

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 Administração (SGADM/SEATA) e tem o objetivo de estabelecer critérios e procedimentos para atender a solicitações de consulta ao acervo documental, passando a vigorar a partir de 20/06/2023.

2 DEFINIÇÕES



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

3 REFERÊNCIAS



- Lei nº 8159/1991 - Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências;
- Lei nº 11.904/2009 - Institui o Estatuto de Museus e dá outras providências;
- 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;
- 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;
- Ato Normativo TJ nº 02/2020 - Aprova o Plano Museológico do Museu da Justiça - Centro Cultural do Poder Judiciário;

ATENDER SOLICITAÇÃO DE CONSULTA AO ACERVO DOCUMENTAL DO MUSEU DA JUSTIÇA- CENTRO CULTURAL DO PODER JUDICIÁRIO

- Ato Normativo TJ nº 13/2022 – Dispõe sobre a utilização e execução da “Marca PJERJ” (logotipo PJERJ) para ações de Comunicação Institucional, no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Resolução TJ/OE nº 04/2023 - Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.

4 CONSIDERAÇÕES GERAIS

4.1 As consultas ao acervo documental sob a responsabilidade do CCMJ têm por objetivo a produção e a difusão de conhecimento histórico e científico e o acesso aos bens culturais.

4.1.1 O acervo documental é composto, entre outros itens, de autos de processos judiciais, livros de registros diversos, sons e imagens em diferentes suportes, documentos pessoais de personalidades ligadas ao Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ) que contêm informações relevantes para a produção e a difusão de conhecimento histórico e científico.

4.2 As normas gerais para acesso aos documentos sob a responsabilidade do CCMJ estão disponíveis em sua página virtual no portal corporativo do PJERJ, no endereço <http://www4.tjrj.jus.br/acervo/>.

4.3 O usuário pode acessar o acervo documental digitalizado virtualmente, diretamente pelo *site*: <http://www4.tjrj.jus.br/acervo/>, solicitar a consulta, por correio eletrônico, utilizando o FRM-SGADM-054-02 – Solicitação de Consulta ou realizar a consulta presencialmente, nas dependências do CCMJ. Neste caso, o usuário, no dia da consulta, preenche ou atualiza o FRM-SGADM-054-01 – Cadastro de Usuário.

4.4 O cadastro do usuário e o preenchimento do formulário de solicitação de consulta para atendimento são dispensados nos seguintes casos:

- solicitações de magistrados ou unidades organizacionais do PJERJ, bastando requerimento por correio eletrônico institucional;
- solicitações de entes públicos, bastando solicitação formal por ofício;

ATENDER SOLICITAÇÃO DE CONSULTA AO ACERVO DOCUMENTAL DO MUSEU DA JUSTIÇA- CENTRO CULTURAL DO PODER JUDICIÁRIO

- consulta virtual a documentos digitalizados, quando qualquer usuário pode acessar o documento digital, diretamente no portal do CCMJ.

4.5 Usuários cadastrados podem requerer cópia controlada mediante fundamentação.

4.6 Nos casos de impossibilidade de atendimento presencial, o SEATA analisa a viabilidade de tratamento, digitalização e posterior disponibilização virtual dos documentos solicitados pelos usuários cadastrados.

4.7 O acesso aos documentos digitalizados será concedido, preferencialmente, por meio de consulta virtual.

4.8 Os documentos digitalizados disponibilizados on-line são identificados por meio de logotipos adotados pelo PJERJ, em conformidade com a identidade visual corporativa vigente.

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

5 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Qualidade no Atendimento de Consultas ao Acervo Documental	$\frac{\{[\sum(\text{Resposta "Ótimo"}) + \sum(\text{Resposta "Bom"})] \div [\sum(\text{Resposta "Ótimo"}) + \sum(\text{Resposta "Bom"}) + \sum(\text{Resposta "Regular"}) + \sum(\text{Resposta "Ruim"}) + \sum(\text{Resposta "Péssimo"})]\} \times 100}$	Trimestral

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:

ATENDER SOLICITAÇÃO DE CONSULTA AO ACERVO DOCUMENTAL DO MUSEU DA JUSTIÇA- CENTRO CULTURAL DO PODER JUDICIÁRIO

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPE- RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Cadastro de Usuário (FRM-SGADM-054-01)	0-6-3-4e	SEATA	Irrestrito	Pasta	Nome	Condições apropriadas	10 anos	SGADM/ DEGEA***
Solicitação de Consulta (FRM-SGADM -054-02)	0-6-3-4a	SEATA	Irrestrito	Pasta	Nome/ Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Qualidade no Atendimento de Consultas ao Acervo Documental (FRM- SGADM - 054-03)	0-0-3b	SEATA	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

Legenda:

* CCD = Código de Classificação de Documentos

** UO = Unidade Organizacional

*** SGADM/DEGEA= Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Administração.

Notas:

- 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.
- c) 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 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.



Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003



Proposto por: Chefe do Serviço de Acervo Textual Audiovisual e de Pesquisas Históricas (SEATA)



Aprovado por: Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Administração (SGADM)

7 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO 

7.1 Fluxo do Processo de Trabalho Atender Solicitação de Consulta ao Acervo Documental do Museu da Justiça-Centro Cultural do Poder Judiciário

