

**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 25/07/2023.

## 2 DEFINIÇÕES

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

## 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).

## CONSIDERAÇÕES GERAIS

**3.1** 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.

**3.2** A programação mensal da Agenda Cultural é disponibilizada na página do TJRJ na Internet para consulta: <https://portaltj.tjrj.jus.br/web/ccmj/home>.

## REALIZAR A AGENDA CULTURAL

**3.3** 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>.

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

## 4 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

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

## 5 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

**5.1** 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
Programação da Agenda Cultural	0-2-2-3a	SGADM/ SEAGC	Irrestrito	Pasta virtual	Mês/Ano	Condições apropriadas	2 anos	SGADM/ DEGEA***
Autorização de uso de imagem (FRM-SGADM-026-01)	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:

## REALIZAR A AGENDA CULTURAL

---

\*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 - Eliminar Documentos nas 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 Acervo Textual Audiovisual e de Pesquisas Históricas (SEATA)



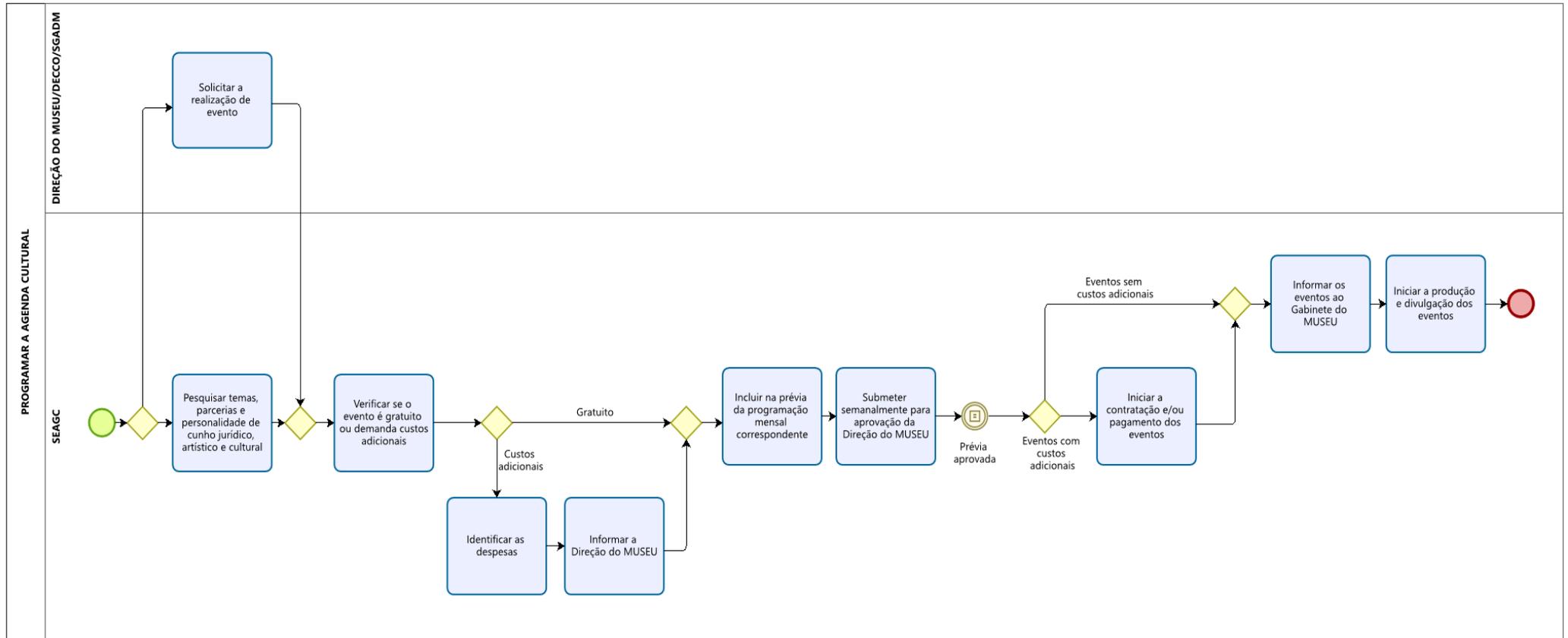
**Aprovado por:**

Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Administração (SGADM)

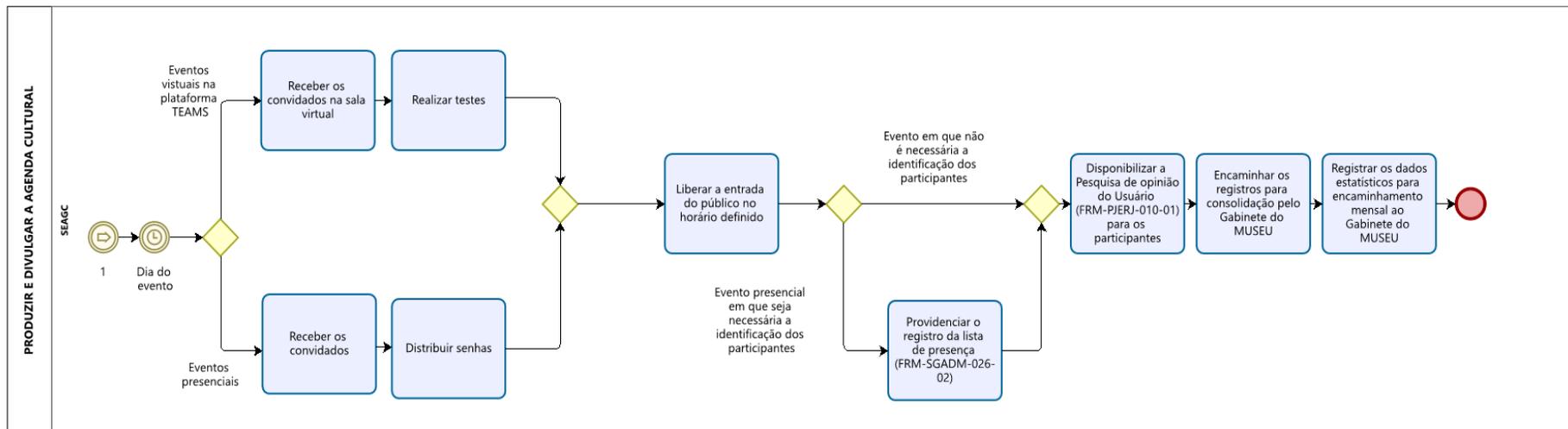
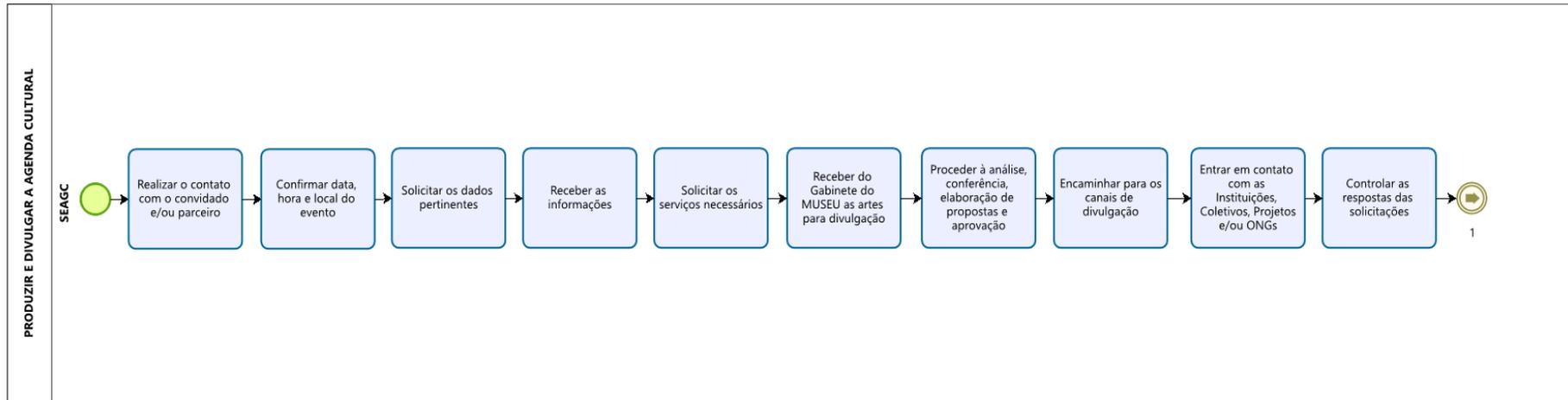
6 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO



6.1 Fluxo do Procedimento Programar a Agenda Cultural



## 6.2 Fluxo do Procedimento Produzir e Divulgar a Agenda Cultural



## 6.3 Fluxo do Procedimento Realizar Ações em Arte-Educação

