

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) e tem o objetivo de estabelecer critérios e procedimentos para controlar a cessão de uso dos espaços do Museu da Justiça (MUSEU), passando a vigorar a partir de 30/07/2025.

2 DEFINIÇÕES



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

3 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.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS



FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Museu da Justiça (MUSEU)	• Supervisionar o controle da cessão de uso dos espaços do MUSEU; • autorizar o uso de imagem após a realização do evento.
Chefes de Serviço	• Direcionar ao Gabinete do MUSEU os pedidos de cessão de uso dos espaços recebidos; • supervisionar os pedidos de cessão de uso direcionados aos espaços de sua responsabilidade; • informar à direção do MUSEU se houve danos aos espaços e mobiliários após o término da cessão de uso.
Equipe do Gabinete do MUSEU	• Instruir e processar os pedidos de cessão de uso de espaço do MUSEU; • atender os solicitantes de cessão de uso de espaço do MUSEU.

5 CONSIDERAÇÕES GERAIS

5.1 A reprodução de imagens para fins comerciais, jornalísticos e acadêmicos, através de sessão de fotografias, filmagens ou gravações em vídeo do acervo museológico e cultural do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, sob a guarda do MUSEU, bem como a utilização dos espaços históricos, considerados de preservação da memória do judiciário, dentro os quais os que integram os Museus das cidades do Rio de Janeiro e de Niterói, tais como, o Salão Nobre, o dos Espelhos, o Plenário, a Sala de Câmara Isolada, o Salão do Tribunal do Júri, o Salão dos Passos Perdidos, a Sala de consultas da Biblioteca, dentre outros, bem como, da Sala Multiuso, da Sala do Educativo e demais, só será permitida com solicitação prévia para a devida apreciação e adoção das medidas pertinentes, de acordo com os seguintes requisitos:

- a) finalidade alinhada aos objetivos institucionais;
- b) com antecedência mínima de 20 dias úteis: os eventos de maior porte/complexidade sujeitos à avaliação de cenas e ou/roteiro e informações detalhadas;
- c) com antecedência mínima de 5 dias úteis: os eventos de menor porte/complexidade, tais como, reuniões, entrevistas e similares.

5.2 Pormenores do processo de trabalho descrito nesta RAD estão disponíveis nos Planos de Atividades Detalhadas do MUSEU.

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	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

CONTROLAR A CESSÃO DE USO DOS ESPAÇOS DO MUSEU DA JUSTIÇA

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZENA-MENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSI-ÇÃO
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

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:

- Eliminação na UO procedimento - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais (DEGEA).
- SGCON/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- 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)

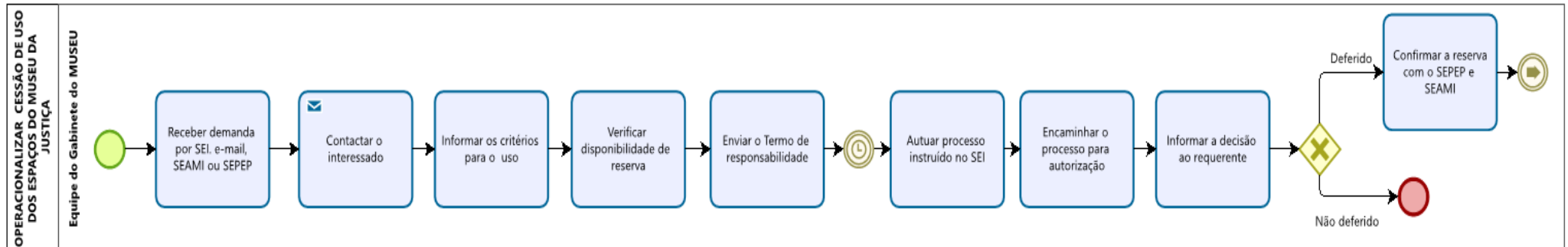


Aprovado por:

Diretor(a) do Museu da Justiça, da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/MUSEU)

7 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

7.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – OPERACIONALIZAR CESSÃO DE USO DOS ESPAÇOS DO MUSEU DA JUSTIÇA



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

