



**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO**  
**PLANO DE ATIVIDADE DETALHADA (PAT)**

Unidade Organizacional:  
SGADM

Elaborado por:  
Serviço de Acervo Textual e Audiovisual e  
de Pesquisas Históricas

Aprovado por:  
Chefe do SEATA

Data da VIGÊNCIA:  
20/06/2023

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

Processo de Trabalho:	Atender Solicitação de consulta ao acervo Documental do Museu da Justiça-Centro cultural do Poder Judiciário	PAT 001	Revisão: 00
Atividade	Atender Solicitação de consulta ao acervo Documental do Museu da Justiça-Centro cultural do Poder Judiciário		

Sequência	Tarefas
1	A equipe do SEATA recebe a solicitação de consulta do usuário, pessoalmente ou por correio eletrônico, por meio do formulário FRM-SGADM-054-02 – Solicitação de Consulta, e verifica, no sistema informatizado, se o (s) documento (s) solicitado (s) pertence (m) ao acervo do MJ.
2	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 (SGADM/DEGEA), quando for o caso.
3	Em caso positivo, verifica se a solicitação diz respeito a documento (s) digitalizado (s) ou arquivado (s) nas dependências do MJ, caso em que a liberação de acesso será imediata.
4	Se a solicitação tratar de documento (s) sob a responsabilidade do MJ, arquivado (s) nas dependências do DEGEA, a equipe do SEATA encaminha pedido de desarquivamento àquela Unidade, por meio de correio eletrônico.
5	Após o desarquivamento, o SEATA comunica ao usuário <u>o(s) dia(s) agendado(s) para a realização da pesquisa.</u>
6	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	Decorridos 15 dias da comunicação ao usuário sem que ele se manifeste, a solicitação é arquivada.
8	No dia da consulta, o usuário preenche ou atualiza o FRM-SGADM-054-01 – Cadastro de Usuário.
9	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;



**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO**  
**PLANO DE ATIVIDADE DETALHADA (PAT)**

Unidade Organizacional:  
SGADM

Elaborado por:  
Serviço de Acervo Textual e Audiovisual e  
de Pesquisas Históricas

Aprovado por:  
Chefe do SEATA

Data da VIGÊNCIA:  
20/06/2023

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

	b) a assinatura do Termo de Compromisso, incluído no formulário, pela utilização das informações solicitadas.
10	Após iniciada, se a consulta for interrompida por mais de 10 dias, sem a devida justificativa, os documentos serão arquivados.
11	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.
12	Ao término da consulta, a equipe do SEATA entrega ao solicitante o FRM-SGADM-054-03 – Qualidade no Atendimento de Consultas ao Acervo Documental, para preenchimento.
13	Encaminha os documentos consultados para arquivamento.