



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 Administração (SGADM/SEAGC). Tem o objetivo de estabelecer critérios e procedimentos para a realização da Agenda Cultural do Museu da Justiça (MUSEU), passando a vigorar a partir de 01/02/2024.



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.
- 4.2** 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,

REALIZAR A AGENDA CULTURAL

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.

- 4.3 A programação mensal da Agenda Cultural é disponibilizada na página do TJRJ na Internet para consulta: <https://portaltj.tjrj.jus.br/web/ccmj/home>.
- 4.4 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.jus.br/web/ccmj/museu-da-justica-com-voce>.
- 4.5 Pormenores do processo de trabalho descrito nesta RAD estão disponíveis nos [Planos de Atividades Detalhadas do SEAGC](#).

5. 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

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

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:

REALIZAR A AGENDA CULTURAL

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Programação da Agenda Cultural	0-2-2-3a	SGADM/ SEAGC	Irrestrito	Pasta virtual	Mês/Ano	Condições apropriadas	2 anos	SGADM/ DEGEA***
<u>Informação sobre o uso de imagem</u>	0-2-2-3a	SGADM/ SEAGC	Irrestrito	Pasta virtual	Número/ Nome	Condições apropriadas	2 anos	SGADM/ DEGEA
Lista de presença (FRM-SGADM-026-02)	0-2-2-3b	SGADM/ SEAGC	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/ SEAGC	Irrestrito	Pasta virtual	Número/ Nome	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Dados estatísticos da Agenda Cultural	0-0-3b	SGADM/ SEAGC	Irrestrito	Pasta virtual	Número/ Nome	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Eventos culturais (DVD)	0-1-2-2-1a	SGADM/ SEAGC	Irrestrito	Armário	Número/ Nome	Condições apropriadas	1 ano	SGADM/ DEGEA

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 - procedimentos - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais (DEGEA).
- 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: Chefe do Serviço de Agenda Cultural (SEAGC)

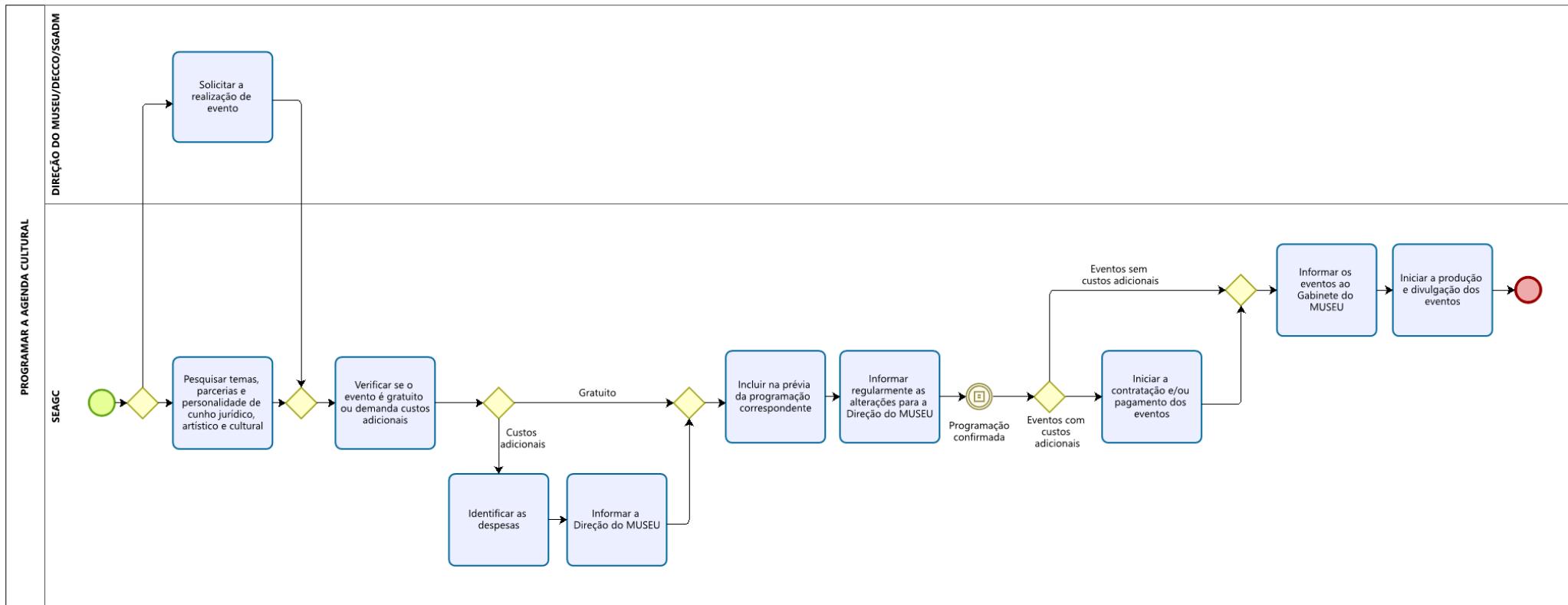


Aprovado por: Diretor do Museu da Justiça da Secretaria-Geral de Administração (SGADM/MUSEU)

7. FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

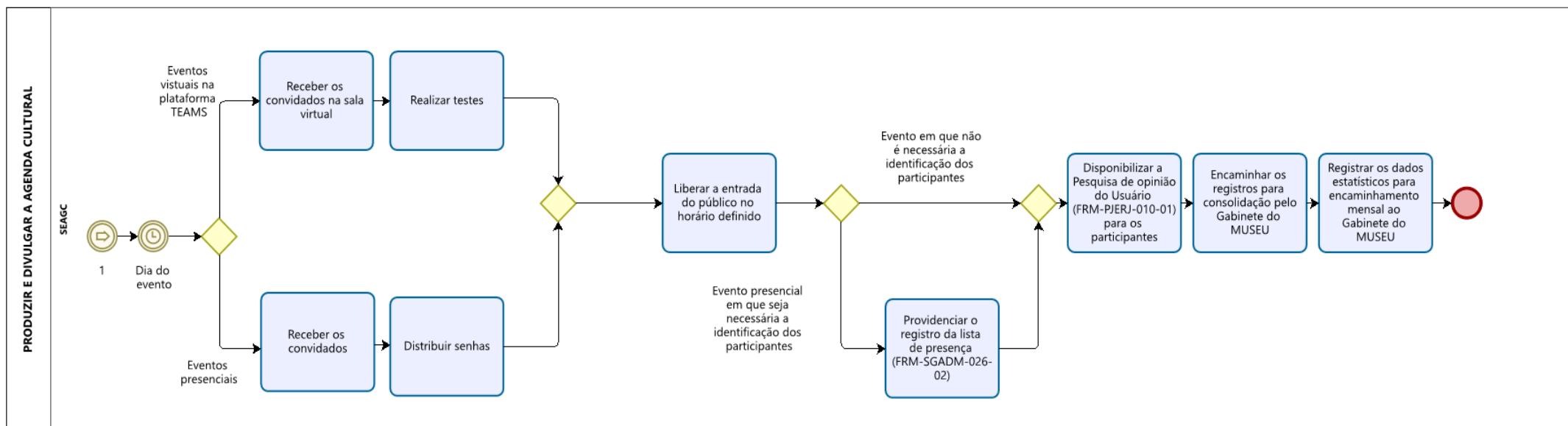
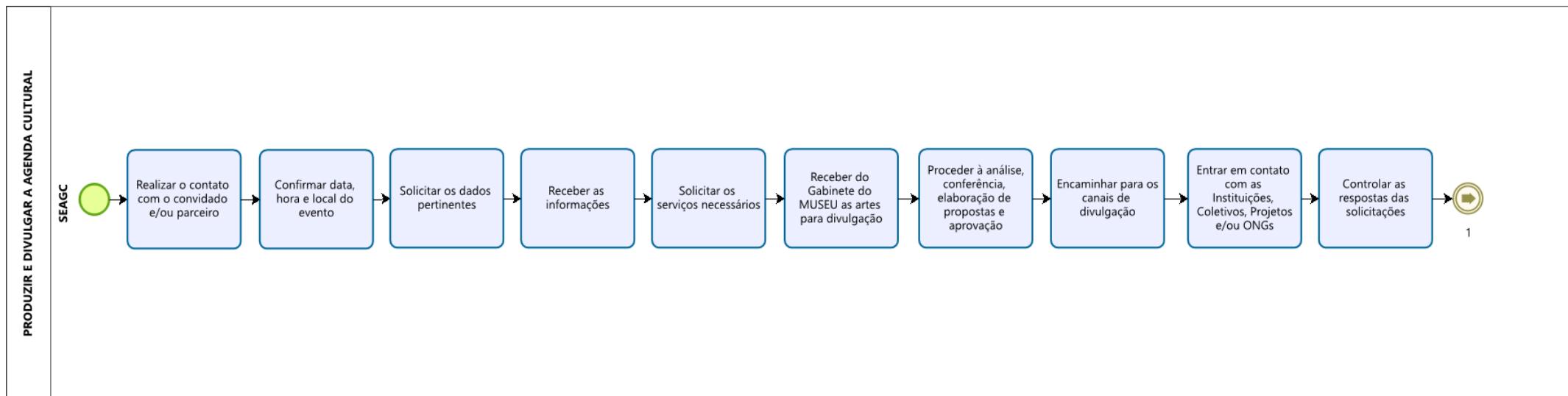


7.1 Fluxo do Procedimento Programar a Agenda Cultural



REALIZAR A AGENDA CULTURAL

7.2 Fluxo do Procedimento Produzir e Divulgar a Agenda Cultural



REALIZAR A AGENDA CULTURAL

7.3 Fluxo do Procedimento Realizar Ações em Arte-Educação

