

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) e aos servidores das demais unidades organizacionais (UOs) que têm interfaces com este processo de trabalho, 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 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA



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
Controle de Recebimento de Provas para Impressão (FRM-EMERJ-006-02)	0-6-2-2g	DGEMERJ/DIDSO	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	6 meses	Eliminação na UO
Controle de prazos de recebimento e envio de gabarito submetidos as sessões de análise (FRM-EMERJ-006-17)	0-6-2-2g	DGEMERJ/DIDSO	Irrestrito	Pasta eletrônica	Data	Backup	1 ano	Eliminação na UO
E-mails relativos ao envio e resposta da correção de provas de segunda chamada	0-6-2-2j	DGEMERJ/DIDSO	Irrestrito	Pasta eletrônica	Turma e disciplina	Backup	1 ano	Eliminação na UO
Cronograma de Entrega de Provas (FRM-EMERJ-006-01)	0-6-2-2g	DGEMERJ/DIACD	Irrestrito	Pasta	Disciplina	Condições apropriadas	6 meses	Eliminação na UO
Pasta de controle de realização de provas	4-1-0-1a	DGEMERJ/SEATU	Irrestrito	Pasta	Turma	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Pasta de controle de lançamento de notas	4-2-2b	DGEMERJ/DIDSO	Irrestrito	Pasta	Turma	Condições apropriadas	2 anos	SGCON/DEGEA***
Planilha de controle de tempestividade (FRM-EMERJ - 006-15)	0-6-2-2g	DGEMERJ/SEATU	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 Eletrônica	Disciplina	<i>Back up</i>	1 ano	Eliminação na UO
Lista de presença (FRM-EMERJ-006-03)	4-2-2c	SEATU	Irrestrito	Pasta	Turma	Condições apropriadas	1 ano	SGCON/DEGEA
Pasta de Provas Disponíveis para Entrega aos Alunos	4-2-1c	SEATU	Irrestrito	Pasta	CP	Condições apropriadas	<u>6 meses</u>	Eliminação na UO
Planilha de 2ª Chamada (FRM-EMERJ – 006-09)	0-6-2-2g	DGEMERJ/SEATU	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Data	<i>Backup</i>	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:

- 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:

Diretor 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 - ELABORAR PROVAS

