



REALIZAR ENTREVISTA PARA REGISTRO DE MEMÓRIA INSTITUCIONAL

Proposto por:

Chefe do Serviço de Acervo
Textual 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 a realização de entrevista para registro de memória institucional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA.

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Acervo Textual e Audiovisual de Pesquisas Históricas, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/SEATA), passando a vigorar a partir de 25/03/2022.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Acervo	Documentos de uma entidade produtora ou de uma entidade custodiadora.
Documento Arquivístico Digital	Documento arquivístico codificado em dígitos binários, produzido, tramitado e armazenado por sistema computacional. São exemplos de documentos arquivísticos digitais: planilhas eletrônicas, mensagens de correio eletrônico, sítios na internet, bases de dados e também textos, imagens fixas, imagens em movimento e gravações sonoras, dentre outras possibilidades, em formato digital. (Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004 – CONARQ).
Memória institucional	Representações do passado materializadas em documentos de suportes diversos, depoimentos, objetos e edificações.
Resgatar	Recuperar e conservar acontecimentos históricos.

4 REFERÊNCIAS

- Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004 - Dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos;
- Ato Normativo nº 10/2015 - Estabelece Medidas para a Preservação da Memória Judiciária;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOM-046	Revisão: 10	Página: 1 de 6
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

REALIZAR ENTREVISTA PARA REGISTRO DE MEMÓRIA INSTITUCIONAL

- Ato Normativo nº 02/2020 - Aprova o Plano Museológico do Museu da Justiça – Centro Cultural do Poder Judiciário;
- Ato Normativo nº 20/2021 - Altera o Ato Normativo TJ nº 26/2010 que estabelece o gerenciamento de projetos e processos de trabalho relacionados à preservação e divulgação do acervo histórico-museológico, e instala a Comissão de Preservação da Memória Judiciária - COMEMO -, junto ao Museu da Justiça - Centro Cultural do PJERJ – CCMJ;
- Resolução TJ/OE nº 03/2021 - 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 necessárias à realização de entrevistas para registro da Memória Institucional.
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 necessárias à realização de entrevistas para registro da Memória Institucional.
Equipe do SEATA	<ul style="list-style-type: none">• Desenvolver as atividades necessárias à realização de entrevistas para registro da Memória Institucional.

6 CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 6.1** O acervo documental sob responsabilidade do Museu da Justiça-Centro Cultural do Poder Judiciário é composto, dentre outros, de entrevistas em suporte audiovisual, sonoro e textual, que visam o resgate, a preservação e a divulgação da memória institucional.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOM-046	Revisão: 10	Página: 2 de 6
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

REALIZAR ENTREVISTA PARA REGISTRO DE MEMÓRIA INSTITUCIONAL

- 6.2** O Programa de História Oral desenvolvido pelo Serviço de Acervo Textual e Audiovisual e Pesquisas Históricas da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/SEATA), tem por objetivo o resgate, a preservação e a difusão da história recente do Poder Judiciário por intermédio do relato de seus agentes.
- 6.3** A escolha dos convidados para entrevista leva em consideração a relevância do depoimento para a preservação da memória do PJERJ, mediante indicação do diretor-geral da DGCOM, do diretor do Departamento de Gestão e Disseminação do Conhecimento da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/DECCO), do diretor do Museu da Justiça - Centro Cultural do Poder Judiciário da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/CCMJ) ou dos membros da Comissão de Preservação da Memória do Judiciário (COMEMO).

7 REALIZAR ENTREVISTA

7.1 O SEATA recebe a indicação do entrevistado.

7.1.1 Convida o entrevistado, sugerindo dia e local para realização de entrevista.

7.1.2 Caso o convite seja recusado, aguarda nova indicação.

7.2 Realiza pesquisa biográfica sobre o entrevistado, utilizando-se das fontes disponíveis.

7.3 Elabora as questões que serão discutidas na entrevista.

7.4 Realiza a entrevista, registrando-a em gravação de áudio e vídeo, com apoio do Departamento de Segurança Eletrônica e de Telecomunicações da Diretoria-Geral de Segurança Institucional (DGSEI/DETEL).

7.5 Anota os dados da entrevista no FRM-DGCOM-046-01 - Relatório de Entrevista.

7.6 Realiza o tratamento da entrevista que compreende as seguintes atividades:

- providenciar a transcrição;
- elaborar o sumário;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOM-046	Revisão: 10	Página: 3 de 6
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

REALIZAR ENTREVISTA PARA REGISTRO DE MEMÓRIA INSTITUCIONAL

- fornecer dados para a elaboração da capa do estojo, rótulo do DVD e telas de abertura e créditos no Departamento de Segurança Eletrônica e de Telecomunicações da Diretoria-Geral de Segurança Institucional (DGSEI/DETEL).

7.7 Arquia a entrevista em meio digital e DVD.

7.8 Disponibiliza o sumário da entrevista na página do TJRJ na Internet:

<http://www.tjrj.jus.br/web/guest/intitucional/museu-da-justica/sumario-das-entrevistas>, para consulta dos pesquisadores e do público em geral.

8 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Índice de Crescimento do Acervo Audiovisual	$\{[\Sigma (\text{entrevistas realizadas}) / \Sigma (\text{material audiovisual que compõe o acervo ao final do ano anterior})] * 100\}$	Trimestral

9 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

9.1 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*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Cópia de correspondência expedida (Ofícios, E-mails)	0-6-2-2 j	DGCOM/ SEATA	Irrestrito	Pasta	Número/ data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Relatório da Entrevista (FRM-DGCON-046-01)	0-6-3-5-1	DGCOM/ SEATA	Irrestrito	Pasta	Número/ Nome	Condições apropriadas	5 anos	DGCOM/ DEGEA***
Entrevista (DVD)	0-6-3-5-1	DGCOM/ SEATA	Irrestrito	Arquivo Deslizante	Número/ Nome	Condições apropriadas	5 anos	DGCOM/ DEGEA

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOM-046	Revisão: 10	Página: 4 de 6
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

REALIZAR ENTREVISTA PARA REGISTRO DE MEMÓRIA INSTITUCIONAL

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZENA MENTO	RECUPE- RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSI- ÇÃO
Entrevista (Arquivos Digitais de Áudio e Vídeo)	0-6-3-5-1	DGCOM/ SEATA	Irrestrito	Pasta virtual	Número/ Nome	Condições apropriadas	5 anos	DGCOM/ DEGEA

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:

- Eliminação na UO - procedimentos - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais (DEGEA).
- DGCOM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- As informações lançadas no Sistema Corporativo são realizadas por pessoas autorizadas e recuperadas na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte dessas informações cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

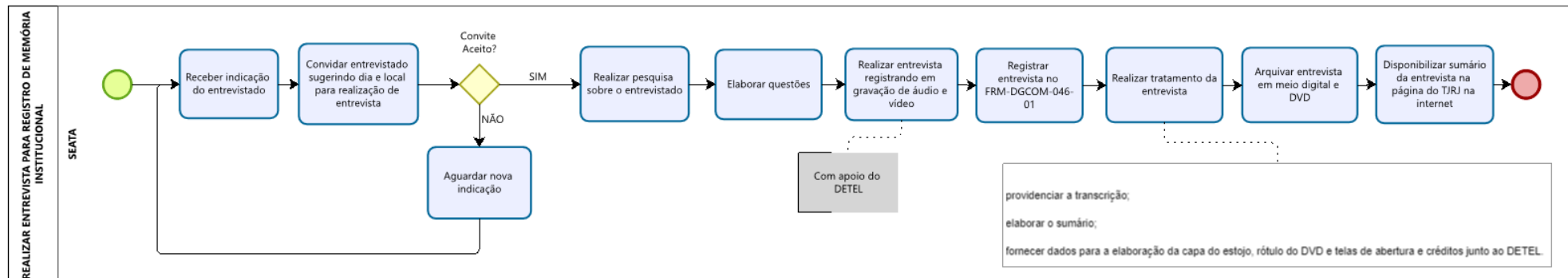
10 ANEXO

- Anexo – Fluxograma do processo de trabalho Realizar Entrevista para Registro de Memória Institucional

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOM-046	Revisão: 10	Página: 5 de 6
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

REALIZAR ENTREVISTA PARA REGISTRO DE MEMÓRIA INSTITUCIONAL

ANEXO - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO REALIZAR ENTREVISTA PARA REGISTRO DE MEMÓRIA INSTITUCIONAL



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGCOM-046

Revisão:

10

Página:

6 de 6