

	<b>REALIZAR PESQUISAS HISTÓRICAS</b>		
	<b>Proposto por:</b> Chefe do Serviço de Acervo Textual Audiovisual e de Pesquisas Históricas (SEATA)	<b>Analisado por:</b> Diretor(a) do Museu da Justiça-Centro Cultural do Poder Judiciário (CCMJ)	<b>Aprovado por:</b> Diretor(a) 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 pesquisas históricas.

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) aplica-se ao Serviço de Acervo Textual Audiovisual e 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
Documento	Informação e o meio no qual se contém.
Fonte histórica	Elemento que constitui vestígio da atividade humana. Quanto ao tipo, pode ser classificada em escrita, sonora, audiovisual, iconográfica, arqueológica, entre outras; ou ainda em primária ou secundária.
Pesquisa Histórica	Investigação das ações humanas no tempo, mediante a utilização de métodos descritivos e analíticos, visando a produção de conhecimento científico.
Produto Final	Documento, ou conjunto de documentos, resultante do processo de desenvolvimento das pesquisas históricas realizadas pelo SEATA.
Usuário	Pessoa, jurídica ou física, que faça uso dos serviços administrativos ou jurisdicionais do PJERJ.

## 4 REFERÊNCIAS:

- Lei Federal nº 12.527/2011 - Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCOM-063</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>1 de 7</b>
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

## REALIZAR PESQUISAS HISTÓRICAS

maio de 2005, e dispositivos da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências;

- Lei Federal nº 11904/2009 - Institui o Estatuto de Museus e dá outras providências;
- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 04/2004 - Dispõe sobre a utilização do correio eletrônico para a correspondência interna do Tribunal de Justiça e dá outras providências;
- 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;
- Ato Normativo nº 02/2020 - Aprova o Plano Museológico do Museu da Justiça – Centro Cultural do Poder Judiciário;
- Ato Normativo nº 10/2015 - Estabelece Medidas Administrativas para a preservação da Memória Judiciária;
- 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 (DGCOM-CCMJ)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisionar a realização de pesquisas históricas, no âmbito de suas funções.</li></ul>
Chefe do Serviço de Acervo Textual, Audiovisual e de Pesquisas Históricas (DGCOM/SEATA)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar a realização de pesquisa histórica;</li><li>• aprovar o produto final da pesquisa histórica.</li></ul>

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCOM-063</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>2 de 7</b>
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

## REALIZAR PESQUISAS HISTÓRICAS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Equipe do SEATA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar pesquisa histórica solicitada;</li><li>• submeter à apreciação do chefe do SEATA o produto final da pesquisa histórica.</li><li>• entregar o produto final da pesquisa histórica ao usuário.</li><li>• arquivar o produto final da pesquisa histórica.</li></ul>

### 6 INFORMAÇÕES GERAIS

- 6.1** A realização de pesquisas históricas tem por objetivo a investigação de temas relacionados, direta ou indiretamente, à história da Justiça no atual Estado do Rio de Janeiro.
- 6.2** As pesquisas históricas dão suporte à realização de atividades da Agenda Cultural do PJERJ, tais como, exposições, atividades educativas, visitas mediadas e atividades culturais, bem como, entrevistas do Programa de História Oral do Poder Judiciário e descrição de documentos históricos. Visam, também, a atender a solicitações dos membros da Comissão de Preservação da Memória Judiciária – COMEMO e das unidades organizacionais do PJERJ.
- 6.3** Constituem fontes históricas para a realização das pesquisas os documentos do acervo sob a gestão do Museu da Justiça - Centro Cultural do Poder Judiciário da DGCOP (DGCOP/CCMJ) ou de outras unidades organizacionais do PJERJ, bem como de instituições públicas e privadas, tais como bibliotecas, arquivos, centros de memória e museus.
- 6.4** Tendo em vista a disseminação do conhecimento, os produtos finais das pesquisas históricas realizadas podem ser disponibilizados a qualquer usuário que manifeste interesse científico pelo assunto, mediante solicitação formal.

### 7 REALIZAR PESQUISAS HISTÓRICAS

- 7.1** A equipe do SEATA recebe a solicitação de pesquisa via correio eletrônico e verifica se o pedido atende aos objetivos institucionais (itens 6.1 e 6.2).

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCOP-063</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>3 de 7</b>
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

## REALIZAR PESQUISAS HISTÓRICAS

- 7.2** Caso a solicitação não atenda aos objetivos institucionais, informa ao usuário.
- 7.3** Caso a solicitação atenda aos objetivos institucionais, realiza o levantamento das fontes, mediante consulta às bases de dados do acervo do CCMJ e à pasta digital “Pesquisas Históricas Realizadas”, para verificar a existência de documentos e/ou informações pertinentes à pesquisa.
- 7.4** Estabelece prazo, em até três dias úteis da data da solicitação, observando-se a prioridade de atendimento aos pedidos anteriores e a disponibilidade de pessoal, para a realização da pesquisa, e lança a solicitação na planilha “Controle de Pesquisas Históricas”.
- 7.4.1** Os prazos para a conclusão das pesquisas históricas são:
- pesquisa interna (há documentos e informações disponíveis em quantidade satisfatória): até 10 dias úteis;
  - pesquisa externa (necessita de outras fontes): até 20 dias úteis.
- 7.4.2** Considerando a complexidade da pesquisa solicitada, o SEATA pode estabelecer etapas, com prazos sucessivos, para sua conclusão.
- 7.5** Informa ao usuário o prazo para a entrega do produto final da pesquisa solicitada.
- 7.6** Procede à coleta de dados nas fontes disponíveis e sua respectiva análise, seleção e organização.
- 7.7** Elabora texto com as informações obtidas utilizando o FRM-DGCOM-063-01 - Produto Final de Pesquisa Realizada, e o submete à apreciação do chefe de Serviço.
- 7.8** Após aprovação, encaminha o produto final da pesquisa ao usuário e arquiva a mensagem de correio eletrônico em pasta digital.
- 7.9** Atualiza a planilha “Controle de Pesquisas Históricas”.
- 7.10** Arquiva o produto final da pesquisa em pasta digital.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCOM-063</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>4 de 7</b>
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

## REALIZAR PESQUISAS HISTÓRICAS

- 7.11** Caso o resultado da pesquisa seja insatisfatório, devido à complexidade do tema ou por carência de fontes, o SEATA pode renovar, por mais uma única vez e com a anuência do usuário, o período estabelecido anteriormente para colher mais informações.
- 7.12** Os produtos finais das pesquisas históricas concluídas podem ser disponibilizados no portal do TJ, dependendo de seu conteúdo, e após as devidas revisões e formatações pelas equipes responsáveis.

### 8 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Número de Documentos Consultados	$[(\Sigma \text{ número de documentos consultados})]$	Mensal
Número de Pesquisas Concluídas	$[(\Sigma \text{ número de pesquisas concluídas})]$	Trimestral
Índice de atendimento	$[\Sigma (\text{Solicitações atendidas no prazo}) / \Sigma (\text{solicitações atendidas})] \times 100$	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*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Cópias de correspondências expedidas	0-6-2-2j	SEATA	IRRESTRITO	Pasta digital	Ano/ mês	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Planilha “Controle de Pesquisas Históricas”	0-6-2-0-2a	SEATA	IRRESTRITO	Pasta digital	Ano/Nome	Condições apropriadas	5 anos	DGCOM/ DEGEA***
FRM-DGCOM-063-01-Produto Final de Pesquisa realizada	0-6-2-0-2a	SEATA	IRRESTRITO	Pasta digital	Ano/Nome	Condições apropriadas	5 anos	DGCOM/ DEGEA***

<b>Base Normativa</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGCOM-063</b>	<b>Revisão:</b> <b>01</b>	<b>Página:</b> <b>5 de 7</b>
---	--	------------------------------	---------------------------------

## REALIZAR PESQUISAS HISTÓRICAS

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\*DGC/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimento – Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais (DEGEA).
- b) DGC/DEGEA – procedimentos: Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) 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 DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

## 10 ANEXO

- Anexo – Fluxo do processo de trabalho Realizar Pesquisas Históricas.

=====

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCOM-063</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>6 de 7</b>
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

## REALIZAR PESQUISAS HISTÓRICAS

### ANEXO – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO REALIZAR PESQUISAS HISTÓRICAS

