

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

1 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) se aplica à Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ), passando a vigorar a partir de 15/07/2025.

2 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

2.1 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	ARMAZE-NAMENTO	RECUPERA-ÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE -PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Sistema de Avaliação de Aulas (FRM-EMERJ-036-08)	4-1d	DIDAC	Restrito	Caixa arquivo	Nome	Condições apropriadas	1 mês	Eliminação na UO
Relatório Diário de Aula (FRM-EMERJ-036-01)	4-1d	DIDAC	Restrito	Pasta	Nome	Condições apropriadas	3 meses	Eliminação na UO
Programa de Curso Aprovado (1ª parte do FRM-EMERJ-036-02 assinado)	4-1-1a	DENSE	Restrito	Pasta	Assunto	Condições apropriadas	1 ano	SGCON/ DEGEA***
Pasta Processo de Seleção e Capacitação de Monitores Acadêmicos	4-2-1e	DENSE	Restrito	Pasta	Turma	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Casos concretos Monitor Acadêmico	4-2-4d	DENSE	Restrito	Pasta	Disciplina	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Controle de Material de Apoio (2ª parte do FRM-EMERJ-036-02)	4-2-4d	DENSE	Restrito	Pasta eletrônica	Mês	Backup	1 ano	Eliminação na UO
Relatório de Avaliação dos Monitores Acadêmicos (FRM-EMERJ-036-03)	4-1-0-2a	DENSE	Restrito	Pasta eletrônica	Nome do Monitor e data	Backup	2 anos	Eliminação na UO
Programação do Processo Seletivo de Monitoria Acadêmica (FRM-EMERJ-036-04)	4-2-1e	DENSE	Restrito	Pasta eletrônica	data	Backup	3 anos	Eliminação na UO
Formulário de controle de monitores por disciplina (FRM-EMERJ-036-05)	4-2-1e	DENSE	Restrito	Pasta eletrônica	Nome do monitor	Backup	3 anos	Eliminação na UO
Lista de presença (FRM-EMERJ-036-06)	4-2-1e	DENSE	Restrito	Pasta eletrônica	Nome do monitor	Backup	3 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***SGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGCON/DEGEA – procedimentos – Arquivar, Desarquivar e Digitalizar 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 Secretaria Geral de Tecnologia da Informação - SGTEC, conforme RAD- SGTEC-021 - Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança de Dados.

**Base Normativa:**

Ato Executivo nº 2.950/2003

**Elaborado por:**Equipe do Departamento de Ensino (**DENSE**)**Aprovado por:**Assessora de Governança, Sustentabilidade e Compliance (**ASGET**)

4 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO



4.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – COORDENAR MONITORIA ACADÊMICA

