

**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 Gabinete do Museu da Justiça, da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/MUSEU), passando a vigorar a partir de 05/06/2026.

## 2 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 (PJRJ);
- 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.

## 3 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA



- 3.1** 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:

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	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	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

### 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**)

4 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO 

4.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - ADQUIRIR E DESCARTAR BENS CULTURAIS

