

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 o recebimento de doação pelo Museu da Justiça (MUSEU), 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



- Lei Federal nº 11.904, de 14 de janeiro de 2009 – Institui o Estatuto de Museus e dá outras providências.
- Lei nº 14.133/2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- 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;
- Decreto nº 46.223 de 24 de janeiro de 2018 – Regulamenta a Gestão dos Bens Móveis, no Âmbito do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Normativo nº 03/2020 - Aprova o Regimento Interno do Museu da Justiça;
- 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 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 as propostas de doação apresentadas pelos interessados; • determinar avaliação técnica das propostas pelos serviços competentes; • elaborar parecer com base nos pareceres de avaliação técnica, para posterior análise da SGCON.
Equipe do Gabinete do MUSEU	• Receber informações sobre a doação de bens ou serviços; • autuar processos de doação no Processo Administrativo Eletrônico (SEI); • acompanhar o processo, praticando os atos de sua competência.
Chefes do Serviço de Acervo Textual e Audiovisual e de Pesquisas Históricas, do Serviço de Acervo Museológico e Iconográfico e do Serviço de Produção e Educação Patrimonial, todos da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/SEATA, SGCON/SEAMI ou SGCON/SEPEP)	• Elaborar parecer de avaliação técnica de bens e serviços a serem doados; • submeter os pareceres elaborados à apreciação do diretor do MUSEU.

5 CONSIDERAÇÕES GERAIS



- 5.1** O Museu da Justiça, por intermédio do TJRJ, poderá aceitar doações advindas de pessoas físicas ou pessoas jurídicas, públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, desde que sejam doações exclusivamente na modalidade “pura e simples” e de forma irrevogável, seguindo os critérios e procedimentos regulamentados por meio do seu Regimento e das legislações aplicáveis.

- 5.2** As doações somente serão recebidas após a formalização de todos os procedimentos previstos na presente RAD e serão utilizadas estritamente nas finalidades essenciais do Museu da Justiça.
- 5.3** A direção do MUSEU encaminhará as propostas de doações ao Museu da Justiça para SGCON, que remeterá ao Conselho Gestor do Museu da Justiça, para deliberar quanto:
- a) a realização de chamamento público, com o objetivo de incentivar doações ao Museu da Justiça, nos moldes dos trâmites/procedimentos já adotados pelas unidades competentes deste Tribunal;
 - b) o aceite de doações para o Museu da Justiça, analisando a conveniência, a oportunidade, o interesse público, a vantajosidade e demais critérios que julgar relevantes;
 - c) a transferência de doações para outro destinatário ou, ainda, para outra unidade deste Tribunal, quando o objeto da doação não for de utilidade ou de interesse para o Museu;
 - d) o recebimento de bem móvel permanente que necessite de manutenção, em comodato ou por cessão de uso, por prazo inferior a 12 (doze) meses, após manifestação da Diretoria do Museu.
 - e) ao encaminhamento das avaliações e deliberações para a Presidência do Tribunal de Justiça.
- 5.4** Poderão ser recebidas doações, por meio de chamamento público ou manifestação de interesse, das seguintes espécies:
- a) peças, obras ou materiais de caráter histórico e/ou artísticas;
 - b) bens eletrônicos;
 - c) bens móveis permanentes;
 - d) bens de consumo;
 - e) bens incorpóreos; e
 - f) serviços.
- 5.5** Fica definido que as doações acima especificadas serão recebidas por meio de chamamento público ou manifestação de interesse.
- 5.6** Toda doação recebida pelo MUSEU deverá ser registrada 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 da Contratação de Aquisição de Material e RAD-SGCOL-009 Controlar Transferência de Bens Móveis, sem prejuízo de aplicação de outras RADs ou regulamentos relacionados aos respectivos processos.

- 5.7** Tratando-se de recebimento de doação de bem incorpóreo, ficará a cargo do doador proceder às anotações devidas nos órgãos competentes, bem como arcar com eventuais custas/despesas administrativas relativas à doação.
- 5.8** Livros e periódicos, quando destinados a acervo bibliográfico, deverão ser classificados como materiais de consumo, exceto nos casos de obras raras, de valor histórico ou com alto custo de aquisição.
- 5.9** O MUSEU poderá solicitar a SGCON a realização de chamamento público, com o objetivo de incentivar doações ao Museu da Justiça, nos moldes dos trâmites/procedimentos já adotados pelas unidades competentes deste Tribunal.
- 5.10** As manifestações de interesse de doação que tenham objeto idêntico ao do chamamento público com prazo aberto para apresentação de propostas serão recebidas como propostas desse chamamento público.
- 5.11** Os assuntos e/ou procedimentos administrativos de caráter relevante devem ser cientificados/reportados ao Gabinete da SGCON.
- 5.12** É imprescindível formalizar a doação por meio de um Termo de Doação, conforme modelo aprovado no SEI 2024-06113336. A dispensa desse termo só é possível se a doação estiver prevista expressamente em um ato negocial ou pacto jurídico firmado entre o Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro e o doador.
- 5.13** Pormenores do processo de trabalho descrito nesta RAD estão disponíveis nos Planos de Atividades Detalhadas do MUSEU.

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:

RECEBER DOAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZENA-MENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSI-ÇÃO
Avaliação técnica dos bens a serem incorporados pela doação	0-1-1-1e	SGCON/MUSEU	Irrestrito	Pasta ou processo SEI	Número/ Nome	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Parecer sobre o aceite da doação	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
Manifestação de Interesse de doação de Bens Móveis (FRM-SGCON-041-01)	0-6-3-1-2	SGCON/MUSEU	Irrestrito	Pasta ou processo SEI	Número/ Nome	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Manifestação de Interesse de doação de Serviços (FRM-SGCON-041-02)	0-6-3-1-2	SGCON/MUSEU	Irrestrito	Pasta ou processo SEI	Número/ Nome	Condições apropriadas	5 anos	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 Dados.



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003



Proposto por:

Equipe do Museu da Justiça (**MUSEU**)



Aprovado por:

Diretora 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 - RECEBER DOAÇÃO

