



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 14/03/2018.

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.

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 Conhecimento (DGCOM/SEAAD)	<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: 01	Página: 1 de 15
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

APOIAR A ADMINISTRAÇÃO DO DEGEA

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

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

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

5.1.4 Uma das vias, contendo o recibo da unidade de destino do processo, é recebida pelo SEAAD. Esta é armazenada na pasta “Guias de Remessa (Processo Administrativo)”.

5.2 Acompanhamento

5.2.1 Os processos administrativos e memorandos oriundos de solicitações do DEGEA, que demandam acompanhamento, têm seus dados registrados em pasta eletrônica: “Acompanhamento de Memorandos e Processos Administrativos”.

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

6 APOIAR À FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

6.1 O SEAAD arquiva em pasta própria 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 com 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:

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOM-015	Revisão: 01	Página: 2 de 15
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

APOIAR A ADMINISTRAÇÃO DO DEGEA

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

- 6.1.1.1** Solicita ao fiscal do contrato que ateste, juntamente com outro servidor, a execução dos serviços no verso da fatura, e junta outros documentos relevantes, se houver.
- 6.1.1.2** Preenche o FRM-DGLOG-005 -04 – Relatório Mensal de Acompanhamento de Contrato (REMAC) - Serviços, de acordo com a RAD-DGLOG-005 - Ciclo de Formação e Execução de Contratos Administrativos, e o submete à diretoria para revisão e assinatura, anexando-o ao processo.
- 6.1.1.3** Encaminha o processo à DICON.

7 SOLICITAR MATERIAIS

7.1 Material de Consumo

- 7.1.1** O SEAAD recebe, por meio de correio eletrônico, 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.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOM-015	Revisão: 01	Página: 3 de 15
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

APOIAR A ADMINISTRAÇÃO DO DEGEA

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

- 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*).
- 7.2.1.1** Nos casos de materiais não disponíveis na intranet o pedido é feito por memorando encaminhado à DGCOM.
- 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 em pasta eletrônica: “Acompanhamento de Memorandos e Processos Administrativos”.

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.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOM-015	Revisão: 01	Página: 4 de 15
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

APOIAR A ADMINISTRAÇÃO DO DEGEA

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

8.1.1 O SEAAD encaminha à diretoria a minuta produzida para avaliação e assinatura.

8.1.1.1 Após aprovação e assinatura, o SEAAD se encarrega de anotar na pasta eletrônica: “Acompanhamento de Memorandos e Processos Administrativos”.

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.

10.3 As solicitações, o número da ordem de serviço e a data do pedido são lançados na pasta eletrônica “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.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOM-015	Revisão: 01	Página: 5 de 15
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

APOIAR A ADMINISTRAÇÃO DO DEGEA

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

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. Em casos de insatisfação com os serviços prestados, o encarregado pela equipe de limpeza é chamado para esclarecimentos e necessárias providências são tomadas.
- 11.2** Mensalmente, até o 5º dia útil, o SEAAD encaminha *e-mail* 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.
- 11.3** 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.
- 11.4** 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).

12 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

13 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

- 13.1** 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:

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOM-015	Revisão: 01	Página: 6 de 15
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

APOIAR A ADMINISTRAÇÃO DO DEGEA

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Ata de reunião	0-1-1-1 b	SEAAD	<u>Irrestrito</u>	Pasta	Assunto/ número	Condições apropriadas	4 anos	DGCOM / DEGEA***
Acompanhamento de Ofícios e processos administrativos	0-6-2-2 g	SEAAD	<u>Irrestrito</u>	Disco rígido	Assunto / Número / Data	<i>Backup</i> e condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Cópia da correspondência expedida	0-6-2-2 j	SEAAD	<u>Irrestrito</u>	Pasta	Assunto/ número	Condições apropriadas	<u>1ano</u>	Eliminação na UO
Guia de remessa (processo administrativo)	0-6-2-2 c	SEAAD	<u>Irrestrito</u>	Pasta	Assunto/ data/ número	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Controle de Solicitações de Serviços	0-6-2-2 g	SEAAD	<u>Irrestrito</u>	Disco rígido	Assunto/ Data	<i>Backup</i> e condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Ordem de serviço - (Atos normativos)	0-1-0-1 a	SEAAD	<u>Irrestrito</u>	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.

14 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento Movimentar e Acompanhar Ofícios e Processos Administrativos;
- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento Apoiar à Fiscalização de Contratos;
- Anexo 3 – Fluxograma do Procedimento Solicitar Materiais;
- Anexo 4 – Fluxograma do Procedimento Emitir Minutas;
- Anexo 5 – Fluxograma do Procedimento Correspondência Recebida pelo DEGEA;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOM-015	Revisão: 01	Página: 7 de 15
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

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

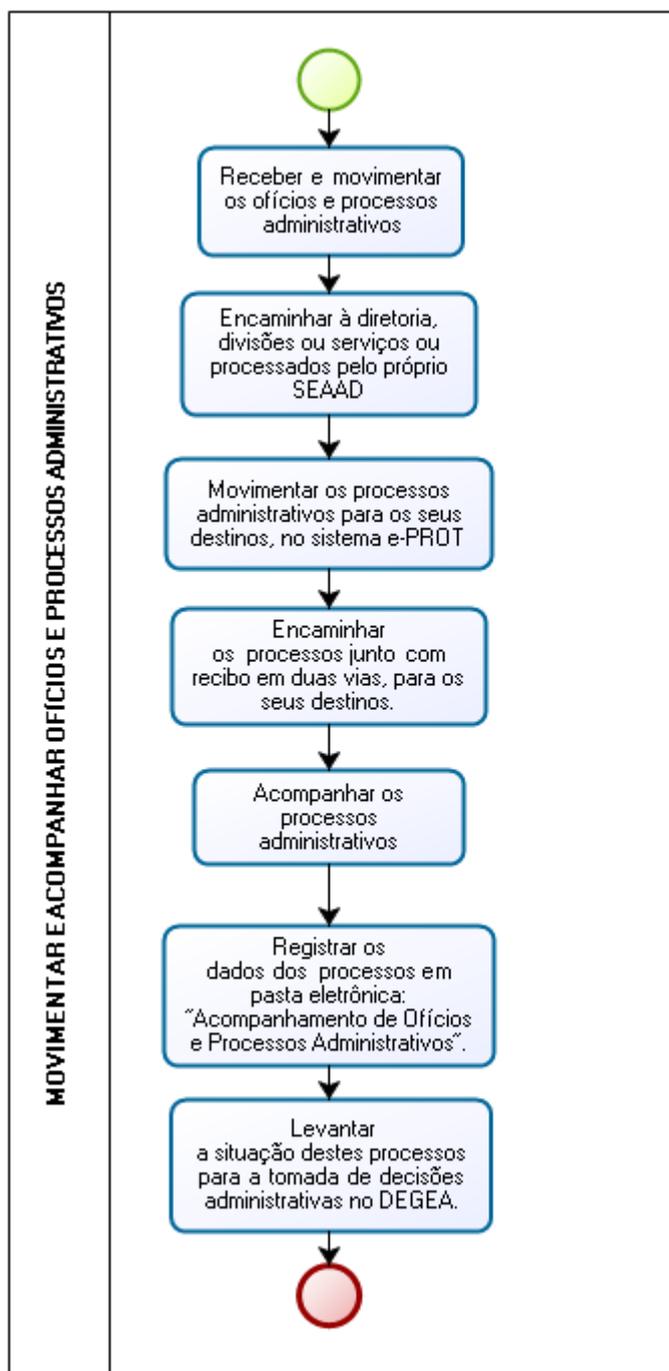
=====

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOM-015	Revisão: 01	Página: 8 de 15
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

APOIAR A ADMINISTRAÇÃO DO DEGEA

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

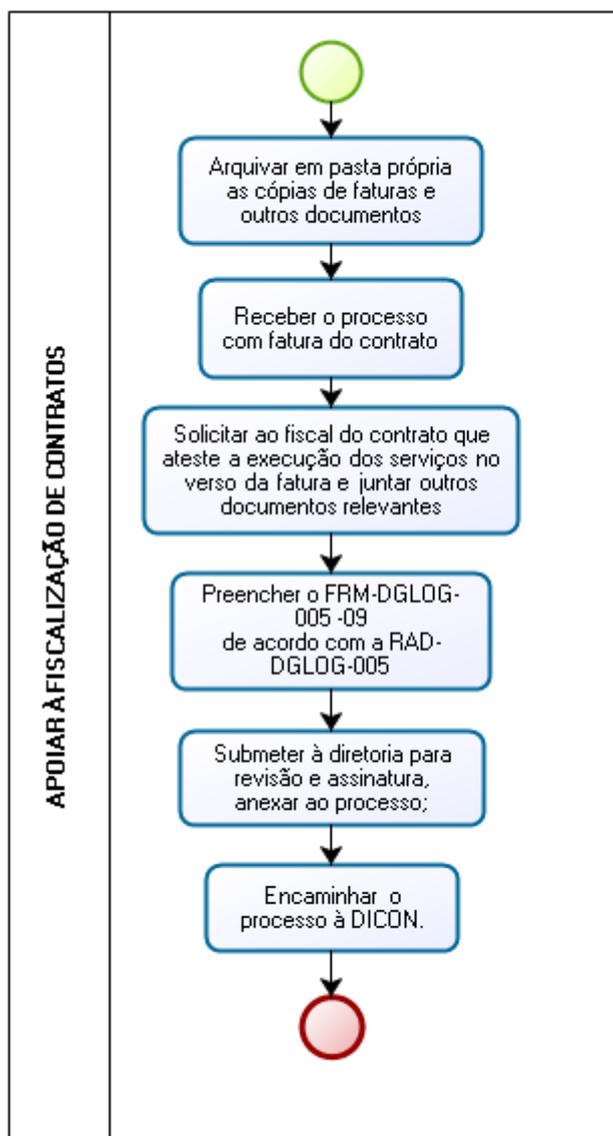
ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO MOVIMENTAR E ACOMPANHAR OFÍCIOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS



APOIAR A ADMINISTRAÇÃO DO DEGEA

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

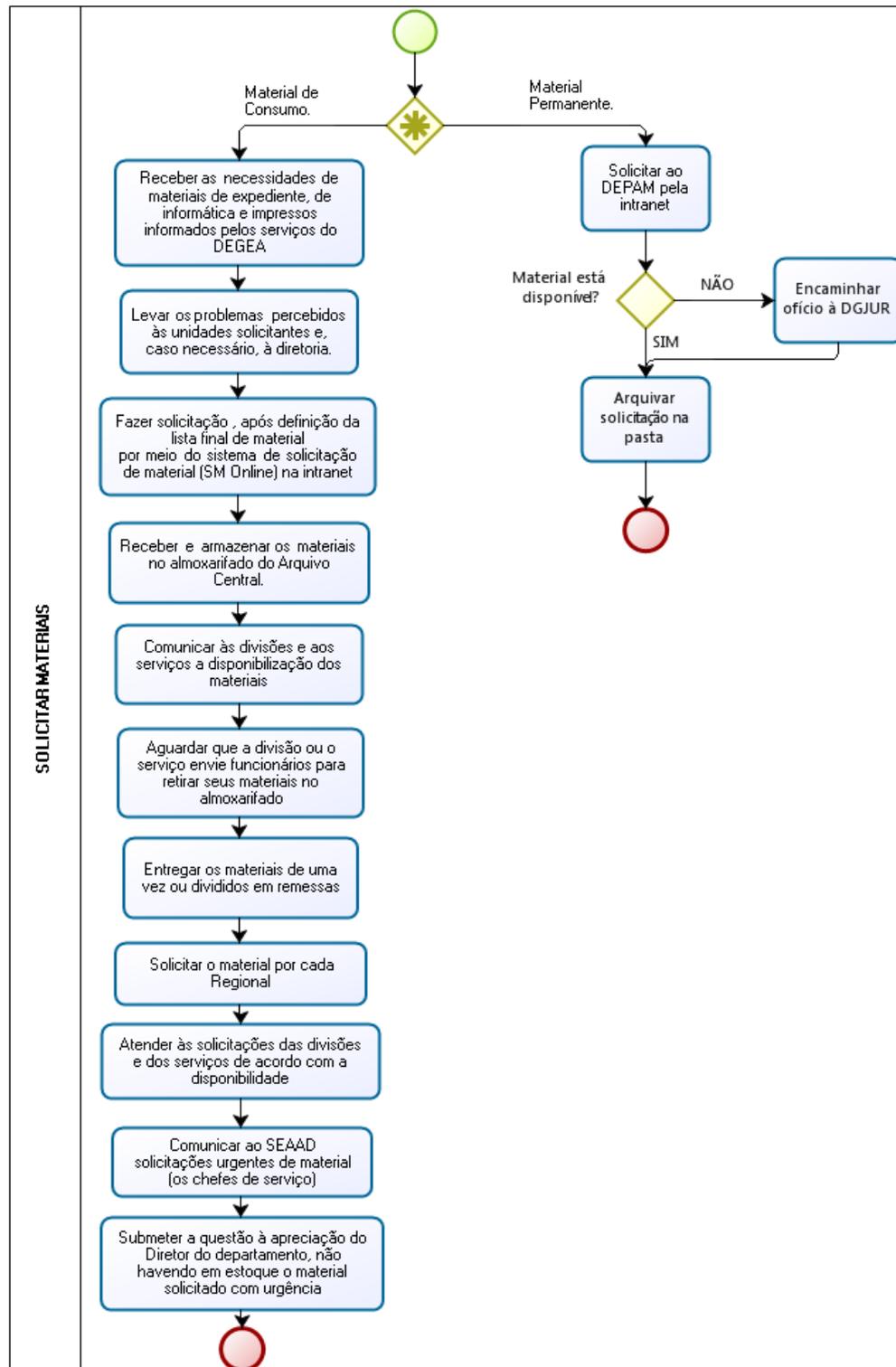
ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO APOIAR À FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS



APOIAR A ADMINISTRAÇÃO DO DEGEA

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

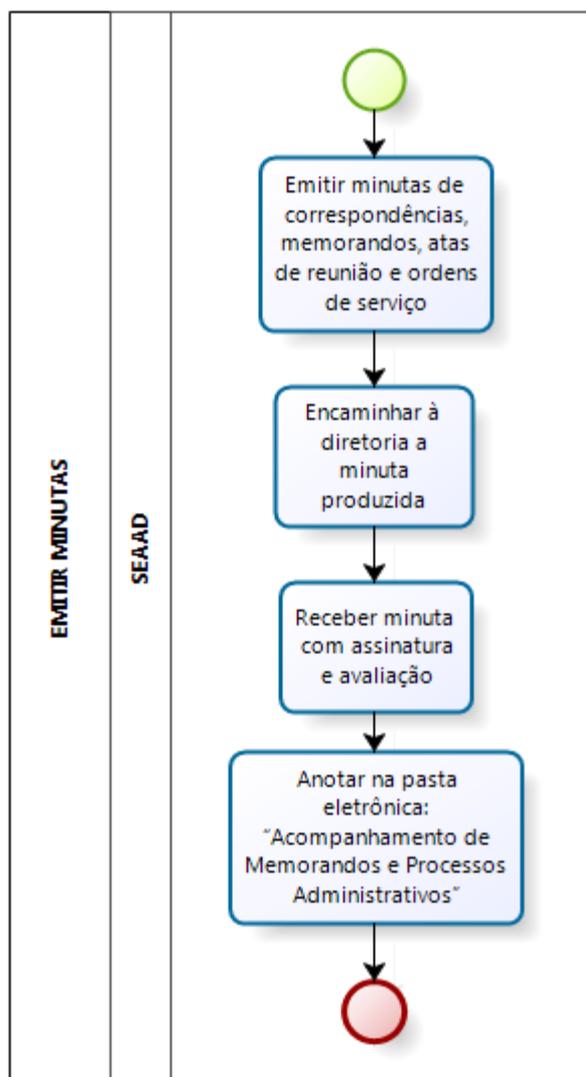
ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO SOLICITAR MATERIAIS



APOIAR A ADMINISTRAÇÃO DO DEGEA

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

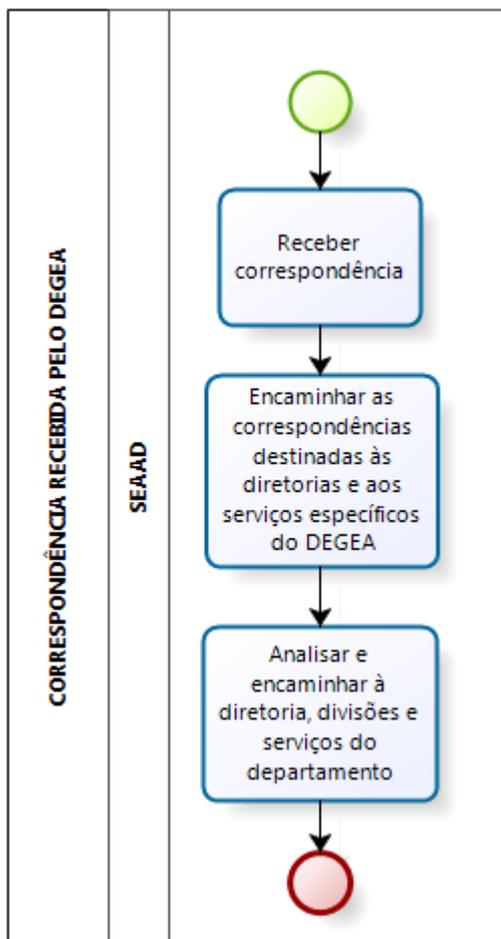
ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO EMITIR MINUTAS



APOIAR A ADMINISTRAÇÃO DO DEGEA

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

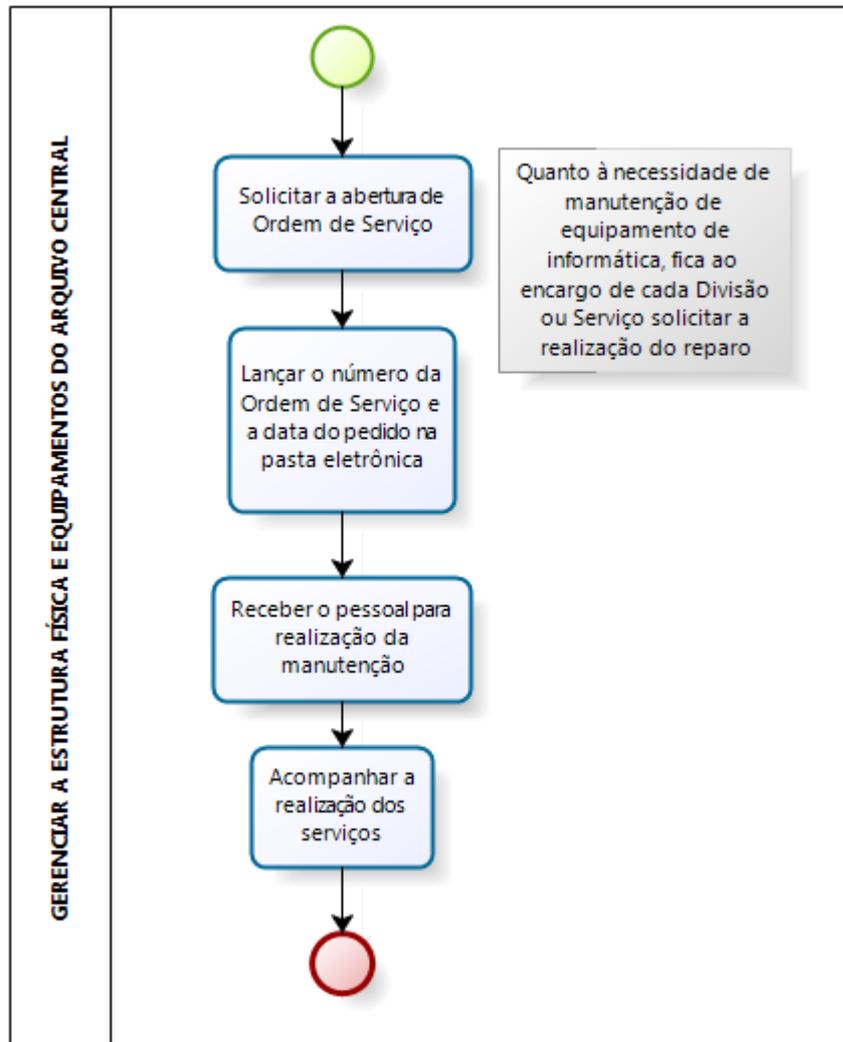
ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CORRESPONDÊNCIA RECEBIDA PELO DEGEA



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



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

