**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 25/04/2025.

## 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 | • Supervisionar todas as etapas de planejamento e execução das atividades de montagem de exposições no MUSEU;<br>• encaminhar, mensalmente, os dados estatísticos para a Administração Superior. |
| Chefe do Serviço de Acervo Museológico e Iconográfico (MUSEU/SEAMI) | • Supervisionar a realização das atividades da equipe;<br>• supervisionar o registro dos dados estatísticos e gerenciais. |
| Equipe do Serviço de Acervo Museológico e Iconográfico (MUSEU/SEAMI) | • Realizar e registrar os procedimentos para montagem e desmontagem de exposições no MUSEU;<br>• 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 | ∑ 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.

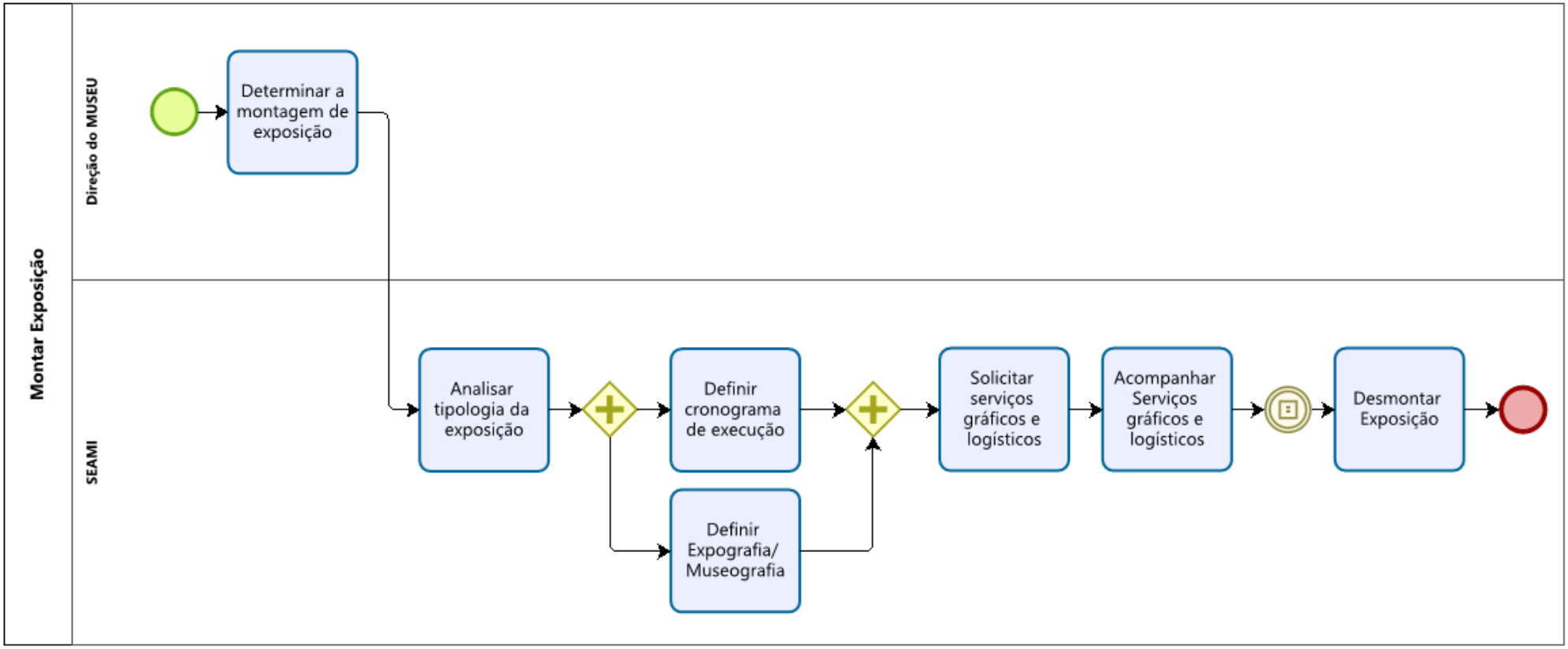
b) SGCON/DEGEA – procedimentos - Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.

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