

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.
- 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 (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 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:

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)

4 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO 

4.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - RECEBER DOAÇÃO

