

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 Divisão de Programação Cultural, ao Serviço de Artes Cênicas e Audiovisuais e ao Serviço Educativo todos do Centro Cultural do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (CCPjerj/DIPAC, CCPjerj/SECAU e CCPjerj/SEDUC) e aos servidores das demais unidades organizacionais (UOs) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 25/06/2026.

2 REFERÊNCIAS



- Ato Executivo nº 73/2025 – Institui o Conselho Gestor do Centro Cultural do Poder Judiciário;
- Resolução do CNJ nº 429/2021 – Institui o “Prêmio CNJ Memória do Poder Judiciário”.Resolução TJ/OE nº 03/2025 - Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.

3 INDICADORES



NOME	MÉTODO	PERIODICIDADE
Público presente nos eventos do CCPJ	\sum nº de participantes dos eventos do CCPJ	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*	ACESSO	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Programação da Divisão Cultural	4-9-2a	Irrestrito	DIPAC	Pasta Eletrônica	Data	Condições apropriadas	2 anos	SGCON DEGEA

GERIR E IMPLEMENTAR EVENTOS CULTURAIS

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	ACESSO	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Lista de presença	4-9-2b	Irrestrito	DIPAC	Pasta Eletrônica / Armário	Data/ Nome	Condições apropriadas	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 Administração.

Notas:

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



Proposto por: Diretor da Divisão de Programação Cultural (DIPAC)



Aprovado por: Diretor do Centro Cultural do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (CCPJERJ)

5 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO



5.1 Fluxo gerir e implementar eventos culturais

