

	REALIZAR ENTREVISTA PARA REGISTRO DE MEMÓRIA INSTITUCIONAL		
	Proposto por: Serviço de Acervo Textual e Audiovisual e de Pesquisas Históricas (SEATA)	Analisado por: 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 (PJERJ).

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 01/09/2017.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Acervo	Documentos de uma entidade produtora ou de uma entidade custodiadora.
Memória institucional	Representações do passado materializadas em documentos de suportes diversos, depoimentos, objetos e edificações.
Resgatar	Recuperar e conservar acontecimentos históricos.
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 <i>internet</i> , 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).

4 REFERÊNCIAS

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOM-046	Revisão: 07	Página: 1 de 6
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

REALIZAR ENTREVISTA PARA REGISTRO DE MEMÓRIA INSTITUCIONAL

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

- 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);
- 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 – <u>Centro Cultural do Poder Judiciário</u>	<ul style="list-style-type: none">• <u>Supervisionar</u> as atividades de resgate, organização, preservação e disponibilização da memória do PJERJ.
Chefe do Serviço de Acervo Textual e Audiovisual <u>e de Pesquisas Históricas</u> da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/SEATA)	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar as atividades de resgate, organização, preservação e disponibilização da memória do PJERJ;• realizar as entrevistas.
Equipe do SEATA	<ul style="list-style-type: none">• Desenvolver as atividades necessárias para o resgate, organização, preservação e disponibilização da memória do PJERJ.

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.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOM-046	Revisão: 07	Página: 2 de 6
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

REALIZAR ENTREVISTA PARA REGISTRO DE MEMÓRIA INSTITUCIONAL

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- 6.2** O Programa de História Oral 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 elaboração da lista de possíveis entrevistados, leva em consideração a relevância do depoimento para a preservação da memória do PJERJ e se baseia na sugestão dos membros da Comissão de Preservação da Memória do Judiciário, de terceiros (magistrados, funcionários etc.), da personalidade entrevistada ou como decorrência de pesquisas realizadas sobre a história da instituição.

7 REALIZAR ENTREVISTA

- 7.1** O Chefe do SEATA submete à apreciação do Diretor do Museu da Justiça-Centro Cultural do Poder Judiciário o nome de possíveis entrevistados; ou recebe indicação dos membros da Comissão de Preservação da Memória do Judiciário.
- 7.1.1** Aprovado o nome, a equipe do SEATA convida, por telefone ou documento oficial, a personalidade a ser entrevistada, sugerindo dia e local para realização da entrevista.
- 7.1.2** Caso o convite seja recusado, retorna ao item 7.1.
- 7.2** Realiza pesquisa biográfica sobre o entrevistado, utilizando-se das fontes disponíveis.
- 7.3** Elabora as questões que serão utilizadas na entrevista.
- 7.4** Realiza a entrevista, registrando-a em gravação de áudio e vídeo.
- 7.5** Anota os dados da entrevista no FRM-DGCOM-046-01 - Relatório de Entrevista.
- 7.6** Encerra e arquiva a ficha de controle.
- 7.7** Realiza o tratamento da entrevista que compreende as seguintes atividades:
- Edição do material audiovisual gravado;
 - Elaboração de sumário.
- 7.8** Armazena a entrevista em meio digital.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOM-046	Revisão: 07	Página: 3 de 6
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

REALIZAR ENTREVISTA PARA REGISTRO DE MEMÓRIA INSTITUCIONAL

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

8 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	FREQUÊNCIA
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 DE REGISTROS

9.1 Os registros deste processo de trabalho são geridos pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENA-MENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Cópia de correspondência expedida (Ofícios)	0-6-2-2j	DGCOM/ SEATA	Pasta	Número/ data	Condições apropriadas	<u>1 ano</u>	Eliminação na UO
Ficha de Controle de Entrevistas	<u>0-6-3-5-1</u>	DGCOM/ SEATA	Pasta virtual	Número/ Nome	Condições apropriadas	<u>5 anos</u>	DGCOM/ DEGEA***
Relatório da Entrevista (FRM-DGCOM-046-01)	0-6-3-5-1	DGCOM/ SEATA	Pasta	Número/ Nome	Condições apropriadas	<u>5 anos</u>	DGCOM/ DEGEA
Arquivos Digitais de Áudio e Vídeo	0-6-3-6	DGCOM/ SEATA	Pasta virtual	Número/ Nome	Condições apropriadas	<u>5 anos</u>	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 – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOM-046	Revisão: 07	Página: 4 de 6
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

REALIZAR ENTREVISTA PARA REGISTRO DE MEMÓRIA INSTITUCIONAL

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- 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 registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros 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.

=====

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOM-046	Revisão: 07	Página: 5 de 6
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

REALIZAR ENTREVISTA PARA REGISTRO DE MEMÓRIA INSTITUCIONAL

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

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

