

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 a Escola de Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ) e aos servidores das demais unidades organizacionais (UOs) que têm interfaces com este processo de trabalho, visa padronizar os procedimentos para o atendimento aos alunos em período de cumprimento de estágio no Curso de Especialização em Direito Público e Privado da EMERJ passando a vigorar a partir de 25/06/2026.

2 RREFERÊNCIAS



- Regimento do Curso de Especialização em Direito Público e Privado da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro;
- Regulamento do Estágio.

3 INDICADOR



NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Índice de Estagiários Ativos	Total de estagiários ativos/Total de alunos matriculados na EMERJ X100	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	RECUPERA-ÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Pasta de estágios	4-2-1g	SEEST	Restrito	Arquivo	Nome	Condições apropriadas	2 anos	SGCON/DEGEA***
Pasta de publicação no DJERJ das pendências dos estagiários	0-6-5-1-1b	SEEST	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Pasta de levantamento de vagas para lotação	4-1a	SEEST	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	6 meses	Eliminação na UO
Pasta de Memorandos	0-6-2-2j	SEEST	Irrestrito	Pasta eletrônica	Data	Backup	1 ano	Eliminação na UO

GERENCIAR PROGRAMA DE ESTÁGIO

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 recuperadas na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à Secretaria Geral de Tecnologia e 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 da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (**EMERJ/ASGET**)

14. FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO



14.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – GERENCIAR PROGRAMA DE ESTÁGIO

