

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

## 1 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Acervo Museológico e Iconográfico do Museu da Justiça, da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/SEAMI), passando a vigorar a partir de 05/06/2026.

## 2 REFERÊNCIAS

- Ato Normativo nº 10/2015 - Estabelece Medidas Administrativas para a Preservação da Memória Judiciária;
- Ato Normativo nº 03/2020 – Aprova o Regimento Interno do Museu da Justiça;
- Ato Normativo TJ nº 05/2024 - Aprova o Plano Museológico do Museu da Justiça;
- Lei Federal nº 11.904, de 14 de janeiro de 2009 – Institui o Estatuto de Museus e dá outras providências;
- Lei Federal nº 11.906, de 20 de janeiro de 2009 - Cria o Instituto Brasileiro de Museus – IBRAM;
- 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;
- Resolução TJ/OE nº 03/2025 - Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.
- Ato Executivo TJ nº 186/2024, com as alterações promovidas pelo Ato Executivo nº 160/2025 – Cria o Conselho Gestor do Museu da Justiça.

### 3 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Índice de Utilização do Acervo	Quantidade de acervo movimentado por mês/ Quantidade do acervo total	mensal

### 4 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

4.1 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	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Ficha Catalográfica	0-6-3-3a	SGCON/SEAMI	irrestrito	Sistema	Data / Nome / N° Tombo	Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação na U.O.
Planilha de controle ambiental das reservas	0-6-7	SGCON/SEAMI	irrestrito	Pasta Virtual	Data/ Nome	Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação na U.O.

**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.
- 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:**

Chefe do Serviço de Gestão do Acervo Museológico e Iconográfico (SEAMI)



**Aprovado por:**

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

5 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO 

5.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - GERIR O ACERVO TRIDIMENSIONAL DO MUSEU DA JUSTIÇA

