

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) e tem como objetivo definir e padronizar a elaboração dos Cadernos de Exercícios do Curso de Especialização em Direito Público e Privado da EMERJ, passando a vigorar a partir de 25/06/2026.

2 REFERÊNCIA



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

3 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

4 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA



4.1 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:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZENA-MENTO	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	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 Eletrônica	Disciplina	Backup	6 meses	Eliminação na UO
Memorandos assinados pelos	0-6-2-2j	DGEMERJ /DIACD	Irrestrito	Pasta eletrônica	Disciplina	Backup	1 ano	Eliminação na UO

ELABORAR CADERNO DE EXERCÍCIOS

Professores Responsáveis								
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 Eletrônica	Número	Backup	6 meses	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:

- Eliminação na UO - procedimento - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- SGCON/DEGEA – procedimentos – Arquivar, Desarquivar e Digitalizar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- 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



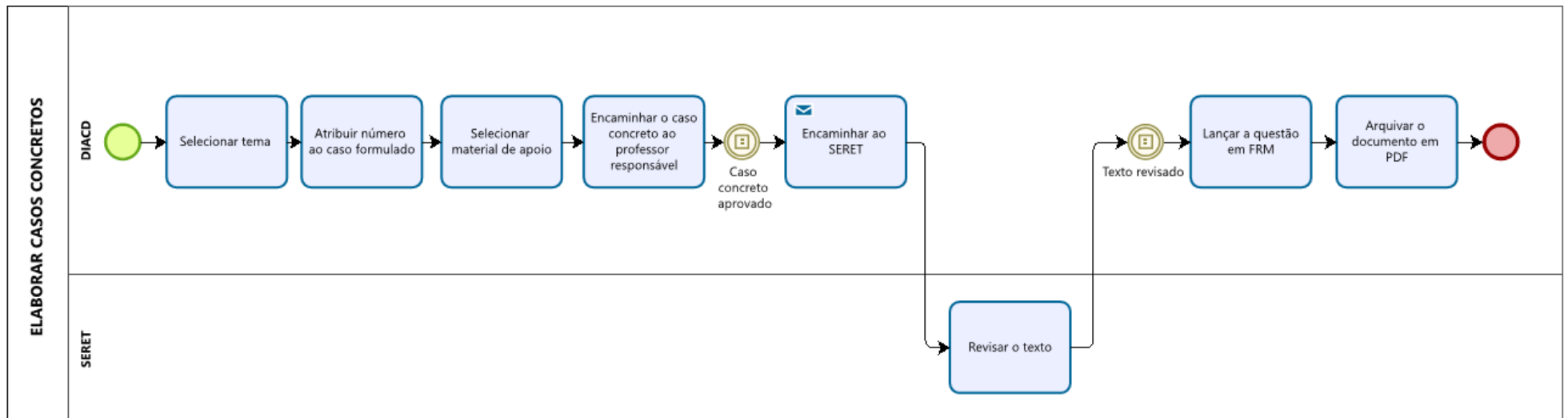
Proposto por: Diretor do Departamento de Ensino (**DENSE**)



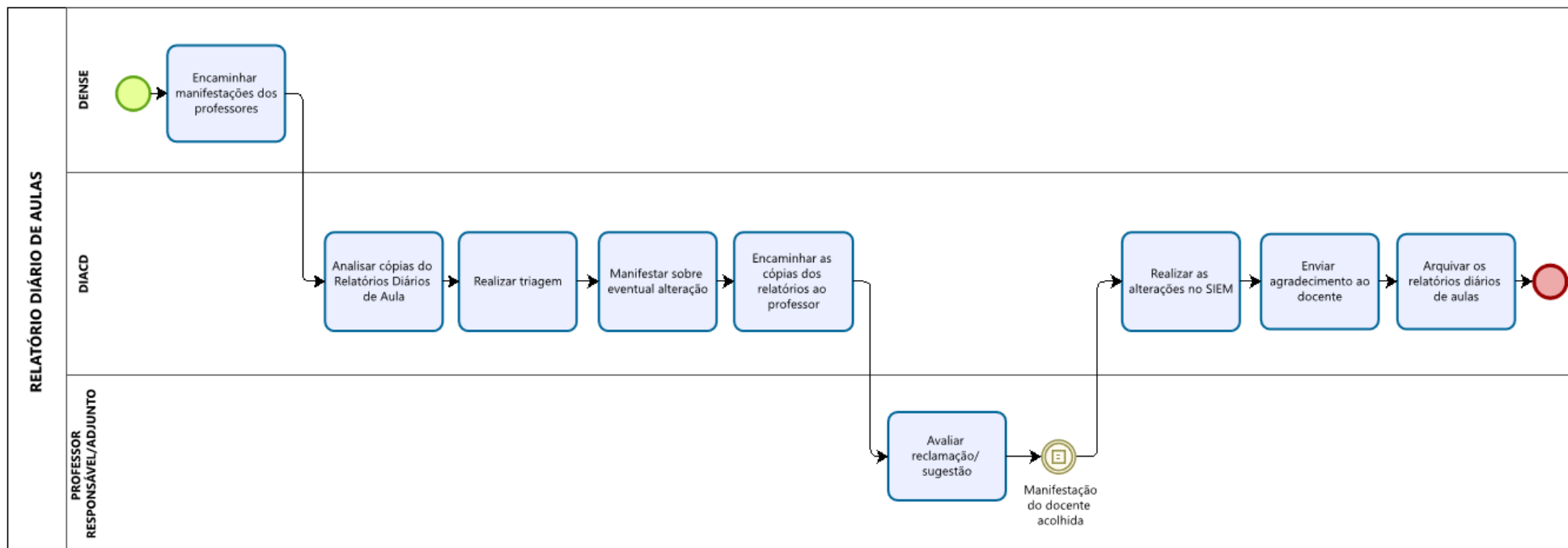
Aprovado por: Secretária da Secretaria-Geral (**SECGE**)

5 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

5.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - ELABORAR CASOS CONCRETOS



5.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - RELATÓRIO DIÁRIO DE AULA



5.3 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - ALTERAR CADERNOS DE EXERCÍCIOS

