

	<b>REALIZAR ENTREVISTA PARA REGISTRO DE MEMÓRIA INSTITUCIONAL</b>		
Proposto por:  Chefe do Serviço de Acervo Textual Audiovisual e de Pesquisas Históricas (SEATA)	Analizado por:  Diretor do Museu da Justiça - Centro Cultural do Poder Judiciário	Aprovado por:  Diretor-Geral 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 entrevista para registro de memória institucional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (Poder Judiciário RJ).

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA.

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Acervo Textual e Audiovisual e de Pesquisas Históricas, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/SEATA), passando a vigorar a partir de 13/12/2019.

## 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Acervo	Documentos de uma entidade produtora ou de uma entidade custodiadora.
Documento Arquivístico Digital	Documento arquivístico codificado em dígitos binários, produzido, tramitado e armazenado por sistema computacional. São exemplos de documentos arquivísticos digitais: planilhas eletrônicas, mensagens de correio eletrônico, sítios na internet, bases de dados e também textos, imagens fixas, imagens em movimento e gravações sonoras, dentre outras possibilidades, em formato digital. (Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004 – CONARQ).
Memória institucional	Representações do passado materializadas em documentos de suportes diversos, depoimentos, objetos e edificações.
Resgatar	Recuperar e conservar acontecimentos históricos.

## 4 REFERÊNCIAS.

- Ato normativo TJ Nº 08/2012 - Aprova a Política de Acesso ao Acervo Documental do Museu da Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- 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;

Base Normativa:  <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código:  <b>RAD-DGCOM-046</b>	Revisão:  <b>09</b>	Página:  <b>1 de 6</b>
---	-------------------------------------	---------------------------	------------------------------

## REALIZAR ENTREVISTA PARA REGISTRO DE MEMÓRIA INSTITUCIONAL

- Resolução TJ/OE nº 01/2017 - 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	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisionar as atividades necessárias à realização de entrevistas para registro da Memória Institucional.</li></ul>
Chefe do Serviço de Acervo Textual e Audiovisual e de Pesquisas Históricas da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/SEATA)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar as atividades necessárias à realização de entrevistas para registro da Memória Institucional.</li></ul>
Equipe do SEATA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Desenvolver as atividades necessárias à realização de entrevistas para registro da Memória Institucional.</li></ul>

### 6 CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 6.1 O acervo documental sob responsabilidade do Museu da Justiça-Centro Cultural do Poder Judiciário é composto, dentre outros, de entrevistas em suporte audiovisual, sonoro e textual, que visam o resgate, a preservação e a divulgação da memória institucional.
- 6.2 O Programa de História Oral e Visual desenvolvido pelo SEATA, tem por objetivo o resgate, a preservação e a difusão da história recente do Poder Judiciário através do relato de seus agentes.
- 6.3 A escolha dos convidados para entrevista leva em consideração a relevância do depoimento para a preservação da memória do PJERJ, mediante indicação do diretor-geral da DGCOM, do diretor do DECCO, do diretor do CCMJ ou dos membros da Comissão de Preservação da Memória do Judiciário (COMEMO).

## REALIZAR ENTREVISTA PARA REGISTRO DE MEMÓRIA INSTITUCIONAL

### 7 REALIZAR ENTREVISTA

7.1 O SEATA recebe a indicação do entrevistado.

7.1.1 Convida o entrevistado, sugerindo dia e local para realização de entrevista.

7.1.2 Caso o convite seja recusado, aguarda nova indicação.

7.2 Realiza pesquisa biográfica sobre o entrevistado, utilizando-se das fontes disponíveis.

7.3 Elabora as questões que serão discutidas na entrevista.

7.4 Realiza a entrevista, registrando-a em gravação de áudio e vídeo, com apoio do Departamento de Segurança Eletrônica e de Telecomunicações da Diretoria-Geral de Segurança Institucional (DGSEI/DETEL).

7.5 Anota os dados da entrevista no FRM-DGCOM-046-01 - Relatório de Entrevista.

7.6 Realiza o tratamento da entrevista que compreende as seguintes atividades:

- providenciar a transcrição;
- elaborar o sumário;
- providenciar, de acordo com modelo do Serviço de Identidade Visual da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/SEIVI), a elaboração da capa do estojo, do rótulo do DVD e das telas de abertura e créditos para informação ao DETEL.

7.7 Arquiva a entrevista em meio digital e DVD.

7.8 Disponibiliza o sumário da entrevista 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.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCOM-046</b>	Revisão: <b>09</b>	Página: <b>3 de 6</b>
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

## REALIZAR ENTREVISTA PARA REGISTRO DE MEMÓRIA INSTITUCIONAL

### 8 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

### 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	ARMAZENA-MENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Cópia de correspondência expedida (Ofícios, E-mails)	0-6-2-2 j	DGCOM/ SEATA	Irrestrito	Pasta	Número/ data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Relatório da Entrevista (FRM-DGCON-046-01)	0-6-3-5-1	DGCOM/ SEATA	Irrestrito	Pasta	Número/ Nome	Condições apropriadas	5 anos	DGCOM/ DEGEA***
Entrevista (DVD)	0-6-3-5-1	DGCOM/ SEATA	Irrestrito	Arquivo Deslizante	Número/ Nome	Condições apropriadas	5 anos	DGCOM/ DEGEA
Entrevista (Arquivos Digitais de Áudio e Vídeo)	0-6-3-5-1	DGCOM/ SEATA	Irrestrito	Pasta virtual	Número/ Nome	Condições apropriadas	5 anos	DGCOM/ DEGEA

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

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

Notas:

- a) Eliminação na UO - procedimentos - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais (DEGEA).
- b) DGCOM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCOM-046</b>	Revisão: <b>09</b>
		<b>4 de 6</b>

## **REALIZAR ENTREVISTA PARA REGISTRO DE MEMÓRIA INSTITUCIONAL**

- 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 DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

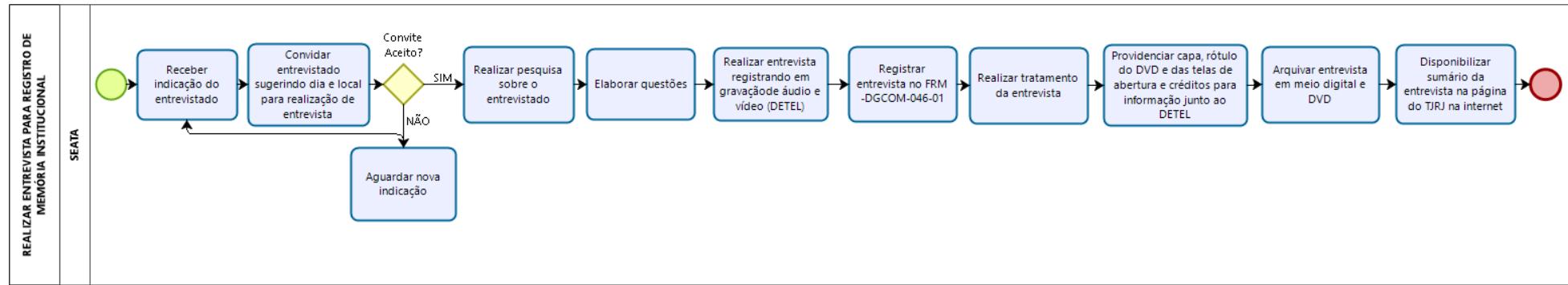
### **10 ANEXO**

- Anexo – Fluxograma do processo de trabalho Realizar Entrevista para Registro de Memória Institucional

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGCOM-046</b>	<b>Revisão:</b> <b>09</b>	<b>Página:</b> <b>5 de 6</b>
--	--	------------------------------	---------------------------------

## REALIZAR ENTREVISTA PARA REGISTRO DE MEMÓRIA INSTITUCIONAL

### ANEXO - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO REALIZAR ENTREVISTA PARA REGISTRO DE MEMÓRIA INSTITUCIONAL



Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCOM-046</b>	Revisão: <b>09</b>	Página: <b>6 de 6</b>
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------