

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 Museu da Justiça da Secretaria-Geral de Administração (SGADM/MUSEU). Tem o objetivo de estabelecer critérios e procedimentos para a gestão dessa unidade organizacional, passando a vigorar a partir de 05/04/2024.

2 DEFINIÇÕES



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

3 REFERÊNCIAS



- Lei nº 12.527/2011 - Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal, e dá outras providências;
- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 04/2004 - Dispõe sobre a utilização do correio eletrônico para a correspondência interna do Tribunal de Justiça e dá outras providências;
- Resolução TJ/OE/RJ nº 4/2023 - Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Resolução CM nº 05/2014 – Estabelece critérios para ocupação de cargos de provimento em comissão e funções gratificadas no âmbito do PJERJ;
- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 04/2004 - Dispõe sobre a utilização do correio eletrônico para a correspondência interna do Tribunal de Justiça e dá outras providências;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 06/2012, acrescido pelo Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 05/2013 – Dispõe sobre os procedimentos a serem observados quanto à nomeação para cargo de provimento em comissão e designação para função de confiança ou função gratificada, conforme o disposto na Resolução nº 156/2012, do Conselho Nacional de Justiça;

- Ato Normativo TJ nº 05/2014 - Resolve que o Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos somente procederá ao arquivamento de documentos administrativos cuja destinação final, definida pela Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), seja a guarda permanente;
- Ato Normativo TJ nº 05/2024, que aprova o Plano Museológico do Museu da Justiça;



4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Museu	<ul style="list-style-type: none">• Estabelecer diretrizes para gerir o MUSEU;• gerir os recursos humanos no MUSEU;• aprovar solicitações referentes à infraestrutura;• controlar os contratos nos quais o MUSEU atue como fiscal;• estabelecer a sistemática de execução dos processos de trabalho do MUSEU;• examinar e avaliar a medição dos resultados dos objetivos da qualidade e projetos e dos indicadores operacionais e relatá-los à Administração Superior, sempre que necessário;• conduzir as reuniões de análise crítica (RACs) e assegurar os seus resultados, assessorado pelo RAS.
Chefes de Serviço	<ul style="list-style-type: none">• Apoiar o diretor na gestão de pessoas no MUSEU e manter o controle da capacitação dos servidores;• auxiliar na gestão de autos de processos e expedientes;• informar ao diretor do MUSEU as movimentações de pessoal e eventuais alterações nas escalas de férias dos servidores lotados nos departamentos;• manter atualizado o acervo documental de seus serviços;• gerenciar o correio eletrônico de seus serviços;• informar ao diretor do MUSEU eventuais necessidades de capacitação para os servidores lotados em seus serviços;• apoiar o diretor do Museu na definição dos objetivos da qualidade.

GERIR O MUSEU DA JUSTIÇA

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Representante da Administração Superior (RAS)	<ul style="list-style-type: none"> • Apoiar a diretoria do MUSEU para que os processos de trabalho do MUSEU sejam estabelecidos, implementados e mantidos; • apoiar a direção do MUSEU para assegurar a conscientização da equipe sobre os requisitos dos usuários em todo o ambiente do MUSEU; • propor a atualização do Documento Estratégico do MUSEU, ouvindo os chefes de serviço durante o processo de revisão; • apoiar a direção do MUSEU na definição dos objetivos da qualidade do MUSEU; • consolidar os objetivos da qualidade propostos para o MUSEU no documento “Objetivos da Qualidade do MUSEU”; • apoiar o diretor na condução das reuniões de análise crítica (RACs) e acompanhar auditorias no MUSEU; • consolidar o monitoramento e a evolução dos indicadores do MUSEU para a RAC; • consolidar os dados e resultados das pesquisas elaboradas pelas unidades do MUSEU; • apoiar a diretoria do MUSEU no controle das ações corretivas; • consolidar o tratamento dispensado às saídas/produtos não conformes identificados pelas unidades organizacionais do MUSEU para a RAC.
Equipe	<ul style="list-style-type: none"> • Informar aos chefes de serviço qualquer necessidade de material de consumo verificada para a execução adequada de seus processos de trabalho; • receber, quando necessário, o material de consumo ou permanente solicitado para utilização no MUSEU; • informar aos chefes de serviço qualquer solicitação de manutenção nos aplicativos de informática e de realização de serviços de limpeza e conservação, acompanhando o serviço ou delegando-o a outro servidor, em caso de ausência; • realizar as atividades inerentes aos seus processos de trabalho com autocontrole, informando aos superiores qualquer impossibilidade de atendimento à satisfação dos seus usuários; • registrar as ações realizadas nos planos de ação, nos objetivos da qualidade e projetos do MUSEU, conforme o caso; • controlar eventuais saídas/produtos não conformes identificados, anotando-os em formulário próprio e corrigindo-os adequadamente; • buscar atualizar-se do que ocorreu na rotina de trabalho durante seus afastamentos (férias e licenças); • verificar se está consultando, nos sites adequados, documentos atualizados para a execução dos processos de trabalho; • utilizar os recursos disponíveis de forma eficaz.



5 LOTAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

- 5.1** A lotação dos serventuários e as movimentações de pessoal são realizadas mediante processo SEI atribuído à Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES).
- 5.1.1** Observada a necessidade de recursos humanos, o MUSEU, com auxílio da SGPES, pode solicitar servidor com perfil adequado para a execução de algum de seus processos de trabalho, mediante autorização do secretário-geral da Secretaria-Geral de Administração (SGADM).
- 5.1.2** Cada serviço mantém relação de seus serventuários, estagiários e prestadores de serviço (terceirizados) em atividade, bem como de seus dados pessoais e profissionais.
- 5.2** Cabe aos responsáveis pela frequência nas unidades do MUSEU controlar as informações sobre períodos de ausência ou afastamentos de seus colaboradores (servidores, prestadores de serviço e estagiários), para posterior informação.
- 5.2.1** A frequência mensal dos prestadores de serviço é registrada em folha de ponto da empresa contratada. As folhas de ponto são reunidas para envio, por e-mail, à SGADM, para fins de instrução de processo de pagamento.
- 5.2.2** A frequência dos serventuários e dos estagiários é lançada em sistema próprio.
- 5.3** As férias dos servidores são definidas a partir de escala anual que é lançada em sistema próprio, no mês de novembro. Eventuais solicitações de alterações são encaminhadas à SGPES, via SEI, com a anuência do diretor do MUSEU.
- 5.3.1** As férias dos estagiários são combinadas previamente com sua chefia imediata e registradas em sistema próprio no mês subsequente.
- 5.4** O MUSEU solicita agendamento ou alteração do período de férias dos prestadores de serviço por meio processo SEI, atribuído à Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL), com possibilidade de reposição eventual ou não, conforme conveniência do setor, com anuência do diretor do Departamento de Gestão e Disseminação do Conhecimento, da Secretaria-Geral de Administração (SGADM/DECCO).

- 5.5** Outros afastamentos e movimentações funcionais são encaminhados à SGPES, no caso de servidores, ou à SGCOL, no caso de prestadores de serviço, após manifestação dos diretores do MUSEU e do DECCO e informação ao Secretário-Geral da SGADM.
- 5.6** No caso de o estagiário solicitar desligamento ou transferência de lotação, ele deve ser encaminhado ao Departamento de Desenvolvimento de Pessoas, da Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/DEDEP) para as orientações pertinentes.
- 5.7** Os serviços do MUSEU solicitam à Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC) o cancelamento dos acessos às respectivas caixas de e-mail e às pastas corporativas quando servidores, prestadores de serviços ou estagiários são desligados da unidade.



6 OCUPAÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA OU CARGO COMISSIONADO

- 6.1** As indicações para cargos comissionados e funções gratificadas, bem como as solicitações de exonerações e dispensas, são realizadas pelo diretor do MUSEU, com a anuência do diretor do DECCO e do secretário-geral da SGADM, e após, encaminhadas à SGPES.
- 6.1.1** As indicações efetuadas devem ser instruídas conforme previsto na RAD-SGPES-059 – Gerenciar Provimento da Estrutura de Cargo em Comissão e Função Gratificada do PJERJ.



7 CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES DO MUSEU

- 7.1** Os gestores identificam e monitoram as necessidades de capacitação de suas equipes anualmente, ou sempre que houver mudança nas funções e processos de trabalho.
- 7.1.1** Cada servidor é responsável por acompanhar a programação dos cursos na Escola de Administração Judiciária (ESAJ), por fazer sua inscrição, com a anuência do chefe imediato, que poderá controlar a capacitação dos servidores por meio de sistema próprio.
- 7.2** O diretor do MUSEU, quando considerar necessário, solicita à ESAJ a participação em cursos externos, justificando o seu requerimento.

- 7.3** O diretor do MUSEU ou quem for designado para a tarefa, apresenta o servidor recém ingressado no Poder Judiciário ou na UO, a todas as unidades do MUSEU, para que ele adquira visão sistêmica do trabalho realizado.
- 7.3.1** Para auxiliar na recepção e na integração de novos servidores e avaliar as suas competências mínimas necessárias para que possam realizar suas atividades com segurança e autonomia, o gestor pode utilizar o FRM-SGPES-072-01 - Recepção e Integração do Servidor Recém-Ingressado na Unidade, sendo facultativo o seu preenchimento para os casos de nova lotação interna.
- 7.4** Pormenores da capacitação dos servidores seguem os parâmetros estabelecidos nas RAD-SGPES-072 - Promover a Recepção e a Integração de Servidores e RAD-SGPES-073 - Implementar Rotinas Administrativas.

8 GESTÃO DE AUTOS DE PROCESSOS E EXPEDIENTES



- 8.1** Cada serviço acessa o SEI diariamente e verifica se, entre os processos atribuídos ao MUSEU, há algum que seja de sua competência específica, e neste caso, envia o processo para o seu serviço.
- 8.2** Os documentos gerados pelo MUSEU podem ser protocolizados, encaminhados por e-mail, pelo SEI ou entregues pessoalmente.
- 8.2.1** Nos casos em que o documento gerado pelo MUSEU é encaminhado via protocolo, utiliza-se o SISCOMA, ou é gerada guia de remessa para tramitar pelo Serviço de Mensageria e Malote, da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEMGM).
- 8.3** Os autos de processos administrativos e os expedientes eletrônicos são movimentados para a unidade destinatária utilizando-se SEI.
- 8.3.1** O pedido de autuação de expedientes administrativos ou a transformação de processos administrativos em expedientes é realizada por meio do SEI, e, em casos de objetos que ainda não são autuados no referido sistema, o pedido deve ser encaminhado, ao Serviço de Protocolo e Arquivo, da Secretaria-Geral de Administração (SGADM/SEPAR), para atendimento, sob responsabilidade de cada unidade organizacional do MUSEU.

- 8.4** Os autos de processos administrativos e os expedientes físicos são movimentados para a unidade destinatária utilizando-se sistema próprio, com emissão de guia de remessa e são recolhidos pelo SEMGM, sendo arquivada no setor a cópia com recibo.
- 8.5** As unidades organizacionais do MUSEU devem manter arquivados, para consulta, os autos de processos administrativos e expedientes a que deram origem no SEPAR.
- 8.6** O pedido de desarquivamento de autos de processos administrativos e expedientes, devidamente justificado, é encaminhado, por e-mail, ao SEPAR para as devidas providências.



9 GESTÃO DE ARQUIVOS CORRENTES

- 9.1** A gestão dos arquivos correntes de cada unidade do MUSEU obedece à RAD-SGADM-009 – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais, o MAN-SGADM-009-01- Manual de Arquivos Correntes e à RAD-SGADM-002 - Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA.
- 9.2** A seleção, a avaliação e a destinação dos documentos são realizadas anualmente, pelo servidor responsável pelo arquivo corrente.
- 9.3** Caso existam documentos a serem eliminados, é preenchido o FRM-SGADM-009-03 - Termo de Eliminação de Documentos, podendo ser solicitado o recolhimento do descarte pelo setor pertinente.
- 9.4** No caso de arquivamento, os documentos são encaminhados ao Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Administração (SGADM/DEGEA), com o preenchimento do FRM-SGADM-002-01 - Pedido de Arquivamento.
- 9.5** O desarquivamento, se necessário, é solicitado por sistema próprio ou pelo correio eletrônico.



10 GESTÃO DA INFRAESTRUTURA

- 10.1** Cada serviço do MUSEU fica responsável por solicitar, receber e devolver material de acordo com a RAD-SGLOG-009 – Gerenciar Solicitações e Fornecimento de Materiais e o MAN-SGLOG-009-01 – Manual de Solicitação de Material de Consumo e Permanente.

- 10.2** A solicitação de material é realizada mediante registro no Sistema de Controle de Solicitações de Material na *Web*, por servidor autorizado.
- 10.3** Quando o material pretendido não constar da listagem disponibilizada pela SGLOG ou em casos excepcionais, o pedido deve ser encaminhado por mensagem eletrônica ou memorando ao Departamento de Patrimônio e Material da Secretaria -Geral de Logística (SGLOG/DEPAM).
- 10.3.1** Tratando-se de impresso e demais produtos gráficos não previstos na listagem de material, a solicitação é encaminhada para o Serviço de Programação e Produção Gráfica, da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEGRA), utilizando-se o FRM-SGLOG-012-01 – Solicitação de Serviços Gráficos Não-Codificados.
- 10.4** O material de consumo solicitado pode ser recebido por todo serventuário ou terceirizado do MUSEU que, após conferência, atesta seu recebimento.
- 10.4.1** O controle do material permanente é realizado pelo agente patrimonial nato (titular da unidade organizacional) ou agente patrimonial delegado de cada unidade do MUSEU, conforme RAD-SGLOG-051 – Controlar Responsabilidade Patrimonial.
- 10.5** A manutenção dos aplicativos do sistema informatizado e dos equipamentos de informática pode ser solicitada por todo servidor ou colaborador do MUSEU, via telefone, à Central de Atendimento da SGTEC ou Portal de Serviços de TI.
- 10.5.1** Pormenores das solicitações de serviços de informática são encontrados na RAD-SGTEC-018 – Prestar Manutenção e Suporte a *Hardware*.
- 10.6** Para os serviços de remanejamento ou mudanças, o servidor designado encaminha e-mail ao Serviço de Manutenção de Materiais Permanentes da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEMOP), procedendo conforme orientações da RAD-SGLOG-045, Realizar Remanejamentos e Mudanças.
- 10.7** Para os serviços de limpeza e conservação, controle de vetores, o servidor contata a Central de Atendimento (CA) do Serviço de Fiscalização de Limpeza, da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SELIM).
- 10.7.1** Em casos emergenciais ou se tratando de pequenas limpezas, o servidor do MUSEU entra diretamente em contato com o SELIM.

10.7.2 Pormenores do atendimento e monitoramento de serviços contratados de apoio predial podem ser encontrados na RAD-SGLOG-010 – Ciclo de Atendimento e Monitoramento do Serviço de Limpeza, Conservação, Jardinagem e Controle de Vetores.

10.8 Caso haja a necessidade de manutenção corretiva predial de pronto atendimento, o servidor do MUSEU contata o Serviço de Manutenção de Obras, da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEMOB), para abertura de ordem de serviço.

11 CONTROLE DE CONTRATOS

11.1 Identificada a necessidade de contratação de serviço externo, o MUSEU elabora projeto básico para a contratação desejada, com anuência do secretário-geral da SGADM, seguindo os procedimentos descritos nas RAD-SGCOL-005 – Ciclo de Formação e Execução de Contratos Administrativos de Prestação de Serviços e RAD-SGTEC-041 – Ciclo de Contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação.

11.1.1 Durante a elaboração do projeto básico (ou do Termo de Referência), o MUSEU solicita apoio ao Departamento de Contratos e Atos Negociais, da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/DECAN), sempre que necessário.

12 GESTÃO ESTRATÉGICA NO MUSEU

12.1 O diretor realiza a gestão do MUSEU em alinhamento com as diretrizes estratégicas do PJERJ, cabendo-lhe, ainda, monitorar os resultados dos indicadores, o grau de implementação dos objetivos da qualidade e o desenvolvimento de ações que contribuam para um eficiente e eficaz processo de comunicação interna e para a constituição de um bom ambiente de trabalho.

12.1.1 O diretor, com o apoio dos chefes de serviço e do RAS, estabelece os objetivos da qualidade e os projetos, seus respectivos indicadores e metas, alinhando-os aos temas estratégicos.

12.2 As unidades organizacionais do MUSEU definem e mantêm atualizadas as informações referentes às atividades operacionais de cada equipe, os responsáveis por sua execução e os respectivos substitutos e apoio e as registram no FRM-SGADM-027-01 – Atividades da Equipe.

12.3 Os resultados dos objetivos da qualidade e dos projetos, bem como os dos indicadores operacionais são utilizados como “entradas” das reuniões de análise crítica do MUSEU.

12.4 A diretoria do MUSEU realiza, com a periodicidade considerada necessária, reunião para avaliar a gestão, os resultados dos indicadores da unidade, de ações gerenciais implementadas e o SGQ/MUSEU.

12.5 Nas reuniões presenciais, o MUSEU registra o comparecimento dos participantes no FRM-SGADM-027-04 – Lista de Presença.

13 GESTÃO OPERACIONAL

13.1 Os gestores, com apoio do RAS, definem indicadores para produtos de processos de trabalho do MUSEU.

13.1.1 Os gestores, com apoio do RAS, estabelecem metas para os indicadores de desempenho que são medidos e analisados periodicamente.

13.1.2 Os resultados dos indicadores do MUSEU são apresentados para aprovação do diretor, de acordo com a periodicidade de medição estabelecida para cada um.

13.1.3 Cabe aos RAS, a preparação e divulgação dos cronogramas de reuniões, sempre que demandadas pelo diretor, para análise dos resultados dos indicadores.

13.2 Os resultados dos indicadores de processos de trabalho são consolidados no FRM-PJERJ-006-02 – Planilha de Indicadores.

13.3 A partir do monitoramento dos indicadores, os processos de trabalho e os produtos do MUSEU são analisados e aperfeiçoados.

13.4 Se necessárias, adotam-se ações gerenciais que após implementadas, são analisadas para verificação da eficácia.

14 IDENTIFICAÇÃO E TRATAMENTO DE SAÍDAS E DE PRODUTOS NÃO CONFORMES NO MUSEU

14.1 As saídas/produtos não conformes gerados pelo MUSEU são anotados por qualquer integrante da equipe no FRM-SGADM-027-03 - Quadro de Controle de Saídas e de Produtos Não Conformes do MUSEU, propondo e executando as correções e/ou ações corretivas pertinentes.

14.2 Pormenores do procedimento para tratamento de saídas e produtos não conformes no MUSEU são encontrados na RAD-PJERJ-004 – Tratamento de Não Conformidades.



15 PESQUISA DE SATISFAÇÃO DO USUÁRIO E PESQUISA DE OPINIÃO

- 15.1** Anualmente, preferencialmente no mês de novembro, o MUSEU aplica o FRM-SGADM-027-02- Pesquisa de Satisfação do Usuário para avaliação dos serviços prestados.
- 15.2** São usuários do MUSEU:
- a) magistrados,
 - b) servidores,
 - c) colaboradores,
 - d) estagiários,
 - e) advogados,
 - f) professores,
 - g) estudantes,
 - h) pesquisadores e
 - i) público em geral, que tenha interesse em conhecer os Museus da Justiça do Rio de Janeiro e de Niterói.
- 15.3** O MUSEU pode utilizar *Microsoft Forms*, para a elaboração de pesquisa de satisfação e envia e-mail aos usuários com o *link* para respondê-la.
- 15.3.1** O MUSEU acompanha a realização da pesquisa e solicita resposta, a fim de completar a amostra, caso verifique a necessidade.
- 15.4** Na data final da pesquisa, o MUSEU contabiliza os formulários recebidos, confirma se o quantitativo de respostas é equivalente à amostra representativa, tabula os resultados, ilustrando-os em gráficos e consolida os resultados no FRM-PJERJ-010-02 – Análise da Pesquisa de Satisfação do Usuário.
- 15.4.1** Os resultados da pesquisa são avaliados, após sua conclusão, pelo diretor do MUSEU, e tratados por ações gerenciais, se for o caso ou, ainda, quando necessário, mediante registro no RANAC.
- 15.5** O RAS informa aos usuários os resultados da pesquisa, bem como as eventuais ações gerenciais simples ou estruturadas no RANAC, oriundas de sua análise, afixa cópia do FRM-PJERJ-010-02 no quadro de avisos, para divulgação interna, e o disponibiliza na *internet*.

- 15.6** A Pesquisa de Satisfação do Usuário é complementada pela Pesquisa de Opinião (PO), realizada ininterruptamente, tendo a Ouvidoria-Geral como principal canal para recepção das manifestações dos usuários.
- 15.7** A Ouvidoria-Geral apoia a pesquisa de opinião do usuário, atuando na recepção, registro, controle e encaminhamento das respostas às manifestações dos usuários, tais como elogios, sugestões, reclamações.
- 15.8** São também consideradas as opiniões recebidas pelo formulário (FRM-PJERJ-010-01) - pesquisa de opinião do usuário - e outros meios de comunicação, como, por exemplo, correio eletrônico (e-mail), correspondência, ofício, expediente administrativo.
- 15.9** A resposta aos usuários que se identificaram é realizada por e-mail ou contato telefônico, dependendo da origem da manifestação.
- 15.10** Caso o usuário não tenha se identificado e tratar-se de reclamação ou sugestão, é utilizado o quadro de respostas – Pesquisa de Opinião (FRM-PJERJ-010-05) – e afixado no quadro de avisos da unidade ou disponibilizado na *internet*, não sendo obrigatório seu preenchimento nos meses em que não houver nenhuma manifestação por formulário.

16 ACOMPANHAMENTO E MELHORIA DA GESTÃO NO MUSEU

- 16.1** O acompanhamento do desempenho do SGQ/MUSEU é realizado:
- pela análise dos indicadores;
 - pelos resultados dos objetivos da qualidade e dos projetos;
 - pela avaliação dos usuários retratadas pelas pesquisas relativas aos serviços prestados pelo MUSEU;
 - pela verificação da eficácia das ações corretivas realizadas pelo RAS;
 - pelos resultados das auditorias de gestão;
 - pelas deliberações das reuniões de análise crítica realizadas pela unidade.

17 INDICADORES 

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Público participante das atividades do MUSEU	$\{[\Sigma (\text{pesquisadores atendidos MUSEU-Rio})] + [\Sigma (\text{pesquisadores atendidos Virtual})] + [\Sigma (\text{visitantes espontâneos MUSEU-Rio})] + [\Sigma (\text{visitantes espontâneos MUSEU-Niterói})] + [\Sigma (\text{participantes Agenda Cultural) MUSEU-Rio}] + [\Sigma (\text{participantes Agenda Cultural) MUSEU-Niterói}] + [\Sigma (\text{participantes Agenda Cultural) Virtual}]\}$	Mensal
Grau de satisfação do usuário do MUSEU	$[\Sigma \text{ de respostas (Ótimo + Bom)} / \Sigma \text{ de respostas}] \times 100$	Anual
Índice da pesquisa de opinião dos usuários do MUSEU	$[(\Sigma \text{ de elogios}) / (\Sigma \text{ de opiniões emitidas})] \times 100$, demonstrando o resultado de sugestões e reclamações	Mensal

18 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA 

18.1 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*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Análise da Pesquisa de Satisfação do Usuário (FRM-PJERJ-010-02)	0-0-3b	MUSEU	Irrestrito	Pasta ou disco rígido	Data	Backup e condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Atividades da Equipe (FRM-SGADM-027-01)	0-0-2c	Serviços do MUSEU	Irrestrito	Disco rígido	Data	Backup e condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Quadro de Respostas - Pesquisa de Opinião - UO (FRM-PJERJ -010-05)	0-0-3b	MUSEU	Irrestrito	Disco rígido	Data	Backup e condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Correspondência expedida (Ofício, memorando, e-mail, etc.)	0-6-2-2j	UO do MUSEU	Irrestrito	Pasta ou disco rígido	Número/ Assunto	Backup e condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Guia de Remessa de processos/expedientes	0-6-2-2c	UO do MUSEU	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Lista de Presença (FRM-SGADM-027-04)	0-1-1-1b	UO do MUSEU	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	SGADM/ DEGEA***
Pedido de Arquivamento (FRM-SGADM-002-01)	0-6-2-6-3a	UO do MUSEU	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	SGADM/ DEGEA
Quadro de Controle de Saídas e de Produtos Não Conformes do MUSEU (FRM-SGADM-027-03)	0-1b	MUSEU	Irrestrito	Disco rígido	Assunto e data	Backup e condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

GERIR O MUSEU DA JUSTIÇA

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Recepção e Integração do Servidor Recém- Ingressado na Unidade (FRM-SGPES-072-01)	0-2-2-1a	UO do MUSEU	Irrestrito	Disco rígido	Data	<i>Backup</i> e condições apropriadas	4 anos	Eliminação na UO
Registro de Implementação de Rotinas Administrativas (FRM-SGPES-073-01)	0-2-2-1a	UO do MUSEU	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	4 anos	Eliminação na UO
Termo de Eliminação de Documentos (Livros, Fichas, Pastas, Envelopes e Similares) (FRM-SGADM-009-03)	0-6-2-6-2a	UO do MUSEU	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	SGADM/ DEGEA

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 - procedimento – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- 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-SGTEC-021 – 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:

Diretora do Museu da Justiça (MUSEU)



Aprovado por:

Diretora do Departamento de Gestão e Disseminação do Conhecimento da Secretaria-Geral de Administração (SGADM/DECCO)