

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 Gestão do Conhecimento (SGCON/SEATA), passando a vigorar a partir de 05/06/2026.

2 REFERÊNCIAS

- Lei Federal 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; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências;
- Lei Federal nº 11.904/2009 - Institui o Estatuto de Museus 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 Executivo TJ nº 186/2024, com as alterações promovidas pelo Ato Executivo nº 160/2025 – Cria o Conselho Gestor do Museu da Justiça
- Ato Normativo TJ nº 05/2024, que prova o Plano Museológico do Museu da Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Normativo nº 10/2015 - Estabelece Medidas Administrativas para a preservação da Memória Judiciária;
- 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 INDICADOR 

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Índice de atendimento	$\left[\frac{\Sigma (\text{Solicitações atendidas no prazo})}{\Sigma (\text{solicitações atendidas})} \right] \times 100$	Trimestral

4 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA 

4.1 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 apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Cópias de correspondências expedidas	0-6-2-2j	SEATA	Irrestrito	Pasta digital	Ano / mês	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Planilha “Controle de Pesquisas Históricas”	0-6-2-2g	SEATA	Irrestrito	Pasta digital	Ano / Nome	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
FRM-SGCON-039-01 - Produto Final de Pesquisa Realizada	0-6-2-0-2a	SEATA	Irrestrito	Pasta digital	Ano / Nome	Condições apropriadas	5 anos	SGCON/DEGEA***

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.

REALIZAR PESQUISAS HISTÓRICAS



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 (**MUSEU**)

5 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO 

5.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - REALIZAR PESQUISAS HISTÓRICAS

