



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

Proposto por:

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

Analisado por:

Diretor(a) do Museu da Justiça-Centro Cultural do Poder Judiciário (CCMJ)

Aprovado por:

Diretor(a)-Geral da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOCM)

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para atender a solicitações de consulta ao acervo documental.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Acervo Textual e Audiovisual de Pesquisas Históricas da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOCM/SEATA), passando a vigorar a partir de 03/10/2022.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Acervo	Documentos de uma entidade produtora ou de uma entidade custodiadora.
Administração Superior	Pessoa ou grupo de pessoas que dirige e controla uma organização no mais alto nível.
Autos	Base física do processo judicial ou administrativo.
Bens culturais	Bens materiais, de interesse para a preservação da memória e referencial coletivo, tais como fotografias, livros, acervos, mobiliários, utensílios, obras de arte.
Livro de registro	Livro que recebe, de maneira sistemática, anotações referentes às atividades da entidade produtora, em geral apresentando termo de abertura e termo de encerramento e folhas numeradas e rubricadas.
Usuário	Pessoa, jurídica ou física, que faça uso dos serviços administrativos ou jurisdicionais do PJERJ.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOCM-054	Revisão: 09	Página: 1 de 9
--	----------------------------------	-----------------------	--------------------------

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

4 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;
- Resolução TJ/OE nº 03/2021 – Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Ato Normativo TJ nº13/2022 – 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.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Museu da Justiça-Centro Cultural do Poder Judiciário da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/CCMJ)	<ul style="list-style-type: none">• Supervisionar as atividades de atendimento ao usuário no âmbito de suas funções.
Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOM-054
	Revisão: 09
	Página: 2 de 9

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Chefe do Serviço de Acervo Textual e Audiovisual de Pesquisas Históricas da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/SEATA)	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar as atividades de atendimento ao usuário.
Equipe do SEATA	<ul style="list-style-type: none">• Executar as tarefas necessárias ao atendimento do usuário.

6 CONSIDERAÇÕES GERAIS

6.1 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.

6.1.1 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 (PJRJ) que contêm informações relevantes para a produção e a difusão de conhecimento histórico e científico.

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

6.3 O usuário pode acessar o acervo documental digitalizado virtualmente, diretamente pelo *site*: <http://www4.tjrj.jus.br/acervo/>, ou realizar a consulta presencialmente, nas dependências do CCMJ.

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

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

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOM-054	Revisão: 09	Página: 3 de 9
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

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

7 ATENDER SOLICITAÇÃO DO USUÁRIO

7.1 A equipe do SEATA recebe a solicitação de consulta do usuário, pessoalmente ou por correio eletrônico, por meio do formulário FRM-DGCOM-054-02 – Solicitação de Consulta, e verifica, no sistema informatizado, se o (s) documento (s) solicitado (s) pertence (m) ao acervo do CCMJ.

7.1.1 Em caso negativo, comunica o fato ao usuário, por meio de correio eletrônico, telefone ou pessoalmente, e encaminha-o ao Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/DEGEA), quando for o caso.

7.1.2 Em caso positivo, verifica se a solicitação diz respeito a documento (s) digitalizado (s) ou arquivado (s) nas dependências do CCMJ, caso em que a liberação de acesso será imediata.

7.2 Se a solicitação tratar de documento (s) sob a responsabilidade do CCMJ, arquivado (s) nas dependências do DEGEA, a equipe do SEATA encaminha pedido de desarquivamento àquela Unidade, por meio de correio eletrônico.

7.2.1 Após o desarquivamento, o SEATA comunica ao usuário o(s) dia(s) agendado(s) para a realização da pesquisa.

7.3 Se a solicitação envolver documento(s) cuja manipulação ponha em risco sua integridade, devido à raridade ou ao estado de conservação, a situação é comunicada ao usuário e o documento é indicado para restauro.

7.4 Decorridos 15 dias da comunicação ao usuário sem que ele se manifeste, a solicitação é arquivada.

7.5 No dia da consulta, o usuário preenche ou atualiza o FRM-DGCOM-054-01 – Cadastro de Usuário.

7.5.1 Para o preenchimento, a equipe do SEATA verifica:

- a) a correta identificação do solicitante, conferindo o documento de identidade e o comprovante de residência, anexando cópia deles ao formulário;

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGCOM-054	09	4 de 9

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

b) a assinatura do Termo de Compromisso, incluído no formulário, pela utilização das informações solicitadas.

7.6 Após iniciada, se a consulta for interrompida por mais de 10 dias, sem a devida justificativa, os documentos serão arquivados.

7.7 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.

7.8 Usuários cadastrados podem requerer cópia controlada mediante fundamentação.

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

- a) solicitações de magistrados ou unidades organizacionais do PJERJ, bastando requerimento por correio eletrônico institucional;
- b) solicitações de entes públicos, bastando solicitação formal por ofício;
- c) consulta virtual a documentos digitalizados, quando qualquer usuário pode acessar o documento digital, diretamente no portal do CCMJ.

8 ENCERRAMENTO DA CONSULTA

8.1 Ao término da consulta, a equipe do SEATA entrega ao solicitante o FRM-DGCOM-054-04 – Qualidade no Atendimento de Consultas ao Acervo Documental, para preenchimento.

8.2 Encaminha os documentos consultados para arquivamento.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGCOM-054	09	5 de 9

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

9 INDICADOR

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

10 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

10.1 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*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPE- RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Cadastro de Usuário (FRM-DGCOM-054-01)	0-6-3-4e	SEATA	Irrestrito	Pasta	Nome	Condições apropriadas	10 anos	DGCOM/ DEGEA***
Qualidade no Atendimento de Consultas ao Acervo Documental (FRM- DGCOM - 054-04)	0-0-3b	SEATA	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Solicitação de Consulta (FRM-DGCOM -054-02)	0-6-3-4a	SEATA	Irrestrito	Pasta	Nome/ Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

Legenda:

* CCD = Código de Classificação de Documentos

** UO = Unidade Organizacional

*** DGCOM/DEGEA= Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- a) Eliminação na UO - procedimento – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) DGCOM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGCOM-054	09	6 de 9

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

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 DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

11 ANEXO

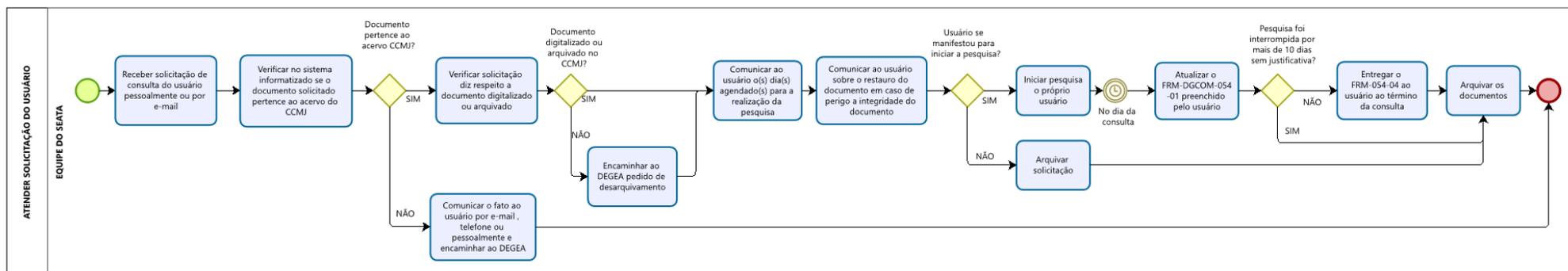
- Anexo 1 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Atender Solicitação do Usuário;
- Anexo 2- Fluxo do Procedimento de Trabalho Encerramento da Consulta.

=====

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGCOM-054	09	7 de 9

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

ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO ATENDER SOLICITAÇÃO DO USUÁRIO



Base Normativa

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGCOM-054

Revisão:

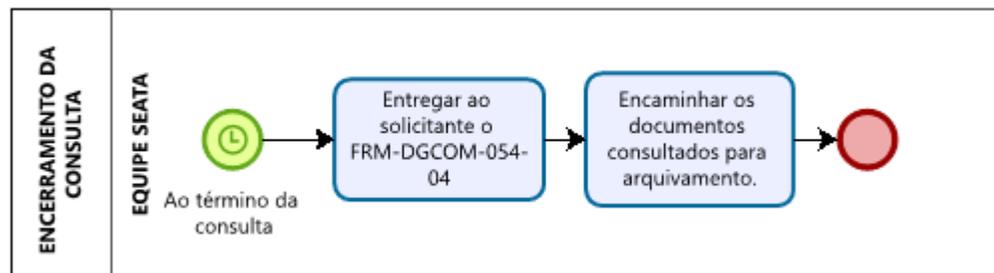
09

Página:

8 de 9

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

ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO ENCERRAMENTO DA CONSULTA



Base Normativa

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGCOM-054

Revisão:

09

Página:

9 de 9