

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). Visa Padronizar as atividades do Divisão de Secretaria da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIDSE), passando a vigorar a partir de 10/04/2026.

2. REFERÊNCIAS



- Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;
- Ato Regimental nº 07/2022 – Dispõe sobre Sistema de Cotas;
- Ato Regimental nº 14/2023 – Alterado Pelo Ato Regimental nº 04/2025 - Regulamento do Trabalho Jurídico-Científico de Conclusão de Curso da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Regimental nº 03/2018 - Resolve que os requerimentos formulados à Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro – EMERJ – deverão ser apreciados nos prazos que menciona, contados da data em que foram protocolados;
- Regulamento dos Estágios da EMERJ.
- Ato Regimental nº 09/2025 - 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*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
<u>Assentamento dos alunos inativos até o 1º SEM. 2022</u>	4-2-1a	DGEMERJ/DIDSE	Restrito	Caixa Box/ Pasta Eletrônica	Nome	Condições apropriadas/ <i>backup</i>	3 anos	SGCON/ DEGEA***
Listagem de Alunos Inativos	0-6-2-2g	DGEMERJ/DIDSE	Restrito	Pasta Eletrônica	Nome	<i>backup</i>	6 meses	Eliminação na UO
Livro de Protocolo de Entrega	0-6-2-2d	DGEMERJ/DIDSE	Restrito	Caixa Box	Ano	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

COORDENAR DIVISÃO DE SECRETARIA

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
<u>Livro de registro de Certificados dos Concluintes dos Cursos de Especialização em Nível de Pós-Graduação Lato Sensu</u>	4-5-1d	DGEMERJ/ DIDSE	Restrito	Caixa Box	Ano	Condições apropriadas	<u>25 anos</u>	<u>SGCON/ DEGEA***</u>
E-mail emerjsecretaria@tjrj.jus.br (Recebidos)	0-1-2-5a	DGEMERJ/ DIDSE	Restrito	Pasta eletrônica	Semestre	backup	1 ano	Eliminação na UO
E-mail emerj.protacademico@tjrj.jus.br (Recebidos)	0-1-2-5a	DGEMERJ/ DIDSE	Restrito	Pasta eletrônica	Semestre	backup	1 ano	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:

Diretora do Departamento de Ensino (**DENSE**)

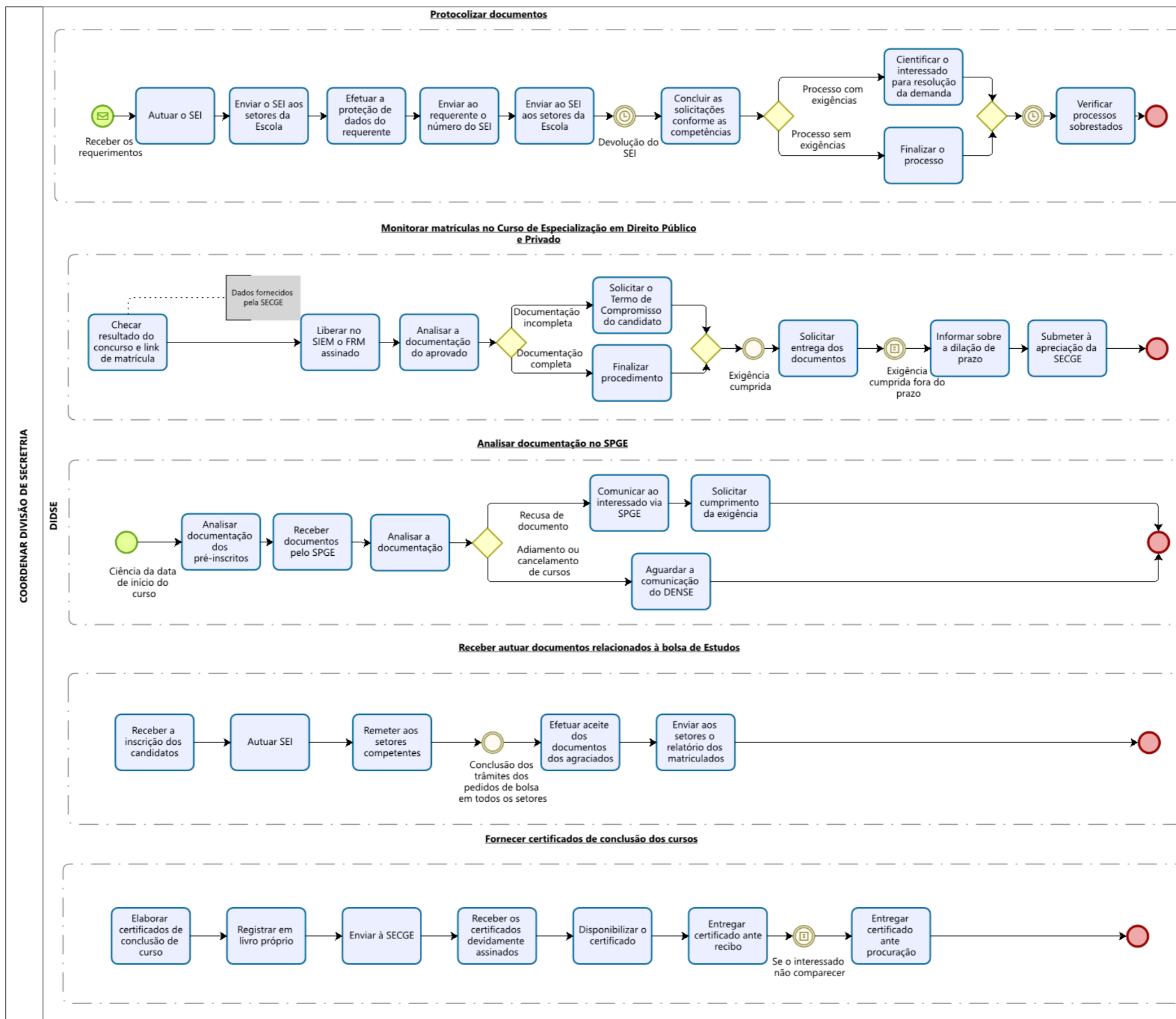


Aprovado por:

Assessora de Governança, Sustentabilidade e Compliance (**ASGET**)

4 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

4.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - COORDENAR DIVISÃO DE SECRETARIA (I)



4.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - COORDENAR DIVISÃO DE SECRETARIA (II) – MONITORAR RENOVAÇÕES DE MATRÍCULAS DOS ALUNOS DO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM DIREITO PÚBLICO E PRIVADO

