



SUMÁRIO

1	OBJETIVO	2
2	DEFINIÇÕES.....	2
3	RESPONSABILIDADES GERAIS	2
4	CONSIDERAÇÕES GERAIS	2
5	ATENDER SOLICITAÇÃO DE CONSULTA AO ACERVO DOCUMENTAL DO MUSEU DA JUSTIÇA.....	4



Elaborado por: Chefe do Serviço de Acervo Textual Audiovisual e de Pesquisas Históricas (SEATA)



Aprovado por: Diretor do Museu de Justiça (MUSEU)



Data de Vigência: 10/06/2026

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para atender as solicitações de consultas ao acervo documental do Museu da Justiça, da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/MUSEU).

2 DEFINIÇÕES

Os termos técnicos deste documento constam no Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ.

3 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Chefe do SEATA	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar as atividades de atendimento ao usuário.
Equipe do SEATA	<ul style="list-style-type: none">• Receber as solicitações de consulta dos usuários;• Disponibilizar os documentos solicitados registrando no sistema de gestão do acervo;• Agendar consulta do solicitante;• Arquivar documentos após a conclusão da consulta

4 CONSIDERAÇÕES GERAIS

4.1 As consultas ao acervo documental sob a responsabilidade do Museu Da Justiça da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/MUSEU) têm por objetivo a produção e a difusão de conhecimento histórico e científico e o acesso aos bens culturais.

4.1.1.1 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 (PJERJ) que contêm informações relevantes para a produção e a difusão de conhecimento histórico e científico.

- 4.2** As normas gerais para acesso aos documentos sob a responsabilidade do MUSEU estão disponíveis em sua página virtual no portal corporativo do PJERJ, no endereço <http://www4.tjrj.jus.br/acervo/>.
- 4.3** O usuário pode acessar o acervo documental digitalizado virtualmente, diretamente pelo site: <http://www4.tjrj.jus.br/acervo/>, solicitar a consulta, por correio eletrônico, utilizando o FRMSGCON-054-02 – Solicitação de Consulta ou realizar a consulta presencialmente, nas dependências do MUSEU. Neste caso, o usuário, no dia da consulta, preenche ou atualiza o FRMSGCON-054-01 – Cadastro de Usuário.
- 4.4** O cadastro junto ao SEATA e o preenchimento do formulário de solicitação de consulta (FRMSGCON-054-02) são dispensados nos seguintes casos:
- solicitações de magistrados ou unidades organizacionais do PJERJ, bastando requerimento por correio eletrônico institucional;
 - solicitações de entes públicos, bastando solicitação formal por ofício;
 - consulta virtual a documentos digitalizados, quando qualquer usuário pode acessar o documento digital, diretamente no portal do MUSEU.
- 4.5** Usuários cadastrados podem requerer cópia controlada mediante fundamentação
- 4.6** Nos casos de impossibilidade de atendimento presencial, o SEATA analisa a viabilidade de tratamento, digitalização e posterior disponibilização virtual dos documentos solicitados pelos usuários cadastrados.
- 4.7** O acesso aos documentos digitalizados será concedido, preferencialmente, por meio de consulta virtual.
- 4.8** Os documentos digitalizados disponibilizados on-line são identificados por meio de logotipos adotados pelo PJERJ, em conformidade com a identidade visual corporativa vigente.
- 4.9** Usuários em busca de informações pessoais contidas em documentos recolhidos do antigo Educandário Romão de Mattos Duarte serão encaminhados à Comissão Estadual Judiciária de Adoção Internacional (CEJAI) ou Coordenadoria Judiciária de Articulação das Varas da Infância e da Juventude e do Idoso (CEVIJ) para cadastramento no programa Busca às Origens, quando não estiverem contemplados pelo livre acesso, de acordo com a legislação vigente.

5 ATENDER SOLICITAÇÃO DE CONSULTA AO ACERVO DOCUMENTAL DO MUSEU DA JUSTIÇA

- 5.1** A equipe do Serviço de Acervo Textual e Audiovisual e de Pesquisas Históricas da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/SEATA) recebe a solicitação de consulta do usuário, pessoalmente ou por correio eletrônico, por meio do formulário FRM-SGCON-054-02 – Solicitação de Consulta, e verifica, no sistema informatizado, se o (s) documento (s) solicitado (s) pertence (m) ao acervo do Museu da Justiça.
- 5.2** 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 Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/DEGEA), quando for o caso.
- 5.3** Em caso positivo, verifica se a solicitação diz respeito a documento (s) digitalizado (s) ou arquivado (s) nas dependências do Museu da Justiça, caso em que a liberação de acesso será imediata.
- 5.4** Se a solicitação tratar de documento (s) sob a responsabilidade do Museu da Justiça da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/MUSEU), arquivado (s) nas dependências do DEGEA, a equipe do SEATA encaminha pedido de desarquivamento àquela Unidade, por meio de correio eletrônico.
- 5.5** Após o desarquivamento, o SEATA comunica ao usuário o(s) dia(s) agendado(s) para a realização da pesquisa.
- 5.6** 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.
- 5.7** Decorridos 15 dias da comunicação ao usuário sem que ele se manifeste, a solicitação é arquivada.
- 5.8** No dia da consulta, o usuário preenche ou atualiza o FRM-SGCON-054-01 – Cadastro de Usuário.
- 5.9** 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.
- 5.10** Após iniciada, se a consulta for interrompida por mais de 10 dias, sem a devida justificativa, os documentos serão arquivados.

- 5.11** Nos casos de impossibilidade de atendimento presencial, o SEATA analisa a viabilidade de tratamento, digitalização e posterior disponibilização virtual dos documentos solicitados pelos usuários cadastrados.
- 5.12** Ao término da consulta, a equipe do SEATA entrega ao solicitante o FRM-SGCON-054-03 – Qualidade no Atendimento de Consultas ao Acervo Documental, para preenchimento.
- 5.13** Encaminha os documentos consultados para arquivamento.
- 5.14** Usuários em busca de informações pessoais contidas em documentos recolhidos do antigo Educandário Romão de Mattos Duarte serão encaminhados à Comissão Estadual Judiciária de Adoção Internacional - CEJAI ou Coordenadoria Judiciária de Articulação das Varas da Infância e da Juventude e do Idoso - CEVIJ para cadastramento no programa Busca às Origens, quando não estiverem contemplados pelo livre acesso, de acordo com a legislação vigente.