



MANUAL - DISPONIBILIZAR DOCUMENTOS PRESERVADOS EM MÍDIAS ALTERNATIVAS

SUMÁRIO

1	OBJETIVO	2
2	DEFINIÇÕES	2
3	RESPONSABILIDADES GERAIS	2
4	CONSIDERAÇÕES GERAIS	2
5	SOLICITAÇÃO E PESQUISA	4



Elaborado por:

Chefe de Serviço de Captação e Estruturação do Conhecimento
(SEESC)



Aprovado por:

Diretor do Departamento de Gestão do Conhecimento
Institucional (DECCO)



Data de Vigência:

30/06/2026

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para a rotina de disponibilização de documentos preservados em mídias alternativa.

2 DEFINIÇÕES

Os termos técnicos desse documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ](#).

3 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Organização de Acervos de Conhecimento, da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/DICAC)	• Supervisionar e orientar a execução dos procedimentos descritos nesta RAD.
Chefe do Serviço de Captação e Estruturação do Conhecimento, da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/SEESC)	• Coordenar a execução dos procedimentos descritos nesta RAD; • interagir com a unidade competente da Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC) • interagir com a unidade competente do Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/DEGEA).
Equipe do Serviço de Captação e Estruturação do Conhecimento, da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/SEESC)	• Receber as solicitações de fornecimento de documentos; • pesquisar os documentos solicitados; • transmitir imagens dos documentos solicitados.

4 CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 4.1** As informações necessárias para solicitar uma pesquisa de documentos preservados em mídias alternativas podem ser prestadas por e-mail (seesc@tjrj.jus.br) ou por telefone (3133-2468).

4.2 Caso o documento solicitado esteja disponibilizado no Portal do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ) ou no Portal do Conhecimento, o usuário recebe orientação para acessar o documento.

4.2.1 Além da orientação, pode ser enviado o *link* para o documento.

4.3 Os documentos resguardados por segredo de justiça somente são disponibilizados aos magistrados do PJRJ.

4.4 Os documentos que correspondem a fichas funcionais são solicitados exclusivamente pelas unidades da Secretaria Geral de Gestão de Pessoas (SGPES).

4.5 O acervo de microfilmes abrange:

- certidões de nascimento;
- certidões de casamento;
- certidões de óbito;
- acórdãos;
- sentenças;
- fichas funcionais.

4.1 O acervo de microfilmes fica localizado no Arquivo de São Cristóvão – DEGEA.

4.1 O acervo de documentos digitalizados do VISADOC abrange:

- acórdãos do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro,
- acórdãos do extinto Tribunal de Alçada Cível,
- acórdãos do extinto Tribunal de Alçada Criminal,
- sentenças,
- fichas funcionais.

4.1 O acervo digitalizado está disponível na base de dados do VISADOC ou nos CDs localizados no Arquivo de São Cristóvão.

4.2 O acesso à base de dados do Visualizador de Acervo Documental Digitalizado - VISADOC é realizado em Servidor/Sistemas do Portal do PJRJ, por meio de login e senha.

5 SOLICITAÇÃO E PESQUISA

5.1 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.

5.2 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.

5.3 A equipe do SEESC recebe a solicitação de pesquisa de documentos com as informações necessárias por e-mail.

- 5.4** Verifica se a solicitação contém as informações necessárias para a recuperação dos documentos desejados.
- 5.5** 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.
- 5.6** No caso de pesquisa no acervo de microfilmes, encaminha a mensagem para equipe do Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/DEGEA).
 - 5.6.1** O DEGEA envia o documento localizado ou informa que não foi encontrado.
 - 5.6.2** O SEESC encaminha a resposta ao usuário.
- 5.7** Sendo no acervo de documentos digitalizados, a equipe do SEESC realiza a pesquisa do VISADOC.
 - 5.7.1** Localizado o documento, a equipe do SEESC grava as imagens para transmissão por e-mail.
 - 5.7.2** Elabora e envia a mensagem de transmissão das imagens dos documentos solicitados, anexando todos os arquivos digitais correspondentes.
- 5.8** Caso o documento esteja em CDs, o SEESC encaminha mensagem para a equipe do DEGEA.
 - 5.8.1** O DEGEA envia o documento localizado ou informa que não foi encontrado.
 - 5.8.2** O SEESC encaminha a resposta ao usuário.
- 5.9** 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.