

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 Acervo Textual e Audiovisual de Pesquisas Históricas, da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/SEATA, passando a vigorar a partir de 05/06/2026.

2 REFERÊNCIAS

- Lei nº 12.527/2011 - Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal, e dá outras providências;
- Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);
- 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 Executivo TJ nº 186/2024, com as alterações promovidas pelo Ato Executivo nº 160/2025 – Cria o Conselho Gestor do Museu da Justiça;
- Resolução TJ/OE nº 03/2025, que aprova a estrutura organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.

3 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

3.1 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	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSI-ÇÃO
Cópia de correspondência expedida (Ofícios, E-mails)	0-6-2-2j	SGCON/SEATA	Irrestrito	Pasta	Número/data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Relatório da Entrevista (FRM-SGCON-040-01)	0-6-3-5-1	SGCON/SEATA	Irrestrito	Pasta	Número/ Nome	Condições apropriadas	5 anos	SGCON / DEGEA***
Entrevista (DVD)	0-6-3-5-1	SGCON/SEATA	Irrestrito	Arquivo Deslizante	Número/ Nome	Condições apropriadas	5 anos	SGCON / DEGEA
Entrevista (Arquivos Digitais de Áudio e Vídeo)	0-6-3-5-1	SGCON/SEATA	Irrestrito	Pasta virtual	Número/ Nome	Condições apropriadas	5 anos	SGCON / DEGEA

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

*** SGCON/DEGEA= Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- a) Eliminação na UO - procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGCON/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 Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC), conforme RAD-SGTEC-021 - Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança de Dados.



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003



Proposto por:

Chefe do Serviço de Acervo Textual Audiovisual e de Pesquisas Históricas (SEATA)



Aprovado por:

Diretor do Museu da Justiça (MUSEU)

4 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO



4.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - REALIZAR ENTREVISTA PARA REGISTRO DE MEMÓRIA INSTITUCIONAL

