

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 Acervo Textual e Audiovisual de Pesquisas Históricas, da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/SEATA) e aos servidores das demais unidades organizacionais (UOs) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 10/06/2026.

2 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;
- Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)
- 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 prova 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;
- Resolução TJ/OE nº 03/2025, que aprova a estrutura organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providencias.

3 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA 

3.1 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*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Cadastro de Usuário (FRM-SGCON-054-01)	0-6-3-4e	SEATA	Irrestrito	Pasta	Nome	Condições apropriadas	10 anos	SGCON/DEGEA***
Solicitação de Consulta (FRM-SGCON -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-SGCON -054-03)	0-0-3b	SEATA	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

Legenda:

* CCD = Código de Classificação de Documentos

** UO = Unidade Organizacional

*** SGCON/DEGEA= Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- a) Eliminação na UO - procedimento – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGCON/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 Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação - 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 do Serviço de Acervo Textual Audiovisual e de Pesquisas Históricas (SEATA)



Aprovado por:

Diretor do Museu da Justiça, da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/MUSEU)

4 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO 

4.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - ATENDER SOLICITAÇÃO DE CONSULTA AO ACERVO DOCUMENTAL DO MUSEU DA JUSTIÇA

