

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 Gestão do Conhecimento (SGCON/SEATA), passando a vigorar a partir de 15/06/2026.

2 REFERÊNCIAS

- Constituição Federal de 1988, art. 216, que versa sobre o Patrimônio cultural brasileiro;
- 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;
- Lei nº 11.904/2009 - Institui o Estatuto de Museus e dá outras providências;
- Lei nº 8.159/1991 - Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências;
- Resolução TJ/OE nº 03/2025, que aprova a estrutura organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providencias.
- Ato Normativo TJ nº 05/2024, que prova o Plano Museológico do Museu da Justiça - Centro Cultural do Poder Judiciário;
- Ato Normativo TJ nº 03/2020, que aprova o Regimento Interno do Museu da Justiça - Centro Cultural do Poder Judiciário;
- Ato Normativo nº 10/2015 - Estabelece Medidas Administrativas para a Preservação da Memória Judiciária;
- 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;

REALIZAR TRATAMENTO E RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS

- Resolução CNJ nº 324/2020, que institui diretrizes e normas de Gestão de Memória e de Gestão Documental e dispõe sobre o Programa Nacional e Memória do Poder Judiciário.

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
Ficha de diagnóstico (FRM-SGCON-037-01)	0-6-7a	SEATA	Irrestrito	Caixa arquivo/arquivos deslizantes	Documento/ Nº	Condições apropriadas	10	SGCON/ DEGEA***
Planilha de Controle de Documentos Tratados	0-6-2-2g	SEATA	Irrestrito	Pasta eletrônica	Nome	Condições apropriadas	5	Eliminação na UO
Planilha de controle ambiental	0-6-7	SEATA	irrestrito	Pasta Virtual	Data/ Nome	Condições Apropriadas	2	Eliminação na U.O.

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:

- Eliminação na UO - procedimento – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- SGCON/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- 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 - REALIZAR TRATAMENTO E RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS

