

**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 Administração (SGADM/MUSEU) e tem o objetivo de estabelecer critérios e procedimentos para controlar a aquisição e descarte de bens culturais do Museu da Justiça (MUSEU), passando a vigorar a partir de 01/02/2024.

## 2 DEFINIÇÕES



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

## 3 REFERÊNCIAS



- Lei Federal nº 11.904, de 14 de janeiro de 2009 – Institui o Estatuto de Museus e dá outras providências.
- Decreto Federal nº 8.124, de 17 de outubro de 2013 - Regulamenta dispositivos da Lei nº 11.904, de 14 de janeiro de 2009, que institui o Estatuto de Museus, e da Lei nº 11.906, de 20 de janeiro de 2009, que cria o Instituto Brasileiro de Museus - IBRAM.
- Ato Normativo nº 02/2020 - Aprova o Plano Museológico do Museu da Justiça – Centro Cultural do Poder Judiciário;
- Ato Normativo nº 03/2020 - Aprova o Regimento Interno 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).

### 4 CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 4.1** Os bens culturais do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro que se encontram sob a guarda do Museu da Justiça formam o seu acervo documental, museológico, artístico-cultural, bibliográfico, e se constituem no meio necessário ao cumprimento do resgate, preservação, disseminação da memória do Judiciário fluminense e do desenvolvimento da Agenda Cultural do PJERJ.
- 4.2** Tais bens se caracterizam como bens culturais musealizados, nos termos do art. 2º, inciso II, da Lei Federal nº 11.906, de 20 de janeiro de 2009.
- 4.3** A gestão de acervos do MUSEU abrange o processamento técnico e o gerenciamento, à preservação, acesso, difusão, aquisição e descarte dos diferentes tipos de acervos do MUSEU.
- 4.4** A aquisição e o descarte de bens culturais são realizados com a finalidade de promover a manutenção, atualização e dinamização do acervo do MUSEU, que deve visar às atividades de pesquisa, extensão e educação realizadas pela Instituição.
- 4.5** Cabe à direção do MUSEU:
- a) o gerenciamento das atividades de formação, manutenção, avaliação e controle dos acervos documental, bibliográfico e museológico;
  - b) a elaboração de programas específicos, critérios de avaliação e propostas para a aquisição e o descarte de bens culturais para os respectivos acervos;
  - c) emissão de parecer sobre a aquisição e descarte de bens culturais, com base na avaliação técnica do chefe de serviço, conforme a especificidade, a partir do laudo fornecido pelo corpo técnico formado pelos seguintes especialistas: arquivista, museólogo, historiador, bibliotecário, produtor cultural ou outros, de acordo com o bem a ser avaliado;
  - d) submeter o parecer para análise da SGADM, com base na avaliação técnica dos bens culturais a serem incorporados aos respectivos acervos ou deles desincorporados;
  - e) solicitar à Administração Superior a contratação de serviços/profissionais especializados para questões técnicas, quando o quadro funcional do MUSEU e/ou do PJERJ não tiver

## CONTROLAR A AQUISIÇÃO E DESCARTE DE BENS CULTURAIS DO MUSEU

profissional com a especialização necessária para elaborar o laudo técnico, o controle e a valoração monetária dos acervos documental, bibliográfico, museológico, bem como para elaboração de projetos técnicos e similares.

**4.6** Dá-se publicidade aos termos de descartes a serem efetuados pelo MUSEU, conforme estabelece o art. 38, parágrafo único, da Lei Federal nº 11.904, de 14 de janeiro de 2009, regulamentada pelo decreto presidencial nº 8.124, de 17 de outubro de 2013.

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

## 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*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Avaliação técnica dos bens a serem incorporados ou desincorporados	0-1-1-1e	SGADM/ MUSEU	Irrestrito	Pasta virtual	Número/ Nome	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Parecer sobre a aquisição e descarte de bens culturais	0-1-1-1e	SGADM/ MUSEU	Irrestrito	Pasta virtual	Número/ Nome	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Cópia de correspondência expedida (Ofícios, E-mails)	0-6-2-2j	SGADM/ MUSEU	Irrestrito	Pasta virtual	Número/ Nome	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

## CONTROLAR A AQUISIÇÃO E DESCARTE DE BENS CULTURAIS DO MUSEU

---

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 - procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das 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:**

Diretora do Museu da Justiça (MUSEU)



**Aprovado por:**

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

6 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

6.1 Fluxo do Procedimento Adquirir e Descartar Bens Culturais

