

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 Administração (SGADM/MUSEU) e tem o objetivo de estabelecer critérios e procedimentos para controlar a aquisição e descarte de bens culturais do Museu da Justiça (MUSEU), 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



- Lei Federal nº 11.904, de 14 de janeiro de 2009 – Institui o Estatuto de Museus e dá outras providências.
- 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.
- Ato Normativo TJ nº 05/2024, que aprova o Plano Museológico do Museu da Justiça;
- Ato Normativo nº 03/2020 - Aprova o Regimento Interno do Museu da Justiça – Centro Cultural do Poder Judiciário;
- Resolução TJ/OE nº 08/2023 - Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Ato Executivo nº 100/2023 – Institui o Grupo de Trabalho para Revitalização do Museu da Justiça (GT-MUSEU).

4 CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 4.1** Os bens culturais do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro que se encontram sob a guarda do Museu da Justiça formam o seu acervo documental, museológico, artístico-cultural, bibliográfico, e se constituem no meio necessário ao cumprimento do resgate, preservação, disseminação da memória do Judiciário fluminense e do desenvolvimento da Agenda Cultural do PJERJ.
- 4.2** Tais bens se caracterizam como bens culturais musealizados, nos termos do art. 2º, inciso II, da Lei Federal nº 11.906, de 20 de janeiro de 2009.
- 4.3** A gestão de acervos do MUSEU abrange o processamento técnico e o gerenciamento, à preservação, acesso, difusão, aquisição e descarte dos diferentes tipos de acervos do MUSEU.
- 4.4** A aquisição e o descarte de bens culturais são realizados com a finalidade de promover a manutenção, atualização e dinamização do acervo do MUSEU, que deve visar às atividades de pesquisa, extensão e educação realizadas pela Instituição.
- 4.5** Cabe à direção do MUSEU:
- a) o gerenciamento das atividades de formação, manutenção, avaliação e controle dos acervos documental, bibliográfico e museológico;
 - b) a elaboração de programas específicos, critérios de avaliação e propostas para a aquisição e o descarte de bens culturais para os respectivos acervos;
 - c) emissão de parecer sobre a aquisição e descarte de bens culturais, com base na avaliação técnica do chefe de serviço, conforme a especificidade, a partir do laudo fornecido pelo corpo técnico formado pelos seguintes especialistas: arquivista, museólogo, historiador, bibliotecário, produtor cultural ou outros, de acordo com o bem a ser avaliado;
 - d) submeter o parecer para análise da SGADM, com base na avaliação técnica dos bens culturais a serem incorporados aos respectivos acervos ou deles desincorporados;
 - e) solicitar à Administração Superior a contratação de serviços/profissionais especializados para questões técnicas, quando o quadro funcional do MUSEU e/ou do PJERJ não tiver

CONTROLAR A AQUISIÇÃO E DESCARTE DE BENS CULTURAIS DO MUSEU

profissional com a especialização necessária para elaborar o laudo técnico, o controle e a valoração monetária dos acervos documental, bibliográfico, museológico, bem como para elaboração de projetos técnicos e similares.

4.6 Dá-se publicidade aos termos de descartes a serem efetuados pelo MUSEU, conforme estabelece o art. 38, parágrafo único, da Lei Federal nº 11.904, de 14 de janeiro de 2009, regulamentada pelo decreto presidencial nº 8.124, de 17 de outubro de 2013.

4.7 Pormenores do processo de trabalho descrito nesta RAD estão disponíveis nos [Planos de Atividades Detalhadas do MUSEU](#).

5 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

5.1 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*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPE- RAÇÃO	PROTEÇÃ O	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSI- ÇÃO
Avaliação técnica dos bens a serem incorporados ou desincorporados	0-1-1-1e	SGADM/ MUSEU	Irrestrito	Pasta virtual	Número/ Nome	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Parecer sobre a aquisição e descarte de bens culturais	0-1-1-1e	SGADM/ MUSEU	Irrestrito	Pasta virtual	Número/ Nome	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Cópia de correspondência expedida (Ofícios, E-mails)	0-6-2-2j	SGADM/ MUSEU	Irrestrito	Pasta virtual	Número/ Nome	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

CONTROLAR A AQUISIÇÃO E DESCARTE DE BENS CULTURAIS DO MUSEU

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

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

Notas:

- a) Eliminação na UO - procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais (DEGEA)
- b) SGADM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) 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– 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:

Diretora do Museu da Justiça (MUSEU)



Aprovado por:

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

6 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO 

6.1 Fluxo do Procedimento Adquirir e Descartar Bens Culturais

