

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), passando a vigorar a partir de 15/06/2026.

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.

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	ARMAZENA-MENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSI-ÇÃO
Termo de Responsabilidade para Utilização dos Espaços do Museu da Justiça (FRM-SGCON-035-01)	0-6-6-2c	SGCON/MUSEU	Irrestrito	Pasta ou processo SEI	Número/ Nome	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Parecer e Informações Sobre Despesas Administrativas no Pedido de Cessão de Uso dos Espaços do Museu da Justiça (FRM-SGCON-035-02)	0-6-6-2c	SGCON/MUSEU	Irrestrito	Pasta ou processo SEI	Número/ Nome	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Informação Sobre Compensação Pelas Despesas Administrativas no Pedido de Cessão de Uso dos Espaços do Museu da Justiça (FRM-SGCON-035-03)	0-6-6-2c	SGCON/MUSEU	Irrestrito	Pasta ou processo SEI	Número/ Nome	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Autorização Para Uso de Imagem na Cessão dos Espaços do Museu da Justiça (FRM-SGCON-035-04)	0-6-6-2b	SGCON/MUSEU	Irrestrito	Pasta ou processo SEI	Número/ Nome	Condições apropriadas	1 ano	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

CONTROLAR A CESSÃO DE USO DOS ESPAÇOS 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.
- a) 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:

Gabinete do Diretor do Museu da Justiça (**MUSEU**)

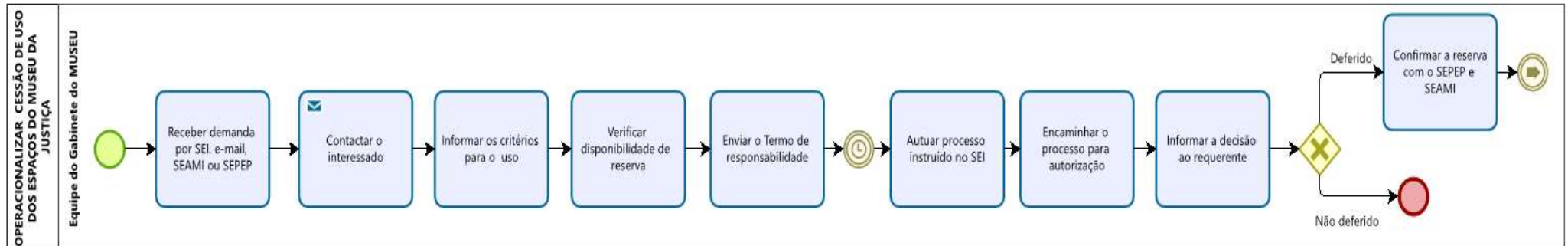


Aprovado por:

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 – OPERACIONALIZAR CESSÃO DE USO DOS ESPAÇOS DO MUSEU DA JUSTIÇA



4.1.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – OPERACIONALIZAR CESSÃO DE USO DOS ESPAÇOS DO MUSEU DA JUSTIÇA (CONTINUAÇÃO)

