



ELABORAR PROVAS

SUMÁRIO

1	ELABORAR PROVAS	2
2	REALIZAR PROVAS	3
3	CORRIGIR PROVAS E LANÇAR NOTAS	4
4	REVISAR E RECORRER DE PROVAS	5
5	REALIZAR 2ª CHAMADA DE PROVAS.....	6
6	DEFINIÇÕES 	8



Elaborado por:

Diretor do Departamento de Ensino (DENSE)



Aprovado por:

Assessora de Governança, Sustentabilidade e Compliance (EMERJ/ASGET)



Data de Vigência:

15/09/2025





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

1 ELABORAR PROVAS

- 1.1 A DIACD elabora, em até 10 (dez) dias úteis antes da data de realização da prova, 02 (dois) casos concretos inéditos para constarem nas provas regulares e de 2ª chamada e, eventualmente, ser inseridos também no Caderno de Exercícios de acordo com a necessidade dos temas.
- 1.2 A DIACD encaminha ao Professor Responsável/Professor Adjunto por cada área, por e-mail, os casos concretos inéditos para aprovação, e registra no formulário Cronograma de Entrega de Provas (FRM-EMERJ-006-01) a data de envio e recebimento.
- 1.3 A DIACD seleciona uma questão discursiva constante do Caderno de Exercícios vigente para compor a prova regular e a prova de segunda chamada.
- 1.4 A DIACD seleciona questões objetivas não anuladas de provas de concurso anteriores ou elabora novas questões objetivas. No último caso, será obrigatória a aprovação do professor responsável.
- 1.5 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 e confere se as questões de prova encaminhadas pelos professores responsáveis estão de acordo com os temas ministrados e estabelecidos no Plano de Curso.
 - 1.5.1 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 FRM-EMERJ-006-01.
- 1.6 A DIACD insere as questões revisadas pelo SERET no FRM-EMERJ-004-02 – Elaboração de Caso Concreto.
- 1.7 A DIACD insere as questões de prova aprovadas pelo Professor Responsável, a questão do caderno e as objetivas no SIEM. Após o lançamento no SIEM, o colaborador enviará a prova para o revisor e, caso esteja tudo em conformidade, converterá o e-mail com a resposta do professor responsável/professor adjunto, bem como a prova lançada no SIEM, e o FRM-EMERJ-004-02 em formato .pdf, e os arquivará em pasta própria no Backup.
- 1.8 Na ausência do Professor Responsável/Professor Adjunto, o Professor Substituto, e, em último caso, 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.



- 1.9** A DIACD, em até 04 (quatro) dias úteis anteriores à data da prova regular, encaminha à DIDSÓ, por e-mail, a prova com seu gabarito, em formato **.pdf**, bem como a entrega física da prova, e registra no FRM-EMERJ-006-01, salvo da disciplina de Português Jurídico.
- 1.10** A DIDSÓ 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.
- 1.11** A DIDSÓ 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 1.9 e 1.10, bem como, os de efetivo recebimento e envio, especificando a disciplina, o professor, a data da prova e a turma correspondente.
- 1.12** A DIDSÓ 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.
- 1.13** A DIDSÓ verifica se os professores que ministraram o tema da questão correspondente estão disponíveis para correção.
- 1.14** 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.
- 2 REALIZAR PROVAS**
- 2.1** A DIDSÓ disponibiliza ao SEATU os envelopes lacrados contendo as provas acompanhadas de duas vias da Lista de Presença (FRM-EMERJ-006-03).
- 2.2** O SEATU verifica a necessidade de alteração de sala e/ou divisão da turma em duas salas para melhor fiscalização das provas. Quaisquer alterações de sala e/ou divisão de sala será anotado no FRM-EMERJ-05-12- Relação de Ocorrências.
- 2.3** O assistente de turma distribui as provas aos alunos, primeiro as questões objetivas e, uma vez respondidas, as questões discursivas.
- 2.4** A fiscalização da prova é realizada pelo assistente de turma, auxiliado pelo SEATU.
- 2.5** Ao término, os alunos entregam as provas e assinam o FRM- EMERJ-006-03.

**PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)****ELABORAR PROVAS**

- 2.6** O assistente de turma aguarda o término da prova, confere o quantitativo de provas com o FRM-EMERJ-006-03 e coloca o material em envelopes apropriados.
- 2.7** Na entrega física, reunidas as provas, o assistente de turma restitui os envelopes ao SEATU.
- 2.7.1** O SEATU encaminha à DIDSÓ, mediante protocolo, todo o material da prova realizada.
- 2.8** A DIDSÓ 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.
- 2.9** A DIDSÓ encaminha a equipe de logística do DEADM, para entrega ao destinatário mediante protocolo, os envelopes preparados com as provas para correção.
- 2.10** Após a realização da correção, a DIDSÓ solicita a equipe de logística do DEADM o recolhimento das provas, ou o professor as entrega pessoalmente na DIDSÓ.

3 CORRIGIR PROVAS E LANÇAR NOTAS

- 3.1** A DIDSÓ corrige as questões objetivas, e as retém até o retorno dos envelopes de provas discursivas devidamente corrigidas.
- 3.2** Em um prazo máximo de 15 dias corridos, a DIDSÓ recebe dos responsáveis as provas corrigidas, efetuando o registro da data de devolução no SIEM.
- 3.3** A DIDSÓ reúne as questões de prova de cada aluno e lança as notas no SIEM, emitindo duas vias do respectivo (FRM-EMERJ-006-06).
- 3.4** 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.
- 3.5** A DIDSÓ encaminha ao SEATU, mediante protocolo, o envelope de provas, com a outra via do FRM-EMERJ-006-06, FRM-EMERJ-006-03 e gabarito das questões.
- 3.6** A partir do recebimento das provas, a DIDSÓ registra no SIEM a devolução do envelope contendo as provas enviadas, para fins de pagamento.
- 3.7** O SEATU 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 FRM-EMERJ-006-06.



- 3.7.1** O gabarito é encaminhado pelo SEATU, mediante protocolo, ao Departamento de Biblioteca e Publicações da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEBIP) a ser disponibilizado aos alunos.
- 3.8** As provas não recebidas pelos alunos são arquivadas na Pasta de Provas Disponíveis para Entrega aos Alunos para posterior entrega pelo SEATU.
- 3.9** O SEATU arquiva na Pasta de Controle de Realização de Provas o FRM-EMERJ-006-06, FRM-EMERJ-006-03, e cópia da prova aplicada com seu respectivo gabarito.

4 REVISAR E RECORRER DE PROVAS

- 4.1** O aluno interessado na revisão de sua prova, em 3 dias úteis após a divulgação dos resultados, envia o requerimento para o e-mail da DIDSE (emerj.protacademico@tjrj.jus.br), solicitando, justificadamente, a abertura de processo no ambiente on-line (Processo Administrativo Eletrônico - SEI).
- 4.2** A DIDSE 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.
- 4.3** Não realizado o pagamento da taxa, a DIFIN devolve o processo para a DIDSE.
- 4.4** Constatado o recolhimento da taxa ou tratando-se de aluno cotista, a DIFIN encaminha o requerimento ao SEATU para verificar a tempestividade do pedido no FRM-EMERJ-006-15.
- 4.5** Uma vez informado, e se o requerimento for tempestivo, o SEATU encaminha o processo à DIDAC 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.
- 4.5.1** Se o requerimento for intempestivo, SEATU finaliza o processo no SEI.
- 4.6** Na hipótese de a revisão não ser admitida, a DIDAC encaminha o requerimento à DIDSE que informa ao aluno o resultado do pedido e finaliza o processo.
- 4.7** Em caso de admissão da revisão, a DIDAC encaminha o pedido à DIDSO para envio por e-mail ao professor.
- 4.8** A DIDSO sobresta o processo no SEI e informa no sistema a data de envio do requerimento ao professor, registrando também, o requerimento no SIEM.



4.9 Deferido o pedido pelo professor, a DIDSO 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.

4.10 Tanto no caso de deferimento quanto de indeferimento do pedido, a DIDSO 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.

5 REALIZAR 2º CHAMADA DE PROVAS

5.1 O aluno que não realizar a prova regular na data marcada pode requerer, por intermédio da DIDSE, 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.

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

5.2 A DIDSE encaminha os requerimentos, conforme descrito na RAD-EMERJ-007- Coordenar Divisão de Secretaria, ao SEATU para informar sobre a tempestividade do pedido, baseado na data da prova regular e nos documentos comprobatórios.

5.3 Tempestivo ou intempestivo, SEATU envia o requerimento ao DENSE para análise.

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

5.4.1 Aceita a justificativa, o SEATU, após registro no FRM-EMERJ-006-09, notifica à DIDSO por e-mail com a finalidade de alterar o quantitativo de provas a serem impressas para a montagem do envelope de provas.

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

5.6 O SEATU encaminha à DIDSO, mediante protocolo, o material da prova realizada.

5.7 A DIDSO encaminha as provas de 2ª chamada bem como o Formulário de Correção de Prova de 2ª Chamada (FRM-EMERJ-006-018), via correio eletrônico, aos professores previamente consultados, registrando no SIEM, em seu nome, o número de provas enviadas.



-
- 5.8** Os professores preenchem os campos do (FRM-EMERJ-006-018) pertinentes a nota e aos comentários da correção de cada questão. Após os docentes salvam o referido formulário em arquivo PDF, com o nome do respectivo aluno e encaminham para a DIDSO.
- 5.8.1** O FRM-EMERJ-006-018 será armazenado na seguinte pasta: “E-mails relativos ao envio e resposta da correção de provas de segunda chamada”.



6

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.
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.