

| | | | |
|---|--|---|---|
|  | DISPONIBILIZAR DOCUMENTOS PRESERVADOS EM MÍDIAS ALTERNATIVAS | | |
| | Proposto por: <u>Diretora</u> da Divisão de Organização de Acervos de Conhecimento (DICAC) | Analisado por: Diretor do Departamento de Gestão e Disseminação do Conhecimento (DECCO) | Aprovado por: <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: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-DGCOM-032 | Revisão: 09 | Página: 1 de 9 |
|--|---------------------------------|-----------------------|--------------------------|

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">• 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. |
| 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">• Supervisionar e orientar a execução dos procedimentos descritos nesta RAD. |
| 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">• Coordenar a execução dos procedimentos descritos nesta RAD;• interagir com a unidade competente da Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (DGTEC);• interagir com a unidade competente do Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/DEGEA). |
| Equipe do DGCOM/SEESC | <ul style="list-style-type: none">• Receber as solicitações de fornecimento de documentos;• pesquisar os documentos solicitados;• transmitir imagens dos documentos solicitados. |

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) ou por telefone (3133-2468).

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

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: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-DGCOM-032 | Revisão: 09 | Página: 3 de 9 |
|--|---------------------------------|-----------------------|--------------------------|

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: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-DGCOM-032 | Revisão: 09 | Página: 4 de 9 |
|--|---------------------------------|-----------------------|--------------------------|

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: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-DGCOM-032 | Revisão: 09 | Página: 5 de 9 |
|--|---------------------------------|-----------------------|--------------------------|

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:

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

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

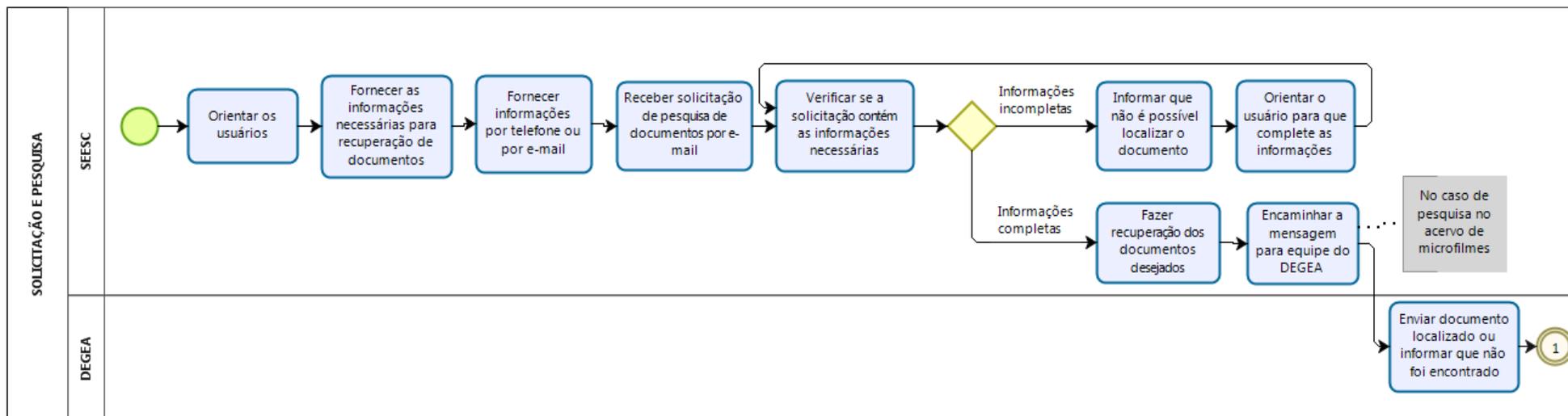
- Anexo - Fluxo do Procedimento de Solicitação e Pesquisa

=====

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

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)

