

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) aplica-se à Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ), passando a vigorar a partir de 20/07/2026.

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*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Solicitação e Customização de Atividade ou Curso no Moodle (FRM-EMERJ-043-01)	4-1-1a	DIDIN	Restrito	Pasta Eletrônica	UO	BACKUP	2 anos	SGCON/DEGEA***
Conteúdo do Curso Moodle (FRM-EMERJ-043-02)	4-1-1a	DIDIN	Restrito	Pasta Eletrônica	UO	BACKUP	2 anos	SGCON/DEGEA
Solicitação de Credenciamento de Ações Educativas (FRM-EMERJ-013-10)	4-1-1a	DIDIN	Restrito	Pasta Eletrônica	UO	BACKUP	2 anos	SGCON/DEGEA
Controle de Cursos (FRM-EMERJ-043-03)	4-4	DIDIN	Restrito	Pasta Eletrônica	UO	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, 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:**

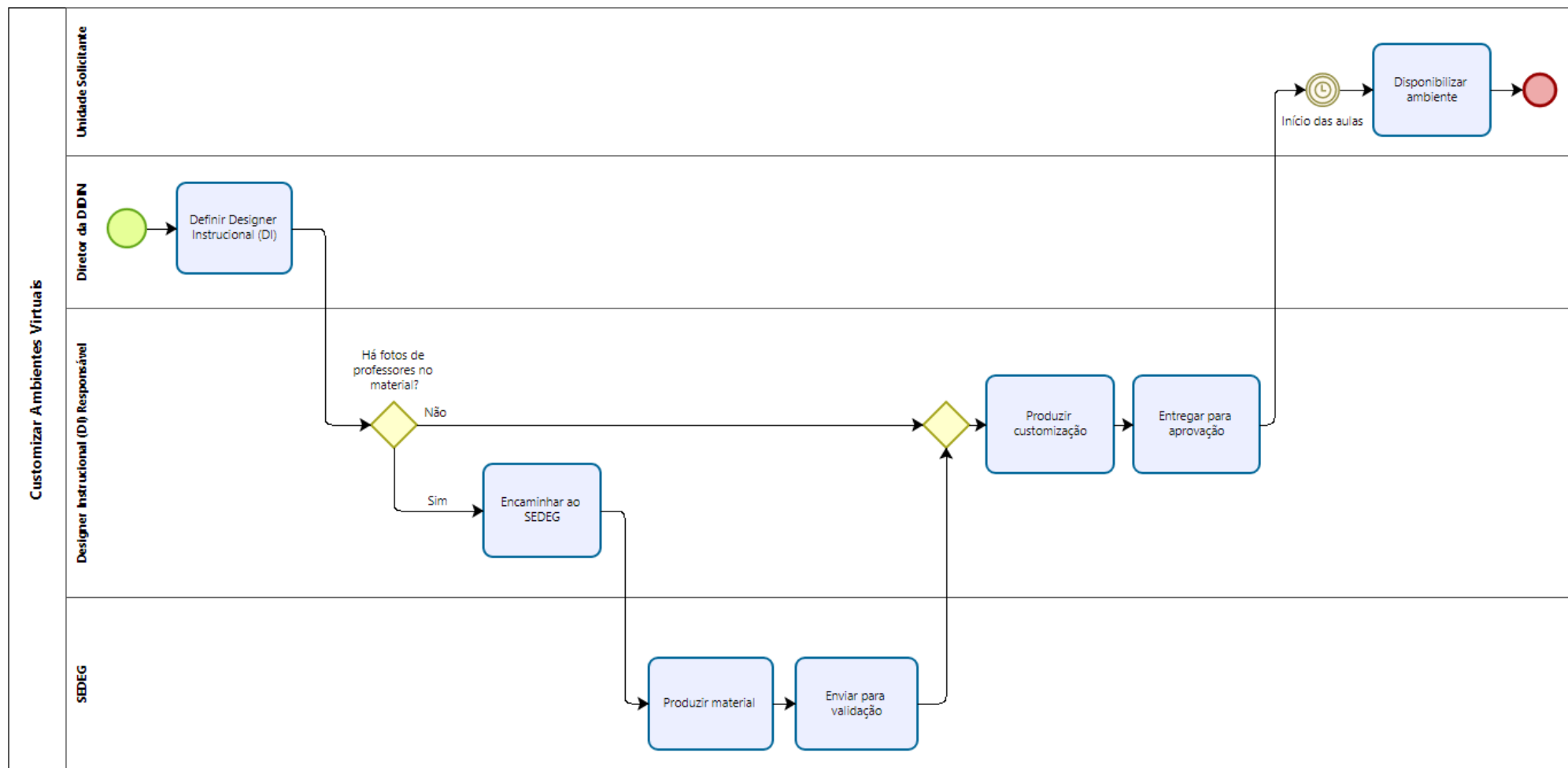
Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação (DETEC)

**Aprovado por:**

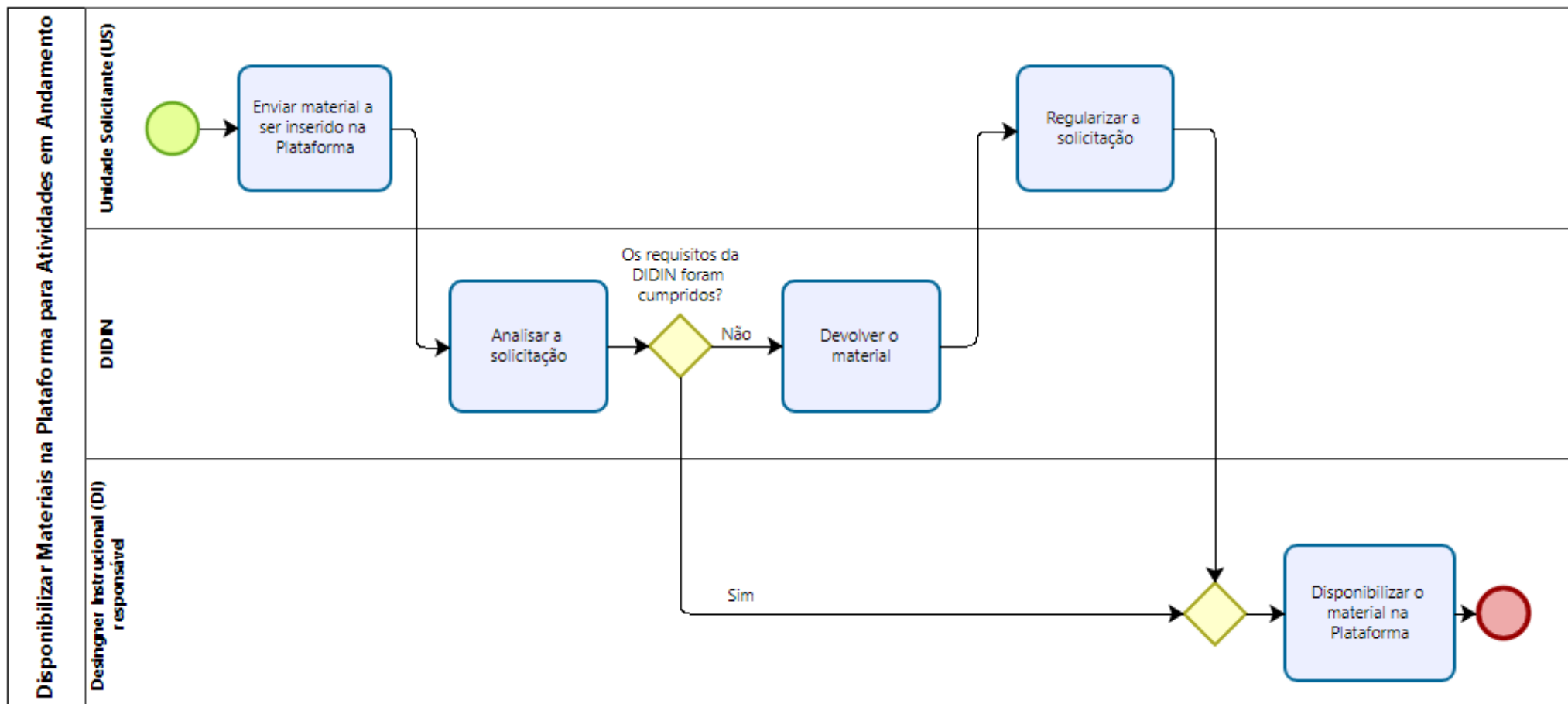
Assessora de Governança, Sustentabilidade e Compliance (ASGET)

3 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

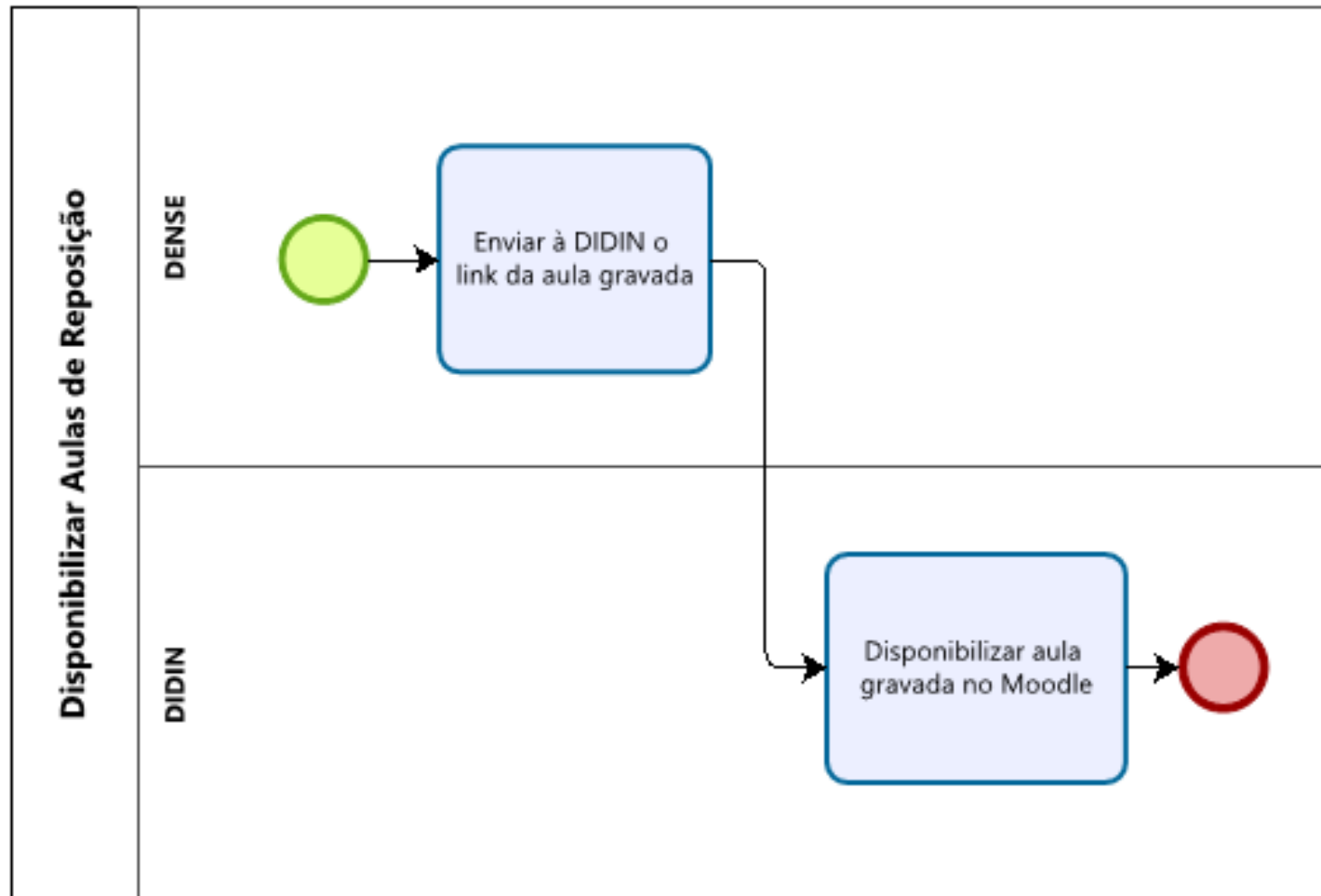
3.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - CUSTOMIZAR AMBIENTES VIRTUAIS



3.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - DISPONIBILIZAR MATERIAIS NA PLATAFORMA PARA ATIVIDADES EM ANDAMENTO



3.3 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - DISPONIBILIZAR AULAS DE REPOSIÇÃO



3.4 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - LANÇAR QUESTÕES DE PROVAS PARA SIMULADOS ONLINE

