



SUMÁRIO

1	OBJETIVO	2
2	DEFINIÇÕES.....	2
3	RESPONSABILIDADES GERAIS	2
4	CONSIDERAÇÕES GERAIS	3
5	PROGRAMAR OS EVENTOS DO MUSEU	4
6	PRODUZIR E DIVULGAR OS EVENTOS DO MUSEU	4
7	REALIZAR AÇÕES EM EDUCAÇÃO PATRIMONIAL	6



Elaborado por: Equipe do Museu da Justiça (MUSEU)



Aprovado por: Diretor do Museu de Justiça (MUSEU)



Data de Vigência: 10/06/2026

REALIZAR A PRODUÇÃO E EDUCAÇÃO PATRIMONIAL

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para a realização da produção e educação patrimonial do Museu da Justiça da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/MUSEU).

2 DEFINIÇÕES

Os termos técnicos deste documento constam no Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ.

3 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Museu da Justiça da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/MUSEU)	<ul style="list-style-type: none">• Supervisionar todas as etapas de planejamento e execução das atividades para realização da produção e educação patrimonial do MUSEU.• Encaminhar as demandas de interesse institucional para a U.O do MUSEU responsável pelo evento.• Encaminhar, mensalmente, os dados estatísticos para a SGCON.
Chefe do Serviço da U.O. do MUSEU responsável pelo evento	<ul style="list-style-type: none">• Supervisionar a realização das atividades da equipe.• Acompanhar a realização dos eventos/atividades educativas.• Supervisionar o registro dos dados estatísticos.• Supervisionar a atualização do calendário de agendamentos do MUSEU.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Equipe da U.O. do MUSEU responsável pelo evento	<ul style="list-style-type: none"> • Produzir eventos e realizar parcerias alinhadas à missão do MUSEU e do PJERJ. • Providenciar o pagamento de despesas adicionais (cachê, serviços de terceiros, licenças de direitos autorais e similares), em caso de responsabilidade do TJRJ. • Providenciar a atualização dos agendamentos do MUSEU no calendário do Serviço de Educação Patrimonial (SGCON/SEPEP). • Providenciar a produção e divulgação dos eventos/atividades educativas. • Realizar o evento/atividade educativa e disponibilizar a Pesquisa de Opinião para o público participante do MUSEU. • Registrar os dados estatísticos para encaminhamento mensal ao Gabinete do MUSEU.

4 CONSIDERAÇÕES GERAIS

4.1 O MUSEU realiza diversos programas que são realizados de forma presencial nos espaços do MUSEU e/ou de forma virtual, transmitido via Internet.

4.2 Em regra, o participante do evento autoriza automaticamente o MUSEU 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, museológicos, artísticos e culturais, fazendo constar os créditos dos profissionais envolvidos na produção, sendo vedada a disponibilização onerosa.

4.3 Em regra, o parceiro de evento no MUSEU deve dar ciência e de acordo por e-mail do Termo de Responsabilidade recebido, com as regras de utilização da Sala Multiuso.

4.4 A programação mensal do MUSEU, bem como os eventos gravados e selecionados para exibição, é disponibilizada na página do TJRJ na Internet.

5 PROGRAMAR OS EVENTOS DO MUSEU

5.1 A U.O do MUSEU responsável pelo evento pesquisa temas, parcerias, personalidades de cunho jurídico, eventos de caráter educacional patrimonial e/ou recebe demandas da direção do MUSEU e/ou direção da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON).

5.2 Verifica se o evento é gratuito ou demanda custos adicionais de responsabilidade do TJRJ (cachê, serviços de terceiros, licenças de direitos autorais e similares).

5.3 Em caso de custos adicionais pelo TJRJ, realiza o levantamento das despesas e informa à direção do MUSEU.

5.4 Inclui na programação do MUSEU, atualizando o calendário do Serviço de Educação Patrimonial (SGCON/SEPEP).

5.5 Confirmada a programação dos eventos com custos adicionais, inicia a contratação e/ou pagamento das licenças de direitos autorais e similares, dos eventos pelo TJRJ.

5.6 Inicia a produção e divulgação dos eventos.

6 PRODUZIR E DIVULGAR OS EVENTOS DO MUSEU

6.1 A U.O. do MUSEU responsável pelo evento realiza o contato com o(s) convidado(s) e/ou parceiro(s), esclarece dúvidas, informa sobre o uso de imagem dos eventos gravados e demais orientações sobre a produção do evento.

6.2 Confirma data, hora, local do evento e solicita:

- briefing do evento;
- recursos técnicos que serão necessários (sonorização, vídeo, transmissão, etc);
- foto, minibiografia e sinopse do evento;
- logomarcas e suas aplicações no caso de parcerias;
- nome completo, identidade e CPF do representante comercial, no caso de comercialização de livros e/ou produtos;

- nome completo, identidade e CPF do motorista, placa do veículo, modelo e cor, no caso de transporte de material;
- nome completo, identidade e CPF de equipe de buffet, além de lista de equipamentos/materiais do fornecedor e demais necessidades;
- quantidade de convidados e assessores para o fornecimento de catering, se for o caso;
- ciência e de acordo por e-mail do Termo de Responsabilidade, com as regras de utilização da Sala Multiuso, em caso de parceria;
- outros dados que entender necessários de acordo com a natureza do evento.

6.3 Recebe as informações e realiza as seguintes solicitações:

- DETEL: recursos de áudio, vídeo etc, salvo se não autorizado;
- Gabinete do Museu: arte para divulgação e bloqueio de copa, se for o caso;
- SEMOP: transporte e mobiliário extra para suporte estrutural dos eventos;
- SEFIS: autorização para transporte de material, entrada e permanência no prédio, se for o caso, e apoio de recepcionistas e ascensoristas;
- ASCAT: serviço de catering;
- DEPAM: empréstimo e/ou fornecimento de mobiliário, se for o caso;
- DEENG: suporte da equipe de elétrica e/ou rede lógica, se for o caso;
- SELIM: limpeza do espaço onde o evento será realizado;
- SGTEC: empréstimo de equipamento, se for o caso;
- DESEP: apoio de seguranças (evento interno);
- COSEI: apoio de seguranças (evento externo).

6.4 Recebe do gabinete do MUSEU as artes para divulgação, analisa, sugere correções caso seja necessário, confere, aprova e encaminha para os canais de divulgação.

6.5 Entra em contato com instituições, coletivos, projetos e/ou ONGs que tenham área de interesse ou atuação comum à temática dos eventos, a fim de realizar a divulgação dos mesmos e possíveis agendamentos de grupos.

6.6 Controla as respostas das solicitações e no dia do evento:

- Em eventos virtuais realizado na plataforma TEAMS: recebe os convidados na sala virtual, realiza testes com 30 (trinta) minutos de antecedência e libera a entrada do público no horário definido;
- em eventos presenciais: confere os dispositivos de segurança 1 hora antes do evento, recebe os convidados, providencia e/ou organiza a distribuição das senhas com 30 (trinta) minutos de antecedência e libera a entrada do público no horário definido.
- providencia o registro da lista de presença (FRM-SGADM-026-01), nos eventos presenciais em que seja necessária a identificação dos participantes (não obrigatório).

6.7 Encerrado o evento, disponibiliza a Pesquisa de Opinião do Usuário (FRM-PJERJ-010-01) para os participantes das atividades do MUSEU e, após, encaminha os registros para consolidação pelo Gabinete do MUSEU.

6.8 Registra os dados estatísticos (eventos presenciais e/ou virtuais) para encaminhamento mensal ao Gabinete do MUSEU.

7 REALIZAR AÇÕES EM EDUCAÇÃO PATRIMONIAL

7.1 O Educativo realiza as seguintes ações: visitas mediadas, oficinas, jogos teatrais, debates, rodas de conversa, apresentação de exposições e outras atividades.

7.2 Divulga as ações mediante convite e/ou parcerias com escolas de ensino fundamental, ensino médio, universidades, ONGs, instituições, secretarias, centros culturais e similares.

7.3 Recebe a solicitação de agendamento da atividade, por meio de ficha de inscrição, e-mail, telefone ou atendimento presencial.

7.4 Analisa qual a atividade recomendada para o público solicitante e providencia a reserva de dia e horário para receber o grupo.

7.5 Identifica os espaços e recursos necessários para realizar as atividades.

7.6 No dia reservado, recebe o grupo e realiza a atividade.

7.7 No caso de público espontâneo, avalia a possibilidade de atendimento no dia da visita ou oferece agendamento para outro dia.

7.8 Disponibiliza ficha de inscrição ao participante, com informações, orientações e/ou restrições para realização da atividade, nos eventos em que seja necessário prestar maiores esclarecimentos e/ou identificação das pessoas (não obrigatório).

- 7.9** No caso de debate e/ou parcerias, contata à U.O. do MUSEU responsável pela produção do evento, para os procedimentos de inclusão na programação do MUSEU.
- 7.10** Disponibiliza a Pesquisa de Opinião do Usuário (FRM-PJERJ-010-01) para os participantes ao fim dos eventos e, após, encaminha os registros para consolidação pelo Gabinete do MUSEU.
- 7.11** O Educativo realiza apoio técnico dos eventos virtuais do MUSEU, quando necessário.
- 7.12** Registra os dados estatísticos (eventos presenciais e/ou virtuais), para encaminhamento mensal ao Gabinete do Museu.