

**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 Museu da Justiça da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/MUSEU), passando a vigorar a partir de 25/06/2026.

## 2 REFERÊNCIAS

- Lei nº 12.527/2011 - Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal, e dá outras providências;
- Resolução CM nº 05/2014 – Estabelece critérios para ocupação de cargos de provimento em comissão e funções gratificadas no âmbito do PJERJ;
- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 04/2004 - Dispõe sobre a utilização do correio eletrônico para a correspondência interna do Tribunal de Justiça e dá outras providências;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 06/2012, acrescido pelo Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 05/2013 – Dispõe sobre os procedimentos a serem observados quanto à nomeação para cargo de provimento em comissão e designação para função de confiança ou função gratificada, conforme o disposto na Resolução nº 156/2012, do Conselho Nacional de Justiça;
- Ato Normativo TJ nº 05/2014 - Resolve que o Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos somente procederá ao arquivamento de documentos administrativos cuja destinação final, definida pela Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), seja a guarda permanente;
- Ato Normativo nº 03/2020 – Aprova o Regimento Interno do Museu da Justiça;
- Ato Normativo TJ nº 05/2024 - Aprova o Plano Museológico do Museu da Justiça;
- Resolução TJ/OE/RJ nº 03/2025 - Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.
- Ato Executivo TJ nº 186/2024, com as alterações promovidas pelo Ato Executivo nº 160/2025 – Cria o Conselho Gestor do Museu da Justiça.

**3 INDICADORES** 

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Público participante das atividades do MUSEU (Presencial)	$\{[\Sigma (\text{pesquisadores atendidos MUSEU-Rio})] + [\Sigma (\text{pesquisadores atendidos MUSEU-Niterói})] + [\Sigma (\text{visitantes espontâneos MUSEU-Rio})] + [\Sigma (\text{visitantes espontâneos MUSEU-Niterói})] + [\Sigma (\text{participantes dos eventos/ações educativas}) \text{ MUSEU-Rio}] + [\Sigma (\text{participantes dos eventos/ações educativas}) \text{ MUSEU-Niterói}] + [\Sigma (\text{participantes dos eventos/ações educativas}) \text{ Teams Ao Vivo MUSEU-Rio}] + [\Sigma (\text{participantes dos eventos/ações educativas}) \text{ Teams Ao Vivo MUSEU-Niterói}]\}$	Mensal
Pesquisadores Virtuais e Acessos virtuais às atividades do MUSEU	$\{[\Sigma (\text{Acessos virtuais às atividades do MUSEU})] + [\Sigma (\text{Pesquisadores virtuais})]\}$	Mensal
Grau de satisfação do usuário do MUSEU	$[\Sigma \text{ de respostas (Ótimo + Bom)} / \Sigma \text{ de respostas}] \times 100$	Anual
Índice da pesquisa de opinião dos usuários do MUSEU	$[(\Sigma \text{ de reclamações}) / (\Sigma \text{ de opiniões emitidas})] \times 100$ , demonstrando o resultado de reclamações	Mensal

**4 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA** 

**4.1** 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
Análise da Pesquisa de Satisfação do Usuário (FRM-PJERJ-010-02)	0-0-3b	MUSEU	Irrestrito	Pasta virtual/Portal do MUSEU	Data	Backup e condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Correspondência expedida (Ofício, memorando, e-mail, etc.)	0-6-2-2j	UO do MUSEU	Irrestrito	Pasta ou disco rígido	Número/ Assunto	Backup e condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Guia de Remessa de processos/expedientes	0-6-2-2c	UO do MUSEU	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Pedido de Arquivamento (FRM-SGCON-002-01)	0-6-2-6-3a	UO do MUSEU	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	SGCON/ DEGEA***
Recepção e Integração do Servidor Recém-Ingredido na Unidade (FRM-SGPES-072-01)	0-2-2-1a	UO do MUSEU	Irrestrito	Disco rígido	Data	Backup e condições apropriadas	4 anos	Eliminação na UO
Registro de Implementação de Rotinas Administrativas (FRM-SGPES-073-01)	0-2-2-1a	UO do MUSEU	Irrestrito	Armário/Pasta virtual	Data	Condições apropriadas	4 anos	Eliminação na UO
Termo de Eliminação de Documentos (Livros, Fichas, Pastas, Envelopes e Similares) (FRM-SGCON-009-03)	0-6-2-6-2a	UO do MUSEU	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	SGCON/ DEGEA

## GERIR O MUSEU DA JUSTIÇA

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Atividades da Equipe (FRM-SGCON-027-01)	0-0-2c	Serviços do MUSEU	Irrestrito	Disco rígido	Data	Backup e condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Pesquisa de Satisfação do Usuário (FRM-SGCON-027-02)	0-0-3b	MUSEU	Irrestrito	Caixa/Disco rígido	Data	Backup e condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Consolidação da Pesquisa de Opinião do MUSEU (FRM-SGCON-027-03)	0-0-3b	MUSEU	Irrestrito	Pasta virtual/Portal do MUSEU	Data	Backup e condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Lista de Presença (FRM-SGCON-027-04)	0-1-1-1b	UO do MUSEU	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	SGCON/DEGEA
Quadro de Controle de Saídas e de Produtos Não Conformes do MUSEU (FRM-SGCON-027-05)	0-1b	MUSEU	Irrestrito	Disco rígido	Assunto e data	Backup e condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Planilha de Contagem de Público (FRM-SGCON-027-06)	0-0-3b	UO do MUSEU	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Controle de Empréstimo (FRM-SGCON-027-07)	0-3-3-1-3c	UO do MUSEU	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	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 Gestão do Conhecimento.

**Notas:**

- a) Eliminação na UO - procedimento – 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 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:**

Equipe do Museu da Justiça (MUSEU)



**Aprovado por:**

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