

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 Gestão do Conhecimento (SGCON/MUSEU) e tem o objetivo de estabelecer critérios e procedimentos para a operacionalização das atividades do Museu da Justiça (MUSEU), passando a vigorar a partir de 10/10/2025.

2 DEFINIÇÕES

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

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.
- Ato Executivo TJ nº 186/2024, com as alterações promovidas pelo Ato Executivo nº 160/2025 – Cria o Conselho Gestor do Museu da Justiça.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Museu da Justiça da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/MUSEU)	• Supervisionar as atividades realizadas no MUSEU, <u>de acordo com os critérios estabelecidos pela Administração Superior, que compreende o Conselho Gestor do Museu da Justiça e a Presidência do Tribunal de Justiça.</u>
Equipe do Gabinete do Museu da Justiça da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/MUSEU)	• Acompanhar as atividades realizadas no MUSEU; • realizar o registro fotográfico; • organizar a produção de exposições, Troca de Livros e do Programa Coisas de MUSEU.

5 CONSIDERAÇÕES GERAIS



- 5.1** O Museu da Justiça promove diversos programas que são realizados de forma presencial nos espaços do MUSEU e/ou de forma virtual, transmitido via Internet.
- 5.2** A programação mensal do Museu da Justiça é disponibilizada na página do TJRJ na Internet para consulta.
- 5.3** As atividades do MUSEU gravadas e selecionadas para que o público possa assistir virtualmente são disponibilizadas na página do TJRJ na Internet.

6 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA



- 6.1** 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	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSI-ÇÃO
Fotografia	4-9-2a	SGCON/MUSEU	Irrestrito	Pasta virtual	Número/ Nome	Condições apropriadas	1 ano	SGCON/ DEGEA***
Listagem de livros para troca	0-6-2-2g	SGCON/MUSEU	Irrestrito	Pasta virtual	Número/ Nome	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Programação do Museu da Justiça	4-9-2a	SGCON/MUSEU	Irrestrito	Pasta virtual	Número/ Nome	Condições apropriadas	2 anos	SGCON/ DEGEA
Cópia de correspondência expedida (Ofícios, E-mails)	0-6-2-2j	SGCON/MUSEU	Irrestrito	Pasta virtual	Número/ Nome	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Lista de presença (FRM-SGCON-026-01)	4-9-2b	SGCON/MUSEU	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 do MUSEU	0-0-3b	SGCON/MUSEU	Irrestrito	Pasta virtual	Número/ Nome	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

OPERACIONALIZAR AS ATIVIDADES DO MUSEU DA JUSTIÇA

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 (DEGEA).
- 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:

Equipe do Museu da Justiça (**MUSEU**)

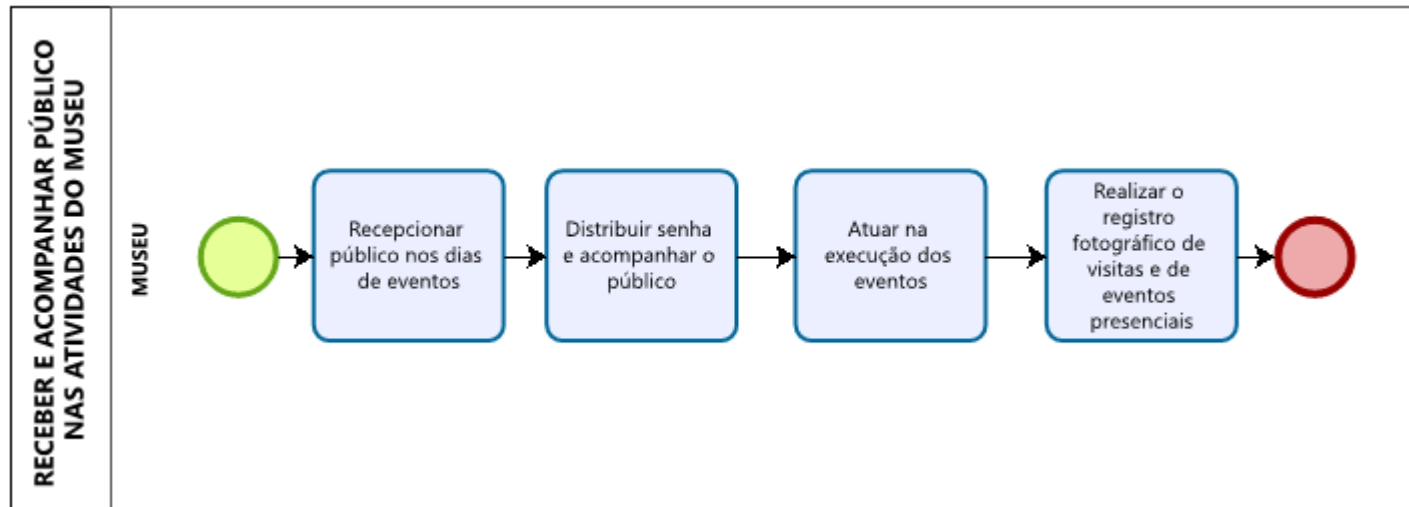


Aprovado por:

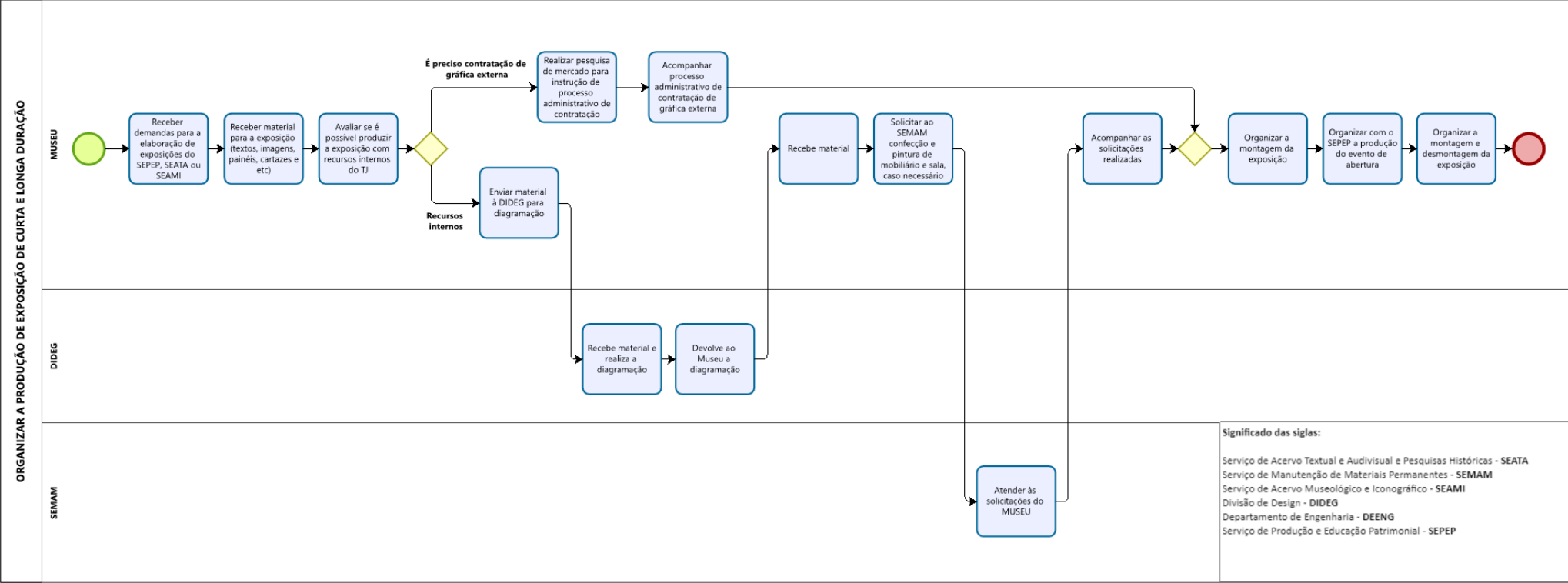
Diretor(a) do Museu da Justiça da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (**SGCON/MUSEU**)

7 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

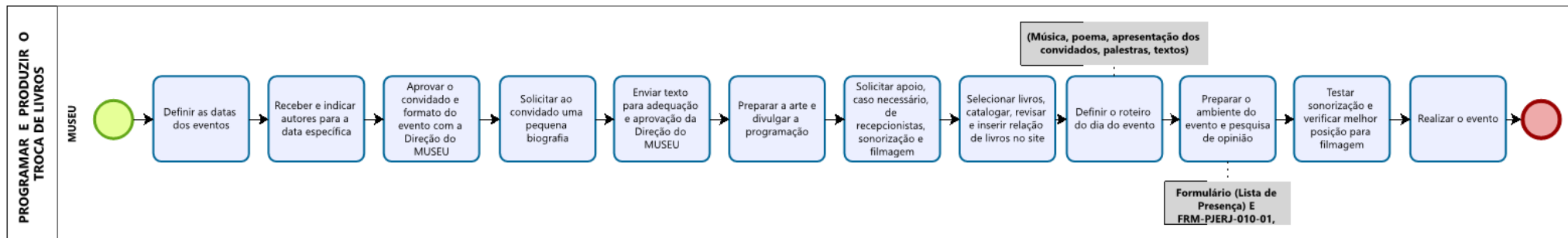
7.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - RECEBER E ACOMPANHAR PÚBLICO NAS ATIVIDADES DO MUSEU



7.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - ORGANIZAR A PRODUÇÃO DE EXPOSIÇÃO DE CURTA E LONGA DURAÇÃO



7.3 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - PROGRAMAR E PRODUZIR O TROCA DE LIVROS



7.4 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - REALIZAR A PRODUÇÃO DO PROGRAMA COISAS DE MUSEU

