

**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 Textual e Audiovisual de Pesquisas Históricas, da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/SEATA) e tem o objetivo de estabelecer critérios e procedimentos para o tratamento e a restauração de documentos textuais, em suporte papel, do acervo histórico e cultural do Poder Judiciário, passando a vigorar a partir de 25/04/2025.

## 2 DEFINIÇÕES



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

## 3 REFERÊNCIAS



- Constituição Federal de 1988, art. 216, que versa sobre o Patrimônio cultural brasileiro;
- Lei nº 12.527/2011 - Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal, e dá outras providências;
- Lei nº 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados;
- Lei nº 11.904/2009 - Institui o Estatuto de Museus e dá outras providências;
- Lei nº 8.159/1991 - Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências;
- Resolução TJ/OE nº 03/2025, que aprova a estrutura organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.
- Ato Normativo TJ nº 05/2024, que prova o Plano Museológico do Museu da Justiça - Centro Cultural do Poder Judiciário;
- Ato Normativo TJ nº 03/2020, que aprova o Regimento Interno do Museu da Justiça - Centro Cultural do Poder Judiciário;

## REALIZAR TRATAMENTO E RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS

- Ato Normativo nº 10/2015 - Estabelece Medidas Administrativas para a Preservação da Memória Judiciária;
- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 04/2004 - Dispõe sobre a utilização do correio eletrônico para a correspondência interna do Tribunal de Justiça e dá outras providências;
- Ato Normativo nº 10/2015 - Estabelece Medidas Administrativas para a Preservação da Memória Judiciária;
- Resolução CNJ nº 324/2020, que institui diretrizes e normas de Gestão de Memória e de Gestão Documental e dispõe sobre o Programa Nacional e Memória do Poder Judiciário.

### 4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Chefe do SEATA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Registrar e controlar os documentos a serem tratados.</li></ul>
Arquivista responsável, Técnico de Arquivo ou auxiliar sob supervisão	<ul style="list-style-type: none"><li>• Registrar diagnóstico em formulário específico.</li></ul>
Equipe de restauração	<ul style="list-style-type: none"><li>• proceder ao tratamento técnico indicado e posterior acondicionamento do documento;</li><li>• registrar início e conclusão do processo de tratamento;</li><li>• encaminhar o documento para digitalização.</li></ul>

### 5 CONSIDERAÇÕES GERAIS

**5.1** A Realização de procedimentos de tratamento e restauração de documentos tem por objetivo:

**5.1.1** A recuperação e a conservação de documentos em suporte papel, como autos de processos judiciais, livros de registros, documentos pessoais de reconhecido valor histórico e/ou artístico, sob a guarda do Poder Judiciário.

**5.1.2** A preservação da memória institucional e do patrimônio cultural do Poder Judiciário.

**5.1.3** A salvaguarda de direitos individuais e coletivos.

- 5.2** Os procedimentos de tratamento e restauração de documentos serão realizados em laboratório especializado, sob orientação de equipe técnica qualificada, com utilização de máquinas, insumos e equipamentos de proteção individual adequados.
- 5.3** A ordem dos documentos a serem tratados observará os critérios de estado de conservação dos itens documentais, os projetos em curso no Museu da Justiça, como exposições e publicações, solicitações da administração, além de demandas de pesquisadores por consulta.
- 5.4** Os documentos a serem tratados serão elencados pelo chefe do SEATA, em planilha de controle compartilhada, observando-se os critérios dispostos no item anterior.
- 5.5** O tratamento técnico será precedido de diagnóstico do estado físico do item documental, que informará, em formulário específico e de forma detalhada, as condições de conservação do suporte e o tratamento técnico indicado para sua recuperação.
- 5.6** Acervos recolhidos ficarão em ambiente isolado aguardando diagnóstico para início de tratamento.
- 5.7** Todos os documentos indicados para tratamento técnico serão submetidos à higienização mecânica.
- 5.8** Após a higienização mecânica, o documento poderá ser submetido a pequenos reparos e outros procedimentos mais complexos, como velatura, desacidificação aquosa e reenfibragem, de acordo com a indicação apontada na ficha de diagnóstico.
- 5.9** Será registrado na planilha de controle e na ficha de diagnóstico as datas de início e conclusão do tratamento técnico do item documental, bem como o nome do responsável pela execução dos procedimentos.
- 5.10** Os documentos tratados receberão acondicionamento e, em regra, serão encaminhados para a digitalização.
- 5.11** Ao final do tratamento técnico, os itens documentais serão armazenados em mobiliário e sala adequados a sua preservação e rastreabilidade.
- 5.12** Os documentos tratados e digitalizados serão disponibilizados para consulta de pesquisadores em sua versão digital.
- 5.13** 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.
- 5.14** O controle ambiental das reservas obedece a critérios técnicos de preservação e são definidos conforme a especificidade do acervo.

## REALIZAR TRATAMENTO E RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS

**5.15** Na planilha controle ambiental são registradas medições diárias para o monitoramento de temperatura e umidade relativa do ar no local de guarda, com vistas a mantê-lo dentro dos parâmetros adequados a preservação dos acervos.

**5.16** Pormenores do processo de trabalho descrito nesta RAD estão disponíveis no [Plano de Atividade Detalhada](#).

## 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 a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Ficha de diagnóstico (FRM-SGADM-037-01)	0-6-7a	SEATA	Irrestrito	Caixa arquivo/arquivos deslizantes	Documento/ Nº	Condições apropriadas	10	SGCON/ DEGEA***
Planilha de Controle de Documentos Tratados	0-6-2-2g	SEATA	Irrestrito	Pasta eletrônica	Nome	Condições apropriadas	5	Eliminação na UO
Planilha de controle ambiental	0-6-7	SEATA	irrestrito	Pasta Virtual	Data/ Nome	Condições Apropriadas	2	Eliminação na U.O.

### Legenda:

\* CCD = Código de Classificação de Documentos

\*\* UO = Unidade Organizacional

\*\*\* SGCON/DEGEA= Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento.

### Notas:

- Eliminação na UO - procedimento – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- SGCON/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 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 Acervo Textual Audiovisual e de Pesquisas Históricas (SEATA)



**Aprovado por:**

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

7 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO 

7.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - REALIZAR TRATAMENTO E RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS

