

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

1 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Captação e Estruturação do Conhecimento (SGADM/SEESC), da Secretaria-Geral de Administração, e tem como objetivo estabelecer critérios e procedimentos para a rotina de disponibilização de documentos preservados em mídias alternativas, passando a vigorar a partir de 05/03/2024.

2 DEFINIÇÕES

Os termos técnicos desse documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ](#).

3 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;

4 CONSIDERAÇÕES GERAIS

4.2 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).

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

DISPONIBILIZAR DOCUMENTOS PRESERVADOS EM MÍDIAS ALTERNATIVAS

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

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

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

4.6 O acervo de microfilmes abrange:

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

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

4.8 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.

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

DISPONIBILIZAR DOCUMENTOS PRESERVADOS EM MÍDIAS ALTERNATIVAS

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

4.11 Pormenores do Processo de Trabalho estão descritos nos [Planos de Atividades Detalhadas](#).

5 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

5.1 Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação - SGTEC, conforme RAD-SGTEC-021 - Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.



Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003



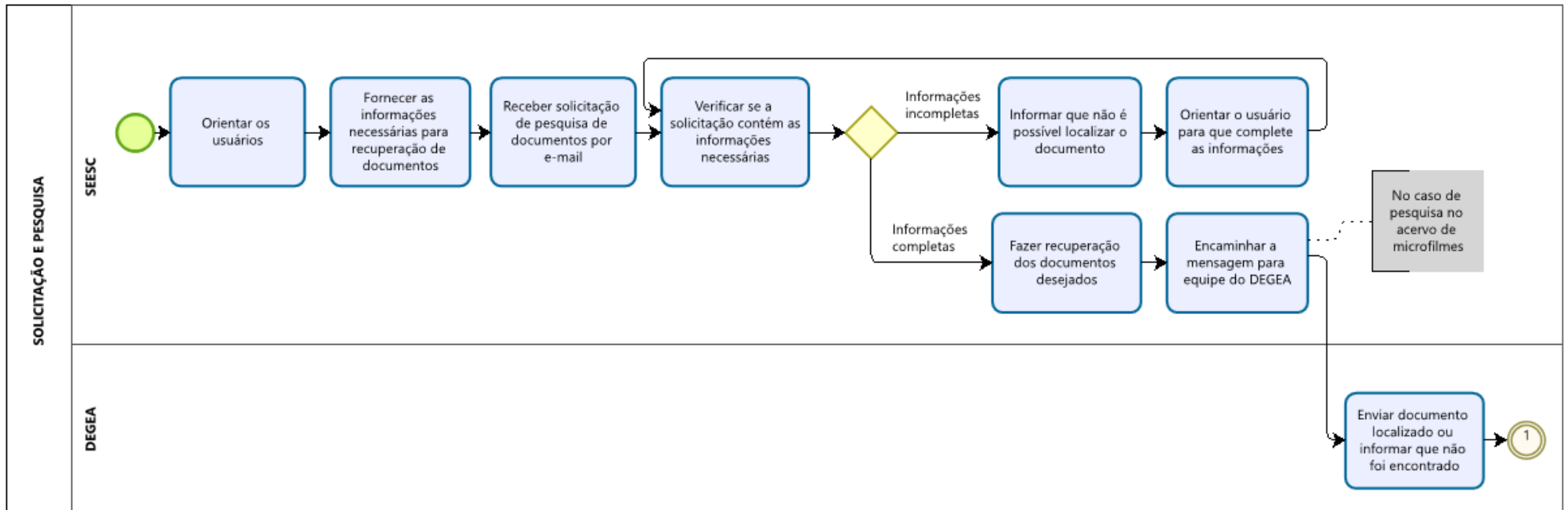
Proposto por: Chefe de Serviço de Captação e Estruturação do Conhecimento (SEESC)



Aprovado por: Diretora do Departamento de Gestão e Disseminação do Conhecimento (DECCO)

6 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

6.1 Fluxo de Processo de Trabalho – Solicitação e Pesquisa



6.1 Fluxo de Processo de Trabalho – Solicitação e Pesquisa (continuação)

