto, torna-se dispensável o envio para aprovação, cabendo à DIACD o exame, tão somente, da pertinência atual do gabarito à questão.
- 6.6.3** A DIACD imprime o e-mail com a resposta do professor responsável/professor adjunto, e o anexa às questões correspondentes.
- 6.6.4** A DIACD encaminha as questões de provas ao SERET para a revisão de texto, por e-mail, por meio de documento do *Word*, com o registro no formulário Cronograma de Entrega de Provas (FRM-EMERJ-006-01).
- 6.6.5** O SERET encaminha, por e-mail, a prova corrigida à DIACD para conferência.
- 6.6.6** A DIACD insere as questões escolhidas pelos professores responsáveis/professores adjuntos pelas áreas no SIEM.
- 6.7** Na ausência do professor responsável/professor adjunto, o professor substituto, e, em última instância, o Magistrado Supervisor de Pedagogia e Ensino da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro é acionado para atuar no processo de trabalho em questão.

- 6.8** A DIACD promove as retificações cabíveis e, em até quatro dias úteis anteriores à data da prova regular, encaminha à DIADI, por e-mail, em PDF, os enunciados com os gabaritos respectivos das questões discursivas e objetivas, salvo das disciplinas de Português Jurídico e Técnica de Sentença.
- 6.9** A DIADI encaminha os enunciados com os gabaritos correspondentes aos professores que ministrarão as sessões de análise de gabarito, no prazo de 48 horas anteriores a data das referidas sessões.
- 6.10** DIADI registra no Formulário de controle de prazos de recebimento e envio de gabarito submetido as sessões de análise (FRM-EMERJ-006-17) os prazos limítrofes estabelecidos nos itens 7.8 e 7.9, bem como, os de efetivo recebimento e envio, especificando a disciplina, o professor, a data da prova e a turma correspondente.
- 6.11** No mesmo prazo informado no item 7.8, a DIACD entrega as provas e respectivos gabaritos à DIADI, mediante recebimento no formulário Cronograma de Entrega de Provas (FRM-EMERJ-006-01).
- 6.12** A DIADI registra data e horário de recebimento do original da prova no formulário Controle de Recebimento de Provas para Impressão (FRM-EMERJ-006-02) e, procede à montagem dos envelopes de provas.
- 6.13** A DIADI verifica se os professores que ministraram o tema da questão correspondente estão disponíveis para correção.
- 6.14** 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.

7 REALIZAR PROVAS



- 7.1** A DIADI disponibiliza ao SECOS os envelopes lacrados contendo as provas acompanhadas de duas vias da Lista de Presença (FRM-EMERJ-006-03).
- 7.2** O assistente de turma distribui as provas aos alunos, primeiro as questões objetivas e, uma vez respondidas, as questões discursivas.

- 7.3** A fiscalização da prova é realizada pelo assistente de turma, auxiliado pelo SECOS.
- 7.4** Ao término, os alunos entregam as provas e assinam as Listas de Presença (FRM- EMERJ-006-03).
- 7.5** 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.
- 7.6** Na entrega física, reunidas as provas, o assistente de turma restitui os envelopes ao SECOS.
- 7.6.1** O SECOS encaminha à DIADI, mediante protocolo, todo o material da prova realizada.
- 7.7** A DIADI prepara o envelope com as questões de prova, encaminha para o professor previamente consultado, registrando no SIEM, em seu nome, o número de provas enviadas.
- 7.8** A DIADI encaminha ao Serviço de Logística da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SELOG), para entrega ao destinatário mediante protocolo, os envelopes preparados com as provas para correção.
- 7.9** Após a realização da correção, a DIADI solicita ao SELOG o recolhimento das provas, ou o professor as entrega pessoalmente na DIADI.

8 CORRIGIR PROVAS E LANÇAR NOTAS



- 8.1** A DIADI corrige as questões objetivas, e as retém até o retorno dos envelopes de provas discursivas devidamente corrigidas.
- 8.2** Em prazo máximo de 15 dias corridos, a DIADI recebe dos responsáveis as provas corrigidas, efetuando o registro da data de devolução no SIEM.
- 8.3** A DIADI reúne as questões de prova de cada aluno e lança as notas no SIEM, emitindo duas vias do respectivo Relatório de Notas por Módulo (FRM-EMERJ-006-06).
- 8.4** 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 ajustes de nota.
- 8.5** A DIADI encaminha ao SECOS, mediante protocolo, o envelope de provas, 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.

- 8.6** A partir do recebimento das provas, a DIADI registra no SIEM a devolução do envelope contendo as provas enviadas, para fins de pagamento.
- 8.7** SECOS faz o registro da data de divulgação das notas na Planilha de Controle de Tempestividade (FRM-EMERJ-006-15), que é protegido mediante *backup* semanal, e entrega as provas corrigidas aos assistentes de turma, que ficam encarregados da distribuição aos alunos dentro da sala de aula, mediante recibo no Relatório de Notas por Módulo (FRM- EMERJ-006-06).
- 8.7.1** O gabarito é disponibilizado aos alunos na Biblioteca da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/BIBLIO).
- 8.8** As provas não recebidas pelos alunos são arquivadas na Pasta de Provas Disponíveis para Entrega aos Alunos.
- 8.9** O SECOS arquivava na Pasta de Controle de Realização de Provas o Relatório de Notas por Módulo (FRM-EMERJ-006-06), as Listas de Presença (FRM-EMERJ-006-03), e cópia da prova aplicada com seu respectivo gabarito.

9 REVISAR E RECORRER DE PROVAS



- 9.1** O aluno interessado na revisão de sua prova, em 3 dias úteis após a divulgação dos resultados, envia o requerimento para o e-mail do Serviço de Secretaria Acadêmica da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEADE) (emerj.protacademico@tjrj.jus.br), solicitando, justificadamente, a abertura de processo no ambiente on-line (Processo Administrativo Eletrônico - SEI).
- 9.2** O SEADE encaminha o processo para a Divisão de Finanças da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIFIN) verificar se a taxa foi recolhida.
- 9.3** Não realizado o pagamento da taxa, a DIFIN devolve o processo para o SEADE.
- 9.4** Constatado o recolhimento da taxa ou tratando-se de aluno cotista, a DIFIN encaminha o requerimento ao SECOS para verificar a tempestividade do pedido na Planilha de Controle de Tempestividade (FRM-EMERJ-006-15).
- 9.5** Uma vez informado, e se o requerimento for tempestivo, o SECOS encaminha o processo à Divisão de Apoio ao Ensino da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIENS)

para análise da direção do DENSE. Após, a direção do DENSE encaminha o requerimento ao Magistrado Supervisor de Pedagogia e Ensino da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro.

9.5.1 Se o requerimento for intempestivo, SECOS finaliza o processo no SEI.

9.6 Na hipótese de a revisão não ser admitida, a DIENS encaminha o requerimento ao SEADE que informa ao aluno o resultado do pedido e finaliza o processo.

9.7 Em caso de admissão da revisão, a DIENS encaminha o pedido à DIADI para envio por e-mail ao professor.

9.8 A DIADI sobresta o processo no SEI e informa no sistema a data de envio do requerimento ao professor, registrando também, o requerimento no SIEM.

9.9 Deferido o pedido pelo professor, a DIADI adiciona a informação com a alteração da nota no SEI e realiza a posterior impressão do relatório FRM-EMERJ-006-06 atualizado para arquivamento na Pasta de Controle de Lançamento de Notas.

9.10 Tanto no caso de deferimento quanto de indeferimento do pedido, a DIADI anexa a resposta do professor ao processo eletrônico do aluno finalizando o requerimento na unidade, informando a decisão do professor e encerrando o registro realizado no SIEM.

10 REALIZAR 2ª CHAMADA DE PROVAS



10.1 O aluno que não realizar a prova regular na data marcada pode requerer, por intermédio do SEADE, a realização de 2ª chamada no prazo de 48 horas a contar do dia útil seguinte ao término do período de afastamento, enviando e-mail para: emerj.protacademico@tjrj.jus.br, desde que justifique o pedido para protocolar e consoante estabelecido no Regimento do Curso de Especialização.

10.1.1 Não há 2ª chamada de prova de avaliação substitutiva.

10.2 SEADE encaminha os requerimentos, conforme descrito na RAD-EMERJ-007- Coordenar Secretaria Acadêmica, ao SECOS para informar sobre a tempestividade do pedido, baseado na data da prova regular e nos documentos comprobatórios.

10.3 Tempestivo ou intempestivo, SECOS envia o requerimento ao DENSE para análise.

10.4 Após a análise da justificativa, deferido ou não o pedido, DENSE devolve o requerimento ao SECOS para ciência e registro no formulário Controle de Requerimento de 2ª Chamada (FRM-EMERJ-006-09).

10.4.1 Aceita a justificativa, o SECOS, após registro no formulário Controle de Requerimento de 2ª Chamada (FRM-EMERJ-006-09), notifica à DIADI por e-mail com a finalidade de alterar o quantitativo de provas a serem impressas para a montagem do envelope de provas.

10.5 As provas de 2ª chamada são realizadas de acordo com o calendário escolar.

11 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA 

11.1 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**)	DISPO-SIÇÃO
<u>Calendário de provas de segundas chamadas e finais FRM-EMERJ-006-16 Rev.00)</u>	4-1-0-1a	DGEMERJ/ DIADI	Irrestrito	Pasta eletrônica	Semestre	Backup	1 ano	Eliminação na UO
Controle de Recebimento de Provas para Impressão (FRM-EMERJ-006-02)	0-6-2-2g	DGEMERJ/ DIADI	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	6 meses	Eliminação na UO
<u>Controle de prazos de recebimento e envio de gabarito submetido a sessão de análise (FRM-EMERJ-006-17)</u>	0-6-2-2g	DGEMERJ/ DIADI	Irrestrito	Pasta eletrônica	Data	Backup	1 ano	Eliminação na UO
<u>Cronograma de Entrega de Provas (FRM-EMERJ-006-01)</u>	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/ DIADI	Irrestrito	Pasta	Turma	Condições apropriadas	2 anos	SGADM/ DEGEA***
Pasta de controle de realização de provas	4-1-0-1a	DGEMERJ/ SECOS	Irrestrito	Pasta	Turma	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Planilha de controle de tempestividade (FRM-EMERJ - 006-15)	0-6-2-2g	DGEMERJ/ SECOS	Irrestrito	Pasta eletrônica	Turma	Backup	6 meses	Eliminação na UO

ELABORAR PROVAS

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZENA-MENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE / PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPO-SIÇÃO
Prova original	4-1f	DGEMERJ/ DIACD	Irrestrito	Pasta	Disciplina	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Lista de presença (FRM-EMERJ-006-03)	4-2-2c	SECOS	Irrestrito	Pasta	Turma	Condições apropriadas	1 ano	SGADM/ DEGEA
Pasta de Provas Disponíveis para Entrega aos Alunos	4-2-1c	SECOS	Irrestrito	Pasta	CP	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Planilha de 2ª chamada (FRM-EMERJ – 006-09)	0-6-2-2g	DGEMERJ/ SECOS	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Data	<i>Backup</i>	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 – procedimentos – 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 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.



Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003



Elaborado por: Diretor do Departamento de Ensino (DENSE)

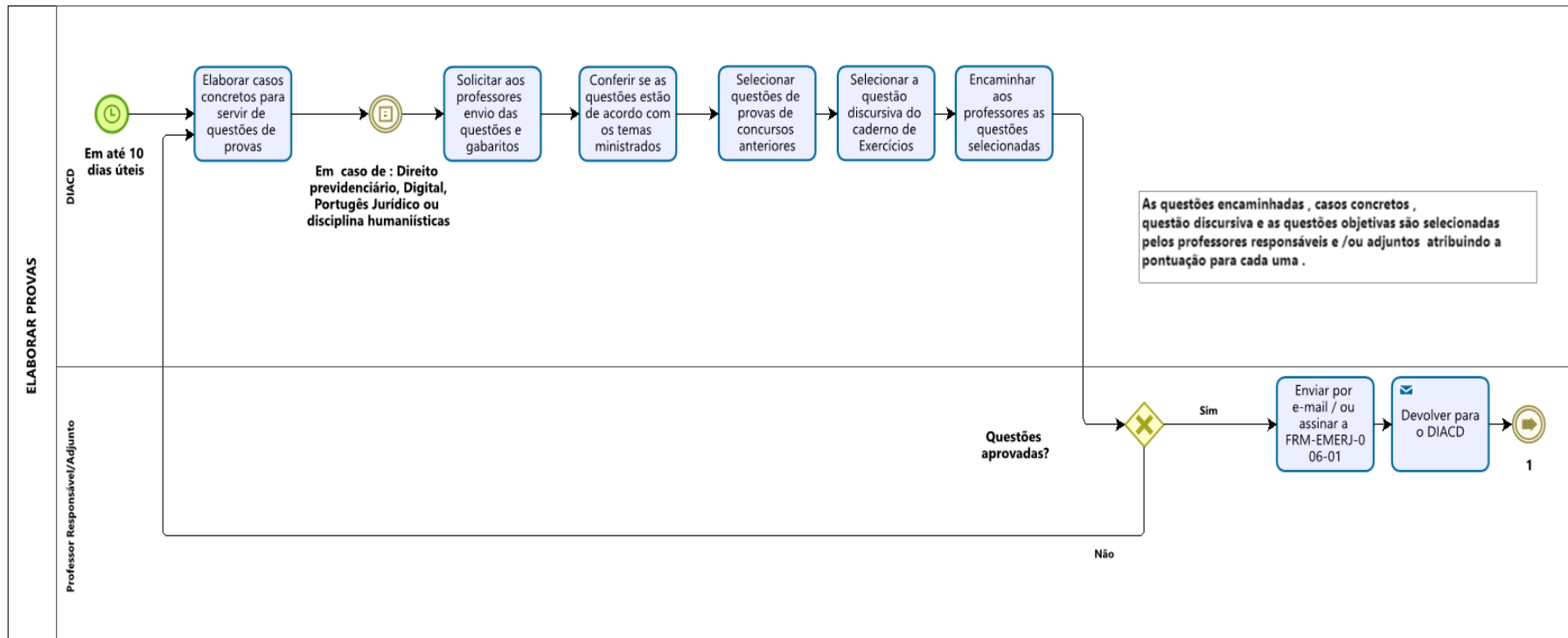


Aprovado por: Secretário da Secretaria-Geral da EMERJ (SECGE)

ELABORAR PROVAS

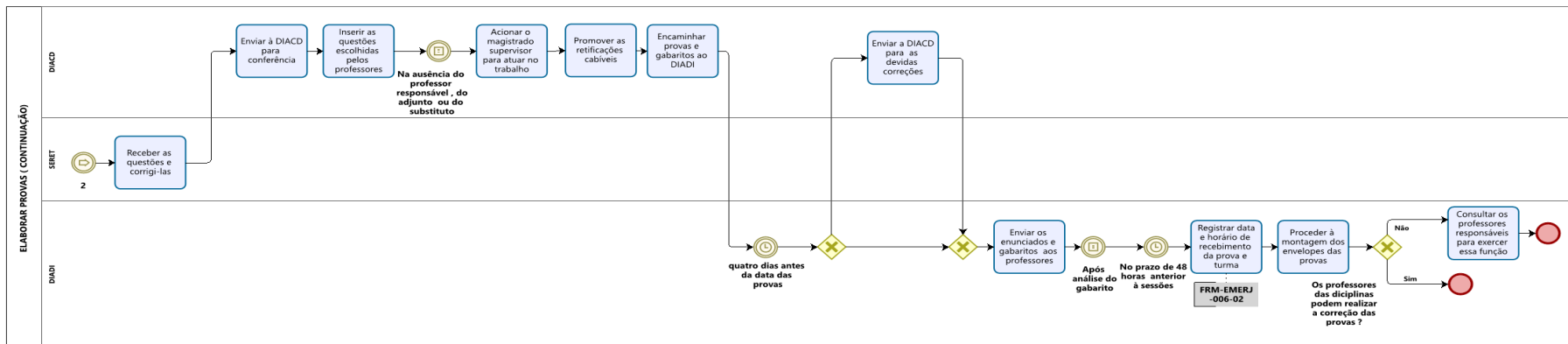
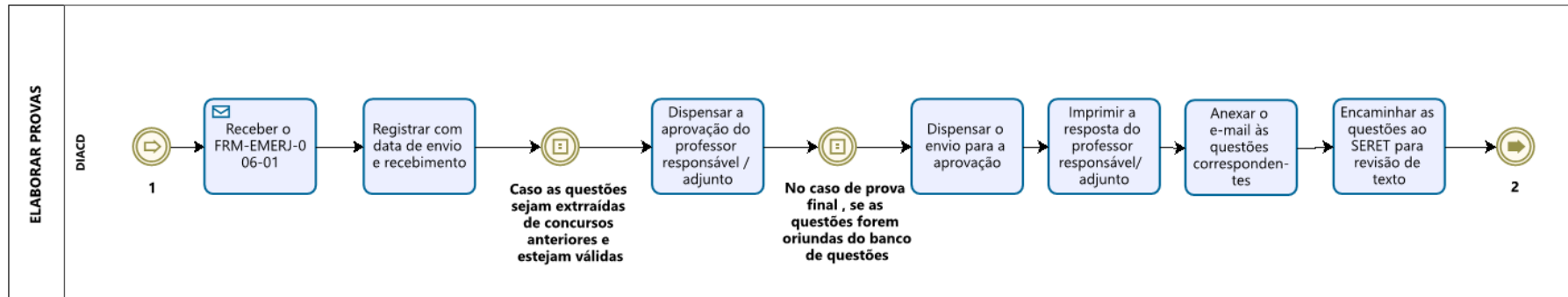
12 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

12.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO: ELABORAR PROVAS



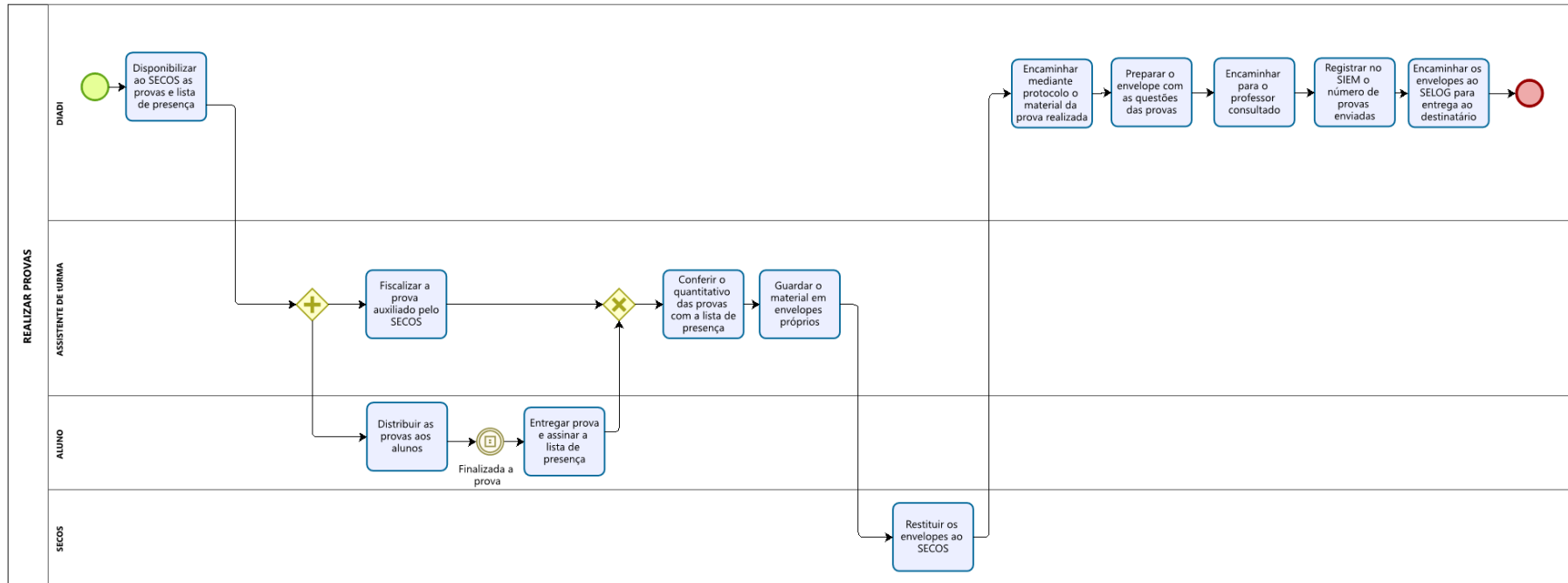
ELABORAR PROVAS

12.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO: ELABORAR PROVAS – CONTINUAÇÃO



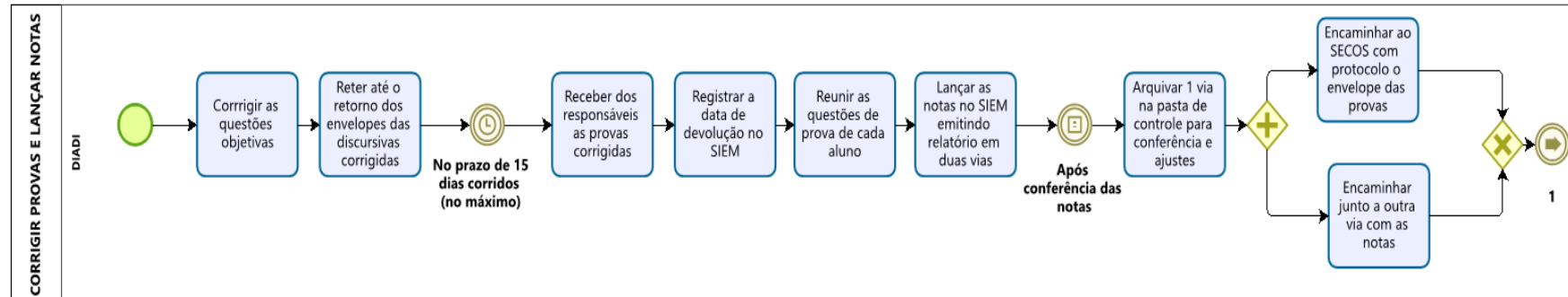
ELABORAR PROVAS

12.3 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO: REALIZAR PROVAS



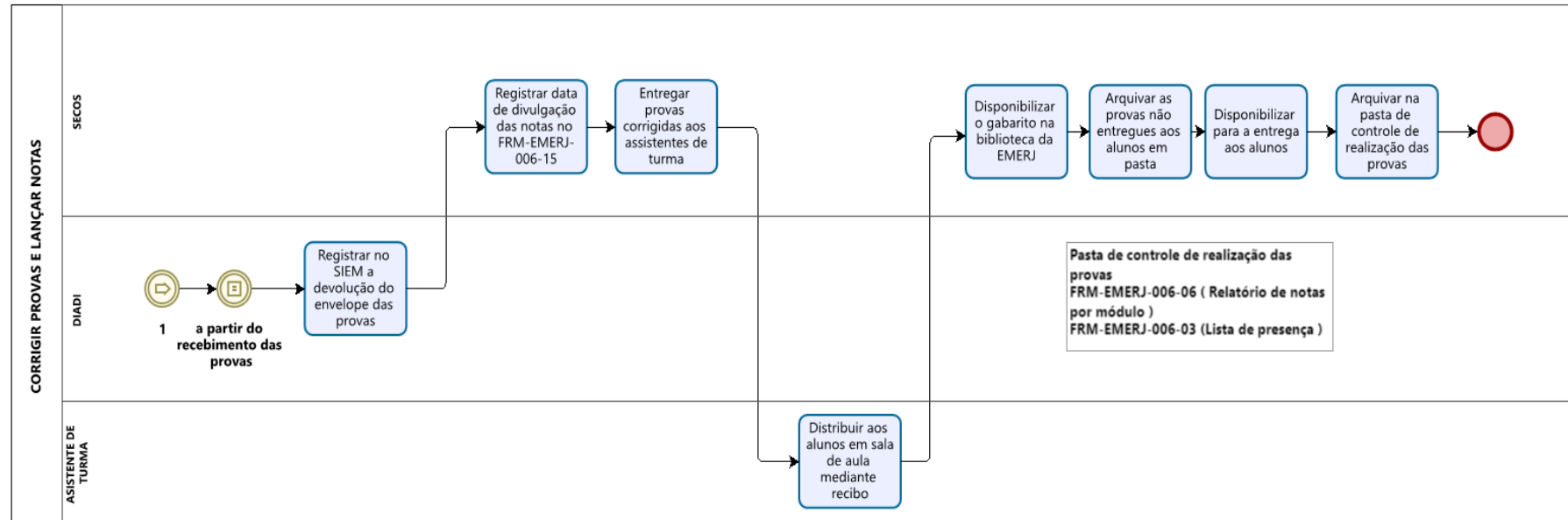
ELABORAR PROVAS

12.4 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO: CORRIGIR PROVAS E LANÇAR NOTAS



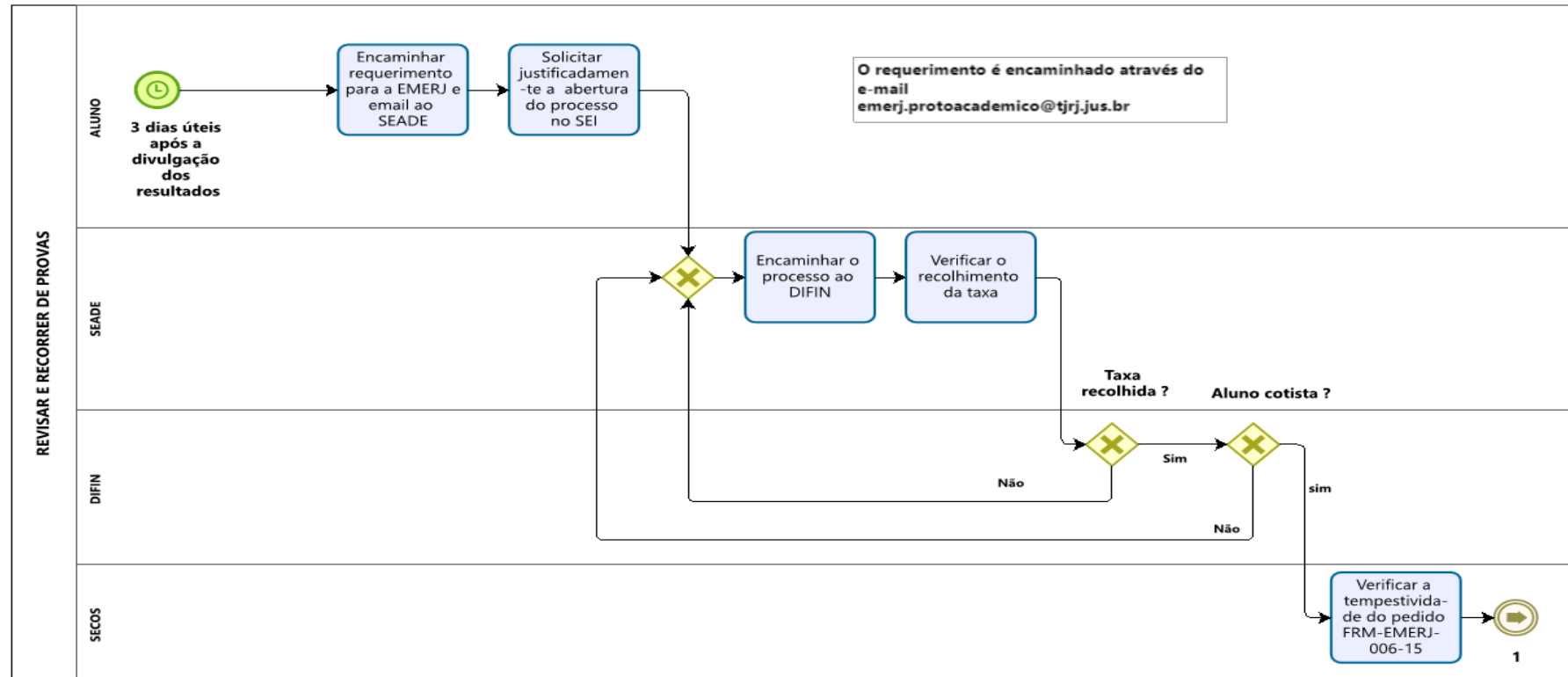
ELABORAR PROVAS

12.5 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO: CORRIGIR PROVAS E LANÇAR NOTAS (CONTINUAÇÃO)



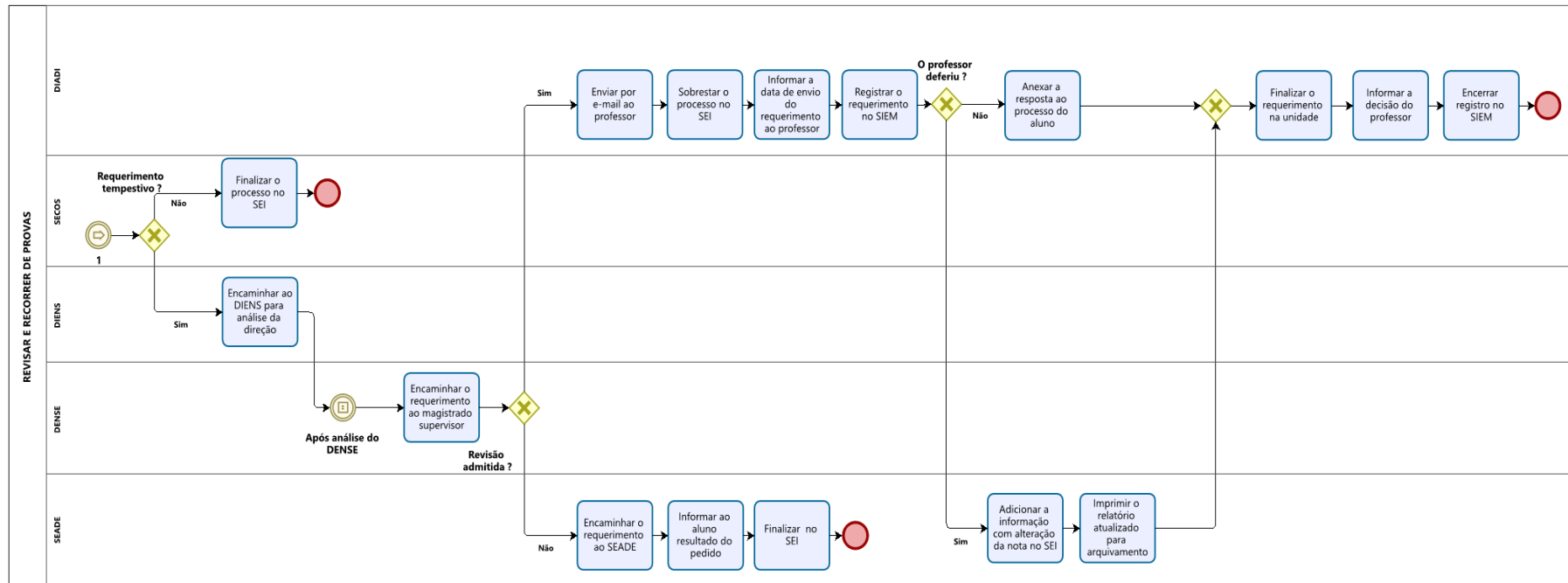
ELABORAR PROVAS

12.6 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO: REVISAR E RECORRER DE PROVAS



ELABORAR PROVAS

12.7 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO: REVISAR E RECORRER DE PROVAS (CONTINUAÇÃO)



ELABORAR PROVAS

12.8 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO: REALIZAR SEGUNDA CHAMADA DE PROVAS

