

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 do Museu da Justiça, da Secretaria-Geral de Administração (SGADM/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 05/04/2024.

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 TJ nº 05/2024, que 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.

4 CONDIÇÕES GERAIS

- 4.1** O Museu da Justiça do Estado do Rio de Janeiro 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.
- 4.2** Alinhado a este objetivo, 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.
- 4.3** As exposições do museu visam estimular a reflexão acerca de temas relacionados à Justiça, direitos, cidadania e desafios a sociedade contemporânea.
- 4.4** 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.
- 4.5** As atividades de montagem e desmontagem de cada exposição são registradas no FRM-SGADM-034-01 - Relatório de Atividades.
- 4.6** Pormenores do processo de trabalho Montar Exposições estão descritos nos [Planos de Atividades Detalhadas](#).

5 INDICADORES

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

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:

MONTAR EXPOSIÇÃO

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	SGADM / SEAMI	irrestrito	Pasta virtual	Data / nome	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na U.O.
Lista de presença de visitantes	0-1-2-2-2a	SGADM / SEAMI	irrestrito	Pasta física	Data	Condições apropriadas	4 anos	SGADM/ DEGEA***
Relatório de Atividades (FRM-SGADM-034-01)	0-0-3d	SGADM / SEAMI	irrestrito	Pasta virtual	Data / nome	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na U.O.

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***SGADM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Administração.

Notas:

- Eliminação na UO - procedimento – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- SGADM/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 SGTEC, conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003



Proposto por:

Chefe do Serviço de Gestão do Acervo Museológico e Iconográfico



Aprovado por:

Diretor do Departamento de Gestão e Disseminação do Conhecimento, da Secretaria-Geral de Administração (SGADM/DECCO)

7 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO 

7.1 Fluxo do Procedimento Montar Exposição

