



**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO**  
**PLANO DE ATIVIDADE DETALHADA (PAT)**

<b>Unidade Organizacional:</b> Secretaria Geral de Administração (SGADM)	<b>Elaborado por:</b> Equipe do Serviço de Captação e Estruturação do Conhecimento (SEESC)	<b>Aprovado por:</b> Chefe do Serviço de Captação e Estruturação do Conhecimento (SEESC)	<b>Data da VIGÊNCIA:</b> <b>05/03/2024</b>
--	---	---	---

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

Processo de Trabalho:	<b>DISPONIBILIZAR DOCUMENTOS PRESERVADOS EM MÍDIAS ALTERNATIVAS</b>	PAT nº <b>02</b>	Revisão: <b>00</b>
Atividade:	<b>SOLICITAÇÃO E PESQUISA</b>		

Sequência	Tarefas
1	A equipe do SEESC orienta os usuários e fornece as informações necessárias para a recuperação dos documentos desejados. As informações podem ser fornecidas por telefone ou por e-mail.
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;



**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO**  
**PLANO DE ATIVIDADE DETALHADA (PAT)**

<b>Unidade Organizacional:</b> Secretaria Geral de Administração (SGADM)	<b>Elaborado por:</b> Equipe do Serviço de Captação e Estruturação do Conhecimento (SEESC)	<b>Aprovado por:</b> Chefe do Serviço de Captação e Estruturação do Conhecimento (SEESC)	<b>Data da VIGÊNCIA:</b>  05/03/2024
--	---	---	--

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

	<p>b) matrícula;</p> <p>c) órgão onde exerceu a função;</p> <p>d) data da publicação do ato.</p>
3	A equipe do SEESC recebe a solicitação de pesquisa de documentos com as informações necessárias por e-mail.
4	Verifica se a solicitação contém as informações necessárias para a recuperação dos documentos desejados.
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.
6	No caso de pesquisa no acervo de microfimes, encaminha a mensagem para equipe do DEGEA. O DEGEA envia o documento localizado ou informa que não foi encontrado. O SEESC encaminha a resposta ao usuário.
7	Sendo no acervo de documentos digitalizados, a equipe do SEESC realiza a pesquisa do VISADOC. Localizado o documento, a equipe do SEESC grava as imagens para transmissão por e-mail. Elabora e envia a mensagem de transmissão das imagens dos documentos solicitados, anexando todos os arquivos digitais correspondentes.
8	Caso o documento esteja em CDs, o SEESC encaminha mensagem para a equipe do DEGEA. O DEGEA envia o documento localizado ou informa que não foi encontrado. O SEESC encaminha a resposta ao usuário.
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.