



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Estado da Casa Civil
Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro

TRANSCRIÇÃO DE DOCUMENTOS DO ACERVO ARQUIVÍSTICO DO APERJ

A Transcrição de documentos consiste na emissão de um documento com a reprodução integral do texto do documento original, descrevendo todos os elementos constantes no mesmo, de acordo com as normas paleográficas. Pode ser solicitada pelo(a) interessado(a) mediante ao cadastramento como usuário do APERJ sendo imprescindível conhecer os dados do documento que necessita e, a realização do pagamento da taxa.

Tem prazo de atendimento a contar da data de confirmação do pagamento da taxa e considerando a quantidade de folhas a transcrever, a saber: até o limite de 5 (cinco) folhas: 20 (vinte) dias úteis; até o limite de 10 (dez) folhas: 40(quarenta) dias úteis; até o limite de 20 (vinte) folhas: 60(sessenta) dias úteis; até o limite de 30 (trinta) folhas: 80(oitenta) dias úteis; acima de 30 (trinta) folhas: mediante consulta. Saiba mais sobre nossos serviços em [clique aqui](#).

Para solicitar a **Transcrição de documentos do acervo arquivístico do APERJ**, siga as instruções:

1. Já realizou seu cadastro como usuário(a) do APERJ? Antes de solicitar esse serviço, **realize o seu cadastro** em nosso site no menu Formulários na opção [Cadastro de usuário](#)
2. **Preencha** o formulário **Requerimento APERJ Transcrição documento** em seu computador ou celular.
3. Ao preencher o seu formulário, **marque** os campos:

Atendimento Preferencial*: Sim () / Não ()

Caso tenha direito ao atendimento preferencial¹, marque um X no “Sim”. Se você não está contemplado nos beneficiários deste tipo de atendimento, marque “Não”.

Como quer receber o resultado da pesquisa?: () Presencial / E-mail ()

Escolha de que forma quer receber o resultado da sua Pesquisa. Se deseja receber as cópias autenticadas e impressas, você terá que vir à sede do APERJ retirá-las, então, marque um X em “**Presencial**”. Caso dê preferência por receber as cópias autenticadas, sem precisar se deslocar até a sede do APERJ, marque um X em “**E-mail**” que faremos o envio para sua maior comodidade

4. **Preencha** os seguintes dados do **formulário**:

¹ O atendimento prioritário é direcionado às “[...] pessoas com deficiência, pessoas com transtorno do espectro autista, pessoas idosas com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, gestantes, lactantes, pessoas com criança de colo, obesos, pessoas com mobilidade reduzida e doadores de sangue”.

BRASIL. Lei Federal nº 14.626, de 19 de julho de 2023. Dá prioridade de atendimento às pessoas que especifica, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, p. 1, 9 nov. 2000. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2023-2026/2023/Lei/L14626.htm. Acesso em: 15 abr. 2024.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado da Casa Civil
Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro

1. **REQUERENTE**

Informe quem está solicitando a busca (Nome completo, CPF, Documento de identificação, Órgão expedidor).

2. **ENDEREÇO**

Informe o endereço completo do requerente e seus contatos (Endereço, Cidade, Estado/UF, Telefone e E-mail)

3. **ELEMENTOS DE PESQUISA**

É necessário conhecer os dados do documento para solicitar a transcrição de documento do APERJ. Informe dados, como notação ou código de referência do documento, página, nome da parte, data, etc. Exemplo:

TRANSCRIÇÃO DE DOCUMENTO: BR RJAPERJ C4RJ.LE.89. Livro de Escrituras Geral de Notas N° 297. 14/05/1890 - 14/11/1890 - Escritura 1- página 12 (escritura de quitação de dívida entre Outorgante Fulano de Tal X Outorgado Fulana de Tal)

5. **Envie o formulário** já preenchido pressionando o botão Enviar.
6. Em caso de dúvida, **nossos contatos estão disponíveis no item 12 desse procedimento.**
7. Sua solicitação será registrada/protocolada.
8. Sua Guia para o pagamento pelo serviço será emitida e encaminhada ao seu e-mail
9. Efetue o pagamento da Guia e encaminhe o comprovante para: servicosaperj@aperj.rj.gov.br
10. A **transcrição será emitida, contendo a reprodução integral do texto do documento original**, descrevendo todos os elementos constantes no mesmo, de acordo com as normas paleográficas.
11. A Coordenadoria de Acesso à Informação **encaminhará a transcrição para o seu e-mail** ou se preferir poderá retirá-la na Sala de Consulta do APERJ.
12. Qualquer dúvida entre em contato com a Coordenadoria de Acesso à Informação: servicosaperj@aperj.rj.gov.br ou (21)2332-1442. **Este e-mail é exclusivo para dúvidas sobre cadastro e serviços solicitados.**
13. Este serviço é indicado para quem já localizou o documento desejado junto ao acervo do APERJ. Se deseja consultar nosso acervo, inicie fazendo uma pesquisa na [Base APERJ](#). Se precisar de auxílio, conte com nossa equipe! Faça contato conosco (21)2332-1442 ou compareça à Sala de Consulta do APERJ.