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 Gestão do Conhecimento (SGCON/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 (PJERJ), passando a vigorar a partir de 10/04/2025.

2 DEFINIÇÕES

Os termos técnicos deste documento constam no Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ.

3 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 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 03/2025, que aprova a estrutura organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providencias.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Chefe do SEATA	• Elaborar lista de possíveis entrevistados; • programar a realização de entrevistas; • aprovar questões da entrevista.
Equipe do SEATA	• Realizar pesquisa sobre o entrevistado; • elaborar questões da entrevista; • registrar entrevista; • realizar tratamento da entrevista; • arquivar entrevista.

5 CONSIDERAÇÕES GERAIS

5.1 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.

5.2 O Programa de História Oral desenvolvido pelo Serviço de Acervo Textual e Audiovisual e Pesquisas Históricas da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/SEATA), tem por objetivo, a preservação e a difusão da história recente do Poder Judiciário por intermédio do relato de seus agentes.

5.3 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 Gestão do Conhecimento (SGCON), do diretor do Museu da Justiça da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/MUSEU) ou dos membros da Comissão de Preservação da Memória do Judiciário (COMEMO).

5.4 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.

5.5 Pormenores do Processo de Trabalho estão descritos nos Planos de Atividades Detalhadas.

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:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZENA-MENTO	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.

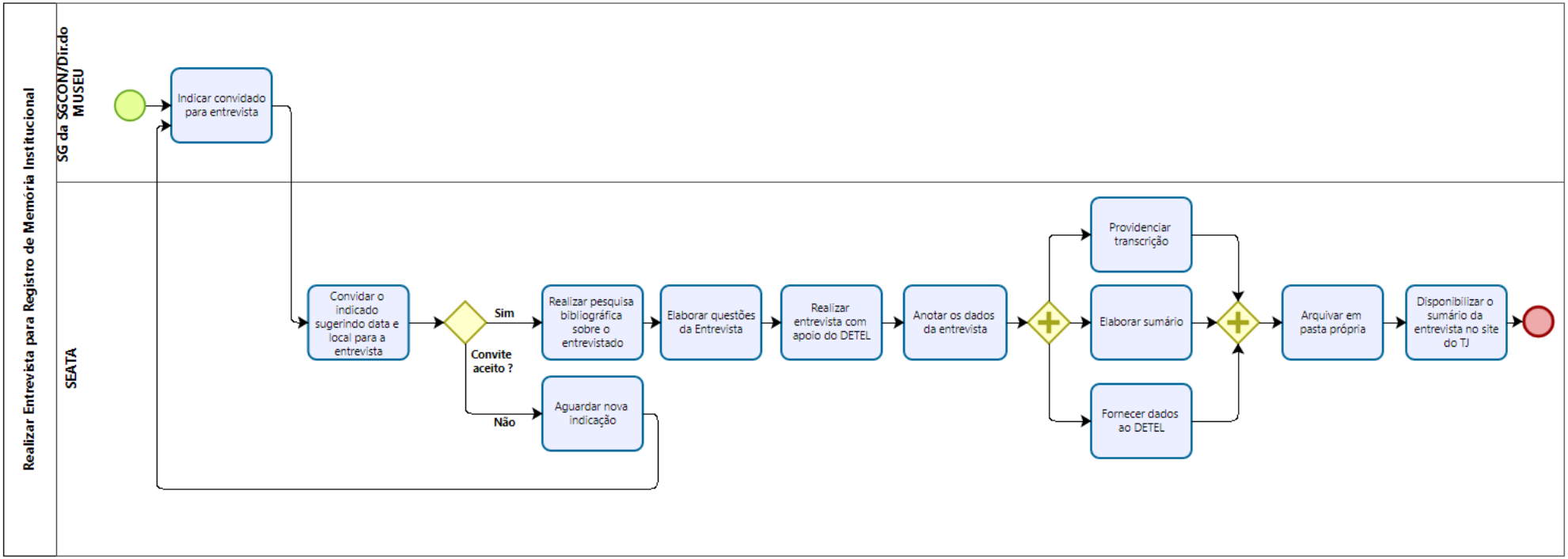
Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003

Proposto por: Chefe do Serviço de Acervo Textual Audiovisual e de Pesquisas Históricas (**SEATA**)

Aprovado por: Diretor do Museu da Justiça, da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento (**SGCON/MUSEU**)

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)