

**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) e 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 15/08/2024.

## 2 DEFINIÇÕES



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

## 3 REFERÊNCIAS



- Ato Normativo nº 05/2024 - Aprova o Plano Museológico do Museu da Justiça;
- 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, 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,

## REALIZAR A AGENDA CULTURAL

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/museu>.

**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/museu/museu-da-justica-com-voce>.

**4.5** Pormenores do processo de trabalho descrito nesta RAD estão disponíveis nos [Planos de Atividades Detalhadas](#).

## 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:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZENAM ENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSI-ÇÃO
Programação da Agenda Cultural	4-9-2a	SGADM/ SEAGC	Irrestrito	Pasta virtual	Mês/Ano	Condições apropriadas	2 anos	SGADM/ DEGEA***
Informação sobre o uso de imagem	4-9-2a	SGADM/ SEAGC	Irrestrito	Pasta virtual	Número/ Nome	Condições apropriadas	2 anos	SGADM/ DEGEA
Lista de presença (FRM-SGADM-026-02)	4-9-2b	SGADM/ SEAGC	Irrestrito	<u>Armário</u> /Pasta virtual	Número/ Nome	Condições apropriadas	<u>2 anos</u>	Eliminação na UO

## REALIZAR A AGENDA CULTURAL

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Pesquisa de Opinião do Usuário (FRM-PJERJ-010-01)	0-0-3b	SGADM/ <u>MUSEU</u>	Irrestrito	Pasta virtual	Número/ Nome	Condições apropriadas	<u>1 ano</u>	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)	4-9-2a	SGADM/ SEAGC	Irrestrito	Armário	Número/ Nome	Condições apropriadas	1 ano	SGADM/ DEGEA
Ficha de inscrição	4-9-2b	SGADM/ SEAGC	Irrestrito	Armário/ <u>Pasta virtual</u>	Número/ Nome	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

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 Secretaria -Geral de Tecnologia (SGTEC), conforme RAD – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança Dados.



**Base Normativa:** Ato Executivo nº 2.950/2003



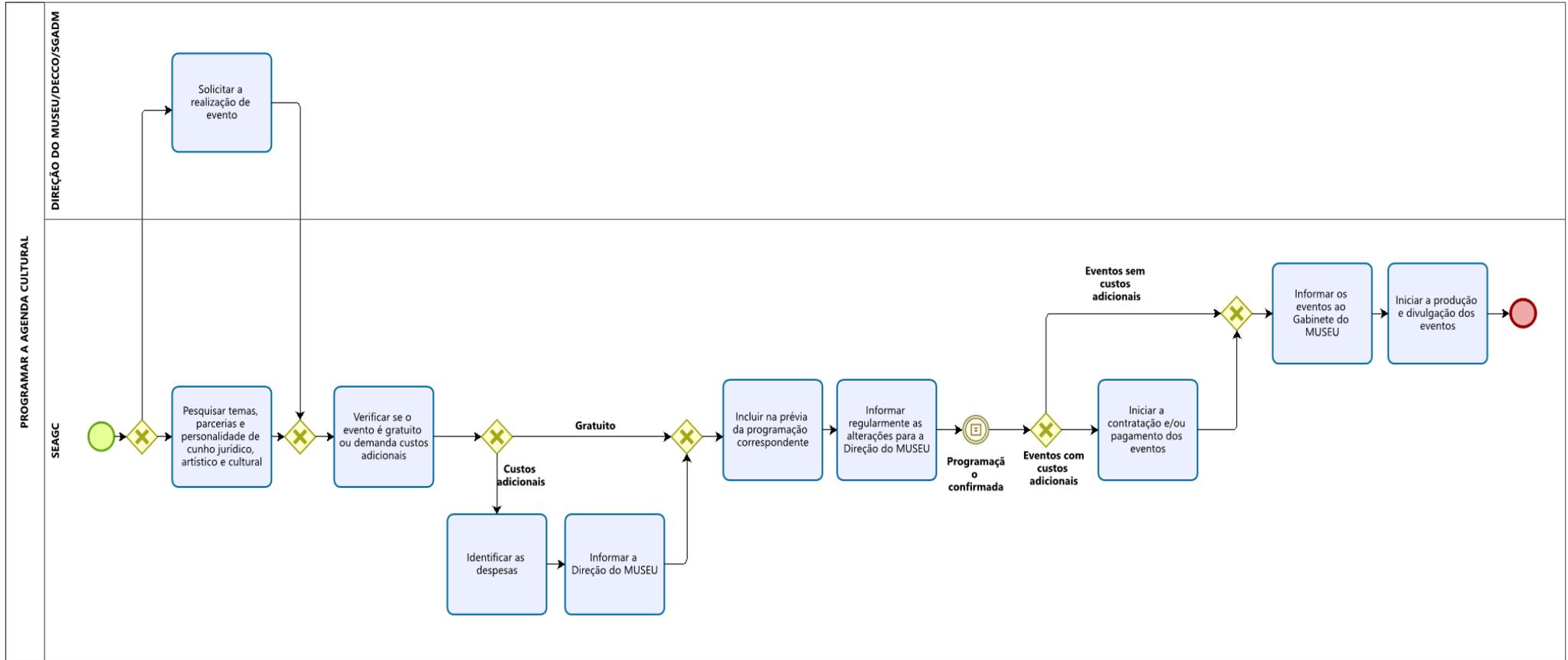
**Proposto por:** Chefe do Serviço de Agenda Cultural do Museu da Justiça (**MUSEU/SEAGC**)



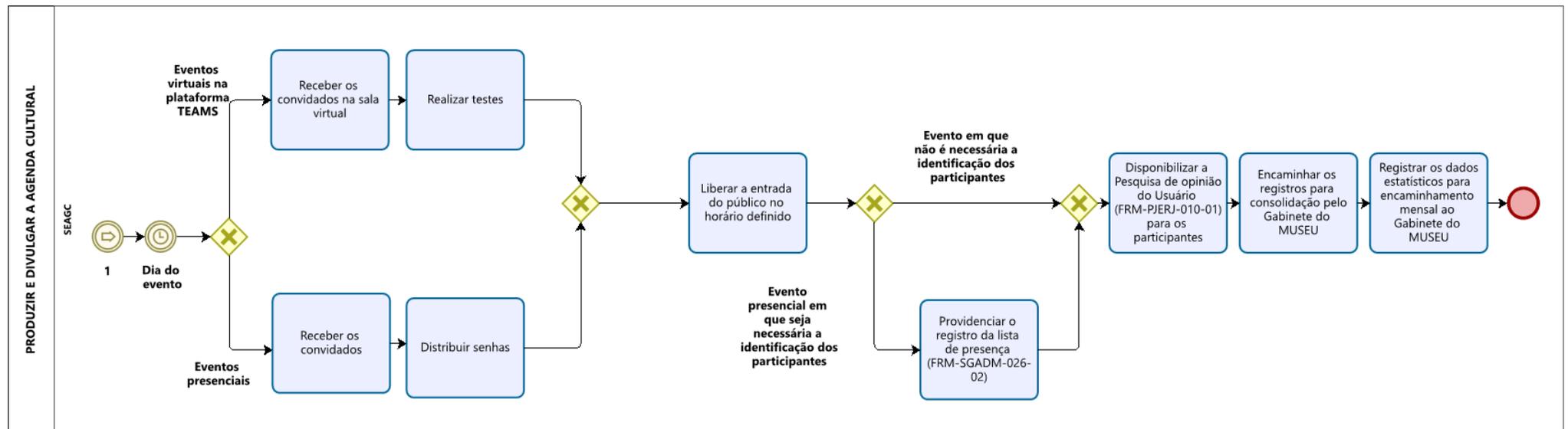
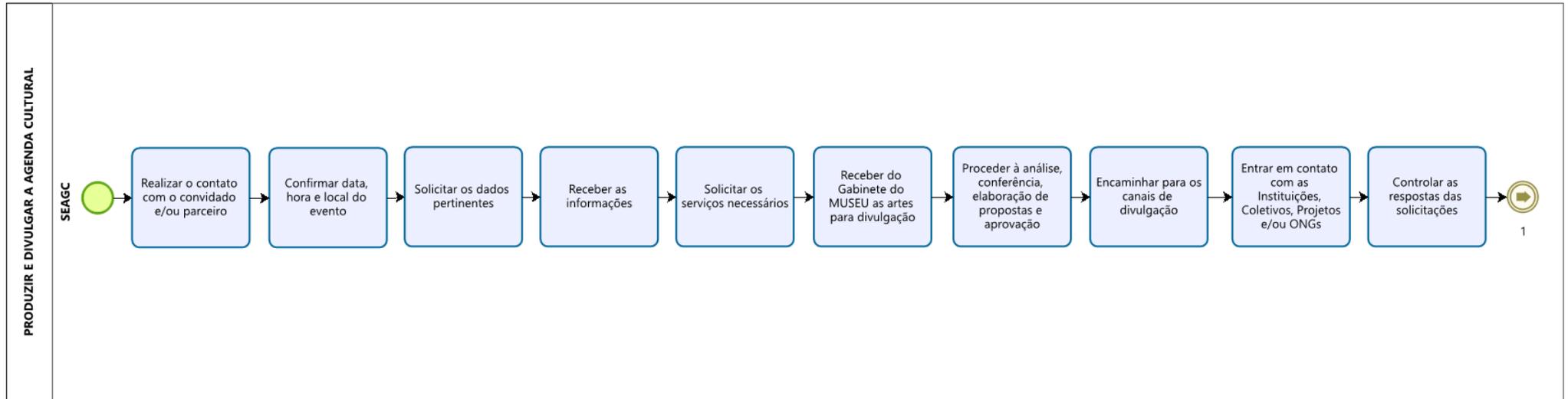
**Aprovado por:** Diretor do Departamento de Gestão e Disseminação do Conhecimento da Secretaria-Geral de Administração (**SGADM/DECCO**)

7 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO 

7.1 Fluxo do Procedimento Programar a Agenda Cultural



7.2 Fluxo do Processo de Trabalho - Produzir e Divulgar a Agenda Cultural.



7.3 Fluxo do Processo de Trabalho - Realizar Ações em Arte-Educação

