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 Gestão do Conhecimento (SGCON/SEATA) e tem o objetivo de estabelecer critérios e procedimentos para a realização de pesquisas históricas, passando a vigorar a partir de 25/04/2025.

2 DEFINIÇÕES

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

3 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 maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências;
- Lei Federal nº 11.904/2009 - 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 TJ nº 05/2024, que prova o Plano Museológico do Museu da Justiça do Estado do Rio de Janeiro;

- Ato Normativo nº 10/2015 - Estabelece Medidas Administrativas para a preservação da Memória Judiciária;
- 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	• Registrar e controlar os pedidos de pesquisa; • apreciar a pesquisa elaborada pela equipe.
Equipe de pesquisa	• Realizar a pesquisa e posteriores ajustes eventualmente solicitados; • encaminhar ao solicitante; • arquivar o produto da pesquisa.

5 CONDIÇÕES GERAIS

5.1 A realização de pesquisas históricas tem por objetivo a preservação e difusão da memória institucional, mediante a investigação de temas relacionados, direta ou indiretamente, à história da Justiça no atual Estado do Rio de Janeiro.

5.2 As pesquisas históricas dão suporte à elaboração de publicações, realização de atividades da Agenda Cultural do PJERJ, tais como, exposições, atividades educativas, visitas mediadas e atividades culturais, 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.

5.3 Constituem fontes históricas para a realização das pesquisas os documentos do acervo sob a gestão do Museu da Justiça (SGCON/MUSEU) ou de outras unidades organizacionais do PJERJ, bem como de instituições públicas e privadas, tais como bibliotecas, arquivos, centros de memória e museus.

5.4 Tendo em vista a disseminação do conhecimento, os produtos das pesquisas históricas realizadas podem ser disponibilizados a qualquer usuário que manifeste interesse científico pelo assunto, mediante solicitação formal.

5.5 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.

5.6 Considerando a complexidade da pesquisa solicitada, o SEATA pode estabelecer etapas, com prazos sucessivos, para sua conclusão.

5.7 Os produtos 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.

5.8 Pormenores do processo de trabalho descrito nesta RAD estão disponíveis no Plano de Atividade Detalhada.

6 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Índice de atendimento	[Σ (Solicitações atendidas no prazo) / Σ (solicitações atendidas)] X 100	Trimestral

7 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

7.1 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”	0-6-2-2g	SEATA	Irrestrito	Pasta digital	Ano / Nome	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
FRM-SGCON-039-01 - Produto Final de Pesquisa Realizada	0-6-2-0-2a	SEATA	Irrestrito	Pasta digital	Ano / 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.

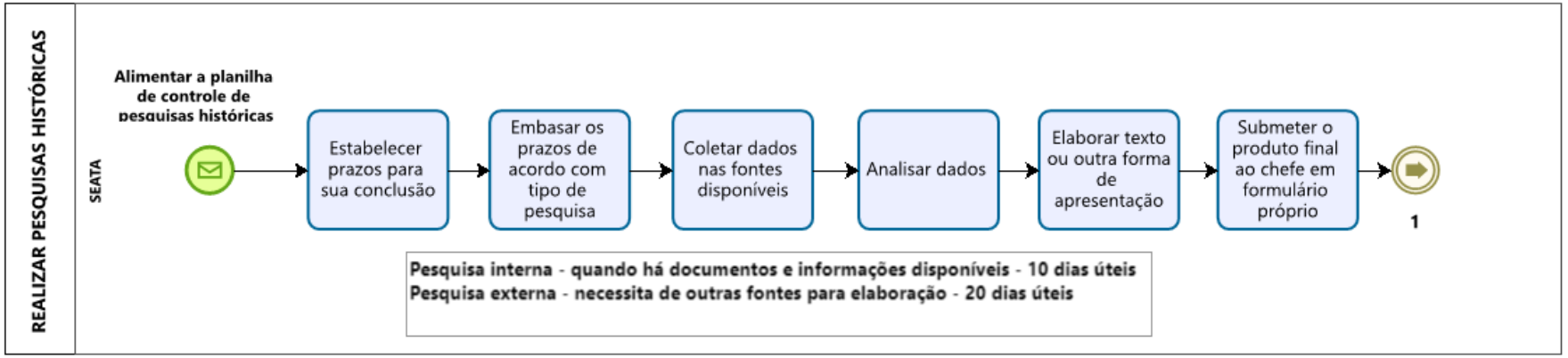
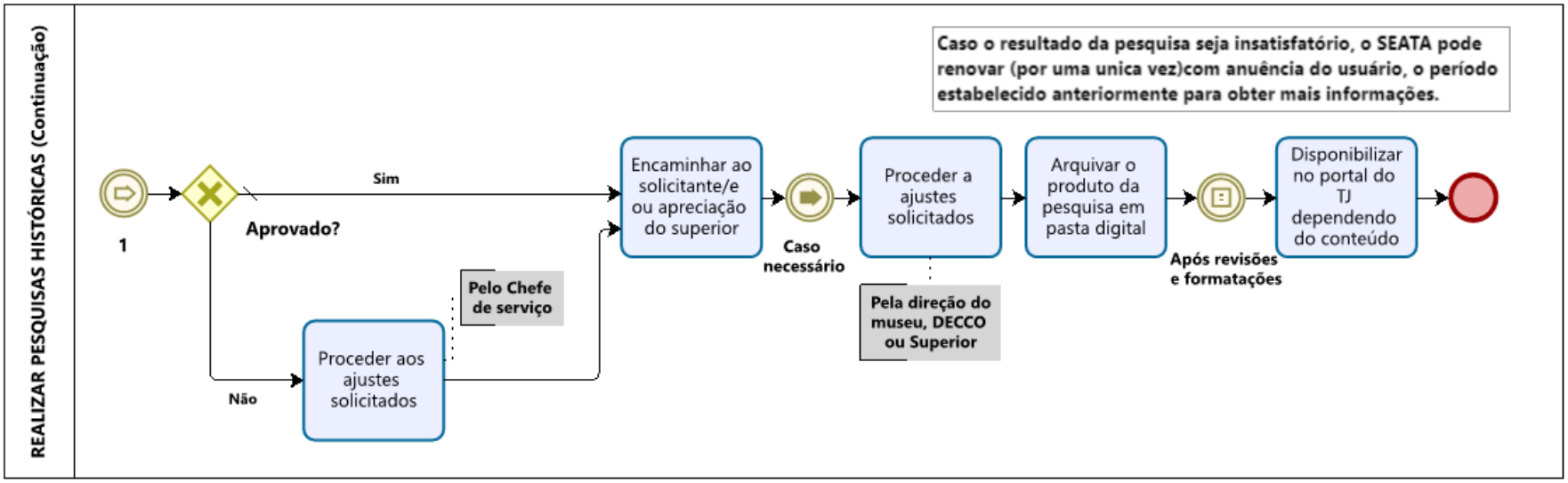
Notas:

a) Eliminação na UO – procedimento – 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**)

8 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

8.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - REALIZAR PESQUISAS HISTÓRICAS