	APOIAR A ADMINISTRAÇÃO DO DEGEA		
	Proposto por: Serviço de Apoio Administrativo (SEAAD)	Analisado por: Diretor do Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos (DEGEA)	Aprovado por: Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Comunicação e 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 apoiar a administração do Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/DEGEA).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) se aplica ao DEGEA, passando a vigorar a partir de 23/07/2021.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
<u>Processo Administrativo Eletrônico-SEI</u>	Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.
<u>FORMS</u>	<u>Aplicativo do Portal Microsoft Office 365 para elaboração e emissão de formulários eletrônicos para pesquisas, registros e testes.</u>

4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Chefe do Serviço de Apoio Administrativo, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/SEAAD)	<ul style="list-style-type: none"> Apoiar o diretor do DEGEA nas atividades administrativas; administrar o fornecimento de materiais, conforme necessidades identificadas; propiciar que as instalações sejam mantidas em condições de organização espacial, conservação, limpeza e funcionamento.
<u>Equipe do SEAAD</u>	<ul style="list-style-type: none"> Realizar as atividades necessárias ao apoio administrativo ao DEGEA.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOM-015	Revisão: 03	Página: 1 de 17
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

APOIAR A ADMINISTRAÇÃO DO DEGEA

5 MOVIMENTAR E ACOMPANHAR OFÍCIOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

5.1 Recebimento e movimentação

5.1.1 Os ofícios, memorandos e processos administrativos recebidos pelo DEGEA são encaminhados à diretoria, divisões ou serviços ou processados pelo próprio SEAAD, conforme o caso.

5.1.2 Os processos administrativos eletrônicos encaminhados ao DEGEA por meio do sistema SEI são devidamente atribuídos de acordo com o respectivo assunto.

5.2 Acompanhamento

5.2.1 Registra os processos administrativos eletrônicos que demandam acompanhamento em funcionalidade “Acompanhamento Especial” existente no sistema SEI.

5.2.2 A partir da solicitação do diretor do DEGEA, consulta a situação dos processos cadastrados para “Acompanhamento Especial” de forma a proporcionar subsídios para a tomada de decisões administrativas no DEGEA.

6 APOIAR A FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

6.1 O SEAAD arquiva em pasta eletrônica compartilhada no One Drive as cópias de faturas e outros documentos necessários à atividade de fiscalização de contratos realizada pelo DEGEA.

6.1.1 O SEAAD recebe o processo eletrônico SEI com a fatura do contrato fiscalizado pelo DEGEA da Divisão de Apoio Administrativo a Execução de Contratos de Prestação de Serviços da Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL/DICON) e adota as seguintes providências:

6.1.1.1 Salva cópia da fatura em pasta eletrônica na pasta compartilhada e movimenta o processo eletrônico SEI à fiscalização do contrato para providências necessárias ao ateste da fatura.

6.1.1.2 Registra os valores unitários e total da fatura em planilha eletrônica “Acompanhamento dos Contratos do DEGEA”, localizada em pasta compartilhada.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOM-015	Revisão: 03	Página: 2 de 17
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

APOIAR A ADMINISTRAÇÃO DO DEGEA

6.1.1.3 Salva cópia do FRM-DGCOL-005-07 “Relatório Mensal de Acompanhamento de Contrato (REMAC) – Serviços Parte 1/2 Avaliação a Cargo do Fiscal do Contrato” em pasta eletrônica compartilhada.

7 SOLICITAR MATERIAIS

7.1 Material de Consumo

7.1.1 O SEAAD recebe, por meio de correio eletrônico ou por *chat* no *TEAMS*, as necessidades de materiais de expediente, de informática e impressos informados pelos serviços do DEGEA.

7.1.2 As solicitações mensais são avaliadas para a eliminação de inconsistências. Os problemas percebidos são levados às unidades solicitantes e, caso necessário, à diretoria.

7.1.3 Após definição da lista final de material, a solicitação é feita por meio do sistema de solicitação de material (*SM Online*) na intranet.

7.1.4 Os materiais são recebidos e armazenados pelo SEAAD no almoxarifado do Arquivo Central.

7.1.4.1 O SEAAD comunica às divisões e aos serviços a disponibilização dos materiais e aguarda que a divisão ou o serviço envie funcionários para retirar seus materiais no almoxarifado.

7.1.5 Os materiais são entregues de uma vez ou divididos em remessas, a critério do SEAAD, visando à melhor distribuição dos itens armazenados, bem como a melhor utilização dos espaços de armazenamento das divisões e serviços e do próprio almoxarifado do Arquivo Central.

7.1.5.1 Em se tratando de material referente aos Arquivos Regionais, Itaipava e Rio Bonito, da Divisão de Operações da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/DIOPE), todo o material é solicitado por cada regional, sendo que, eventualmente, o SEAAD pode suprir alguma necessidade.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOM-015	Revisão: 03	Página: 3 de 17
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

APOIAR A ADMINISTRAÇÃO DO DEGEA

- 7.1.6** No caso de material de consumo entregue pelo Departamento de Patrimônio e Material da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DEPAM) em quantidade inferior à solicitada, o SEAAD atende às solicitações das divisões e dos serviços de acordo com a disponibilidade.
- 7.1.7** Conforme a necessidade, os chefes de serviço comunicam ao SEAAD solicitações urgentes de material. Estas solicitações são atendidas, na medida do possível, no mesmo dia ou posteriormente, conforme disponibilidade em estoque
- 7.1.8** Não havendo em estoque o material solicitado com urgência, o SEAAD submete a questão à apreciação do diretor do departamento que encaminha e-mail, nos casos de maior necessidade, ao Serviço de Gestão de Solicitações de Materiais da Diretoria-Geral de Logística(DGLOG/SESOL), justificando a necessidade do solicitado

7.2 Material Permanente

- 7.2.1** SEAAD solicita os materiais permanentes ao DEPAM por meio da intranet, utilizando-se do Sistema de Solicitação de Material (SM *Online*).
- 7.2.1.1** Nos casos de materiais não disponíveis na intranet o pedido é feito por memorando encaminhado à DGCOM, por meio do SEI.
- 7.2.2** As solicitações feitas ao DEPAM são arquivadas na pasta “Solicitação de Material Permanente”, salvo no caso de materiais solicitados por memorando, onde o registro e monitoramento são realizados no SEI.

8 EMITIR MINUTAS

- 8.1** De acordo com determinação da diretoria, o SEAAD emite minutas de correspondências, memorandos, atas de reunião e ordens de serviço.
- 8.1.1** O SEAAD compartilha no One Drive a minuta elaborada para avaliação e assinatura.
- 8.1.1.1** Após aprovação, o SEAAD arquiva em pasta eletrônica compartilhada.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOM-015	Revisão: 03	Página: 4 de 17
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

APOIAR A ADMINISTRAÇÃO DO DEGEA

9 CORRESPONDÊNCIA RECEBIDA PELO DEGEA

9.1 A correspondência enviada ao departamento é recebida pelo SEAAD.

9.1.1 O SEAAD encaminha as correspondências destinadas às diretorias e aos serviços específicos do DEGEA conforme o caso.

9.1.2 As correspondências destinadas ao DEGEA são analisadas pelo SEAAD e encaminhadas à diretoria, divisões e serviços do departamento

10 GERENCIAR A ESTRUTURA FÍSICA E EQUIPAMENTOS DO ARQUIVO CENTRAL

10.1 O SEAAD por meio do Portal de Serviços Operacionais de Logística da DGLOG e pelo Portal de Serviços de TI procede à abertura de ordem de serviço para sanar a necessidade de manutenção nos equipamentos ou na estrutura física do Arquivo Central

10.2 Quanto à necessidade de manutenção de equipamento de informática, fica ao encargo de cada divisão ou serviço solicitar a realização do reparo.

10.3 As solicitações, o número da ordem de serviço e a data do pedido são lançados na pasta eletrônica compartilhada Controle de Solicitações de Serviços, para acompanhamento e atualização da situação das ordens de serviço pendentes, com o lançamento da data da consulta efetuada.

10.4 O prestador de serviço enviado para realização da manutenção é recebido e encaminhado ao setor em questão.

10.5 O SEAAD acompanha a realização dos serviços de manutenção nos equipamentos instalados no Arquivo Central de acordo com as informações prestadas pelas diversas diretorias e serviços envolvidos.

10.6 Após o atendimento da solicitação, o SEAAD registra a data de conclusão na planilha eletrônica compartilhada Controle de Solicitações de Serviços.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOM-015	Revisão: 03	Página: 5 de 17
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

APOIAR A ADMINISTRAÇÃO DO DEGEA

11 GERENCIAR A HIGIENE E LIMPEZA DO ARQUIVO CENTRAL

- 11.1 O SEAAD recebe reclamações e informações prestadas pelos funcionários quanto às condições de higiene e limpeza do Arquivo Central por meio de chat no TEAMS ou pesquisa realizada pelo FORMS.
- 11.2 Em casos de insatisfação com os serviços prestados, o profissional indicado pela empresa prestadora de serviços como responsável pela equipe de limpeza é chamado para esclarecimentos e necessárias providências são tomadas.
- 11.3 Mensalmente, até o 5º dia útil, o SEAAD encaminha mensagem eletrônica à Divisão de Apoio a Foros Regionais e do Interior, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DIAFO) contendo o TEMP-DGLOG-DIAFO-001 - Boletim de Controle de Contrato com informações sobre as condições de higiene e limpeza, solicitando providências a serem tomadas, caso necessário.
- 11.4 O SEAAD, conforme orientação da DIAFO, emite o “Manifesto de Transporte de Resíduos e Rejeitos”, em 3 (três) vias, e solicita à guarita que entregue ao representante da empresa responsável pelo recolhimento do lixo, solicitando que ela dê recebimento e faça constar o endereço para o qual o lixo será destinado.
- 11.5 Mensalmente, até o 5º dia útil, o SEAAD encaminha mensagem eletrônica à DIAFO contendo o FRM-DGLOG-019-01 - Boletim de Controle e Avaliação do Recolhimento de Resíduos Sólidos.

12 CONTROLE DE ACESSO AO ARQUIVO CENTRAL

- 12.1 O acesso ao Arquivo Central dos prestadores de serviço externo somente é permitido mediante autorização do diretor do DEGEA e dos servidores do SEAAD.
- 12.2 A autorização de acesso deve ser solicitada por mensagem eletrônica ao degea@tjrj.jus.br com antecedência mínima de 1 (um) dia útil, devendo ser evitado o agendamento mediante ligação telefônica.
- 12.3 Os serviços externos devem ser agendados, preferencialmente, no horário do expediente forense.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOM-015	Revisão: 03	Página: 6 de 17
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

APOIAR A ADMINISTRAÇÃO DO DEGEA

- 12.4** Excepcionalmente, com a devida justificativa da unidade responsável pela prestação dos serviços, o SEAAD pode autorizar o acesso e a respectiva execução dos serviços em horário anterior ou posterior ao expediente forense, bem como nos casos de atendimento às solicitações urgentes demandadas pelo DEGEA.
- 12.5** Após responder a solicitação autorizando o acesso, os servidores do SEAAD atualizam o calendário Autorização Acesso Arquivo Central existente no Outlook do DGCOM-DEGEA, registrando o nome da empresa prestadora do serviço, a data, horário e, se for o caso, os profissionais autorizados.
- 12.6** Antes do final do expediente, os servidores do SEAAD realizam a conferência das autorizações concedidas e imprimem o calendário.
- 12.7** A última versão atualizada, preferencialmente mensal, é entregue na guarita do Arquivo Central, com o devido recolhimento das versões anteriores.

13 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Acompanhamento de custos do DEGEA	[Σ (Custos com “Guarda física do Acervo Arquivístico”; “Serviços de Arquivamento e Desarquivamento ao DEGEA”; “Água e Esgoto”; “Energia Elétrica”)]	Trimestral

14 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

- 14.1** As informações deste processo de trabalho são geridas e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Ata de reunião	0-1-1-1 b	SEAAD	Irrestrito	Pasta eletrônica compartilhada	Assunto/número	Condições apropriadas	4 anos	DGCOM / DEGEA***

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOM-015	Revisão: 03	Página: 7 de 17
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

APOIAR A ADMINISTRAÇÃO DO DEGEA

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Controle de Solicitações de Serviços	0-6-2-2 g	SEAAD	Irrestrito	<u>Pasta eletrônica compartilhada</u>	Assunto/ Data	<i>Backup</i> e condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Ordem de serviço - (Atos normativos)	0-1-0-1 a	SEAAD	Irrestrito	<u>Pasta eletrônica compartilhada</u>	Assunto/ data/ número	Condições apropriadas	2 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 Difusão do Conhecimento.

Notas:

- a) Eliminação na UO - procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) DGCOM /DEGEA – procedimentos– Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da 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 DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

15 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxo do Procedimento Movimentar e Acompanhar Ofícios e Processos Administrativos;
- Anexo 2 – Fluxo do Procedimento Apoiar à Fiscalização de Contratos;
- Anexo 3 – Fluxo do Procedimento Solicitar Materiais;
- Anexo 4 – Fluxo do Procedimento Emitir Minutas;
- Anexo 5 – Fluxo do Procedimento Correspondência Recebida pelo DEGEA;
- Anexo 6 – Fluxo do Procedimento Gerenciar a Estrutura Física e Equipamentos do Arquivo Central;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOM-015	Revisão: 03	Página: 8 de 17
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

APOIAR A ADMINISTRAÇÃO DO DEGEA

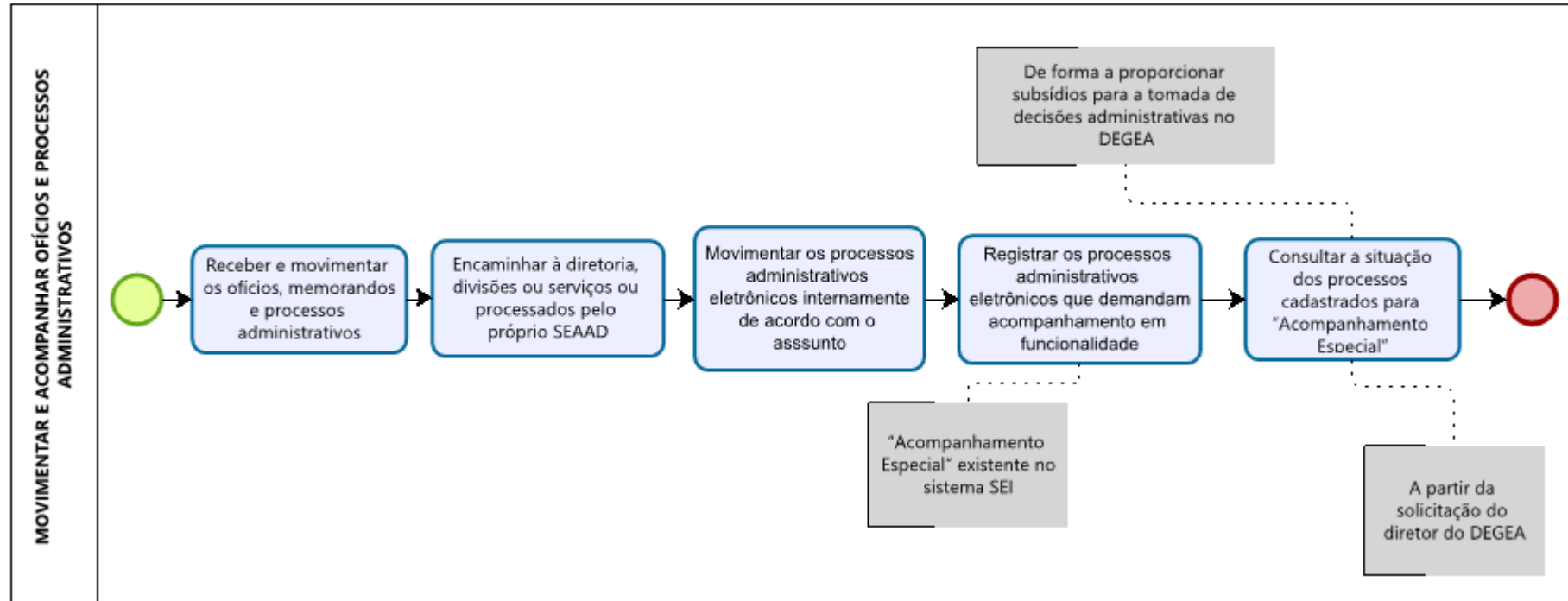
- Anexo 7 – Fluxo do Procedimento Gerenciar a Higiene e Limpeza do Arquivo Central;
- Anexo 8 – Fluxo do Procedimento Gerenciar a Higiene e Limpeza do Arquivo Central.

=====

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOM-015	Revisão: 03	Página: 9 de 17
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

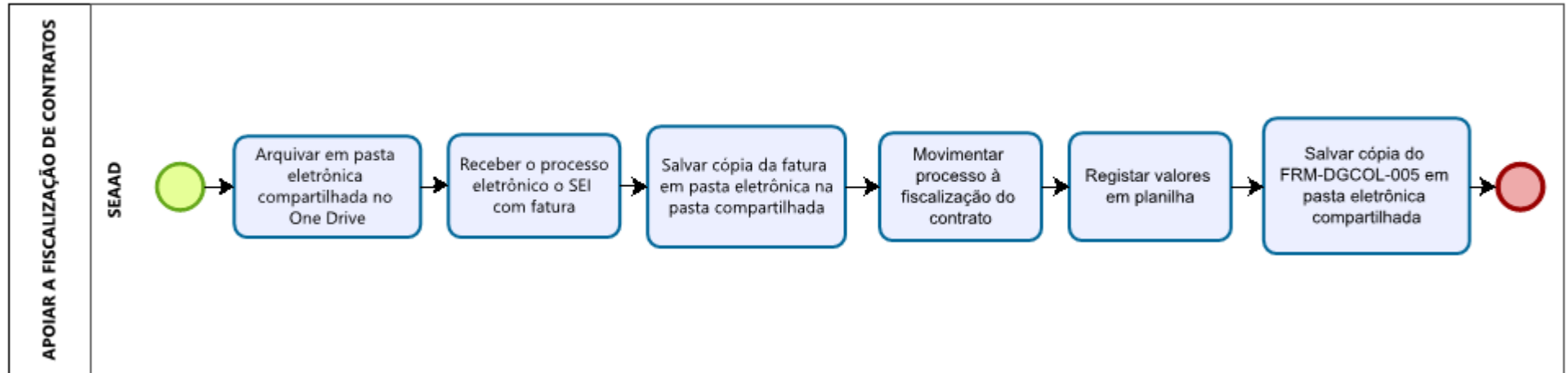
APOIAR A ADMINISTRAÇÃO DO DEGEA

ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO MOVIMENTAR E ACOMPANHAR OFÍCIOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS



APOIAR A ADMINISTRAÇÃO DO DEGEA

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO APOIAR À FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGCOM-015

Revisão:

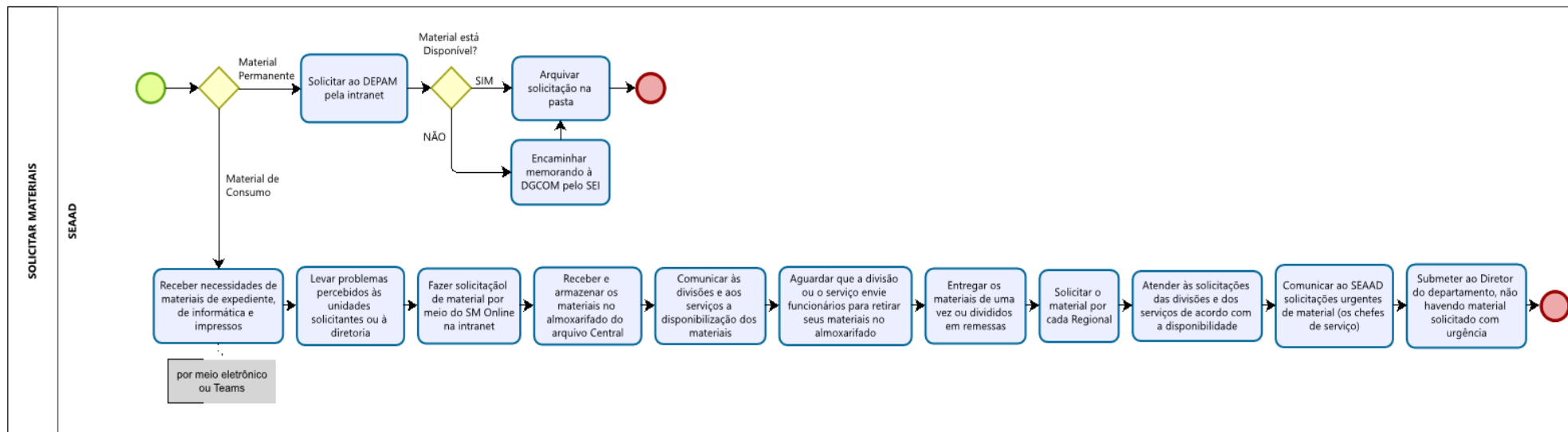
03

Página:

11 de 17

APOIAR A ADMINISTRAÇÃO DO DEGEA

ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO SOLICITAR MATERIAIS



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGCOM-015

Revisão:

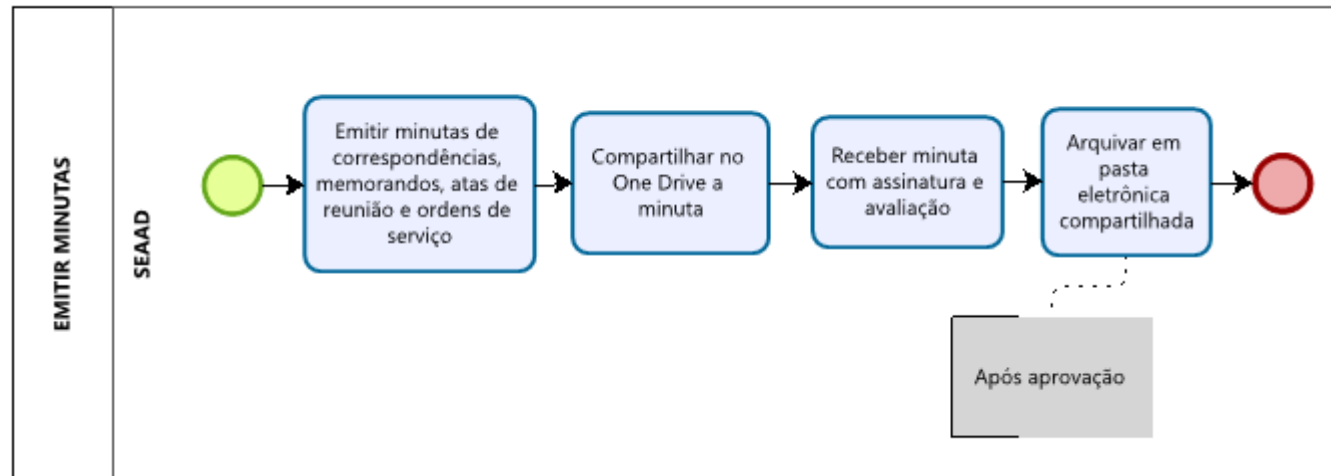
03

Página:

12 de 17

APOIAR A ADMINISTRAÇÃO DO DEGEA

ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO EMITIR MINUTAS



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGCOM-015

Revisão:

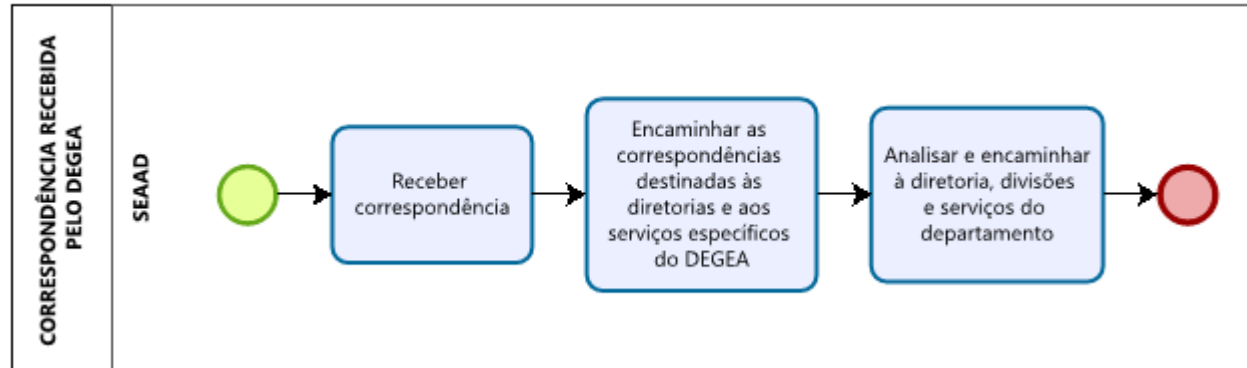
03

Página:

13 de 17

APOIAR A ADMINISTRAÇÃO DO DEGEA

ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CORRESPONDÊNCIA RECEBIDA PELO DEGEA



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGCOM-015

Revisão:

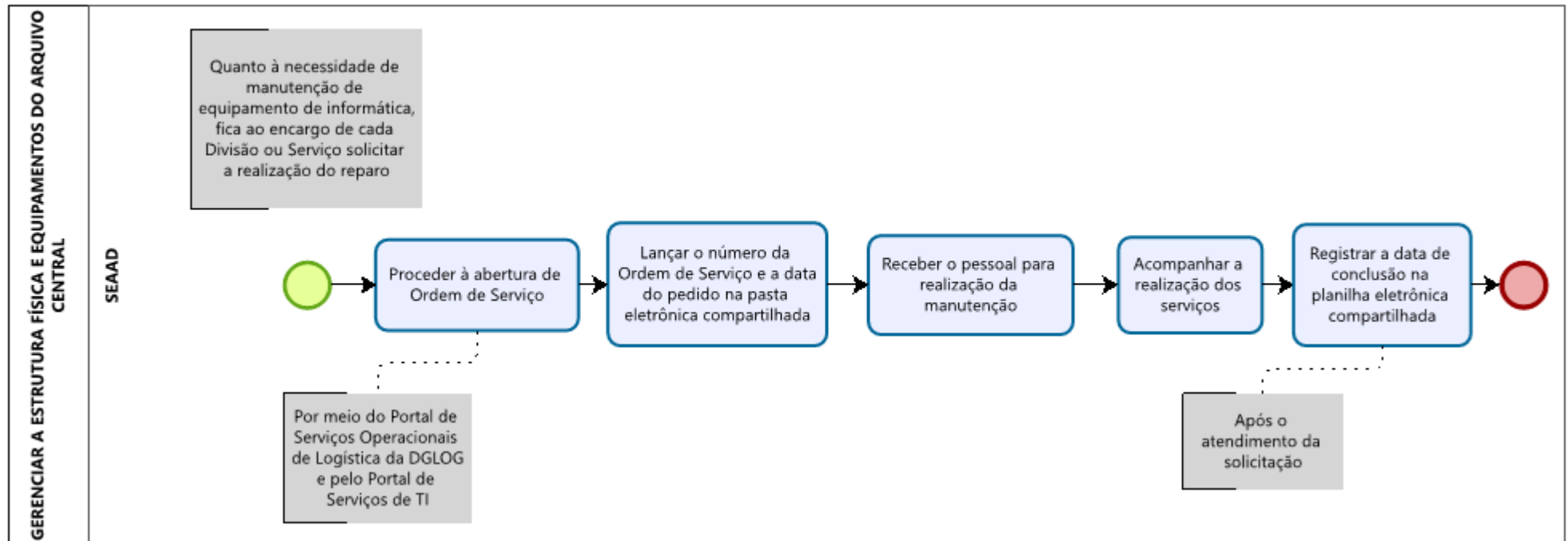
03

Página:

14 de 17

APOIAR A ADMINISTRAÇÃO DO DEGEA

ANEXO 6 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO GERENCIAR A ESTRUTURA FÍSICA E EQUIPAMENTOS DO ARQUIVO CENTRAL



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGCOM-015

Revisão:

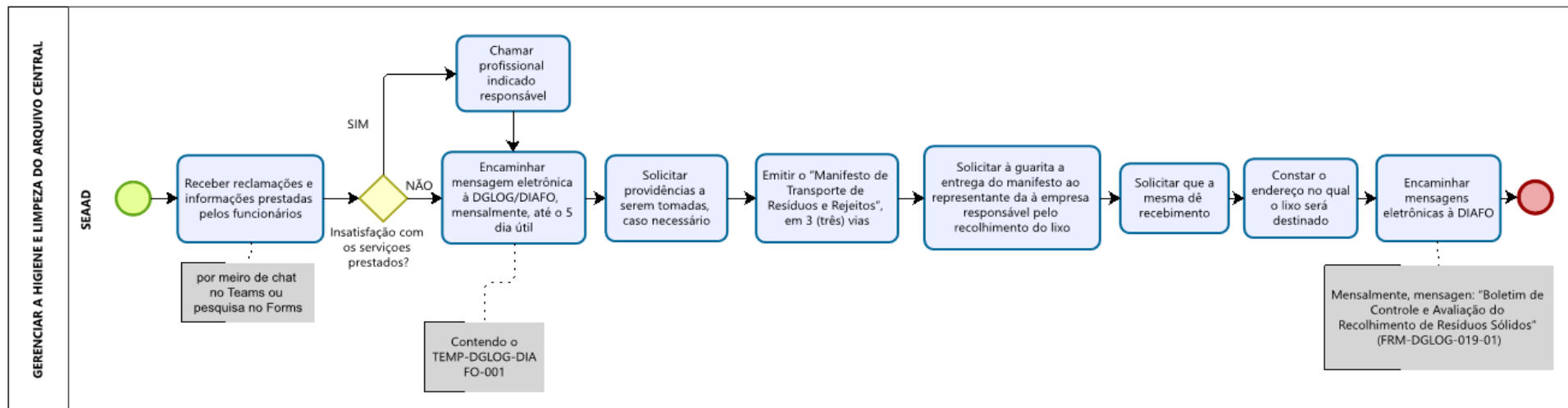
03

Página:

15 de 17

APOIAR A ADMINISTRAÇÃO DO DEGEA

ANEXO 7 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO GERENCIAR A HIGIENE E LIMPEZA DO ARQUIVO CENTRAL



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGCOM-015

Revisão:

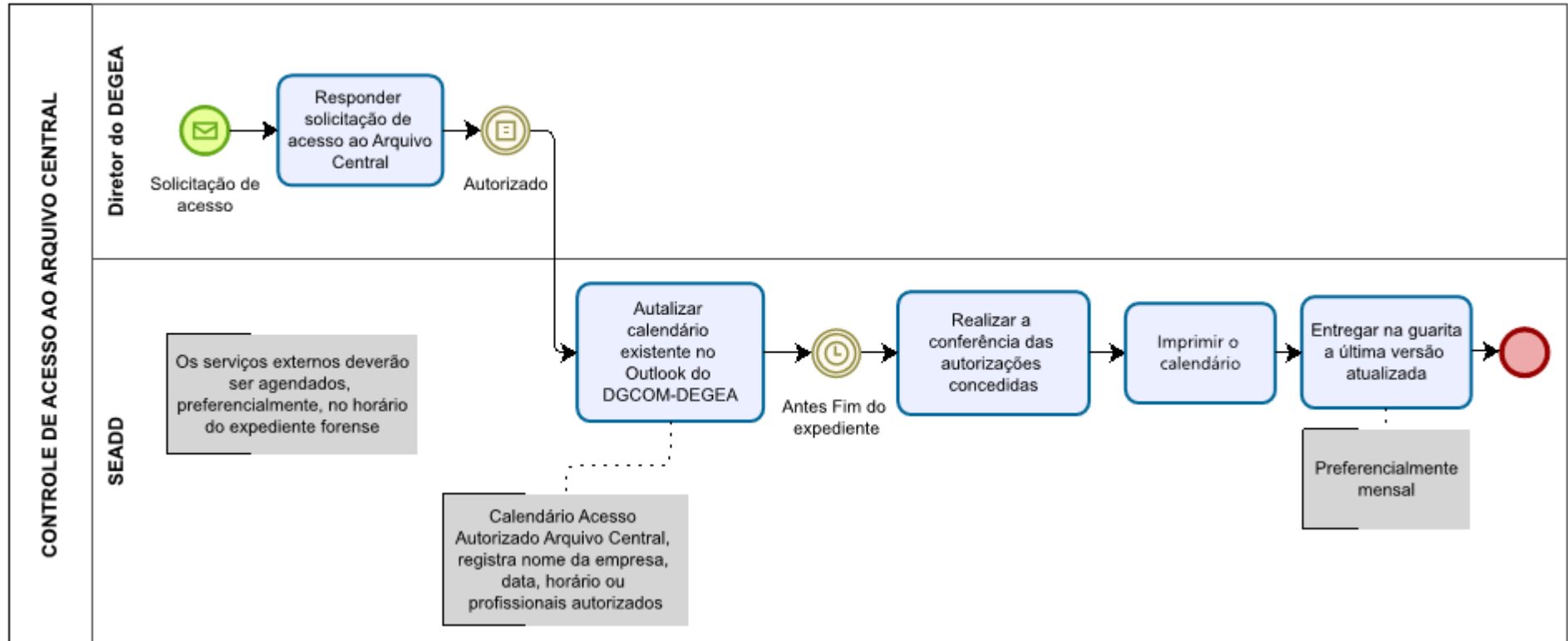
03

Página:

16 de 17

APOIAR A ADMINISTRAÇÃO DO DEGEA

ANEXO 8 – FLUXO DO PROCEDIMENTO GERENCIAR A HIGIENE E LIMPEZA DO ARQUIVO CENTRAL



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGCOM-015

Revisão:

03

Página:

17 de 17