

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 aquisição e descarte de bens culturais do Museu da Justiça (MUSEU), passando a vigorar a partir de 15/10/2025.

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;
- Resolução TJ/OE/RJ nº 10/2021 - Consolida e disciplina as normas gerais sobre a gestão patrimonial dos bens móveis no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ);
- Resolução TJ/OE nº 03/2025 - Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- 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.
- Ato Executivo TJ nº 186/2024, com as alterações promovidas pelo Ato Executivo nº 160/2025 – Cria o Conselho Gestor do Museu da Justiça.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS



FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do MUSEU	• Analisar informações sobre descarte e aquisições (exceto doações) determinando avaliação técnica dos serviços do MUSEU, se necessário; • emitir parecer recomendando aquisição ou descarte, para apreciação da SGCON.
Equipe do Gabinete do MUSEU	• Receber informações sobre descarte e aquisições (exceto doação); • autuar processos no SEI; • acompanhar os processos SEI, praticando os atos de sua competência.
Chefes dos Serviços: Serviço de Acervo Textual e Audiovisual e de Pesquisas Históricas, Serviço de Acervo Museológico e Iconográfico ou Serviço de Produção e Educação Patrimonial, todos da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/SEATA, SGCON/SEAMI ou SGCON/SEPEP).	• Elaborar pareceres de avaliação técnica quando determinado para apreciação do diretor do MUSEU.

5 CONSIDERAÇÕES GERAIS



- 5.1** 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 produção e educação patrimonial.
- 5.2** 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.
- 5.3** 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.

5.4 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.

5.5 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, caso convocado e 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 SGCON, com base na avaliação técnica dos bens culturais a serem incorporados aos respectivos acervos ou deles desincorporados;
- e) solicitar a SGCON a contratação de serviços/profissionais especializados para questões técnicas, quando o quadro funcional do MUSEU e/ou do PJERJ não houver 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.

5.6 A SGCON recebe os processos do Gabinete do MUSEU e encaminha para o Conselho Gestor do Museu da Justiça para:

- a) deliberar quanto à incorporação ou desincorporação de bens culturais, históricos e artísticos, físico e/ou virtual, aos seus respectivos acervos, com base em parecer elaborado pela Direção do Museu;
- b) avaliar a necessidade de contratação de serviços/profissionais especializados para questões técnicas, quando o quadro funcional do MUSEU e/ou do PJERJ não houver 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;
- c) encaminhar as avaliações e deliberações para a Presidência do Tribunal de Justiça.

- 5.7** 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.
- 5.8** As aquisições e descartes realizados pelo MUSEU são registrados pela unidade responsável pelo Patrimônio Institucional, em sistema próprio, para fins de controle de sua responsabilidade patrimonial, devendo os gestores do MUSEU seguirem os procedimentos descritos, em especial, nas RADS: RAD-SGLOG-043 Receber e Conferir Materiais, RAD-SGLOG-044 Retirada, Redistribuição e Disponibilidade de Bens Permanentes, RAD-SGLOG-51 Controlar a Responsabilidade Patrimonial, RAD-SGLOG-68 Incorporação Patrimonial, RAD-SGLOG-091 Ciclo de Contratação de Aquisição de Material e RAD-SGCOL-009 Controlar a Transferência de Bens Móveis, sem prejuízo de aplicação de outras RADs ou regulamentos relacionados aos respectivos processos.
- 5.9** Pormenores deste processo de trabalho estão descritos nos Planos de Atividades Detalhadas.

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**)	DISPOSIÇÃO
Avaliação técnica dos bens a serem incorporados ou desincorporados	0-1-1-1e	SGCON/MUSEU	Irrestrito	Pasta ou processo SEI	Número/ Nome	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Parecer sobre a aquisição e descarte de bens culturais	0-1-1-1e	SGCON/MUSEU	Irrestrito	Pasta ou processo SEI	Número/ Nome	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Cópia de correspondência expedida (Ofícios, E-mails)	0-6-2-2j	SGCON/MUSEU	Irrestrito	Pasta ou processo SEI	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.

***SGCON/DEGEA= Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

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

Equipe 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 - ADQUIRIR E DESCARTAR BENS CULTURAIS

