

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 ao Observatório de Pesquisas Felipe de Miranda Rosa do Centro Cultural do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (CCPJRJ/MIRANDA) 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 TJ/OE nº 23/2025 - Aprova o Regimento Interno do Observatório de Pesquisas Felipe de Miranda Rosa (OPFMR) do Centro Cultural do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (CCPJ);
- Resolução do CNJ nº 429/2021 – Centros Culturais;
- Resolução TJ/OE nº 03/2025 - Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.

3 **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	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Programação do OPFMR	4-9-2a	Irrestrito	OPFMR	Pasta Eletrônica	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Lista de presença	4-9-2b	Irrestrito	OPFMR	Pasta Eletrônica / Armário	Data/Nome	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

GERIR E IMPLEMENTAR EVENTOS CIENTÍFICOS DO OBSERVATÓRIO DE PESQUISAS FELIPE DE MIRANDA ROSA (MIRANDA)

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 do Observatório de Pesquisas Felipe de Miranda Rosa (MIRANDA)



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

4 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

4.1 Fluxo Gerir e implementar eventos científicos do observatório de pesquisa Felipe de Miranda Rosa (MIRANDA)

