

	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 26/10/2020.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Sistema de Protocolo Administrativo Eletrônico (e-PROT)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos no PJERJ e a sua movimentação.
Sistema Processo Administrativo Eletrônico (SEI)	Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.

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.
Equipe do Serviço de Apoio Administrativo da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do	<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: 02	Página: 1 de 17
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

APOIAR A ADMINISTRAÇÃO DO DEGEA

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Conhecimento (DGCOM/SEAAD)	

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 - físicos ou eletrônicos são encaminhados à diretoria, divisões ou serviços ou processados pelo próprio SEAAD, conforme o caso.

5.1.2 Após o processamento interno, os processos administrativos são movimentados para os seus destinos, no sistema e-PROT e no sistema SEI.

5.1.3 Os processos físicos são encaminhados, junto com recibo em duas vias, para os seus destinos.

5.1.3.1 O SEAAD recebe uma das vias, contendo o recibo da unidade de destino do processo. Esta é armazenada na pasta “Guias de Remessa (Processo Administrativo)”.

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

5.2 Acompanhamento

5.2.1 Registra os processos administrativos eletrônicos que demandam acompanhamento em funcionalidade específica existente no sistema SEI.

5.2.2 A partir de indicação do diretor do DEGEA, levanta a situação destes processos de forma a proporcionar subsídios para a tomada de decisões administrativas no DEGEA.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOM-015	Revisão: 02	Página: 2 de 17
--	--------------------------	----------------	--------------------

APOIAR A ADMINISTRAÇÃO DO DEGEA

6 APOIAR A FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

6.1 O SEAAD arquiva em pasta eletrônica no Sharepoint do DGCOM-DEGEA 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 Contratos e Prestação de Serviços da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DICON) e adota as seguintes providências:

6.1.1.1 Salva cópia da fatura em pasta eletrônica no share point do DGCOM-DEGEA 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”.

6.1.1.3 Recebe cópia eletrônica do FRM-DGLOG-005-04 - “Relatório Mensal de Acompanhamento de Contrato (REMAC) - Serviços” do fiscal do contrato e arquiva em pasta eletrônica no share point do DGCOM-DEGEA.

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.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOM-015	Revisão: 02	Página: 3 de 17
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

APOIAR A ADMINISTRAÇÃO DO DEGEA

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.

7.1.6 No caso de material de consumo entregue pelo Departamento de Patrimônio e Material (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 (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*).

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOM-015	Revisão: 02	Página: 4 de 17
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

APOIAR A ADMINISTRAÇÃO DO DEGEA

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 – Processo Administrativo Eletrônico.

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 - Processo Administrativo Eletrônico.

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 Sharepoint do DGCOM-DEGEA a minuta elaborada para avaliação e assinatura.

8.1.1.1 Após aprovação e assinatura, o SEAAD arquiva no Sharepoint do DGCOM-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 solicita à unidade organizacional competente a 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.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOM-015	Revisão: 02	Página: 5 de 17
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

APOIAR A ADMINISTRAÇÃO DO DEGEA

- 10.3** As solicitações, o número da ordem de serviço e a data do pedido são lançados na pasta eletrônica no Sharepoint do DGCOM-DEGEA “Controle de solicitações de serviços”, para acompanhamento.
- 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.

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 periódica 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) com informações sobre as condições de higiene e limpeza, solicitando providências a serem tomadas, caso necessário.
- 11.4** Diariamente 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 no qual o lixo será destinado.
- 11.5** Mensalmente, até o 5º dia útil, o SEAAD encaminha mensagem eletrônica à DIAFO contendo a “Avaliação dos Serviços de Coleta de Resíduos” e o “Boletim de Controle e Avaliação do Recolhimento de Resíduos Sólidos” (FRM-DGLOG-019-01).

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOM-015	Revisão: 02	Página: 6 de 17
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

APOIAR A ADMINISTRAÇÃO DO DEGEA

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 Serviço de Apoio Administrativo – SEAAD.
- 12.2** A autorização de acesso deverá 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 deverão ser agendados, preferencialmente, no horário de funcionamento do PJERJ – 11 às 19 horas.
- 12.4** Excepcionalmente, com a devida justificativa da unidade responsável pela prestação dos serviços, o SEAAD poderá autorizar o acesso e a respectiva execução dos serviços em horário anterior ou posterior ao funcionamento do PJERJ, 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 Acesso Autorizado Arquivo Central” existente no *Sharepoint* 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 lançam o nome do servidor que procedeu a última atualização, data e hora da atualização no campo “Anotações” do “Calendário Acesso Autorizado Arquivo Central.
- 12.7** A última versão atualizada, preferencialmente mensal, é impressa e 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	Trimestral

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOM-015	Revisão: 02	Página: 7 de 17
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

APOIAR A ADMINISTRAÇÃO DO DEGEA

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
	DEGEA”; “Água e Esgoto”; “Energia Elétrica”]	

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	Assunto/ número	Condições apropriadas	4 anos	DGCOM / DEGEA***
Acompanhamento de Ofícios e processos administrativos	0-6-2-2 g	SEAAD	Irrestrito	Disco rígido	Assunto / Número / Data	Backup e condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Cópia da correspondência expedida	0-6-2-2 j	SEAAD	Irrestrito	Pasta	Assunto/ número	Condições apropriadas	1ano	Eliminação na UO
Guia de remessa (processo administrativo)	0-6-2-2 c	SEAAD	Irrestrito	Pasta	Assunto/ data/ número	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Controle de Solicitações de Serviços	0-6-2-2 g	SEAAD	Irrestrito	Disco rígido	Assunto/ Data	Backup e condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Ordem de serviço - (Atos normativos)	0-1-0-1 a	SEAAD	Irrestrito	Pasta	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;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOM-015	Revisão: 02	Página: 8 de 17
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

APOIAR A ADMINISTRAÇÃO DO DEGEA

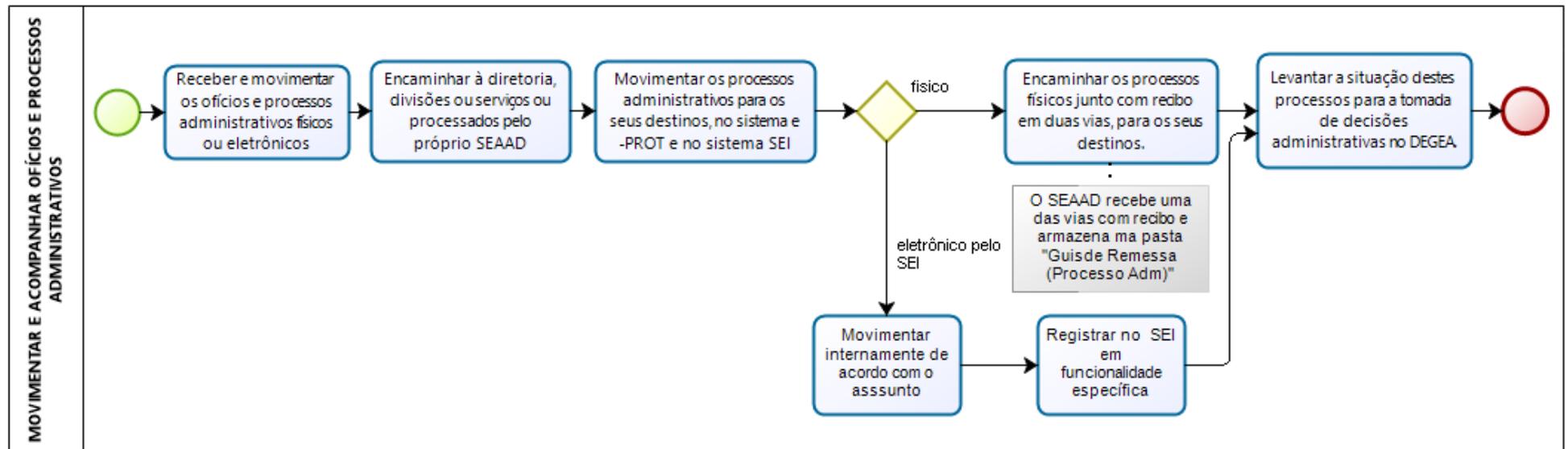
- Anexo 2 – Fluxo do Procedimento Apoiar à Fiscalização de Contratos;
- Anexo 3 – Fluxo do Procedimento Solicitar Materiais;
- Anexo 4 – Fluxo do Procedimento Emitir Minutas;
- Anexo 5 – Fluxo do Procedimento Correspondência Recebida pelo DEGEA;
- Anexo 6 – Fluxo do Procedimento Gerenciar a Estrutura Física e Equipamentos do Arquivo Central;
- 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: 02	Página: 9 de 17
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

APOIAR A ADMINISTRAÇÃO DO DEGEA

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



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGCOM-015

Revisão:

02

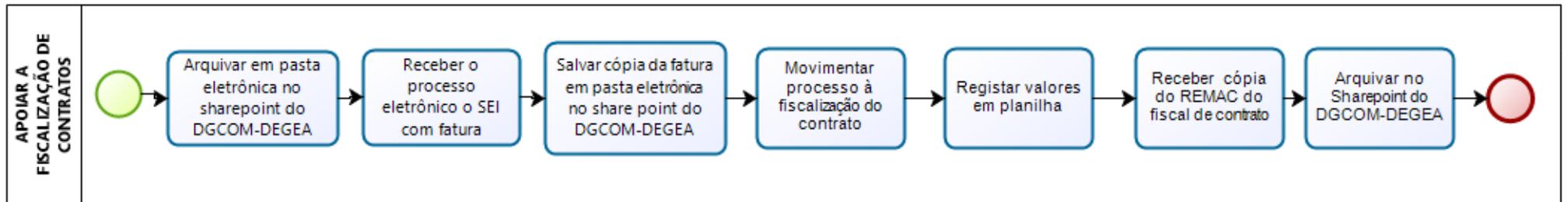
Página:

10 de 17

APOIAR A ADMINISTRAÇÃO DO DEGEA

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

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO APOIAR À FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGCOM-015

Revisão:

02

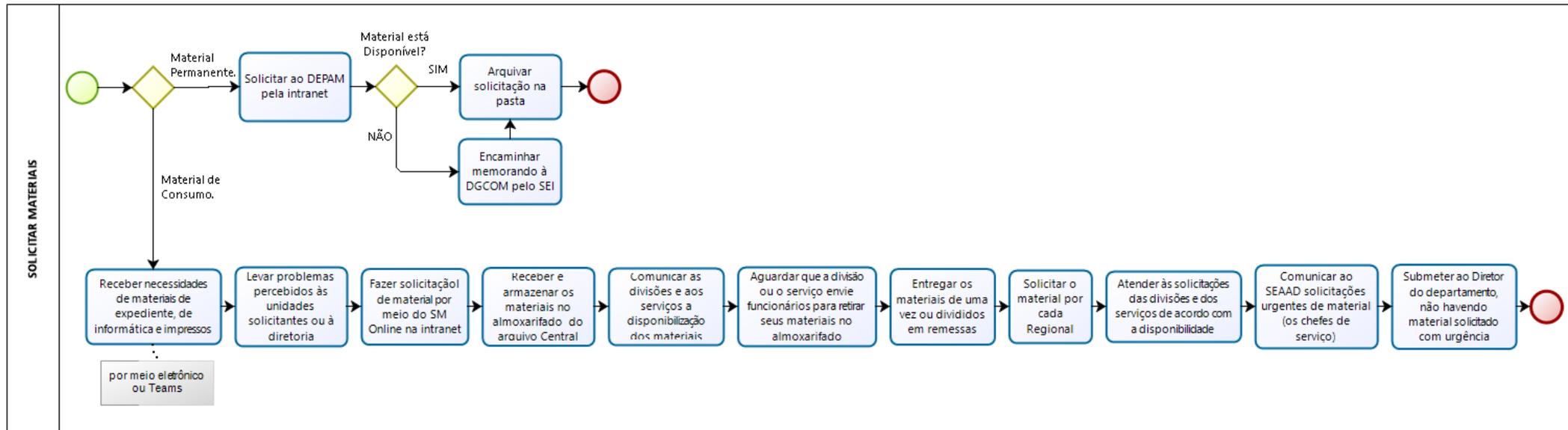
Página:

11 de 17

APOIAR A ADMINISTRAÇÃO DO DEGEA

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

ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO SOLICITAR MATERIAIS



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGCOM-015

Revisão:

02

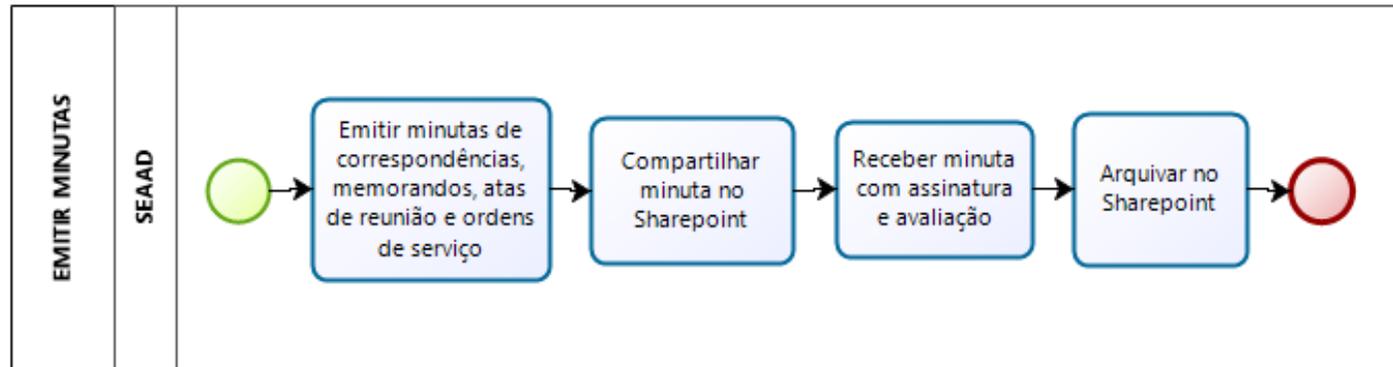
Página:

12 de 17

APOIAR A ADMINISTRAÇÃO DO DEGEA

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

ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO EMITIR MINUTAS



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGCOM-015

Revisão:

02

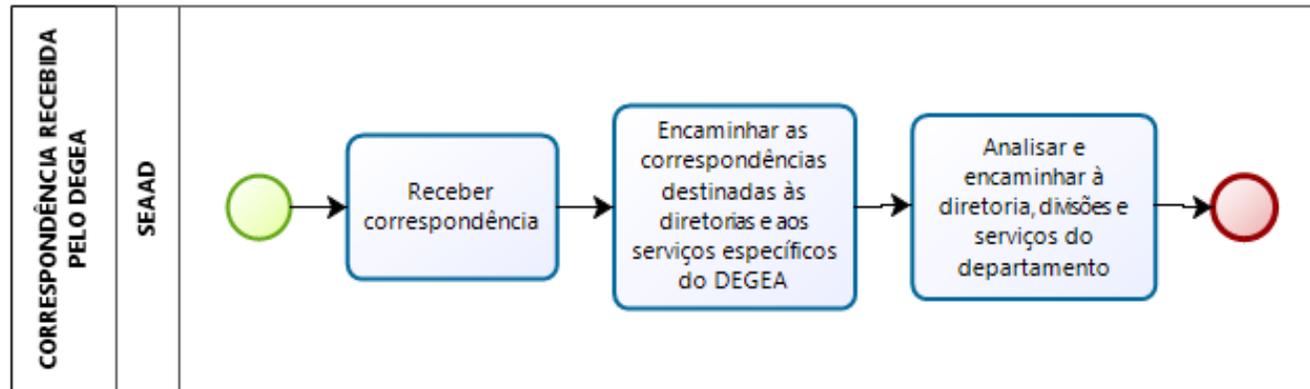
Página:

13 de 17

APOIAR A ADMINISTRAÇÃO DO DEGEA

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

ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CORRESPONDÊNCIA RECEBIDA PELO DEGEA



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGCOM-015

Revisão:

02

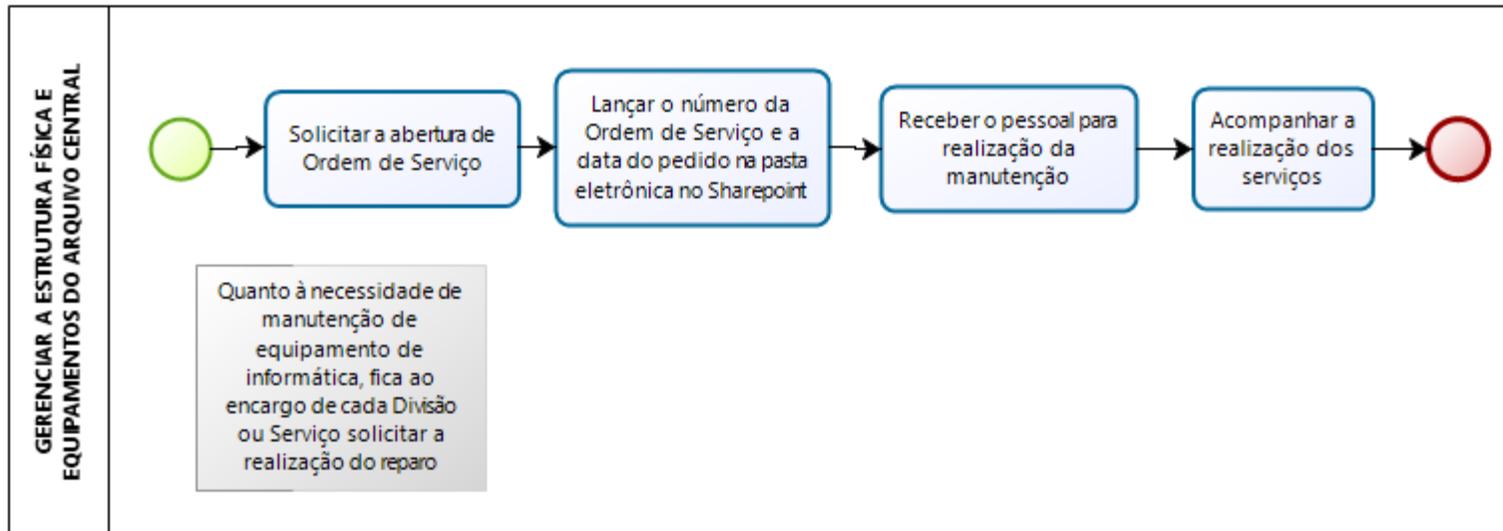
Página:

14 de 17

APOIAR A ADMINISTRAÇÃO DO DEGEA

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

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:

02

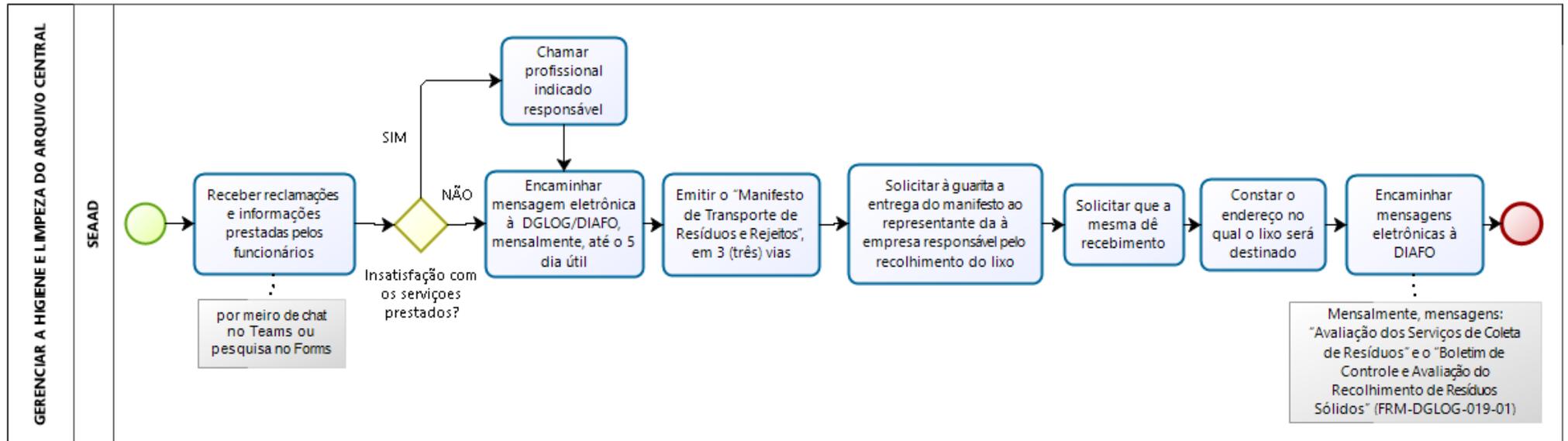
Página:

15 de 17

APOIAR A ADMINISTRAÇÃO DO DEGEA

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

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:

02

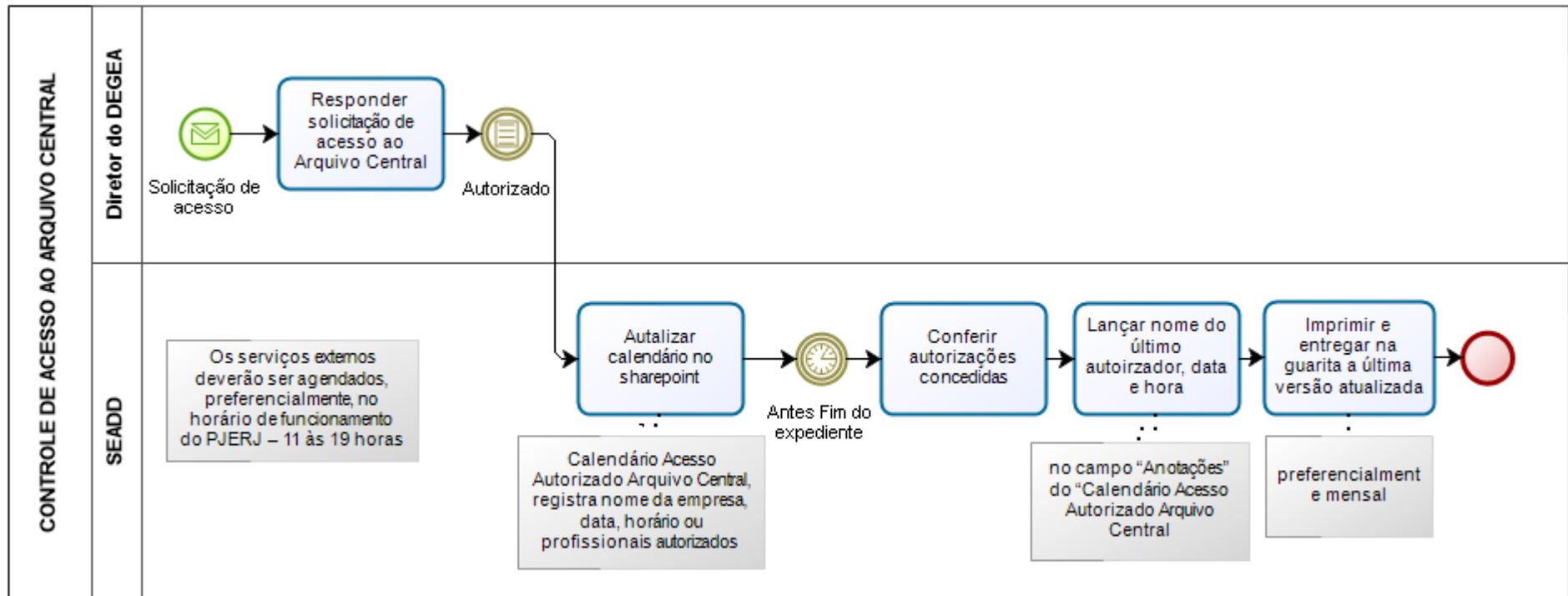
Página:

16 de 17

APOIAR A ADMINISTRAÇÃO DO DEGEA

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

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: 02	Página: 17 de 17
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------