



**MANUAL - CONTROLAR A AQUISIÇÃO E DESCARTE DE BENS CULTURAIS DO MUSEU**

**SUMÁRIO**

<b>1</b>	<b>OBJETIVO.....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>DEFINIÇÕES.....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>RESPONSABILIDADES GERAIS .....</b>	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>CONSIDERAÇÕES GERAIS.....</b>	<b>3</b>
<b>5</b>	<b>ADQUIRIR E DESCARTAR BENS CULTURAIS .....</b>	<b>5</b>



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (TJRJ)  
SECRETARIA-GERAL DE GESTÃO DO CONHECIMENTO (SGCON)  
MUSEU DA JUSTIÇA (MUSEU)

## MANUAL - CONTROLAR A AQUISIÇÃO E DESCARTE DE BENS CULTURAIS DO MUSEU



**Elaborado por:**

Equipe do Museu da Justiça (MUSEU)



**Aprovado por:**

Diretor do Museu da Justiça da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/MUSEU)



**Data de Vigência:**

05/06/2026

## CONTROLAR A AQUISIÇÃO E DESCARTE DE BENS CULTURAIS DO MUSEU

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

### 1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para controlar a aquisição e descarte de bens culturais 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"><li>• Analisar informações sobre descarte e aquisições (exceto doações) determinando avaliação técnica dos serviços do MUSEU, se necessário;</li><li>• emitir parecer recomendando aquisição ou descarte, para apreciação da SGCON.</li></ul>
Equipe do Gabinete do MUSEU	<ul style="list-style-type: none"><li>• Receber informações sobre descarte e aquisições (exceto doação);</li><li>• autuar processos no SEI;</li><li>• acompanhar os processos SEI, praticando os atos de sua competência.</li></ul>
Chefes dos Serviços: Serviço de Acervo Textual e Audiovisual e de Pesquisas Históricas, Serviço de Acervo Museológico e Iconográfico ou Serviço de Produção e Educação Patrimonial, todos da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/SEATA, SGCON/SEAMI ou SGCON/SEPEP).	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar pareceres de avaliação técnica quando determinado para apreciação do diretor do MUSEU.</li></ul>

### 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 produção e educação patrimonial.

**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, caso convocado e 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 SGCON, com base na avaliação técnica dos bens culturais a serem incorporados aos respectivos acervos ou deles desincorporados;
- e) solicitar a SGCON a contratação de serviços/profissionais especializados para questões técnicas, quando o quadro funcional do MUSEU e/ou do PJERJ não houver 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** A SGCON recebe os processos do Gabinete do MUSEU e encaminha para o Conselho Gestor do Museu da Justiça para:

- a) deliberar quanto à incorporação ou desincorporação de bens culturais, históricos e artísticos, físico e/ou virtual, aos seus respectivos acervos, com base em parecer elaborado pela Direção do Museu;

- b) avaliar a necessidade de contratação de serviços/profissionais especializados para questões técnicas, quando o quadro funcional do MUSEU e/ou do PJERJ não houver 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;
- c) encaminhar as avaliações e deliberações para a Presidência do Tribunal de Justiça.

**4.7** 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.

**4.8** As aquisições e descartes realizados pelo MUSEU são registrados pela unidade responsável pelo Patrimônio Institucional, em sistema próprio, para fins de controle de sua responsabilidade patrimonial, devendo os gestores do MUSEU seguirem os procedimentos descritos, em especial, nas RADS: RAD-SGLOG-043 Receber e Conferir Materiais, RAD-SGLOG-044 Retirada, Redistribuição e Disponibilidade de Bens Permanentes, RAD-SGLOG-51 Controlar a Responsabilidade Patrimonial, RAD-SGLOG-68 Incorporação Patrimonial, RAD-SGLOG-091 Ciclo de Contratação de Aquisição de Material e RAD-SGCOL-009 Controlar a Transferência de Bens Móveis, sem prejuízo de aplicação de outras RADS ou regulamentos relacionados aos respectivos processos.

## **5 ADQUIRIR E DESCARTAR BENS CULTURAIS**

**5.1** A equipe do Gabinete do MUSEU recebe as informações sobre a aquisição (exceto doação que possui procedimento próprio) ou descarte pelo SEI; ou por e-mail do SEATA, SEAMI ou SEPEP.

**5.2** Autua o processo SEI, caso não tenha sido autuado. Após a direção do MUSEU, se entender necessário, solicita avaliação técnica do Serviço de Acervo Textual e Audiovisual e de Pesquisas Históricas, Serviço de Acervo Museológico e Iconográfico ou Serviço de Produção e Educação Patrimonial, todos da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/SEATA, SGCON/SEAMI ou SGCON/SEPEP).

**5.3** O chefe de serviço, caso convocado pela direção do MUSEU, conforme a competência, elabora parecer de avaliação técnica dos bens a serem incorporados ou desincorporados, com base no laudo elaborado pelo seu corpo técnico, devendo considerar: a conveniência, a oportunidade, o interesse público, a vantajosidade da aquisição ou descarte, as condições e custos de incorporação e

manutenção, o valor histórico, museológico, artístico-cultural e o estado de conservação dos bens, os objetivos institucionais e demais critérios relevantes.

**5.4** No caso aquisição, a avaliação técnica também deverá considerar:

- a) expressar representatividade da memória do judiciário fluminense e/ou de temas relacionados à Justiça;
- b) expressar valor museológico, que se manifesta em raridade, originalidade, singularidade, estilo, preciosidade do material, antiguidade e autoria;
- c) expressar valor histórico que se traduz em originalidade, singularidade, memória coletiva dos grupos sociais e em registros de personalidade que influenciaram na vida jurídica, política e cultural do país ou do mundo.
- d) expressar valor artístico-cultural que possa dar apoio às ações nas áreas correspondentes e de educação patrimonial promovidas pelo MUSEU.

**5.5** Poderão ser descartados bens culturais desde que:

- a) não se caracterizarem como bens musealizáveis, seja por sua natureza ou valor cultural;
- b) não se acharem em consonância com a missão e com as linhas de atuação do MUSEU;
- c) se caracterizarem como duplicatas em amostragens excessivas;
- d) se encontrarem em avançado estado de degradação, sem possibilidade de restauração por este MUSEU. Neste caso, poderá ser realizada a transferência, permuta ou doação para outra instituição cultural que manifeste interesse.

**5.6** O chefe de serviço, caso convocado, encaminha o parecer de avaliação técnica dos bens a serem incorporados ou desincorporados ao Gabinete de MUSEU, para emissão do parecer do diretor do MUSEU recomendando a aquisição ou descarte.

**5.7** O Gabinete do MUSEU encaminha o parecer da diretoria do MUSEU para SGCON.

**5.8** A SGCON submete a sugestão de deferimento ou indeferimento para decisão da Administração Superior, que compreende o Conselho Gestor do Museu da Justiça e a Presidência do Tribunal de Justiça.

**5.9** O Gabinete do MUSEU acompanha o SEI e toma ciência da decisão. Em caso de indeferimento, cumpre o determinado, dando ciência ao requerente. Em caso de deferimento, realiza o procedimento para aquisição ou descarte, observando os registros necessários junto a unidade responsável pelo Patrimônio Institucional, para fins de controle de sua responsabilidade patrimonial.

- 5.10** A aquisição de bens culturais será formalizada por transferência, permuta, comodato ou compra, acompanhado do registro do ato por documento próprio. A doação possui procedimento específico.
- 5.11** O descarte será realizado, sendo dada publicidade, por transferência, permuta, doação para outra instituição cultural ou, nos casos dos bens que se encontrarem em avançado estado de degradação, sem possibilidade de restauração, por colocação em disponibilidade.