

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). A vigência desta rotina terá início a partir de 15/07/2026.

2 REFERÊNCIA

- Regimento do Curso de Especialização em Direito Público e Privado da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro.
- Normativa para Seleção de Docentes do Curso de Especialização da EMERJ.
- Manual de Cadastro da EMERJ - MAN-EMERJ-008-01.

3 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Índice de professores mestres	Número de professores mestres / número total de professores x 100	Mensal
Índice de professores doutores	Número de professores doutores / número total de professores x 100	Mensal

4 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

4.1 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	RECUPE-RAÇÃO	PROTE-ÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Formulário de Confirmação de Aulas (FRM-EMERJ-008-03)	4-1-0-1a	SEORG	Irrestrito	Pasta eletrônica	Data	Backup	6 meses	Eliminação na UO
Formulário de Termo de Cessão Onerosa de Direitos Autorais (FRM-EMERJ-005-09)	4-1-0-2e	SEORG	Irrestrito	Pasta eletrônica	Data	Backup	1 ano	SGCON/ DEGEA***
Controle de Dados e Cadastros do Corpo Docente (FRM-EMERJ-008-07)	4-1-0-2a	DIDAC	Restrito	Pasta eletrônica	Ano	Backup	5 anos	Eliminação na UO

SELECIONAR E CONVIDAR PROFESSORES

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTE-ÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Comunicações do CADEMÉRJ	0-6-2-2j	DIDAC	Restrito	Pasta eletrônica	Ano	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:

- 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**)

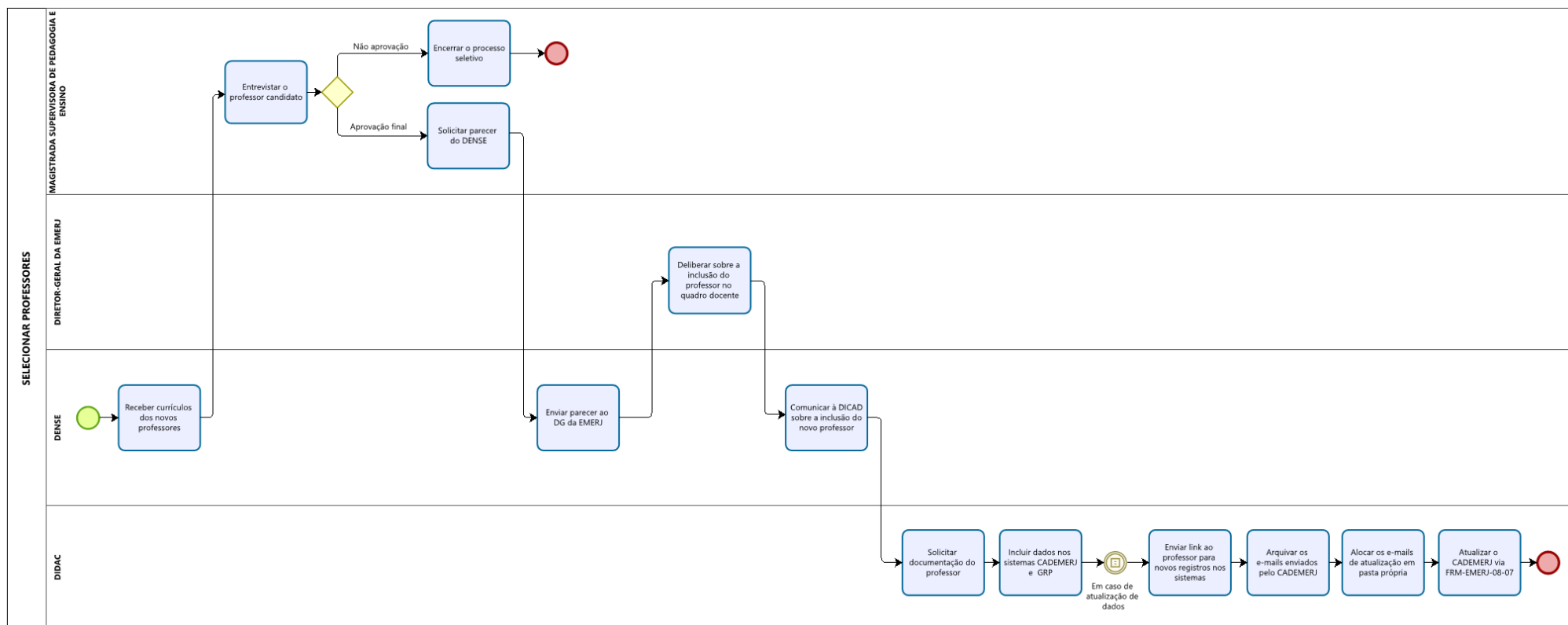


Aprovado por:

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

9. FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

9.1. FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - SELECIONAR PROFESSORES



9.2. FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - CONVIDAR PROFESSORES

