

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 ao Departamento de Ensino da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DENSE), passando a vigorar a partir de 25/06/2026.

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*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Matriz de Controle dos Cursos Livres (FRM-EMERJ-042-02)	4-4	DENSE	Restrito	Pasta eletrônica	Ano	Backup	2 anos	Eliminação na UO
Termo de Cessão de Uso de Imagem, Voz e Conteúdo – Cursos Livres - FRM – EMERJ- 042-08	4-1-0-2e	DENSE	Restrito	Pasta eletrônica	Ano/ Curso	Backup	2 anos	SGCON/ DEGEA***
Relatório Diário de Aula - Curso Livre (FRM-EMERJ-042-05)	4-1d	DENSE	Restrito	Pasta eletrônica	Ano/ Curso	Backup	2 anos	Eliminação na UO
Relatório de programação de curso (FRM-EMERJ-042-07)	4-4	DENSE	Restrito	Pasta eletrônica	Ano/Curso	Backup	2 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:

- Eliminação na UO - procedimentos - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- SGCON/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar 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



Elaborado por:

Diretor do Departamento de Ensino (DENSE)



Aprovado por:

Assessora de Governança, Sustentabilidade e Compliance (ASGET)

3 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO 

3.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – COORDENAR CURSOS LIVRES

