

### GERIR O ACERVO TRIDIMENSIONAL DO MUSEU DA JUSTICA



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 gestão do acervo tridimensional do Museu da Justiça (MUSEU), passando a vigorar a partir de 20/05/2024.

## 2 DEFINIÇÕES

Os termos técnicos deste documento constam no Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ.

### REFERÊNCIAS

- Ato Normativo nº 10/2015 Estabelece Medidas Administrativas para a Preservação da Memória Judiciária;
- 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.

RAD-SGADM-033 Revisão: 02 Página: 1 de 4

### GERIR O ACERVO TRIDIMENSIONAL DO MUSEU DA JUSTIÇA

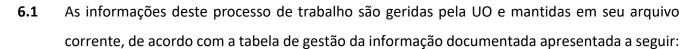


- 4.1 <u>O MUSEU foi instituído com o objetivo de preservar, pesquisar e difundir a memória do judiciário</u> além de cultivar e disseminar, por meio da cultura e da arte, os valores da Justiça.
- **4.2** <u>Alinhado a este objetivo, o MUSEU compõe seu acervo constituído por obras, objetos e documentos.</u>
- **4.3** Este acervo deve ser gerido de forma eficaz para que o MUSEU alcance seu objetivo.
- **4.4** <u>Gestão do acervo é a atividade que, com base em critérios normativos, técnicos e práticos, seleciona, organiza e preserva a coleção do MUSEU.</u>
- **4.5** Cabe ao SEAMI gerenciar o acervo tridimensional do MUSEU.
- 4.6 <u>O acervo tridimensional do MUSEU é cadastrado e catalogado no sistema Sophia Acervo.</u>
- 4.7 <u>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.</u>
- 4.8 <u>O controle ambiental das reservas obedece a critérios técnicos de preservação e são definidos conforme a especificidade do acervo.</u>
- **4.9** Pormenores do processo de trabalho Gerir o Acervo Tridimensional do Museu da Justiça estão descritos nos Planos de Atividades Detalhadas.

### 5 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE	
Índice de Utilização do Acervo	Quantidade de acervo movimentado por mês/ Quantidade do acervo total	mensal	

## 6 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA



RAD-SGADM-033 Revisão: 02 Página: 2 de 4

#### GERIR O ACERVO TRIDIMENSIONAL DO MUSEU DA JUSTIÇA

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON- SÁVEL	ACESSO	ARMAZE- NAMENTO	RECUPE- RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Ficha Catalográfica	0-6-3-3 <u>a</u>	SGADM/ SEAMI	irrestrito	Sistema	Data / Nome / Nº Tombo	Condições Apropriadas	Tempo necessário	Eliminação na U.O.
Planilha de controle ambiental das reservas	<u>0-6-7b</u>	SGADM/ SEAMI	irrestrito	Pasta Virtual	<u>Data/</u> <u>Nome</u>	Condições Apropriadas	02 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.

- a) Eliminação na UO procedimento Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) 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 C) 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)

Diretor do Departamento de Gestão e Disseminação do Conhecimento, da Secretaria-Aprovado por:

Geral de Administração (SGADM/DECCO)

RAD-SGADM-033 Página: 3 de 4 Revisão: 02

## 7 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

### 7.1 Fluxo do Procedimento Gerir o Acervo Tridimensional do Museu da Justiça

