

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 Serviço de Agenda Cultural, da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/SEAGC) e tem o objetivo de estabelecer critérios e procedimentos para a realização da Agenda Cultural do Museu da Justiça, da Secretaria-Geral do Conhecimento (SGCON/MUSEU), passando a vigorar a partir de 10/04/2025.

2 DEFINIÇÕES



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

3 REFERÊNCIAS



- Ato Normativo nº 03/2020 – Aprova o Regimento Interno do Museu da Justiça;
- Ato Normativo nº 05/2024 - Aprova o Plano Museológico do Museu da Justiça;
- Resolução TJ/OE nº 03/2025 - Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS



FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do MUSEU	• Supervisionar todas as etapas de planejamento e execução das atividades para realização da Agenda Cultural do Museu da Justiça (MUSEU). • Encaminhar ao SEAGC demandas de interesse institucional. • Encaminhar a prévia da programação para a Administração Superior. • Encaminhar, mensalmente, os dados estatísticos para a Administração Superior.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Chefe do Serviço de Agenda Cultural do Museu da Justiça (MUSEU/SEAGC)	• Supervisionar a realização das atividades da equipe. • Encaminhar a prévia da programação para direção do MUSEU. • Acompanhar a realização dos eventos/atividades educativas. • Supervisionar o registro dos dados estatísticos.
Equipe do Serviço de Agenda Cultural do Museu da Justiça (MUSEU/SEAGC)	• Pesquisar temas, parcerias e personalidades de cunho jurídico, artístico e cultural para o desenvolvimento de atividades educativas/eventos. • Providenciar o pagamento de despesas adicionais (cachê, serviços de terceiros, licenças de direitos autorais e similares), em caso de responsabilidade do TJRJ. • Elaborar a prévia da programação e encaminhar ao chefe de serviço. • Providenciar a produção e divulgação dos eventos/atividades educativas. • Realizar o evento/atividade educativa e disponibilizar a Pesquisa de Opinião para os participantes do MUSEU. • Registrar os dados estatísticos para encaminhamento mensal ao Gabinete do MUSEU.

5 CONSIDERAÇÕES GERAIS



- 5.1** 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.
- 5.2** Em regra, o participante do evento autoriza automaticamente o MUSEU DA JUSTIÇA a gravar, fotografar, filmar, editar, reproduzir, exibir, distribuir, veicular e armazenar; a sua imagem e voz, em caráter definitivo e gratuito, inclusive em canais oficiais do PJERJ e redes sociais (Youtube, Instagram, Facebook e similares), banco de imagens, portal do Museu da Justiça, notícias, divulgação, audiovisuais, bem como mídias futuras, dispensando, todos os direitos autorais e de imagem e voz, constituindo, assim, como colaboração para o PJERJ, para fins educacionais, museológicos, artísticos e culturais, fazendo constar os créditos dos profissionais envolvidos na produção, sendo vedada a disponibilização onerosa.
- 5.3** Em regra, o parceiro de evento no MUSEU deve dar ciência e de acordo por e-mail do Termo de Responsabilidade recebido, com as regras de utilização da Sala Multiuso.

- 5.4** A programação mensal da Agenda Cultural é disponibilizada na página do TJRJ na Internet para consulta.
- 5.5** As atividades da Agenda Cultural gravadas e selecionadas para que o público possa assistir virtualmente são disponibilizadas na página do TJRJ na Internet.
- 5.6** Pormenores do processo de trabalho descrito nesta RAD estão disponíveis nos [Planos de Atividades Detalhadas](#).

6 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Público participante da Agenda Cultural	$\{[\Sigma \text{ (participantes dos eventos da Agenda Cultural)}] + [\Sigma \text{ (participantes das ações em arte-educação)}]\}$	Mensal

- 6.1** Os dados estatísticos são coletados pelo SEAGC e informados mensalmente ao Gabinete do Museu da Justiça (MUSEU) para consolidação das informações gerenciais.

7 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

- 7.1** 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*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZENA-MENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Programação da Agenda Cultural	4-9-2a	SGCON / SEAGC	Irrestrito	Pasta virtual/Portal do MUSEU	Mês/Ano	Condições apropriadas	2 anos	SGCON / DEGEA***
Informação sobre o uso de imagem	4-9-2a	SGCON / SEAGC	Irrestrito	Pasta virtual	Número/ Nome	Condições apropriadas	2 anos	SGCON / DEGEA
Lista de presença (FRM-SGADM-026-01)	4-9-2b	SGCON / SEAGC	Irrestrito	Armário/Pasta virtual	Número/ Nome	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Pesquisa de Opinião do Usuário (FRM-PJERJ-010-01)	0-0-3b	SGCON / MUSEU	Irrestrito	Armário/Pasta	Número/ Nome	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Dados estatísticos da Agenda Cultural	0-0-3b	SGCON / SEAGC	Irrestrito	Pasta virtual	Número/ Nome	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Eventos culturais (DVD)	4-9-2a	SGCON / SEAGC	Irrestrito	Armário	Número/ Nome	Condições apropriadas	1 ano	SGCON / DEGEA
Ficha de inscrição	4-9-2b	SGCON / SEAGC	Irrestrito	Armário/Pasta virtual	Número/ Nome	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

REALIZAR A AGENDA CULTURAL

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZENA-MENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Termo de Responsabilidade	4-9-2a	SGCON / SEAGC	Irrestrito	Pasta virtual	Número/ Nome	Condições apropriadas	2 anos	SGCON / DEGEA

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 (DEGEA).
- a) SGCON/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- b) 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:

Chefe do Serviço de Agenda Cultural do Museu da Justiça (SEAGC)

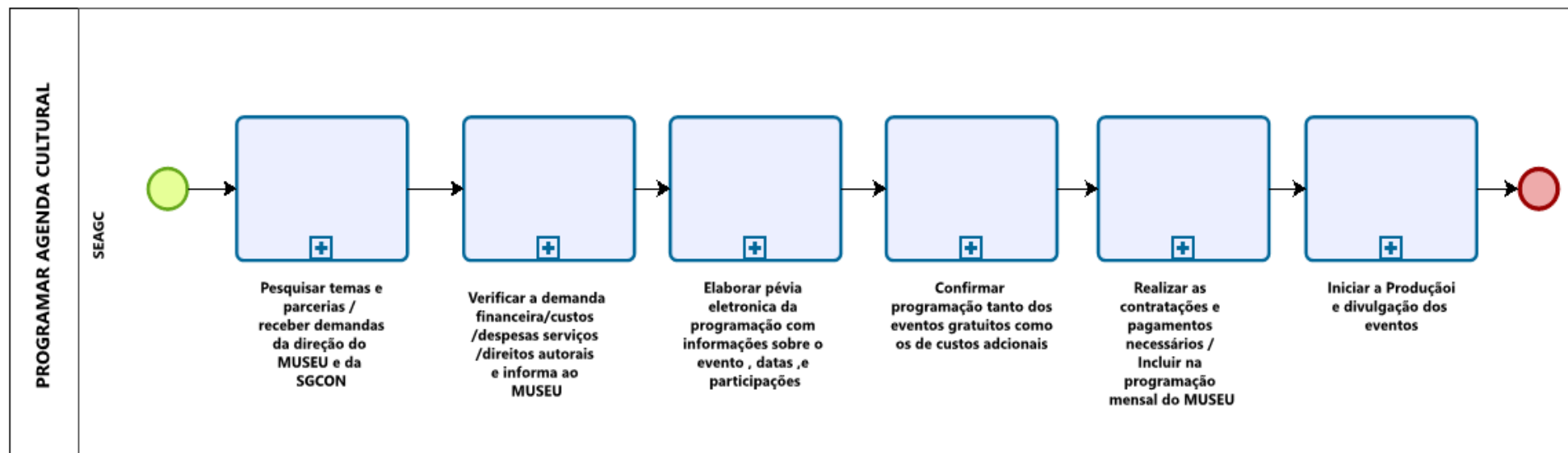


Aprovado por:

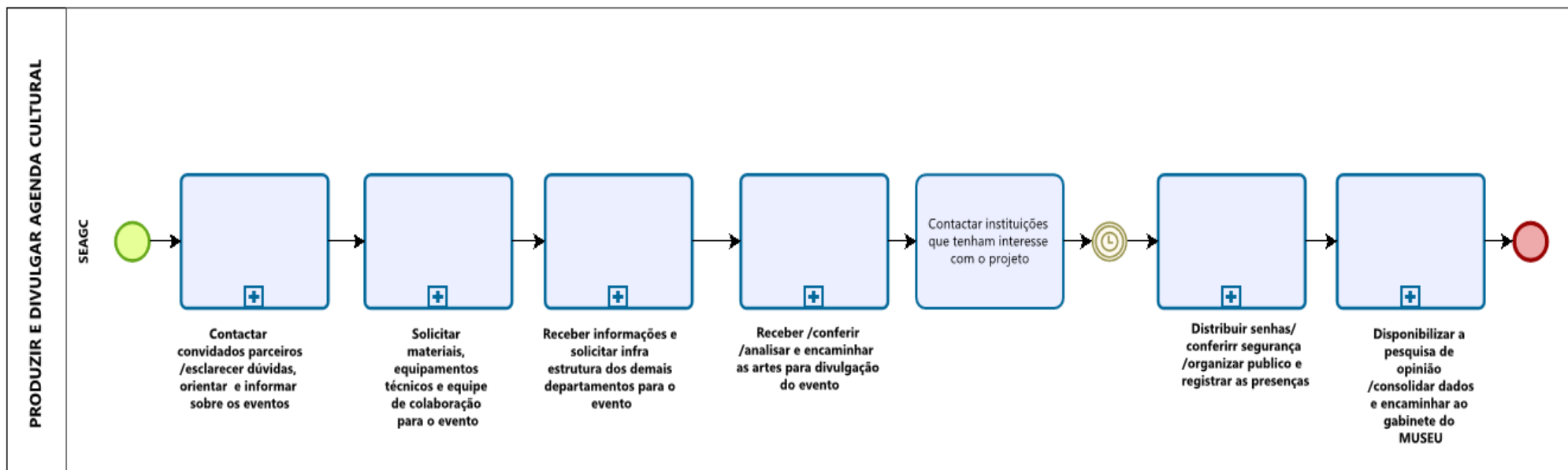
Diretor do Museu da Justiça, da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/MUSEU)

8 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

8.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - PROGRAMAR A AGENDA CULTURAL



8.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - PRODUZIR E DIVULGAR A AGENDA CULTURAL



8.3 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - REALIZAR AÇÕES EM ARTE-EDUCAÇÃO

