



GERIR O DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ACERVOS ARQUIVÍSTICOS

Proposto por:

Serviço de Apoio
Administrativo (SEAAD)

Analisado por:

Departamento de Gestão de Acervos
Arquivísticos (DEGEA)

Aprovado por:

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 gestão 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 15/03/2018.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) do PJERJ	Instrumento técnico de destinação de documentos, aprovado pela autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, o recolhimento, o descarte ou a eliminação de documentos.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do DEGEA	<ul style="list-style-type: none">Planejar, supervisionar e orientar as atividades realizadas pelas equipes do DEGEA;examinar e avaliar os resultados de desempenho do DEGEA;determinar o cumprimento e exercer a responsabilidade final por todas as questões que dizem respeito ao atendimento dos requisitos do SGQ/DEGEA;promover a melhoria contínua do SGQ/DEGEA, tanto mediante a determinação e o acompanhamento da gestão estratégica, das políticas e dos objetivos estratégicos, quanto por meio da liderança das análises críticas do SGQ/DEGEA;conduzir as reuniões de análise crítica, assegurando os seus resultados.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOM-022	Revisão: 02	Página: 1 de 7
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

GERIR O DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ACERVOS ARQUIVÍSTICOS

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

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 suas atividades administrativas;• manter cadastro atualizado dos servidores;• manter o controle patrimonial dos materiais;• administrar o fornecimento de materiais, conforme necessidades identificadas;• propiciar que as instalações sejam mantidas em condições de organização, conservação, limpeza e funcionamento.

5 GESTÃO DO DEGEA

5.1 No exercício da gestão do DEGEA, cabe ao seu diretor:

- a) zelar pelas instalações e por sua adequada apresentação;
- b) zelar pelo bom ambiente de trabalho e pelo bom relacionamento dos servidores;
- c) supervisionar o cumprimento, pelo pessoal, dos deveres funcionais;
- d) estimular a capacitação dos servidores;
- e) elaborar o Documento Estratégico do DEGEA, observar as diretrizes nele estabelecidas e promover sua divulgação aos servidores, aos prestadores de serviço e colaboradores à disposição do departamento;
- f) estabelecer objetivos e metas de desempenho;
- g) acompanhar o cumprimento dos objetivos e metas de desempenho estabelecidos;
- h) definir ações de melhorias contínuas nas atividades meio e fim do DEGEA;
- i) exercer, mediante delegação aos diretores da Divisão de Operações, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/DIOPE) e da Divisão de Gestão de Documentos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/DIGED) e ao chefe do Serviço de Apoio Administrativo da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/SEAAD), o provisionamento dos meios necessários ao funcionamento do DEGEA;
- j) conduzir, com auxílio do representante da administração superior, reuniões periódicas de análise crítica do desempenho do DEGEA com os diretores de suas

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOM-022	Revisão: 02	Página: 2 de 7
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

GERIR O DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ACERVOS ARQUIVÍSTICOS

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

divisões e chefes de serviço, as quais têm os pontos principais discutidos, as determinações/conclusões e as ações imediatas registrados por meio de atas;

- k) zelar para que se mantenha a prioridade de adequado atendimento aos usuários;
- l) supervisionar a provisão de segurança e incêndio das instalações do DEGEA, mediante solicitação à unidade especialista;
- m) dar ciência à direção da DGCOM dos principais fatos ocorridos no DEGEA ou que impactem as atividades da unidade.

6 RECOMENDAÇÕES PARA O FUNCIONAMENTO DO DEGEA

6.1 Quanto à gestão de pessoas

6.1.1 Manter a lotação do DEGEA em condições de assegurar a plena realização de seus processos de trabalho, mediante solicitação à unidade especialista.

6.1.2 Receber e integrar novos servidores.

6.1.3 Promover a capacitação permanente dos servidores, mediante solicitação à unidade especialista.

6.1.4 Monitorar o quantitativo de servidores lotados no DEGEA, atribuição delegada ao SEAAD.

6.1.5 Controlar a frequência e a movimentação funcional do pessoal, atribuição delegada ao SEAAD e às divisões do DEGEA.

6.1.6 Promover o relacionamento harmonioso da equipe.

6.2 Quanto à gestão do acervo documental

6.2.1 Manter o acervo documental identificado, classificado, conservado, de modo a garantir a sua pronta recuperação e acesso, propiciando a movimentação, o arquivamento e o desarquivamento dos documentos do DEGEA.

6.2.2 Prestar informações sobre arquivamento e desarquivamento de documentos, atribuição delegada à DIOPE.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOM-022	Revisão: 02	Página: 3 de 7
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

GERIR O DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ACERVOS ARQUIVÍSTICOS

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

6.3 Quanto à gestão da infraestrutura

- 6.3.1** Manter o controle de entrada e saída de materiais de consumo e permanente, atribuição delegada ao SEAAD, no caso do Arquivo Central, ao Serviço do Arquivo de Itaipava da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/SEAIT), no caso do Arquivo Regional de Itaipava e à DIOPE, no caso do Arquivo Regional de Rio Bonito.
- 6.3.2** Prover a identificação das instalações, materiais e mobiliários necessários à guarda do acervo arquivístico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ), mediante solicitação à unidade especialista.
- 6.3.3** Requisitar o fornecimento de materiais conforme necessidades reais de consumo, atribuição delegada ao SEAAD, no caso do Arquivo Central, ao SEAIT, no caso do Arquivo Regional de Itaipava e à DIOPE, no caso do Arquivo Regional de Rio Bonito.
- 6.3.4** Providenciar que o sistema informatizado seja mantido operante, de acordo com as necessidades e atendendo aos processos de trabalho do DEGEA, mediante solicitação à unidade especialista.
- 6.3.5** Providenciar que as instalações sejam mantidas em adequadas condições de organização, conservação, limpeza e funcionamento, atribuição delegada ao SEAAD, no caso do Arquivo Central, ao SEAIT, no caso do Arquivo Regional de Itaipava e à DIOPE, no caso do Arquivo Regional de Rio Bonito.
- 6.3.6** Monitorar o apoio de segurança que se mostrar suficiente e oportuno para o atendimento à integridade das pessoas e instalações do DEGEA, mediante solicitação à unidade especialista.
- 6.3.7** Monitorar a provisão de combate incêndio para garantir a integridade das pessoas e instalações do DEGEA, mediante solicitação à unidade especialista.
- 6.3.8** Acompanhar a evolução do volume do acervo arquivístico sob a responsabilidade do DEGEA, bem como acompanhar o nível de ocupação do Arquivo Central e dos Arquivos Regionais de Itaipava e Rio Bonito de modo a implementar ações para garantir o arquivamento de novos documentos.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOM-022	Revisão: 02	Página: 4 de 7
--	--	------------------------------	---------------------------------

GERIR O DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ACERVOS ARQUIVÍSTICOS

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

6.4 Quanto ao desempenho

- 6.4.1 Desenvolver e aplicar instrumentos de acompanhamento dos objetivos e metas estabelecidas pelo DEGEA.
- 6.4.2 Propor e implementar procedimentos e ações gerenciais às divisões do DEGEA, com base nos resultados decorrentes do acompanhamento referido no item anterior.
- 6.4.3 Gerenciar os indicadores de desempenho do DEGEA, divulgando mensalmente os resultados obtidos.

7 MEDIR A PERCEPÇÃO DO USUÁRIO DO DEGEA

- 7.1 Os procedimentos para realização de pesquisas destinadas a avaliar o grau de percepção dos usuários sobre os serviços prestados, visando à melhoria contínua do Sistema Integrado de Gestão são estabelecidos pela RAD-PJERJ-010 – Medir a Percepção do Usuário, ressaltando-se as peculiaridades do DEGEA.
- 7.2 As Pesquisas de Satisfação do Usuário são realizadas anualmente utilizando-se o FRM-DGCOM-022-01- Pesquisa de Satisfação do Usuário, no qual é registrado o grau de satisfação em relação à eficácia no desarquivamento, ao prazo de desarquivamento, ao atendimento dos funcionários do DEGEA, aos procedimentos para arquivamento e desarquivamento de documentos, à utilização da Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), ou à necessidade de receber orientação quanto à utilização da Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) do PJERJ e de uma forma geral, à conceituação dos serviços prestados pelo DEGEA.
 - 7.2.1 Os resultados obtidos na pesquisa de satisfação são consolidados no “Gráfico de Pesquisa de Satisfação do Usuário”, que é o instrumento para divulgação desta. As sugestões e reclamações são encaminhadas às divisões competentes para serem respondidas, servindo desta forma como instrumento de análise das reivindicações e necessidades dos usuários.
- 7.3 A pesquisa de opinião é realizada de forma contínua pela Central de Atendimento da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/CEATE), unidade que centraliza o recebimento de opiniões, sugestões e reclamações, de acordo com os procedimentos previstos na RAD-DGCOM-014 – Prestar Atendimento aos Usuários.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOM-022	Revisão: 02	Página: 5 de 7
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

GERIR O DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ACERVOS ARQUIVÍSTICOS

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

8 RECOMENDAÇÕES PARA O RELACIONAMENTO DO DIRETOR DO DEGEA COM OS USUÁRIOS E OS COLABORADORES

8.1 Os quadros de aviso do DEGEA, utilizados para prestar informações aos usuários e colaboradores, devem ser:

- reservados exclusivamente para a afixação de comunicados de interesse do DEGEA;
- mantidos em formato padronizado;
- mantidos atualizados.

9 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Satisfação do Usuário do DEGEA	$\frac{[[\Sigma (\text{Resposta Ótimo})] + [\Sigma (\text{Resposta Bom})]]}{[[\Sigma (\text{Resposta Ótimo})] + [\Sigma (\text{Resposta Bom})] + [\Sigma (\text{Resposta Regular})] + [\Sigma (\text{Resposta Ruim})] + [(\text{Resposta Péssimo})]} \times 100$	Anual
Índice de caixas arquivo armazenadas na Rede de Arquivos do PJERJ	$(\Sigma (\text{caixas-arquivo armazenadas na Rede de Arquivos do PJERJ}) / \Sigma (\text{caixas-arquivo sob a responsabilidade do DEGEA}) \times 100)$	Mensal

10 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

10.1 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 de análise crítica	0-1-1-1 b	RAS (Diretor do DEGEA)	<u>Irrestrito</u>	Pasta ou servidor	Assunto/ data/ número	Condições apropriadas	4 anos	DGCOM/ DEGEA***
Pesquisa de satisfação do usuário (FRM-DGCOM-022-01)	0-0-3 b	Chefe do SEAAD	<u>Irrestrito</u>	Pasta ou servidor	Assunto	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Gráfico da pesquisa de satisfação e do usuário	0-0-3 b	Diretor do DEGEA	<u>Irrestrito</u>	Pasta ou servidor	Assunto	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

Legenda:

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOM-022	Revisão: 02	Página: 6 de 7
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

GERIR O DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ACERVOS ARQUIVÍSTICOS

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

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGC/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.
- b) DGC/DEGEA – procedimentos da Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar Documentos do Arquivo Intermediário e 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.

=====

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGC/022	Revisão: 02	Página: 7 de 7
--	--------------------------------------	------------------------------	---------------------------------