

IMPORTANTE: sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada

1 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Captação e Estruturação do Conhecimento da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/SEESC), e tem como objetivo estabelecer critérios e procedimentos para a rotina de disponibilização de documentos preservados em mídias alternativas, passando a vigorar a partir de 25/06/2025.

2 DEFINIÇÕES

Os termos técnicos desse documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ](#) e/ou nos Planos de Atividades Detalhadas desta RAD.

3 REFERÊNCIAS

- Lei Federal nº 5.433/68 - Regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências;
- Decreto Federal nº 1.799/96 - Regulamenta a Lei Federal 5.433/68, que regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências;

4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Organização de Acervos de Conhecimento, da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/DICAC)	<ul style="list-style-type: none">• Supervisionar e orientar a execução dos procedimentos descritos nesta RAD.
Chefe do Serviço de Captação e Estruturação do Conhecimento, da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/SEESC)	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar a execução dos procedimentos descritos nesta RAD;• interagir com a unidade competente da Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC)• interagir com a unidade competente do Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/DEGEA).

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Equipe do Serviço de Captação e Estruturação do Conhecimento, da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/SEESC)	<ul style="list-style-type: none">• Receber as solicitações de fornecimento de documentos;• pesquisar os documentos solicitados;• transmitir imagens dos documentos solicitados.

5 CONSIDERAÇÕES GERAIS

5.2 As informações necessárias para solicitar uma pesquisa de documentos preservados em mídias alternativas podem ser prestadas por e-mail (seesc@tjrj.jus.br) ou por telefone (3133-2468).

5.3 Caso o documento solicitado esteja disponibilizado no Portal do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ) ou no Portal do Conhecimento, o usuário recebe orientação para acessar o documento.

5.3.1 Além da orientação, pode ser enviado o *link* para o documento.

5.4 Os documentos resguardados por segredo de justiça somente são disponibilizados aos magistrados do PJERJ.

5.5 Os documentos que correspondem a fichas funcionais são solicitados exclusivamente pelas unidades da Secretaria Geral de Gestão de Pessoas (SGPES).

5.6 O acervo de microfimes abrange:

- certidões de nascimento;
- certidões de casamento;
- certidões de óbito;
- acórdãos;
- sentenças;
- fichas funcionais.

5.7 O acervo de microfimes fica localizado no Arquivo de São Cristóvão – DEGEA.

5.8 O acervo de documentos digitalizados do VISADOC abrange:

- acórdãos do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro,
- acórdãos do extinto Tribunal de Alçada Cível,
- acórdãos do extinto Tribunal de Alçada Criminal,
- sentenças,
- fichas funcionais.

5.9 O acervo digitalizado está disponível na base de dados do VISADOC ou nos CDs localizados no Arquivo de São Cristóvão.

5.10 O acesso à base de dados do Visualizador de Acervo Documental Digitalizado - VISADOC é realizado em Servidor/Sistemas do Portal do PJERJ, por meio de login e senha.

5.11 Pormenores do Processo de Trabalho estão descritos nos [Planos de Atividades Detalhadas](#).

6 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

6.1 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-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 de Serviço de Captação e Estruturação do Conhecimento (SEESC)



Aprovado por:

Secretária-Geral da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON)

7 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

7.1 FLUXO DE PROCESSO DE TRABALHO – SOLICITAÇÃO E PESQUISA

