



SUMÁRIO

1	SOLICITAÇÃO E PESQUISA.....	2
---	-----------------------------	---



Elaborado por: Chefe de Serviço de Captação e Estruturação do Conhecimento (SEESC)



Aprovado por: Secretária-Geral da Secretaria Geral da Gestão do Conhecimento (SGCON)



Data de Vigência: 30/04/2025



PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS
DISPONIBILIZAR DOCUMENTOS PRESERVADOS EM MÍDIAS ALTERNATIVAS



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

1 SOLICITAÇÃO E PESQUISA

1.1 A equipe do Serviço de Captação e Estruturação do Conhecimento da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/SEESC) orienta os usuários e fornece as informações necessárias para a recuperação dos documentos desejados. As informações podem ser fornecidas por telefone ou e-mail.

1.2 São necessárias as seguintes informações para cada tipo de documento:

- Certidão de nascimento:
 - a) data do nascimento;
 - b) filiação;
 - c) bairro ou circunscrição.
- Certidão de casamento:
 - a) data do casamento;
 - b) nome dos noivos;
 - c) bairro ou circunscrição.
- Certidão de óbito:
 - a) data do óbito;
 - b) nome;
 - c) bairro ou circunscrição.
- Sentenças e Acórdãos:
 - a) número do processo;
 - b) nome das partes;
 - c) órgão julgador;
 - d) data da publicação.
- Assentamentos funcionais:
 - a) nome do magistrado ou servidor;



PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS

DISPONIBILIZAR DOCUMENTOS PRESERVADOS EM MÍDIAS ALTERNATIVAS

- b) matrícula;
- c) órgão onde exerceu a função;
- d) data da publicação.

- 1.3** A equipe do SEESC recebe a solicitação de pesquisa de documentos com as informações necessárias por e-mail.
- 1.4** Verifica se a solicitação contém as informações necessárias para a recuperação dos documentos desejados.
- 1.5** Caso as informações estejam incompletas, a equipe informa que não é possível localizar o documento com os dados fornecidos e orienta o usuário para que complemente as informações.
- 1.6** No caso de pesquisa no acervo de microfimes, encaminha a mensagem para equipe do Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/DEGEA).
- 1.6.1** O DEGEA envia o documento localizado ou informa que não foi encontrado.
- 1.6.2** O SEESC encaminha a resposta ao usuário.
- 1.7** Sendo no acervo de documentos digitalizados, a equipe do SEESC realiza a pesquisa do VISADOC.
- 1.7.1** Localizado o documento, a equipe do SEESC grava as imagens para transmissão por e-mail.
- 1.7.2** Elabora e envia a mensagem de transmissão das imagens dos documentos solicitados, anexando todos os arquivos digitais correspondentes.
- 1.8** Caso o documento esteja em CDs, o SEESC encaminha mensagem para a equipe do DEGEA.
- 1.8.1** O DEGEA envia o documento localizado ou informa que não foi encontrado.
- 1.8.2** O SEESC encaminha a resposta ao usuário.
- 1.9** O efetivo recebimento da mensagem e seus anexos por parte do solicitante é presumido, desde que, para tanto, não haja qualquer informação contrária gerada pelo próprio programa de correio eletrônico.