

IMPORTANTE: sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA



Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Gabinete do Museu da Justiça, da Secretaria-Geral de Administração (SGADM/MUSEU) e tem o objetivo de estabelecer critérios e procedimentos para controlar a cessão dos espaços históricos e culturais do Museu da Justiça (MUSEU), passando a vigorar a partir de 04/12/2023.

2 DEFINIÇÕES



Os termos técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJRJ](#).

3 REFERÊNCIAS



- Ato Normativo nº 02/2020 - Aprova o Plano Museológico do Museu da Justiça – Centro Cultural do Poder Judiciário;
- Ato Normativo nº 03/2020 - Aprova o Regimento Interno do Museu da Justiça – Centro Cultural do Poder Judiciário;
- Resolução TJ/OE nº 08/2023 - Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Ato Executivo nº 100/2023 – Institui o Grupo de Trabalho para Revitalização do Museu da Justiça (GT-MUSEU).

4 CONSIDERAÇÕES GERAIS



4.1 A reprodução de imagens para fins comerciais, jornalísticos e acadêmicos, através de sessão de fotografias, filmagens ou gravações em vídeo do acervo museológico e cultural do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, sob a guarda do MUSEU, bem como a utilização dos

CONTROLAR A CESSÃO DOS ESPAÇOS HISTÓRICOS E CULTURAIS DO MUSEU

espaços históricos, considerados de preservação da memória do judiciário, dentro os quais os que integram os Museus das cidades do Rio de Janeiro e de Niterói, tais como, o Salão Nobre, o dos Espelhos, o Plenário, a Sala de Câmara Isolada, o Salão do Tribunal do Júri, o Salão dos Passos Perdidos, a Sala de consultas da Biblioteca, dentre outros, bem como os culturais, Sala Multiuso, Sala do Educativo e demais, só será permitida com solicitação prévia para a devida apreciação e adoção das medidas pertinentes, de acordo com os seguintes requisitos:

- finalidade alinhada aos objetivos institucionais;
- com antecedência mínima de 20 dias úteis: os eventos de maior porte/complexidade sujeitos à avaliação de cenas e ou/roteiro e informações detalhadas;
- com antecedência mínima de 5 dias úteis: os eventos de menor porte/complexidade, tais como, reuniões, entrevistas e similares.

4.2 Pormenores do processo de trabalho descrito nesta RAD estão disponíveis nos [Planos de Atividades Detalhadas do MUSEU](#).

5 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

5.1 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*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Termo de Responsabilidade para Utilização dos Espaços Culturais e de Preservação Histórica (FRM-SGADM-035-01)	0-6-6-2c	SGADM/MUSEU	Irrestrito	Pasta virtual	Número/ Nome	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Parecer e Informações Sobre Despesas Administrativas de Pedido de Utilização dos Espaços Culturais E de Preservação Histórica (FRM-SGADM-035-02)	0-6-6-2c	SGADM/MUSEU	Irrestrito	Pasta virtual	Número/ Nome	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Informação Sobre Compensação Pelas Despesas Administrativas De Pedido de Utilização dos Espaços Culturais e de Preservação Histórica (FRM-SGADM-035-03)	0-6-6-2c	SGADM/MUSEU	Irrestrito	Pasta virtual	Número/ Nome	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Autorização Para Uso de Imagem na Utilização dos Espaços Culturais e de Preservação Histórica (FRM-SGADM-035-04)	0-6-6-2b	SGADM/MUSEU	Irrestrito	Pasta virtual	Número/ Nome	Condições apropriadas	1 ano	SGADM/ DEGEA***

CONTROLAR A CESSÃO DOS ESPAÇOS HISTÓRICOS E CULTURAIS DO MUSEU

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZENA-MENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSI-ÇÃO
Programação da Agenda Cultural	4-9-2a	SGADM/MUSEU	Irrestrito	Pasta virtual	Número/ Nome	Condições apropriadas	2 anos	SGADM/ DEGEA
Cópia de correspondência expedida (Ofícios, E-mails)	0-6-2-2j	SGADM/MUSEU	Irrestrito	Pasta virtual	Número/ Nome	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Dados estatísticos do MUSEU	0-0-3b	SGADM/MUSEU	Irrestrito	Pasta virtual	Número/ Nome	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***SGADM/DEGEA= Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Administração.

Notas:

- a) Eliminação na UO procedimento - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais (DEGEA).
- b) SGADM/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 SGTEC, conforme RAD– Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003



Proposto por:

Diretora do Museu da Justiça (MUSEU)



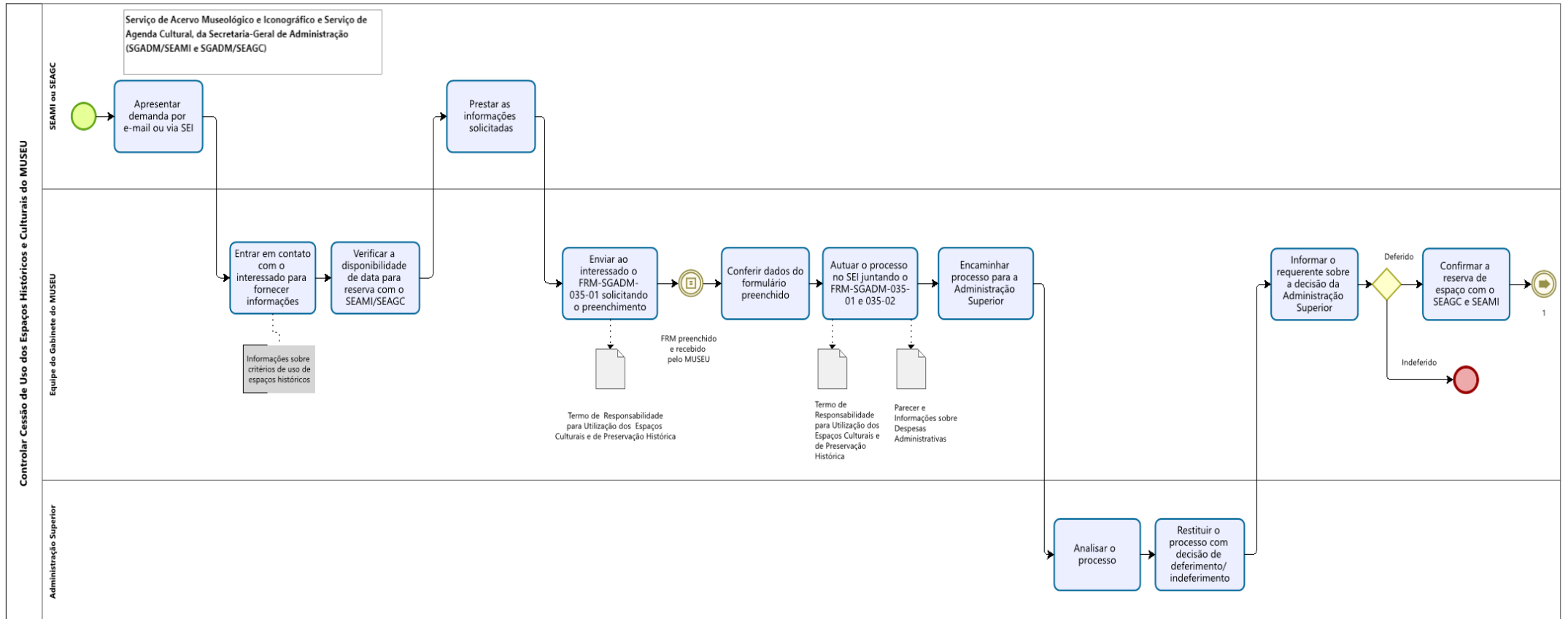
Aprovado por:

Diretora do Departamento de Gestão e Disseminação do Conhecimento da Secretaria-Geral de Administração (SGADM/DECCO)

6 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO



6.1 Fluxo do Procedimento Controlar Cessão de Uso dos Espaços Históricos e Culturais do MUSEU



6.1 Fluxo do Procedimento Controlar Cessão de Uso dos Espaços Históricos e Culturais do MUSEU (Continuação)

