	<b>DISPONIBILIZAR DOCUMENTOS PRESERVADOS EM MÍDIAS ALTERNATIVAS</b>		
	<b>Proposto por:</b> <u>Diretora</u> da Divisão de Organização de Acervos de Conhecimento (DICAC)	<b>Analisado por:</b> Diretor do Departamento de Gestão e Disseminação do Conhecimento (DECCO)	<b>Aprovado por:</b> <u>Diretor-Geral</u> 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 a rotina de disponibilização de documentos preservados em mídias alternativas.

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Captação e Estruturação do Conhecimento (DGCOM/SEESC), da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento passando a vigorar a partir de 22/03/2021.

## 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Mídia Alternativa	Suporte físico (microfilme) e base <u>VISADOC- Visualizador de Acervo Documental Digitalizado</u> (virtual) utilizados como opções ao uso do papel no registro de imagens de documentos.
Sistema e-JURIS	Sistema informatizado de gerenciamento de acervo jurisprudencial.
Sistema e-JUD	Sistema informatizado utilizado para o registro do processamento de autos judiciais eletrônicos da Segunda Instância do PJERJ.

## 4 REFERÊNCIAS

- Lei Federal nº 5.433/68 - Regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências;
- Decreto Federal nº 1.799/96 - Regulamenta a Lei Federal 5.433/68, que regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências;

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCOM-032</b>	Revisão: <b>09</b>	Página: <b>1 de 9</b>
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

## DISPONIBILIZAR DOCUMENTOS PRESERVADOS EM MÍDIAS ALTERNATIVAS

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADES
Diretor do Departamento de Gestão e Disseminação do Conhecimento, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/DECCO)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisionar os procedimentos de disponibilização de documentos preservados em mídias alternativas, zelando para que estejam em sintonia com os direcionadores estratégicos do PJERJ e da DGCOM.</li></ul>
Diretor da Divisão de Organização de Acervos de Conhecimento, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/DICAC)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisionar e orientar a execução dos procedimentos descritos nesta RAD.</li></ul>
Chefe do Serviço de Captação e Estruturação do Conhecimento, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/SEESC)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar a execução dos procedimentos descritos nesta RAD;</li><li>• interagir com a unidade competente da Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (DGTEC);</li><li>• interagir com a unidade competente do Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/DEGEA).</li></ul>
Equipe do DGCOM/SEESC	<ul style="list-style-type: none"><li>• Receber as solicitações de fornecimento de documentos;</li><li>• pesquisar os documentos solicitados;</li><li>• transmitir imagens dos documentos solicitados.</li></ul>

### 6 CONSIDERAÇÕES GERAIS

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

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCOM-032</b>	Revisão: <b>09</b>	Página: <b>2 de 9</b>
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

## DISPONIBILIZAR DOCUMENTOS PRESERVADOS EM MÍDIAS ALTERNATIVAS

**6.2** Caso o documento solicitado esteja disponibilizado no Portal do PJERJ ou no Portal do Conhecimento, o usuário recebe orientação para acessar o documento.

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

**6.3** Os documentos resguardados por segredo de justiça somente são disponibilizados aos magistrados do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.

**6.4** Os documentos que correspondem a fichas funcionais são solicitados exclusivamente pelas unidades da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES).

**6.5** O acervo de microfilmes abrange:

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

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

**6.7** 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.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCOM-032</b>	Revisão: <b>09</b>	Página: <b>3 de 9</b>
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

## DISPONIBILIZAR DOCUMENTOS PRESERVADOS EM MÍDIAS ALTERNATIVAS

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

**6.9** O acesso à base de dados do VISADOC é realizado em Serviços/Sistemas do Portal do PJERJ.

## 7 SOLICITAÇÃO E PESQUISA

**7.1** A equipe do SEESC orienta os usuários e fornece as informações necessárias para a recuperação dos documentos desejados.

**7.1.1** As informações podem ser fornecidas por telefone ou por e-mail.

**7.2** São necessárias as seguintes informações para cada tipo de documento:

**7.2.1** Certidão de nascimento:

- a) data do nascimento;
- b) filiação;
- c) bairro ou circunscrição.

**7.2.2** Certidão de casamento:

- a) data do casamento;
- b) nome dos noivos;
- c) bairro ou circunscrição.

**7.2.3** Certidão de óbito:

- a) data do óbito;
- b) nome;
- c) bairro ou circunscrição.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCOM-032</b>	Revisão: <b>09</b>	Página: <b>4 de 9</b>
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

## DISPONIBILIZAR DOCUMENTOS PRESERVADOS EM MÍDIAS ALTERNATIVAS

### 7.2.4 Sentenças e Acórdãos:

- a) número do processo;
- b) nome das partes;
- c) órgão julgador;
- d) data da publicação.

### 7.2.5 Assentamentos funcionais:

- a) nome do magistrado ou servidor;
- b) matrícula;
- c) órgão onde exerceu a função;
- d) data da publicação do ato.

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

**7.4** Verifica se a solicitação contém as informações necessárias para a recuperação dos documentos desejados.

**7.5** 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.

**7.6** No caso de pesquisa no acervo de microfilmes, encaminha a mensagem para equipe do DEGEA.

**7.6.1** O DEGEA envia o documento localizado ou informa que não foi encontrado.

**7.6.2** O SEESC encaminha a resposta ao usuário.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCOM-032</b>	Revisão: <b>09</b>	Página: <b>5 de 9</b>
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

## DISPONIBILIZAR DOCUMENTOS PRESERVADOS EM MÍDIAS ALTERNATIVAS

**7.7** Sendo no acervo de documentos digitalizados, a equipe do SEESC realiza a pesquisa do VISADOC.

**7.7.1** Localizado o documento, a equipe do SEESC grava as imagens para transmissão por e-mail.

**7.7.2** Elabora e envia a mensagem de transmissão das imagens dos documentos solicitados, anexando todos os arquivos digitais correspondentes.

**7.8** Caso o documento esteja em CDs, o SEESC encaminha mensagem para a equipe do DEGEA.

**7.8.1** O DEGEA envia o documento localizado ou informa que não foi encontrado.

**7.8.2** O SEESC encaminha a resposta ao usuário.

**7.9** 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.

## 8 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

**8.1** 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 apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTE-ÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Cópia de correspondência expedida (e-mail)	0-6-2-2j	SEESC	Irrestrito	Disco rígido	Data	Backup e condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

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

Notas:

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGC/COM-032</b>	<b>Revisão:</b> <b>09</b>	<b>Página:</b> <b>6 de 9</b>
---	--	------------------------------	---------------------------------

## DISPONIBILIZAR DOCUMENTOS PRESERVADOS EM MÍDIAS ALTERNATIVAS

- 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.

### 9 ANEXO

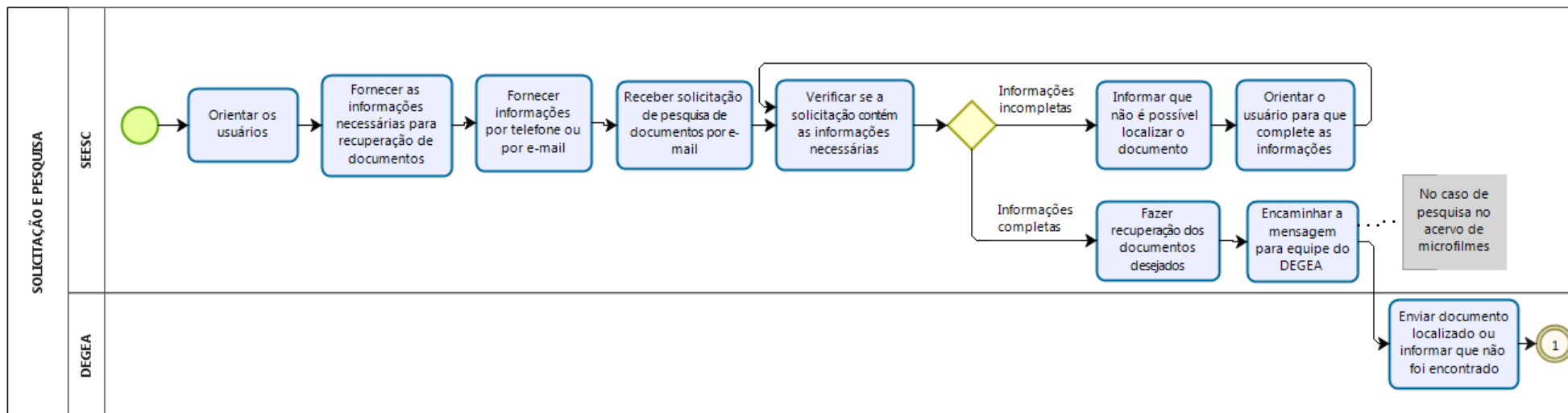
- Anexo - Fluxo do Procedimento de Solicitação e Pesquisa

=====

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGCOM-032</b>	<b>Revisão:</b> <b>09</b>	<b>Página:</b> <b>7 de 9</b>
---	--	------------------------------	---------------------------------

## DISPONIBILIZAR DOCUMENTOS PRESERVADOS EM MÍDIAS ALTERNATIVAS

### ANEXO 1 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE SOLICITAÇÃO E PESQUISA





## DISPONIBILIZAR DOCUMENTOS PRESERVADOS EM MÍDIAS ALTERNATIVAS

### ANEXO 1 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE SOLICITAÇÃO E PESQUISA (CONTINUAÇÃO)

