

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 a operacionalização das atividades culturais e museológicas 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 PJERJ](#).



3 REFERÊNCIAS

- Ato Normativo nº 02/2020 - Aprova o Plano Museológico 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 Agenda Cultural do Museu da Justiça é composta por diversos programas que são realizados de forma presencial nos espaços do Museu da Justiça e/ou de forma virtual, transmitido via Internet.

OPERACIONALIZAR AS ATIVIDADES CULTURAIS E MUSEOLÓGICAS

4.2 A programação mensal da Agenda Cultural é disponibilizada na página do TJRJ na Internet para consulta: <https://portaltj.tjrj.ius.br/web/ccmj/home>.

4.3 As atividades da Agenda Cultural gravadas e selecionadas para que o público possa assistir virtualmente são disponibilizadas na página do TJRJ na Internet: <https://portaltj.tjrj.ius.br/web/ccmj/museu-da-justica-com-voce>.

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
Fotografia	4-9-2a	SGADM/MUSEU	Irrestrito	Pasta virtual	Número/ Nome	Condições apropriadas	1 ano	SGADM/ DEGEA***
Listagem de livros para troca	0-6-2-2g	SGADM/MUSEU	Irrestrito	Pasta virtual	Número/ Nome	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
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)	0-6-2-2 j	SGADM/MUSEU	Irrestrito	Pasta virtual	Número/ Nome	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Lista de presença (FRM-SGADM-026-02)	4-9-2b	SGADM/MUSEU	Irrestrito	Pasta virtual	Número/ Nome	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Pesquisa de Opinião do Usuário (FRM-PJERJ-010-01)	0-0-3b	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).

OPERACIONALIZAR AS ATIVIDADES CULTURAIS E MUSEOLÓGICAS

- 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)

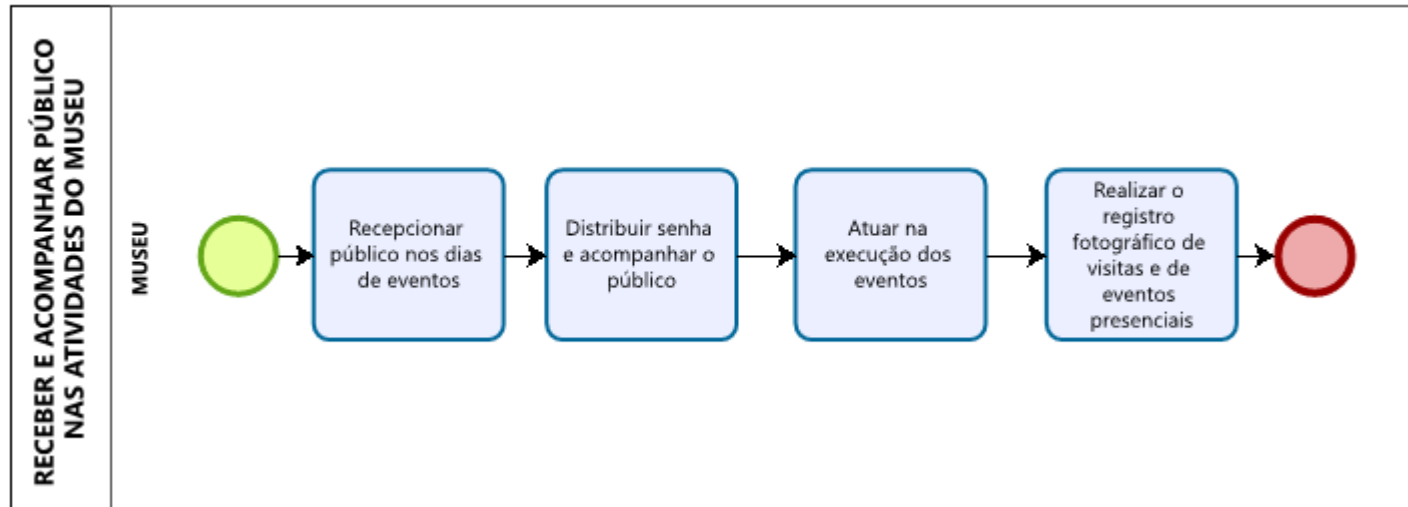


Aprovado por:

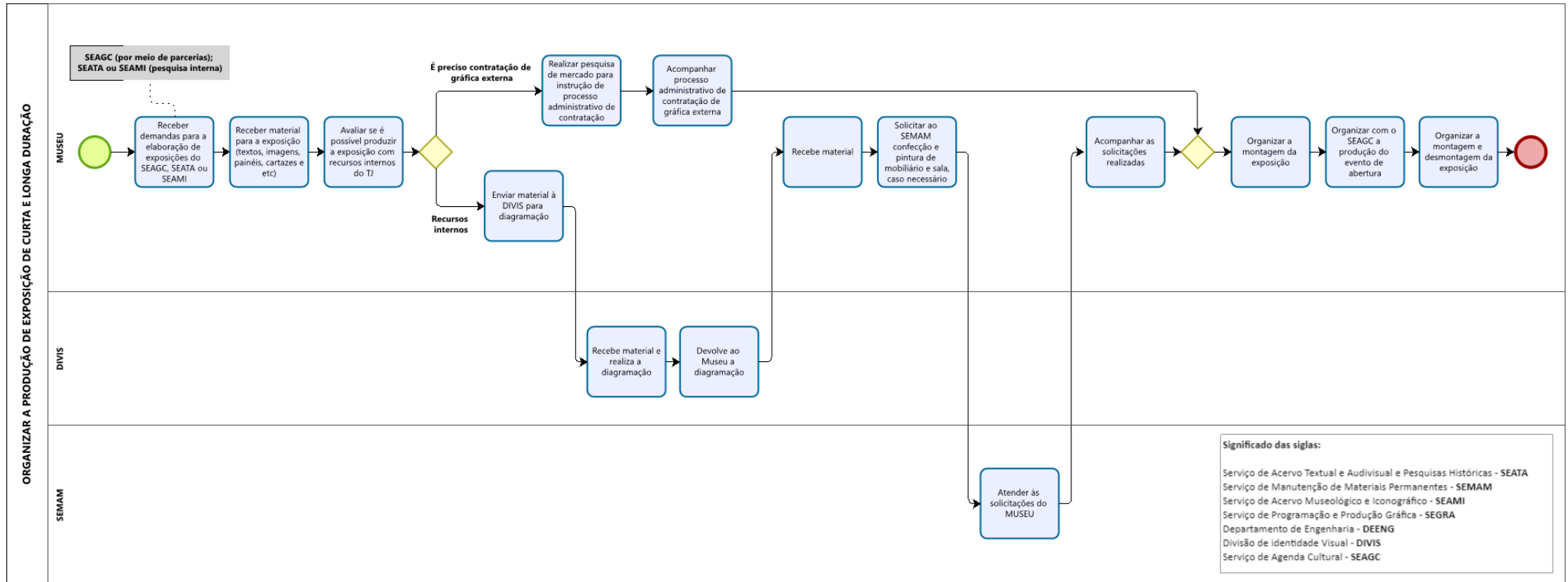
Diretora do Departamento de Gestão e Disseminação do Conhecimento da Secretaria-Geral de Administração (SGADM/DECCO)

6 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

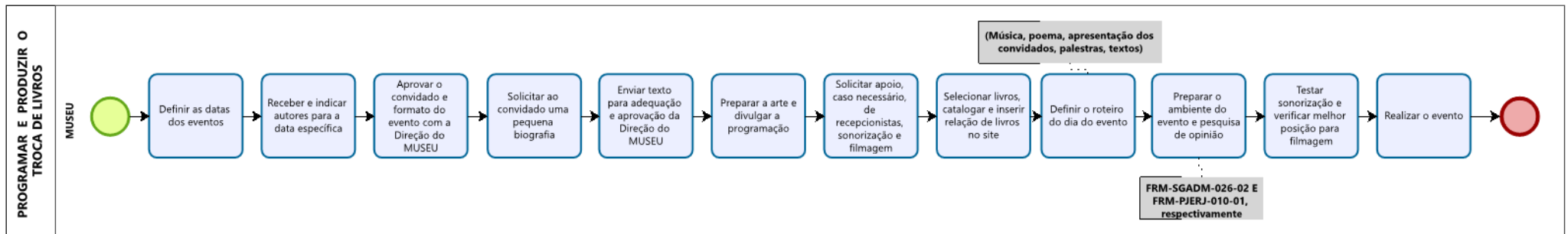
6.1 Fluxo do Procedimento - Receber e Acompanhar Público nas Atividades do Museu



6.2 Fluxo do Procedimento - Organizar a Produção de Exposição de Curta e Longa Duração



6.3 Fluxo do Procedimento - Programar e Produzir o Troca de Livros



6.4 Fluxo do Procedimento - Realizar a Produção do Programa Coisas de Museu

