

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), passando a vigorar a partir de 25/06/2026.

2 REFERÊNCIAS

- Ato Regimental nº 02/2025 da EMERJ;
- Ato Regimental nº 17/2023 da EMERJ;
- Resolução CM nº 02/2020 – Dispõe sobre a educação continuada para os fins de desenvolvimento dos servidores nas carreiras do Quadro Único de Pessoal do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.

3 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Fórum Permanente Realizado	Nº Total de Fóruns Permanentes realizados por área do Direito	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	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Fórum Permanente	0-1-2-2-5a	SCGE/DEDES	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Assunto	Backup	2 anos	SGCON/DEGEA***
Lançamento de Pagamento de Evento/Reuniões Internas (FRM-EMERJ-040-02)	0-5-1-2-2h	SCGE/DEDES	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Data	Backup	2 anos	Eliminação na UO
Atos Normativos	0-1-0-1a	SCGE/DEDES	Irrestrito	Pasta Jeca	Assunto	Condições Apropriadas	10 <u>anos</u>	SGCON/DEGEA

REALIZAR FÓRUNS PERMANENTES

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 da Tecnologia de Informação SGTEC, conforme RAD-SGTEC-021 Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de cópias de segurança de dados.
- d) Semanalmente, é realizado *back-up* em HD externo de todas as Informações Documentadas.



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003



Elaborado por:

Diretora do Departamento de Desenvolvimento do Conhecimento Multidisciplinar da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEDES)



Aprovado por:

Assessora de Governança, Sustentabilidade e Compliance da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ASGET)

5 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO 

5.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – REALIZAR FÓRUNS PERMANENTES

