

**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) e aos servidores das demais unidades organizacionais (UOs) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar à partir de 30/04/2026.

## 2. REFERÊNCIA



- Regimento do Curso de Especialização em Direito Público e Privado da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro.
- Regulamento do EMERJ Pontua.
- Manual do Aluno (MAN -EMERJ-005-01).
- Manual do Professor (MAN -EMERJ-005 -02).
- Normativa para Seleção de Docentes do Curso de Especialização da EMERJ.

## 3. INDICADOR



NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Índice de avaliação dos módulos	Média aritmética das avaliações dos professores que atuaram nos módulos encerrados no período	Mensal

## 4. 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*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE -PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Pasta de avaliações dos docentes	4-1-0-2a	DIDAC	Restrito	Pasta eletrônica	Ano/Mês	Backup	1 ano	Eliminação na UO
Controle de envio das avaliações (FRM-EMERJ-005-14)	0-6-2-2g	DIDAC	Restrito	Pasta eletrônica	Ano	Backup	1 ano	Eliminação na UO
Formulário de Registro Auxiliar de Frequência (FRM-EMERJ-005-08)	4-2-2c	SEATU	Irrestrito	Pasta	Turma e Data	Condições apropriadas	1 ano	SGCON/ DEGEA***

## REALIZAR AULAS E AVALIAR PROFESSORES

Formulário de Termo de Cessão Onerosa de Direitos Autorais (FRM-EMERJ-005-09)	4-1-0-2e	SEATU	Restrito	Pasta	Turma e Data	Condições apropriadas	3 anos	SGCON/DEGEA
Relação de Assistentes (FRM-EMERJ-005-11)	0-6-2-2g	SEATU	Irrestrito	Pasta eletrônica	Data	<i>Backup</i>	6 meses	Eliminação na UO
Relação de Ocorrências (FRM-EMERJ-005-12)	0-0-3a	SEATU	Irrestrito	Pasta eletrônica	Data	<i>Backup</i>	1 ano	Eliminação na UO
Pasta EMERJ PONTUA	4-2-1f	SEATU	Irrestrito	Pasta eletrônica	Data	<i>Backup</i>	6 meses	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 - procedimento - 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:**

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



**Aprovado por:**

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

