



SUMÁRIO

1	OBJETIVO	2
2	DEFINIÇÕES	2
3	RESPONSABILIDADES GERAIS	2
4	CONDIÇÕES GERAIS	2
5	REALIZAR TRIAGEM DE ACERVO	3
6	PROCESSAMENTO TÉCNICO – MOVIMENTAÇÃO DE ACERVO	3
7	PROCESSAMENTO TÉCNICO – CLASSIFICAÇÃO/INDEXAÇÃO	4
8	PROCESSAMENTO TÉCNICO – CATALOGAÇÃO	4
9	PROCESSAMENTO TÉCNICO – HIGIENIZAÇÃO	4
10	PROCESSAMENTO TÉCNICO – ACONDICIONAMENTO	5
11	PROCESSAMENTO TÉCNICO – SALVAGUARDA	5



Elaborado 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)



Data de Vigência: 05/06/2026

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para a gestão do acervo tridimensional do Museu da Justiça (MUSEU).

2 DEFINIÇÕES

Os termos técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ](#).

3 RESPONSABILIDADES GERAIS

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

4 CONDIÇÕES GERAIS

4.1 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.

4.2 Alinhado a este objetivo, o MUSEU compõe seu acervo constituído por obras, objetos e documentos.

4.3 Este acervo deve ser gerido de forma eficaz para que o MUSEU alcance seu objetivo.

- 4.4 Gestão do acervo é a atividade que, com base em critérios normativos, técnicos e práticos, seleciona, organiza e preserva a coleção do MUSEU.
- 4.5 Cabe ao SEAMI gerenciar o acervo tridimensional do MUSEU.
- 4.6 O acervo tridimensional do MUSEU é cadastrado e catalogado no sistema Sophia Acervo.
- 4.7 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.
- 4.8 O controle ambiental das reservas obedece a critérios técnicos de preservação e são definidos conforme a especificidade do acervo.

5 REALIZAR TRIAGEM DE ACERVO

- 5.1 O SEAMI recebe indicação de acervo.
- 5.2 Registra documentalmente a entrada do objeto.
- 5.3 Encaminha para quarentena na reserva técnica.
- 5.4 Analisa relevância do objeto.
- 5.5 Seleciona objeto para incorporação ou descarte.
- 5.6 Cataloga e insere em base de dados.

6 PROCESSAMENTO TÉCNICO – MOVIMENTAÇÃO DE ACERVO

- 6.1 O SEAMI recebe o pedido de exposição.
- 6.2 Seleciona o acervo.
- 6.3 Higieniza e verifica acervo.
- 6.4 Registra documentalmente a movimentação.
- 6.5 Disponibiliza para o solicitante.
- 6.6 Reacondiciona em reserva técnica.

7 PROCESSAMENTO TÉCNICO – CLASSIFICAÇÃO/INDEXAÇÃO

7.1 O SEAMI identifica o objeto (categoria).

7.2 Pesquisa para fins de catalogação.

7.3 Registra em base de dados.

8 PROCESSAMENTO TÉCNICO – CATALOGAÇÃO

8.1 Registra em sistema:

- Número de tombo;
- Objeto;
- Título;
- Autor;
- Data;
- Material;
- Dimensões;
- Marca/Fabricante;
- Estilo/Escola/Influências;
- Descrição;
- Referências;
- Observações;
- Classificação genérica;
- Subclasse;
- Tipo de Aquisição;
- Data de Registro;
- Procedência;
- Diagnóstico;
- Restaurações;
- Exposições;
- Publicação;
- Número de SISPAT;
- Origem;
- Localização e
- Valor.

8.2 Realiza registro fotográfico

8.3 Salva na base de dados

9 PROCESSAMENTO TÉCNICO – HIGIENIZAÇÃO

9.1 Analisa necessidade de intervenção química e mecânica de acordo com a natureza do objeto.

9.2 Inicia higienização mecânica, podendo ser:

- Trincha;
- Pano;
- Pincéis;
- Swab seco e
- Bisturi.

9.3 Inicia higienização química, podendo ser:

- Aquosa com Detertec (detergente neutro)
- Solução de CMC e
- Removedores químicos.

9.4 Hidrata, se necessário:

- Óleos compatíveis com a natureza do objeto.

10 PROCESSAMENTO TÉCNICO – ACONDICIONAMENTO

10.1 Acondiciona objetos em ambiente controlado (temperatura, umidade e sinistros).

10.2 Analisa de acordo com as especificidades do objeto:

- Bidimensionais e
- Tridimensionais.

10.3 Objetos bidimensionais devem ser acondicionados:

- Suspensos em trineis ou
- Dispostos em mapotecas.

10.4 Objetos tridimensionais devem ser acondicionados em:

- Prateleiras em colunas;
- Embalagens inertes para objetos menores;
- Cabide e capa em TNT para indumentárias;
- Bandeiras entrefolhadas em TNT, acondicionadas em mobiliário personalizado.

11 PROCESSAMENTO TÉCNICO – SALVAGUARDA

11.1 Acondiciona objetos em ambiente controlado (temperatura, umidade e sinistros).

11.2 Atualização das fichas catalográficas em base de dados.