

**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 05/04/2024.

## 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 05/2024, que aprova o Plano Museológico do Museu da Justiça;
- 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;

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

---

- 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 MUSEU DA JUSTIÇA 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 (PJRJ) 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 MUSEU DA JUSTIÇA estão disponíveis em sua página virtual no portal corporativo do PJRJ, 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 Museu da Justiça. 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 PJRJ, bastando requerimento por correio eletrônico institucional;
  - solicitações de entes públicos, bastando solicitação formal por ofício;
  - consulta virtual a documentos digitalizados, quando qualquer usuário pode acessar o documento digital, diretamente no portal do MUSEU DA JUSTIÇA.

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

- 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 | $\left\{ \frac{[\sum(\text{Resposta "Ótimo"}) + \sum(\text{Resposta "Bom"})]}{[\sum(\text{Resposta "Ótimo"}) + \sum(\text{Resposta "Bom"}) + \sum(\text{Resposta "Regular"}) + \sum(\text{Resposta "Ruim"}) + \sum(\text{Resposta "Péssimo"})]} \right\} \times 100$ | 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:

| IDENTIFICAÇÃO                          | CÓDIGO CCD* | RESPONSÁVEL | ACESSO     | ARMAZENAMENTO | RECUPERAÇÃO | 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*** |

## 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       |
|--|-------------|-------------|------------|---------------|---------------|-----------------------|---|------------------|
| Solicitação de Consulta (FRM-SGADM -054-02)                                      | 0-6-3-4a    | SEATA       | Irrestrito | Pasta         | Nome/<br>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

