

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 Serviço de Acervo Museológico e Iconográfico do Museu da Justiça, da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/SEAMI). Tem o objetivo de estabelecer critérios e procedimentos para a montagem de exposições no âmbito do Museu da Justiça, passando a vigorar a partir de 10/10/2025.

2 DEFINIÇÕES



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

3 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.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS 

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do MUSEU	<ul style="list-style-type: none"> Supervisionar todas as etapas de planejamento e execução das atividades de montagem de exposições no MUSEU, <u>de acordo com os critérios estabelecidos pela Administração Superior, que compreende o Conselho Gestor do Museu da Justiça e a Presidência do Tribunal de Justiça.</u> encaminhar, mensalmente, os dados estatísticos para a <u>SGCON.</u>
Chefe do Serviço de Acervo Museológico e Iconográfico (MUSEU/SEAMI)	<ul style="list-style-type: none"> Supervisionar a realização das atividades da equipe; supervisionar o registro dos dados estatísticos e gerenciais.
Equipe do Serviço de Acervo Museológico e Iconográfico (MUSEU/SEAMI)	<ul style="list-style-type: none"> Realizar e registrar os procedimentos para montagem e desmontagem de exposições no MUSEU; registrar os dados estatísticos para encaminhamento mensal ao Gabinete do MUSEU.

5 CONDIÇÕES GERAIS 

- 5.1 O Museu da Justiça promove exposições que são planejadas a partir da análise e definição de um conteúdo, do acervo que está sob sua guarda, ou da disponibilidade de obras ou artistas diversos.
- 5.2 As exposições do museu visam estimular a reflexão acerca de temas relacionados à Justiça, direitos, cidadania e desafios a sociedade contemporânea.
- 5.3 Cabe ao SEAMI montar as exposições do Museu da Justiça, de acordo com determinações da diretoria do Museu, conforme solicitações de montagem de exposição recebidas por e-mails, ofícios ou processos SEI.
- 5.4 As atividades de montagem e desmontagem de cada exposição são registradas no FRM-SGCON-034-01 - Relatório de Atividades de Exposição.
- 5.5 Pormenores do processo de trabalho Montar Exposições estão descritos nos [Planos de Atividades Detalhadas](#).

6 INDICADORES 

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Número de Visitantes das Exposições	Σ de visitantes diários das exposições	mensal

7 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA 

7.1 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
Cópia de Correspondência expedida (ofícios, e-mails)	0-6-2-2j	SGCON / SEAMI	irrestrito	Pasta virtual	Data / nome	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na U.O.
Lista de presença de visitantes	0-1-2-2-2a	SGCON / SEAMI	irrestrito	Pasta física	Data	Condições apropriadas	4 anos	SGCON/ DEGEA***
Relatório de Atividades de Exposições (FRM-SGCON-034-01)	0-0-3d	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:

- a) Eliminação na UO - procedimento – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- 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:

Chefe do Serviço de Acervo Museológico e Iconográfico do Museu da Justiça, da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/SEAMI)



Aprovado por:

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

8 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

8.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - MONTAR EXPOSIÇÃO

