

**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 05/06/2026.

## 2 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.

## 3 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

**3.1** 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**)

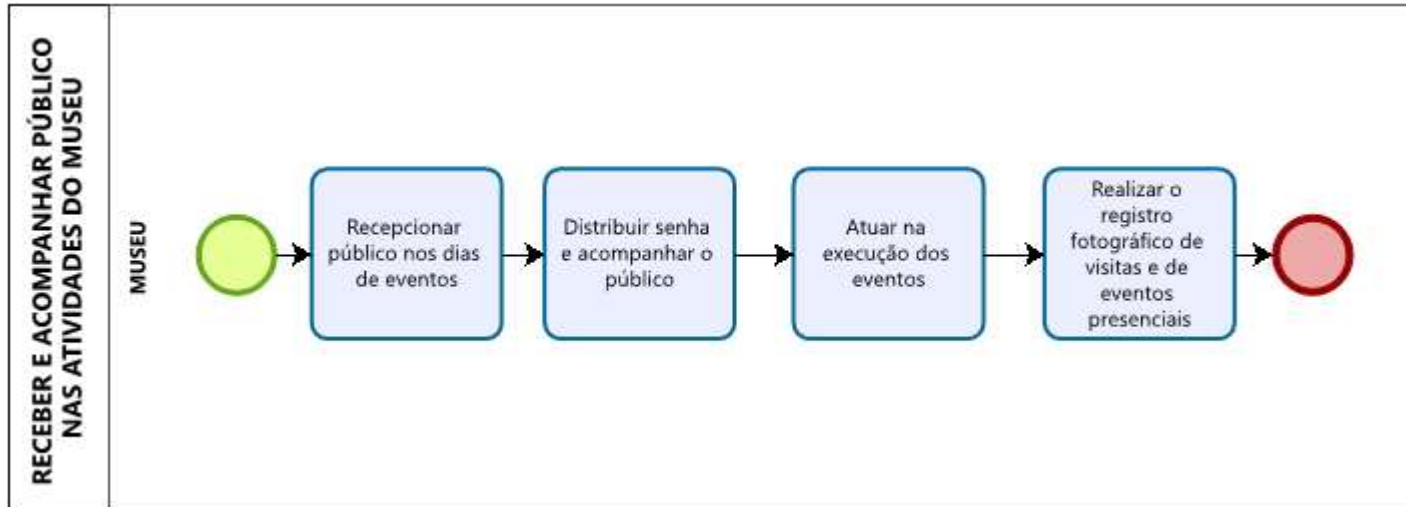


### Aprovado por:

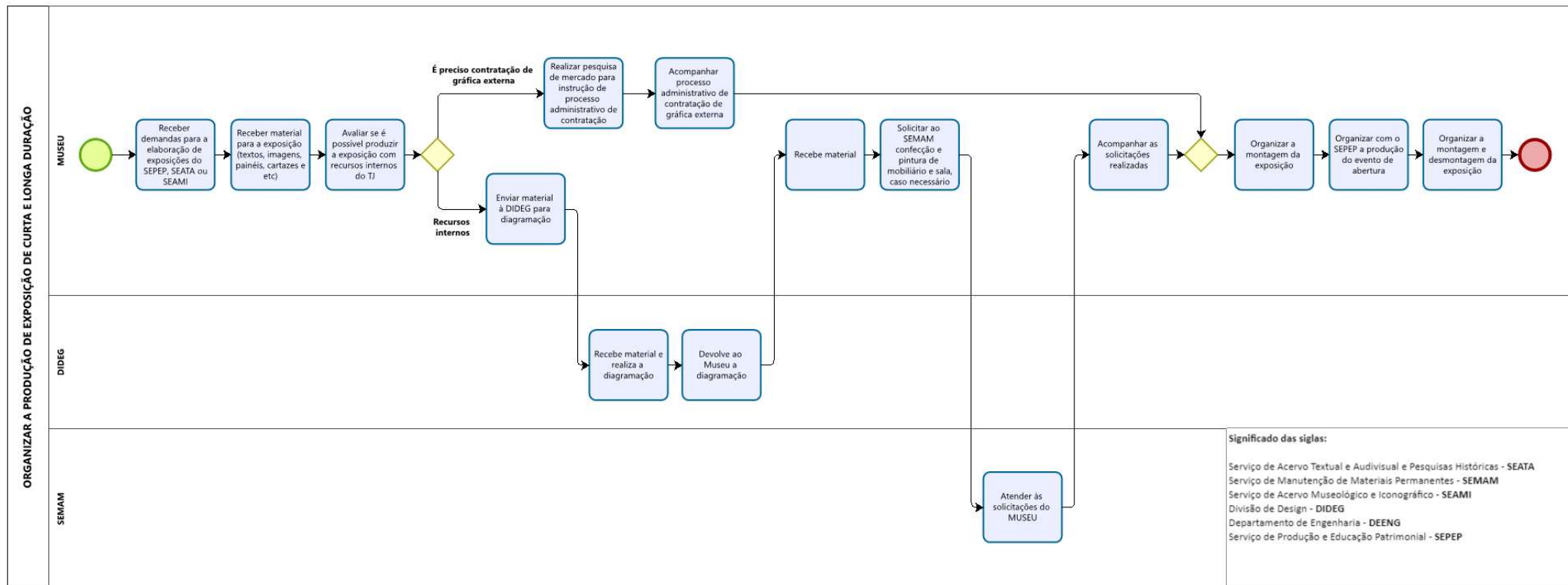
Diretor(a) do Museu da Justiça da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (**SGCON/MUSEU**)

4 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO 

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



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



4.3 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - PROGRAMAR E PRODUIR O TROCA DE LIVROS



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

