	ATENDER SOLICITAÇÃO DE CONSULTA AO ACERVO DOCUMENTAL DO MUSEU DA JUSTIÇA-CENTRO CULTURAL DO PODER JUDICIÁRIO		
	Proposto por: Chefe do Serviço de Acervo Textual e Audiovisual e de Pesquisas Históricas (SEATA)	Analisado por: Diretor do Museu da Justiça-Centro Cultural do Poder Judiciário (CCMJ)	Aprovado por: Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM)

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para atender a solicitações de consulta ao acervo documental.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Acervo Textual Audiovisual e de Pesquisas históricas da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/SEATA), passando a vigorar a partir de 25/09/2018.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Acervo	Documentos de uma entidade produtora ou de uma entidade custodiadora.
Administração Superior	Pessoa ou grupo de pessoas que dirige e controla uma organização no mais alto nível.
Autos	Base física do processo judicial ou administrativo.
Bens culturais	Bens materiais, de interesse para a preservação da memória e referencial coletivo, tais como fotografias, livros, acervos, mobiliários, utensílios, obras de arte.
Livro de registro	Livro que recebe, de maneira sistemática, anotações referentes às atividades da entidade produtora, em geral apresentando termo de abertura e termo de encerramento e folhas numeradas e rubricadas.
Usuário	Pessoa, jurídica ou física, que faça uso dos serviços administrativos ou jurisdicionais do PJERJ.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOM-054	Revisão: 06	Página: 1 de 7
---	--	------------------------------	---------------------------------

ATENDER SOLICITAÇÃO DE CONSULTA AO ACERVO DOCUMENTAL DO MUSEU DA JUSTIÇA-CENTRO CULTURAL DO PODER JUDICIÁRIO

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

4 REFERÊNCIAS

- 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 11.904/2009 (Institui o Estatuto de Museus e dá outras providências);
- Lei nº 8159/1991 (Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados 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 normativo TJ nº 08/2012 (Aprova a Política de Acesso ao Acervo Documental 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 01/2017 – Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Museu da Justiça-Centro Cultural do Poder Judiciário da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/CCMJ)	<ul style="list-style-type: none">• Supervisionar as atividades de atendimento ao usuário no âmbito de suas funções.
Chefe do Serviço de Acervo Textual e Audiovisual e de Pesquisas Históricas da Diretoria-Geral de	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar as atividades de atendimento ao usuário.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGCOM-054	06	2 de 7

ATENDER SOLICITAÇÃO DE CONSULTA AO ACERVO DOCUMENTAL DO MUSEU DA JUSTIÇA-CENTRO CULTURAL DO PODER JUDICIÁRIO

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/SEATA)	
Equipe do SEATA	<ul style="list-style-type: none">Executar as tarefas necessárias ao atendimento do usuário.

6 CONSIDERAÇÕES GERAIS

6.1 As consultas ao acervo documental sob a responsabilidade do CCMJ têm por objetivo a produção e a difusão de conhecimento histórico e científico e o acesso aos bens culturais.

6.1.1 O acervo documental é composto, entre outros itens, de autos de processos judiciais, livros de registros diversos, sons e imagens em diferentes suportes, documentos pessoais de personalidades ligadas ao Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ) que contêm informações relevantes para a produção e a difusão de conhecimento histórico e científico.

6.2 As normas gerais para acesso aos documentos sob a responsabilidade do CCMJ estão disponíveis em sua página virtual no portal corporativo do PJRJ.

7 ATENDER SOLICITAÇÃO DO USUÁRIO

7.1 A equipe do SEATA recebe a solicitação de consulta do usuário, pessoalmente ou por correio eletrônico, por meio do formulário FRM-DGCOM-054-02 – Solicitação de Consulta, e verifica se o (s) documento(s) solicitado(s) pertence(m) ao acervo do CCMJ.

7.1.1 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 (DGCOM/DEGEA), quando for o caso.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGCOM-054	06	3 de 7

ATENDER SOLICITAÇÃO DE CONSULTA AO ACERVO DOCUMENTAL DO MUSEU DA JUSTIÇA-CENTRO CULTURAL DO PODER JUDICIÁRIO

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

- 7.1.2** Em caso positivo, verifica se a solicitação diz respeito a documento (s) digitalizado (s) ou arquivado (s) nas dependências do CCMJ, caso em que a liberação de acesso será imediata.
- 7.2** Se a solicitação tratar de documento (s) sob a responsabilidade do CCMJ, arquivado (s) nas dependências do DEGEA, a equipe do SEATA encaminha pedido de desarquivamento àquela Unidade, por meio de correio eletrônico.
- 7.2.1** Após o desarquivamento, o SEATA comunica ao usuário que o documento está disponível e o prazo de início da pesquisa.
- 7.3** 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.
- 7.4** Decorridos 15 dias da comunicação ao usuário sem que ele se manifeste, a solicitação é arquivada.
- 7.5** No dia da consulta, o usuário preenche ou atualiza o FRM-DGCOM-054-01 – Cadastro de Usuário.
- 7.5.1** 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;
 - b) a assinatura do Termo de Compromisso, incluído no formulário, pela utilização das informações solicitadas.
- 7.6** Após iniciada, se a consulta for interrompida por mais de 10 dias, sem a devida justificativa, os documentos serão arquivados.
- 7.7** O cadastro do usuário e o preenchimento do formulário de solicitação de consulta para atendimento são dispensados nos seguintes casos:

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGCOM-054	06	4 de 7

ATENDER SOLICITAÇÃO DE CONSULTA AO ACERVO DOCUMENTAL DO MUSEU DA JUSTIÇA-CENTRO CULTURAL DO PODER JUDICIÁRIO

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

- a) solicitações de magistrados ou unidades organizacionais do PJERJ, bastando requerimento por correio eletrônico institucional;
- b) solicitações de entes públicos, bastando solicitação formal por ofício;

8 ENCERRAMENTO DA CONSULTA

8.1 Ao término da consulta, a equipe do SEATA entrega ao solicitante o FRM-DGCOM-054-04 – Qualidade no Atendimento de Consultas ao Acervo Documental, para preenchimento.

8.2 Encaminha os documentos consultados para arquivamento.

9 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	FREQUÊNCIA
Qualidade no Atendimento de Consultas ao Acervo Documental	$\frac{\{[\sum(\text{Resposta "Ótimo"}) + \sum(\text{Resposta "Bom"})] \div [\sum(\text{Resposta "Ótimo"}) + \sum(\text{Resposta "Bom"}) + \sum(\text{Resposta "Regular"}) + \sum(\text{Resposta "Ruim"}) + \sum(\text{Resposta "Péssimo"})]\} \times 100}$	Trimestral

10 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

10.1 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*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Cadastro de Usuário (FRM-DGCOM-054-01)	0-6-3-4e	SEATA	<u>Irrestrito</u>	Pasta	Nome	Condições apropriadas	10 anos	DGCOM/DEGEA***

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGCOM-054	06	5 de 7

ATENDER SOLICITAÇÃO DE CONSULTA AO ACERVO DOCUMENTAL DO MUSEU DA JUSTIÇA-CENTRO CULTURAL DO PODER JUDICIÁRIO

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	<u>ACESSO</u>	ARMAZENAMENTO	RECUPE- RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Qualidade no Atendimento de Consultas ao Acervo Documental (FRM- DGCOT - 054-04)	0-0-3b	SEATA	<u>Irrestrito</u>	Pasta	Data	Condições apropriadas	<u>1 ano</u>	Eliminação na UO
Solicitação de Consulta (FRM- DGCOT -054-02)	0-6-3-4a	SEATA	<u>Irrestrito</u>	Pasta	Nome/ Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

Legenda:

* CCD = Código de Classificação de Documentos

** UO = Unidade Organizacional

*** DGCOT/DEGEA= Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- a) Eliminação na UO - procedimento – Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- b) DGCOT/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 DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

11 ANEXO

- Anexo – Fluxograma do Processo de Trabalho Atender Solicitação do Usuário;

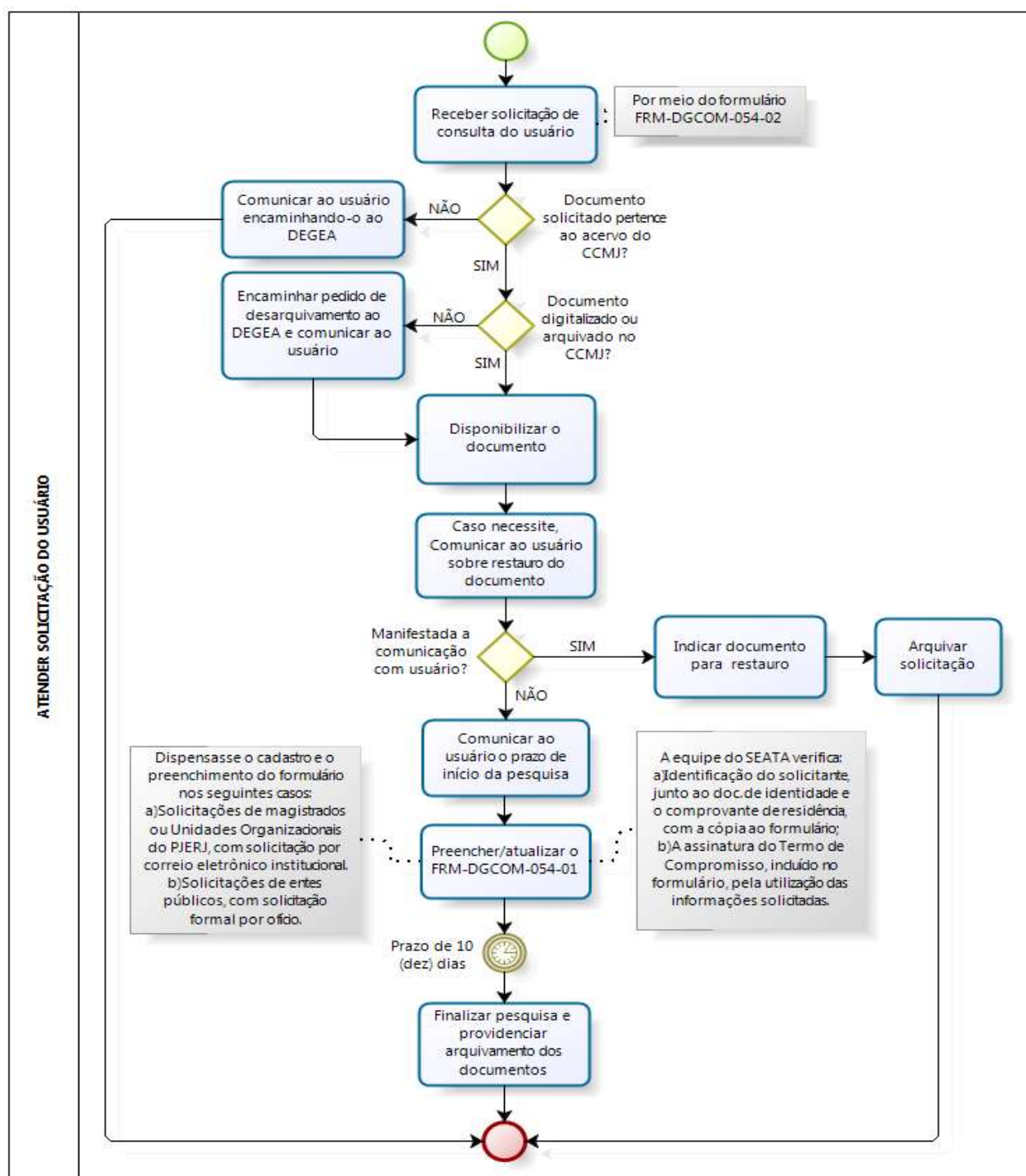
=====

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGCOT-054	06	6 de 7

ATENDER SOLICITAÇÃO DE CONSULTA AO ACERVO DOCUMENTAL DO MUSEU DA JUSTIÇA-CENTRO CULTURAL DO PODER JUDICIÁRIO

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

ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO ATENDER SOLICITAÇÃO DO USUÁRIO



Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGCOM-054	06	7 de 7