


| | | | |
|---|---|---|--|
|  | 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 15/09/2017.

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. |

4 REFERÊNCIAS

| | | | |
|--|---------------------------------|-----------------------|--------------------------|
| Base Legal Ato Executivo nº 2.950/2003 | Código: RAD-DGCOM-054 | Revisão: 05 | Página: 1 de 6 |
|--|---------------------------------|-----------------------|--------------------------|

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.

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

6 CONSIDERAÇÕES GERAIS

| | | | |
|--|---------------------------------|-----------------------|--------------------------|
| Base Legal Ato Executivo nº 2.950/2003 | Código: RAD-DGCOM-054 | Revisão: 05 | Página: 2 de 6 |
|--|---------------------------------|-----------------------|--------------------------|

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.

- 6.1** As consultas ao acervo documental sob 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 RJ, 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 responsabilidade do CCMJ estão disponíveis em sua página virtual no portal corporativo do PJERJ.

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, encaminha-o ao Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/DEGEA).
- 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.

| | | | |
|--|---------------------------------|-----------------------|--------------------------|
| Base Legal Ato Executivo nº 2.950/2003 | Código: RAD-DGCOM-054 | Revisão: 05 | Página: 3 de 6 |
|--|---------------------------------|-----------------------|--------------------------|

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.

- 7.3** 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.

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 | $\frac{\{\sum(\text{Resposta "Ótimo"}) + \sum(\text{Resposta "Bom"})\}}{\sum(\text{Resposta "Ótimo"}) + \sum(\text{Resposta "Bom"}) + \sum(\text{Resposta "Regular"}) + \sum(\text{Resposta "Ruim"}) + \sum(\text{Resposta "Péssimo"})} \times 100$ | Trimestral |

| | | | |
|--|---------------------------------|-----------------------|--------------------------|
| Base Legal Ato Executivo nº 2.950/2003 | Código: RAD-DGCOM-054 | Revisão: 05 | Página: 4 de 6 |
|--|---------------------------------|-----------------------|--------------------------|

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.

10 GESTÃO DE REGISTROS

10.1 Os registros deste processo de trabalho são geridos pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

| IDENTIFICAÇÃO | CÓDIGO CCD* | RESPONSÁVEL | ARMAZENAMENTO | RECUPE-RAÇÃO | PROTEÇÃO | RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**) | DISPOSIÇÃO |
|--|-------------|-------------|---------------|---------------|-----------------------|---|------------------|
| Cadastro de Usuário (FRM-DGCOM-054-01) | 0-6-3-4e | SEATA | Pasta | Nome | Condições apropriadas | 10 anos | DGCOM/DEGEA*** |
| Qualidade no Atendimento de Consultas ao Acervo Documental (FRM-DGCOM -054-04) | 0-0-3b | SEATA | Pasta | Data | Condições apropriadas | <u>1 ano</u> | Eliminação na UO |
| Solicitação de Consulta (FRM-DGCOM -054-02) | 0-6-3-4a | SEATA | Pasta | Nome/ Data | Condições apropriadas | 2 anos | Eliminação na UO |

Legenda:

* CCD = Código de Classificação de Documentos

** UO = Unidade Organizacional

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

Notas:

- a) Eliminação na UO - procedimento - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) DGCOM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

11 ANEXOS

- Anexo – Fluxograma do processo de trabalho Atender Solicitação de Consulta ao Acervo Documental do Museu da Justiça-Centro Cultural do Poder Judiciário.

| | | | |
|--|---------------------------------|-----------------------|--------------------------|
| Base Legal Ato Executivo nº 2.950/2003 | Código: RAD-DGCOM-054 | Revisão: 05 | Página: 5 de 6 |
|--|---------------------------------|-----------------------|--------------------------|

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

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

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

