

**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 gestão do acervo tridimensional do Museu da Justiça (MUSEU), passando a vigorar a partir de 15/04/2025.

## 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.

**4 RESPONSABILIDADES GERAIS** 

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do MUSEU	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisionar todas as etapas de planejamento e execução das atividades de gestão do acervo tridimensional do MUSEU.</li> <li>• Encaminhar, mensalmente, os dados estatísticos para a Administração Superior.</li> </ul>
Chefe do Serviço de Acervo Museológico e Iconográfico (MUSEU/SEAMI)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisionar a realização das atividades da equipe.</li> <li>• Supervisionar o registro dos dados estatísticos.</li> </ul>
Equipe do Serviço de Acervo Museológico e Iconográfico (MUSEU/SEAMI)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar os procedimentos para triagem de acervo.</li> <li>• Providenciar o processamento técnico: movimentação do acervo, classificação/indexação, catalogação, higienização, acondicionamento e salvaguarda.</li> <li>• Registrar os dados estatísticos para encaminhamento mensal ao Gabinete do MUSEU.</li> </ul>

**5 CONDIÇÕES GERAIS** 

- 5.1 O MUSEU foi instituído com o objetivo de preservar, pesquisar e difundir a memória do judiciário além de cultivar e disseminar, por meio da cultura e da arte, os valores da Justiça.
- 5.2 Alinhado a este objetivo, o MUSEU compõe seu acervo constituído por obras, objetos e documentos.
- 5.3 Este acervo deve ser gerido de forma eficaz para que o MUSEU alcance seu objetivo.
- 5.4 Gestão do acervo é a atividade que, com base em critérios normativos, técnicos e práticos, seleciona, organiza e preserva a coleção do MUSEU.
- 5.5 Cabe ao SEAMI gerenciar o acervo tridimensional do MUSEU.
- 5.6 O acervo tridimensional do MUSEU é cadastrado e catalogado no sistema Sophia Acervo.
- 5.7 O material utilizado na restauração do acervo deve ser acondicionado adequadamente e ter a validade controlada, a fim de atender as especificações técnicas de preservação.
- 5.8 O controle ambiental das reservas obedece a critérios técnicos de preservação e são definidos conforme a especificidade do acervo.

**5.9** Pormenores do processo de trabalho Gerir o Acervo Tridimensional do Museu da Justiça estão descritos nos [Planos de Atividades Detalhadas](#).

**6 INDICADORES** 

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Índice de Utilização do Acervo	Quantidade de acervo movimentado por mês/ Quantidade do acervo total	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
Ficha Catalográfica	0-6-3-3a	SGCON/ SEAMI	irrestrito	Sistema	Data / Nome / Nº Tombo	Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação na U.O.
Planilha de controle ambiental das reservas	0-6-7	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:**

- Eliminação na UO - procedimento – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- SGCON/DEGEA – procedimentos - Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- 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 Gestão do Acervo Museológico e Iconográfico (SEAMI)



**Aprovado por:**

Diretor 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 - GERIR O ACERVO TRIDIMENSIONAL DO MUSEU DA JUSTIÇA

