

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

1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Acervo Textual e Audiovisual de Pesquisas Históricas, da Secretaria-Geral de Administração (SGADM/SEATA) e tem o objetivo de estabelecer critérios e procedimentos para a realização de entrevista para registro de memória institucional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ), passando a vigorar a partir de 05/04/2024.

2 DEFINIÇÕES

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

3 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;
- Ato Normativo TJ nº 05/2024, que aprova o Plano Museológico do Museu da Justiça;
- 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 Poder Judiciário;
- Resolução TJ/OE nº 04/2023 - Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.

4 CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 4.1** O acervo documental sob responsabilidade do Museu da Justiça é composto, dentre outros, de entrevistas em suporte audiovisual, sonoro e textual, que visam ao resgate, a preservação e a divulgação da memória institucional.
- 4.2** O Programa de História Oral desenvolvido pelo Serviço de Acervo Textual e Audiovisual e Pesquisas Históricas da Secretaria-Geral de Administração (SGADM/SEATA), tem por objetivo o resgate, a preservação e a difusão da história recente do Poder Judiciário por intermédio do relato de seus agentes.
- 4.3** A escolha dos convidados para entrevista leva em consideração a relevância do depoimento para a preservação da memória do PJERJ, mediante indicação do secretário-geral da Secretaria-Geral de Administração (SGADM), do diretor do Departamento de Gestão e Disseminação do Conhecimento da Secretaria-Geral de Administração (SGADM/DECCO), do diretor do Museu da Justiça da Secretaria-Geral de Administração (SGADM/MUSEU) ou dos membros da Comissão de Preservação da Memória do Judiciário (COMEMO).
- 4.4** O sumário da entrevista realizada pelo SEATA é disponibilizado 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.

5 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

6 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

- 6.1** 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:

REALIZAR ENTREVISTA PARA REGISTRO DE MEMÓRIA INSTITUCIONAL

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZENAM ENTO	RECUPE- RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSI- ÇÃO
Cópia de correspondência expedida (Ofícios, E-mails)	0-6-2-2 j	SGADM/ SEATA	Irrestrito	Pasta	Número/ data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Relatório da Entrevista (FRM-SGADM-046-01)	0-6-3-5-1	SGADM/ SEATA	Irrestrito	Pasta	Número/ Nome	Condições apropriadas	5 anos	SGADM/ DEGEA***
Entrevista (DVD)	0-6-3-5-1	SGADM/ SEATA	Irrestrito	Arquivo Deslizante	Número/ Nome	Condições apropriadas	5 anos	SGADM/ DEGEA***
Entrevista (Arquivos Digitais de Áudio e Vídeo)	0-6-3-5-1	SGADM/ SEATA	Irrestrito	Pasta virtual	Número/ Nome	Condições apropriadas	5 anos	SGADM/ DEGEA***

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

*** SGADM/DEGEA= Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Administração.

Notas:

- a) Eliminação na UO - procedimentos - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais (DEGEA).
- b) SGADM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) 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 SGTEC, conforme RAD– 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 do Serviço de Acervo Textual Audiovisual e de Pesquisas Históricas (SEATA)



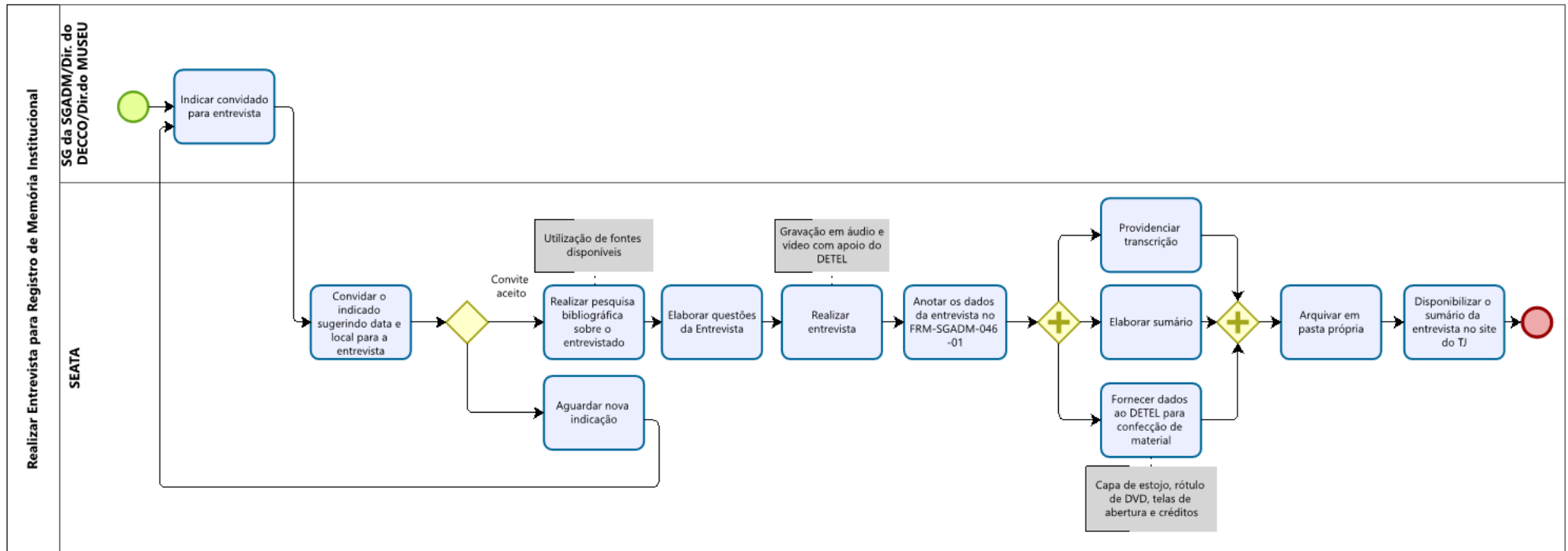
Aprovado por:

Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Administração (SGADM)

REALIZAR ENTREVISTA PARA REGISTRO DE MEMÓRIA INSTITUCIONAL

7 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

7.1 Fluxo do processo de trabalho Realizar Entrevista para Registro de Memória Institucional



- Departamento de Telecomunicações da Secretaria-Geral de Segurança Institucional (SGSEI/DETEL)