



## 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:**  
Secretaria -Geral de Administração  
(SGADM)

**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 Secretaria-Geral de Administração (SGADM/DEGEA).

### 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) se aplica ao DEGEA, passando a vigorar a partir de 25/04/2023.

### 3 DEFINIÇÕES

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

### 4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Chefe do SEAAD	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoiar o diretor do DEGEA nas atividades administrativas;</li><li>• administrar o fornecimento de materiais, conforme necessidades identificadas;</li><li>• propiciar que as instalações sejam mantidas em condições de organização espacial, conservação, limpeza e funcionamento.</li></ul>
Equipe do SEAAD	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar as atividades necessárias ao apoio administrativo ao DEGEA.</li></ul>

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-SGADM-015</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>1 de 15</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## 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 Secretaria -Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/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.

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-SGADM-015	<b>Revisão:</b> 00	<b>Página:</b> 2 de 15
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## APOIAR A ADMINISTRAÇÃO DO DEGEA

**6.1.1.3** Salva cópia do FRM-SGCOL-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.

**7.1.5** 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 Secretaria -Geral de Administração (SGADM/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 da Secretaria -Geral de Logística (SGLOG/DEPAM) em quantidade inferior à solicitada,

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-SGADM-015	<b>Revisão:</b> 00	<b>Página:</b> 3 de 15
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## APOIAR A ADMINISTRAÇÃO DO DEGEA

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 (SGLOG/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 SGADM, por meio do SEI.

## **8 CORRESPONDÊNCIA RECEBIDA PELO DEGEA**

**8.1** A correspondência enviada ao departamento é recebida pelo SEAAD.

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

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

## **9 GERENCIAR A ESTRUTURA FÍSICA E EQUIPAMENTOS DO ARQUIVO CENTRAL**

**9.1** O SEAAD, por meio do Portal de Serviços Operacionais de Logística da SGLOG 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.

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-SGADM-015	<b>Revisão:</b> 00	<b>Página:</b> 4 de 15
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## APOIAR A ADMINISTRAÇÃO DO DEGEA

- 9.2** Quanto à necessidade de manutenção de equipamento de informática, fica ao encargo de cada divisão ou serviço solicitar a realização do reparo.
- 9.3** 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.
- 9.4** O prestador de serviço enviado para realização da manutenção é recebido e encaminhado ao setor em questão.
- 9.5** O SEAAD acompanha a realização dos serviços de manutenção nos equipamentos instalados no Arquivo Central de acordo com as informações prestadas pelas diversas secretarias e serviços envolvidos.

### **10 GERENCIAR A HIGIENE E LIMPEZA DO ARQUIVO CENTRAL**

- 10.1** 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*.
- 10.2** 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.
- 10.3** Mensalmente, até o 5º dia útil, o SEAAD encaminha mensagem eletrônica à Divisão de Apoio a Foros Regionais e do Interior, da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIAFO) contendo o TEMP-SGLOG-DIAFO-001 - Boletim de Controle de Contrato com informações sobre as condições de higiene e limpeza, solicitando providências a serem tomadas, caso necessário.
- 10.4** 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.

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-SGADM-015	<b>Revisão:</b> 00	<b>Página:</b> 5 de 15
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## APOIAR A ADMINISTRAÇÃO DO DEGEA

**10.5** Mensalmente, até o 5º dia útil, o SEAAD encaminha mensagem eletrônica à DIAFO contendo o FRM-SGLOG-019-01 - Boletim de Controle e Avaliação do Recolhimento de Resíduos Sólidos.

### **11 CONTROLE DE ACESSO AO ARQUIVO CENTRAL**

**11.1** O acesso ao Arquivo Central dos prestadores de serviço externo somente é permitido mediante autorização do diretor do DEGEA e dos servidores do SEAAD.

**11.2** A autorização de acesso deve ser solicitada por mensagem eletrônica ao [sgadm.seaad@tjrj.jus.br](mailto:sgadm.seaad@tjrj.jus.br) com antecedência mínima de 1 (um) dia útil, devendo ser evitado o agendamento mediante ligação telefônica.

**11.3** Os serviços externos devem ser agendados, preferencialmente, no horário do expediente forense.

**11.4** 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.

**11.5** Após responder a solicitação autorizando o acesso, os servidores do SEAAD atualizam o calendário Autorização Acesso Arquivo Central existente no *Outlook* do SGADM-DEGEA, registrando o nome da empresa prestadora do serviço, a data, horário e, se for o caso, os profissionais autorizados.

**11.6** Antes do final do expediente, os servidores do SEAAD realizam a conferência das autorizações concedidas e imprimem o calendário.

**11.7** A última versão atualizada, preferencialmente mensal, é entregue na guarita do Arquivo Central, com o devido recolhimento das versões anteriores.

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-SGADM-015	<b>Revisão:</b> 00	<b>Página:</b> 6 de 15
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## APOIAR A ADMINISTRAÇÃO DO DEGEA

### 12 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Acompanhamento de custos do DEGEA	[ $\Sigma$ (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:

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	Pasta eletrônica compartilhada	Assunto/ Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Acompanhamento dos Contratos do DEGEA	0-0-4c	SEAAD	Irrestrito	Pasta eletrônica compartilhada	Assunto/ data/ número	Condições apropriadas	40 anos	Eliminação na UO
Relatório Mensal de Acompanhamento de Contrato (REMAC) – Serviços Parte ½ Avaliação a Cargo do Fiscal do Contrato FRM-SGCOL005-07 (cópia)	0-0-4c	SEAAD	Irrestrito	Pasta eletrônica compartilhada	Assunto/ data/ número	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Boletim de Controle de Contrato (TEMP-SGLOG-DIAFO-001 (cópia)	0-0-4c	SEAAD	Irrestrito	Pasta eletrônica compartilhada	Assunto/ data/ número	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Manifesto de Transporte de Resíduos e Rejeitos	0-4-1-5-4b	SEAAD	Irrestrito	Pasta Geka	Assunto/ data/ número	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Boletim de Controle e Avaliação do Recolhimento de Resíduos Sólidos FRM-SGLOG-019-01 (cópia)	0-4-1-5-4b	SEAAD	Irrestrito	Pasta eletrônica compartilhada	Assunto/ data/ número	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-SGADM-015	<b>Revisão:</b> 00	<b>Página:</b> 7 de 15
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## APOIAR A ADMINISTRAÇÃO DO DEGEA

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\*SGADM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria – Geral de Administração

Notas:

- a) Eliminação na UO - procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGADM/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 SGTEC, conforme RAD– Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

### 14 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 Correspondência Recebida pelo DEGEA;
- Anexo 5 – Fluxo do Procedimento Gerenciar a Estrutura Física e Equipamentos do Arquivo Central;
- Anexo 6 – Fluxo do Procedimento Gerenciar a Higiene e Limpeza do Arquivo Central;
- Anexo 7 – Fluxo do Procedimento Gerenciar a Higiene e Limpeza do Arquivo Central.

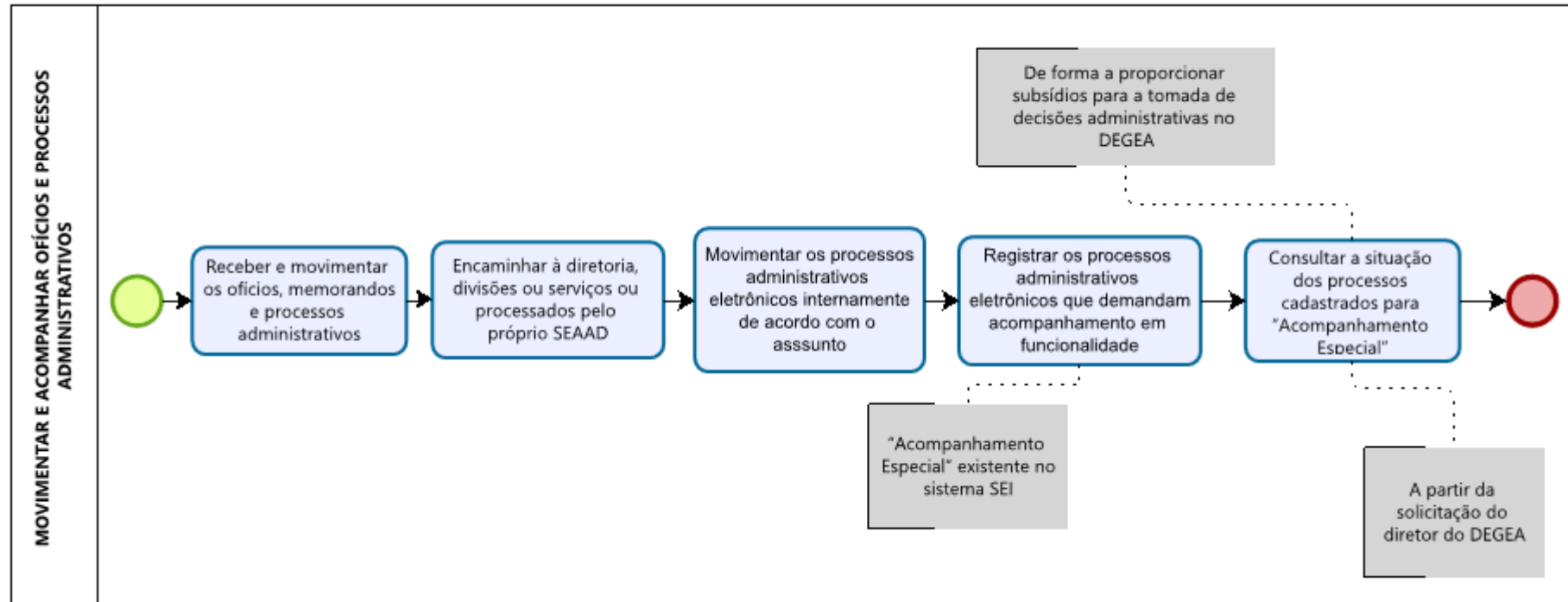
=====

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-SGADM-015	<b>Revisão:</b> 00	<b>Página:</b> 8 de 15
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## 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-SGADM-015

Revisão:

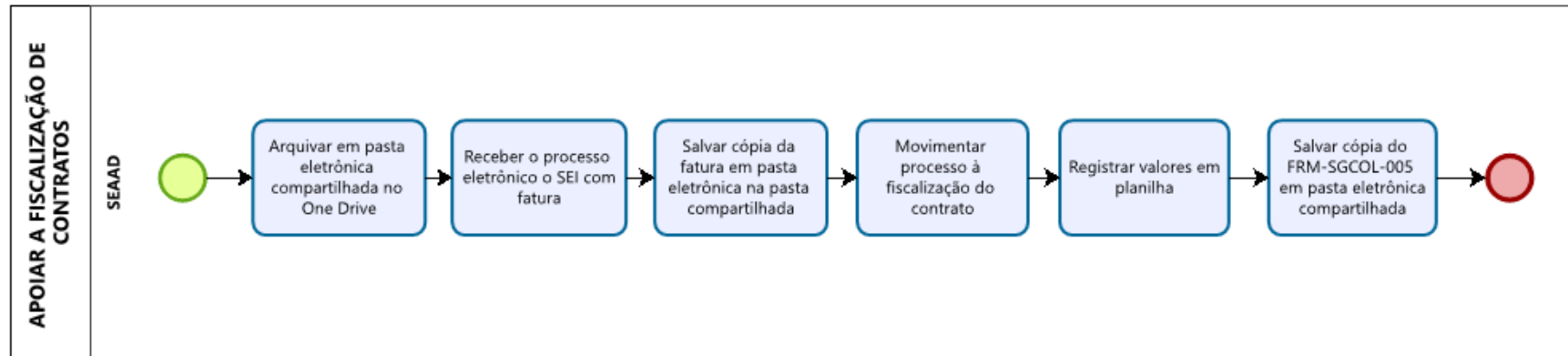
00

Página:

9 de 15

## 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-SGADM-015

Revisão:

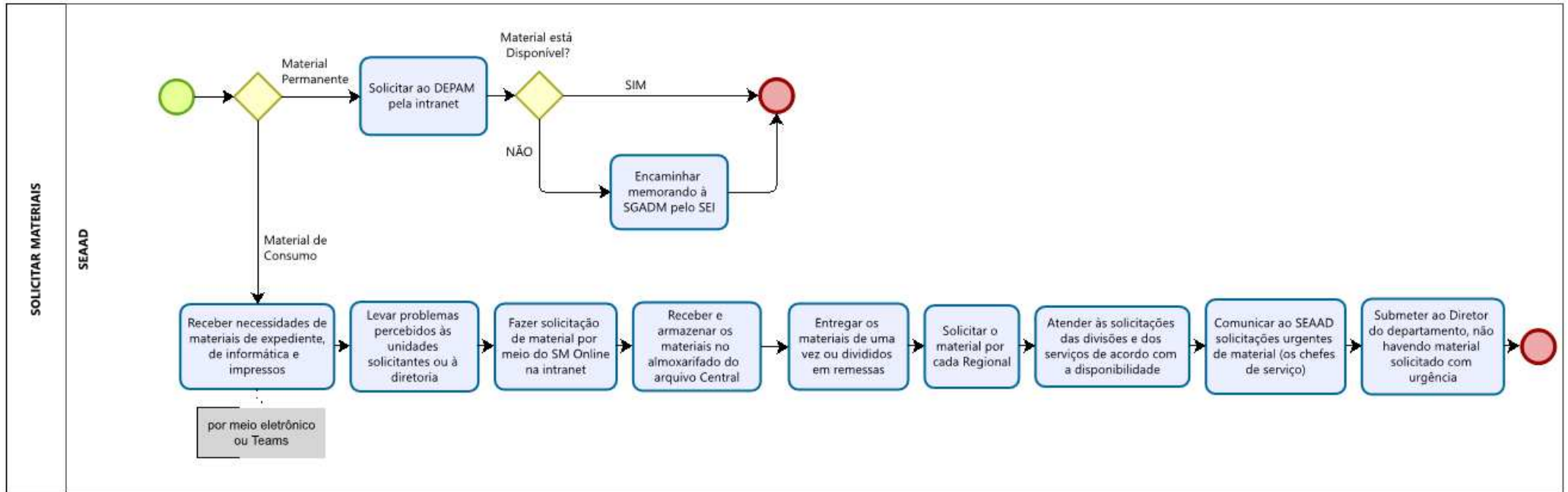
00

Página:

10 de 15

# APOIAR A ADMINISTRAÇÃO DO DEGEA

## ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO SOLICITAR MATERIAIS



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-SGADM-015

Revisão:

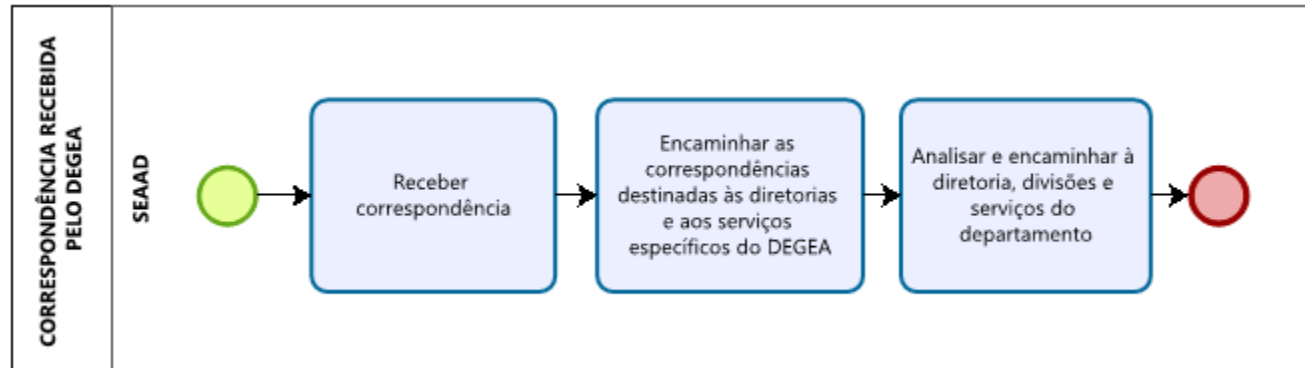
00

Página:

11 de 15

## APOIAR A ADMINISTRAÇÃO DO DEGEA

### ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CORRESPONDÊNCIA RECEBIDA PELO DEGEA



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-SGADM-015

Revisão:

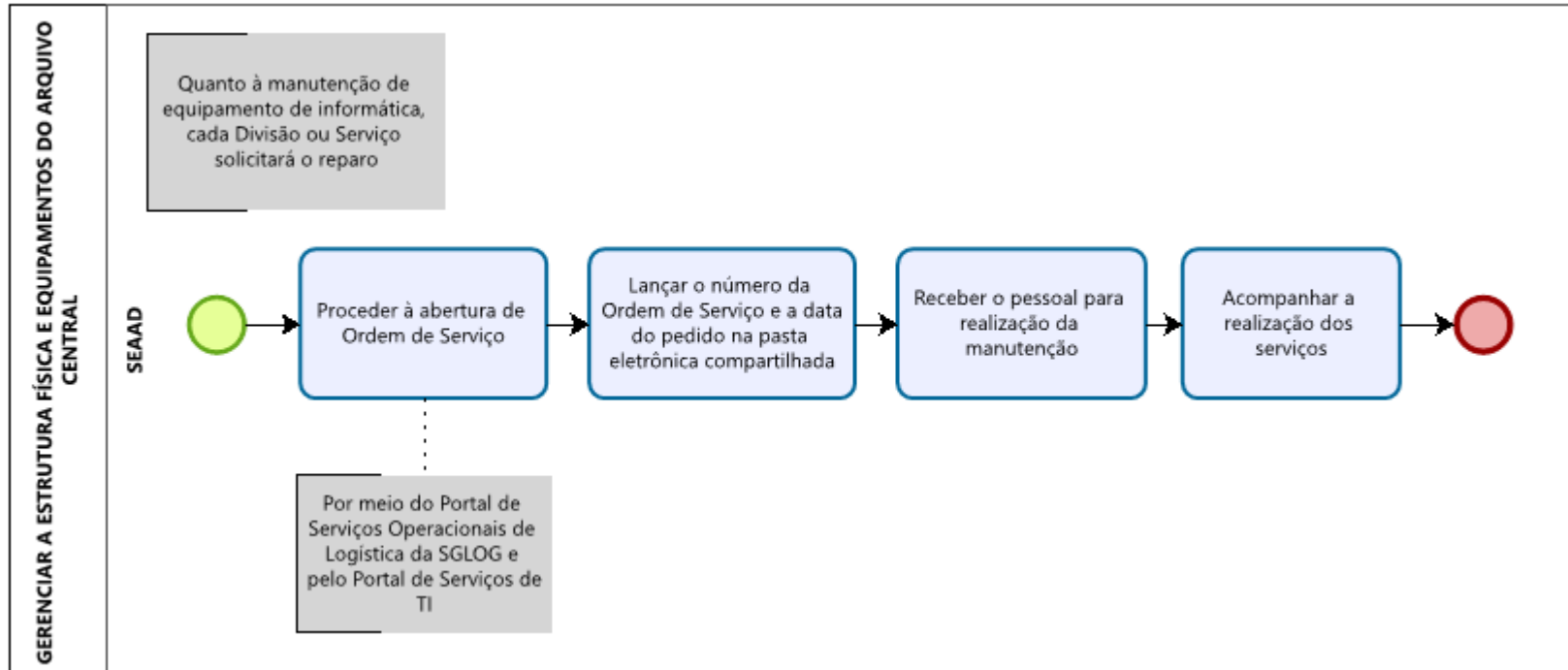
00

Página:

12 de 15

## APOIAR A ADMINISTRAÇÃO DO DEGEA

### ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO GERENCIAR A ESTRUTURA FÍSICA E EQUIPAMENTOS DO ARQUIVO CENTRAL



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-SGADM-015

Revisão:

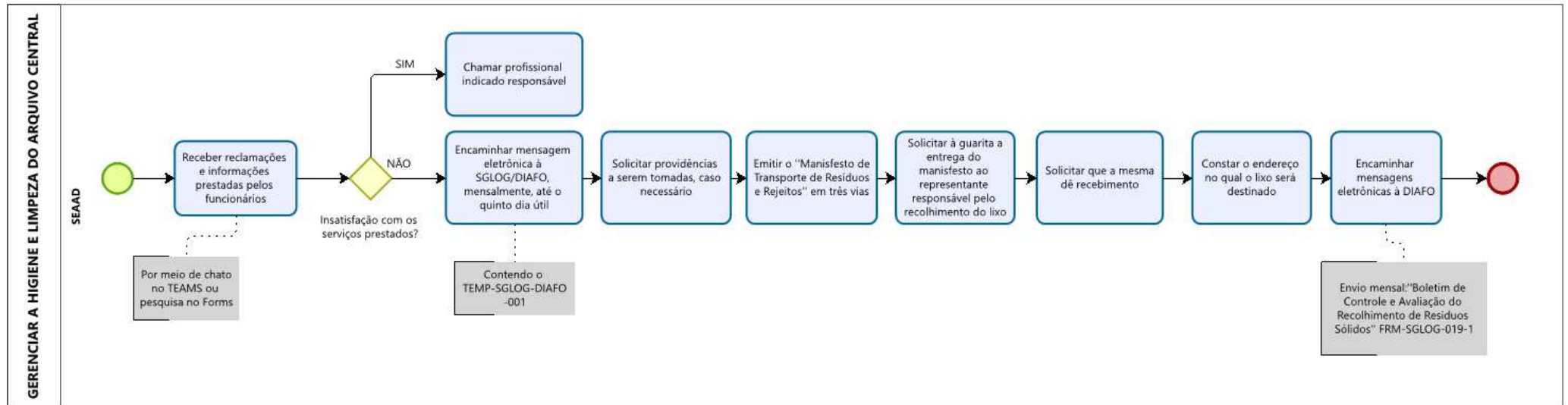
00

Página:

13 de 15

## APOIAR A ADMINISTRAÇÃO DO DEGEA

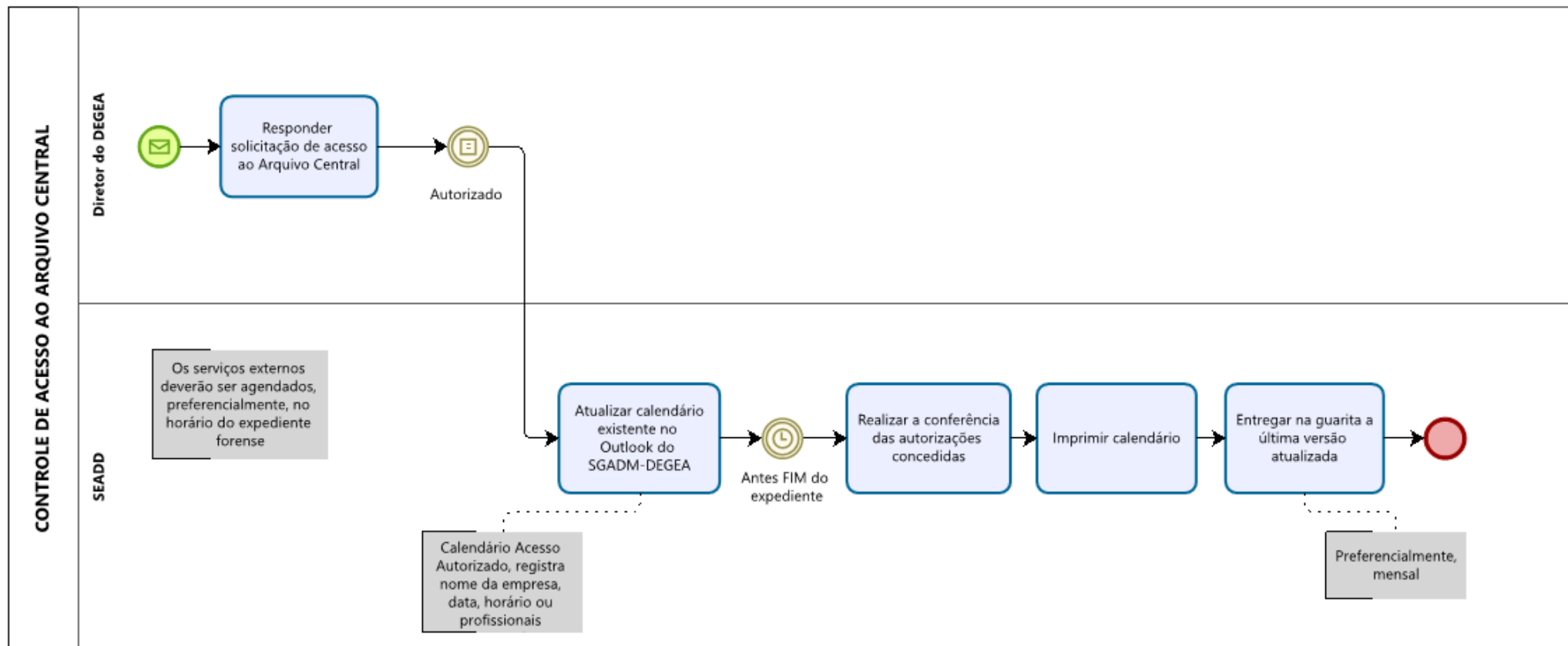
### ANEXO 6 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO GERENCIAR A HIGIENE E LIMPEZA DO ARQUIVO CENTRAL



<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-SGADM-015	<b>Revisão:</b> 00	<b>Página:</b> 14 de 15
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## APOIAR A ADMINISTRAÇÃO DO DEGEA

### ANEXO 7- FLUXO DO PROCEDIMENTO GERENCIAR A HIGIENE E LIMPEZA DO ARQUIVO CENTRAL



**Base Normativa:**

Ato Executivo nº 2.950/2003

**Código:**

RAD-SGADM-015

**Revisão:**

00

**Página:**

15 de 15