1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para apoiar a administração do Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria Geral de Getão do Conhecimento (SGCON/DEGEA).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) se aplica ao DEGEA, passando a vigorar a partir de (25/06/2025).

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 *Microsoft Office 365* para elaboração e emissão de formulários eletrônicos para pesquisas, registros e testes.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Chefe do SEAAD	• 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 SEAAD	• Realizar as atividades necessárias ao apoio administrativo ao 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.

6.1.1.3 Salva cópia do FRM-SGCOL-023–06 Relatório Mensal de Acompanhamento de Contrato (REMAC) –Avaliação do Fiscal Técnico Requisitante - 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 Gestão do Conhecimento (SGCON/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, 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

Secretaria 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 SGCON, 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.

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.

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 degea.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 SGCON-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.

12 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Acompanhamento dos custos dos contratos do DEGEA	[Σ (Custos com “Guarda e transporte de caixas”; “Apoio Operacional”e “Digitalização Arquivo Central”]	Mensal

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*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTE-ÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPO-SIÇÃO
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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTE-ÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPO-SIÇÃO
Relatório Mensal de Acompanhamento de Contrato (REMAC) – Avaliação do Fiscal Técnico Requisitante (FRM-SGCOL-023-06) (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

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***SGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento

Notas:

a) Eliminação na UO - procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.

b) SGCON/DEGEA – procedimentos– Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da Gerir Arquivo Permanente.

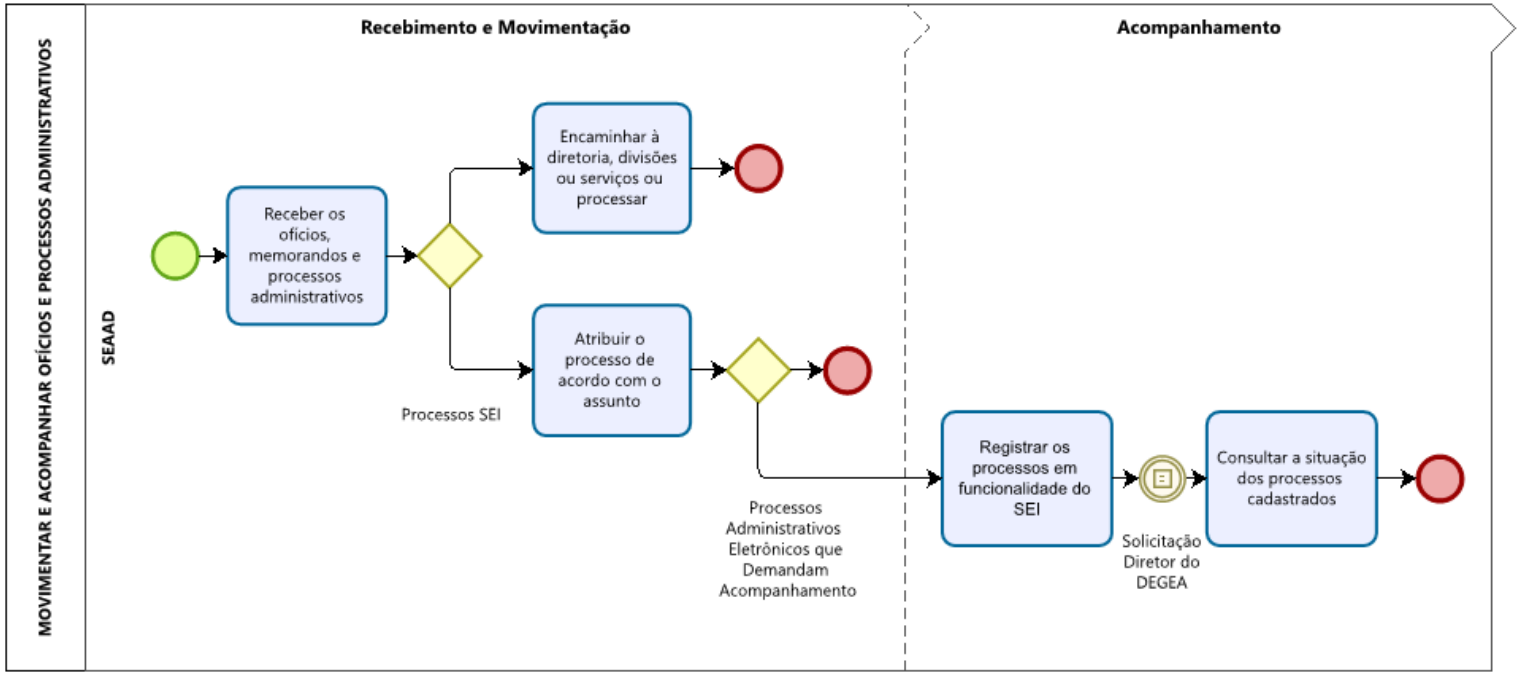
c) Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à Secretaria Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC), conforme RAD– Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

14 ANEXOS

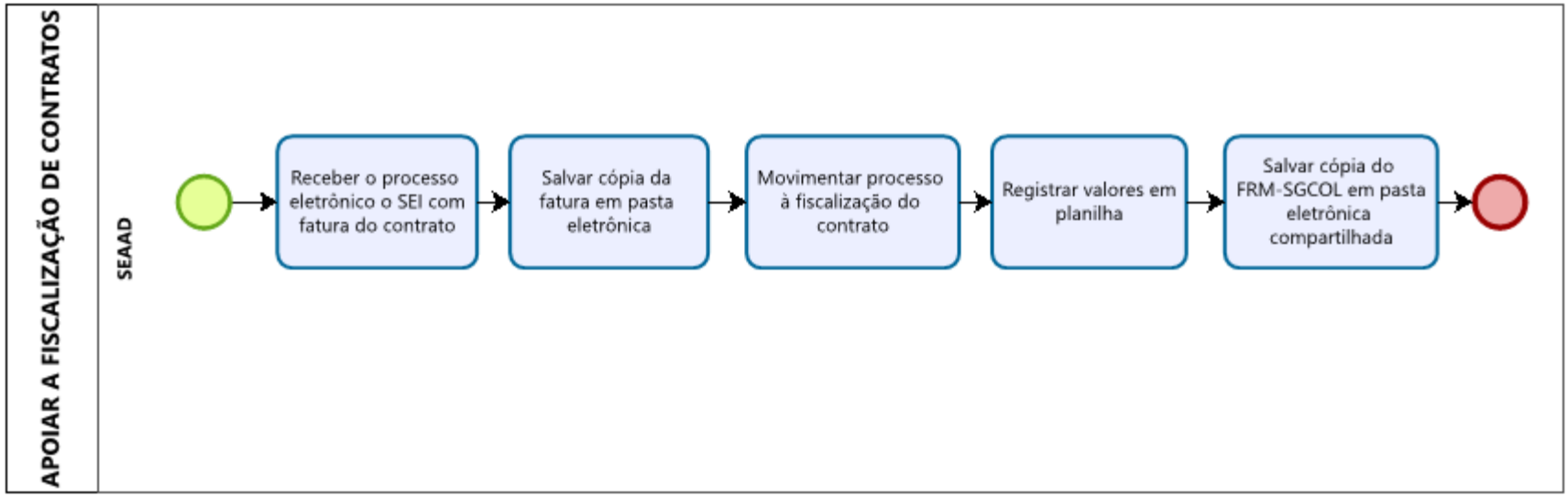
- Anexo 1 – Fluxo do Procedimento de Trabalho - **Movimentar e Acompanhar Ofícios e Processos Administrativos**;
- Anexo 2 – Fluxo do Procedimento de Trabalho - **Apoiar à Fiscalização de Contratos**;
- Anexo 3 – Fluxo do Procedimento de Trabalho - **Solicitar Materiais**;
- Anexo 4 – Fluxo do Procedimento de Trabalho - **Correspondência Recebida pelo DEGEA**;
- Anexo 5 – Fluxo do Procedimento de Trabalho - **Gerenciar a Estrutura Física e Equipamentos do Arquivo Central**;
- Anexo 6 – Fluxo do Procedimento de Trabalho - **Gerenciar a Higiene e Limpeza do Arquivo Central**;
- Anexo 7 – Fluxo do Procedimento de Trabalho - **Gerenciar a Higiene e Limpeza do Arquivo Central**.

==========

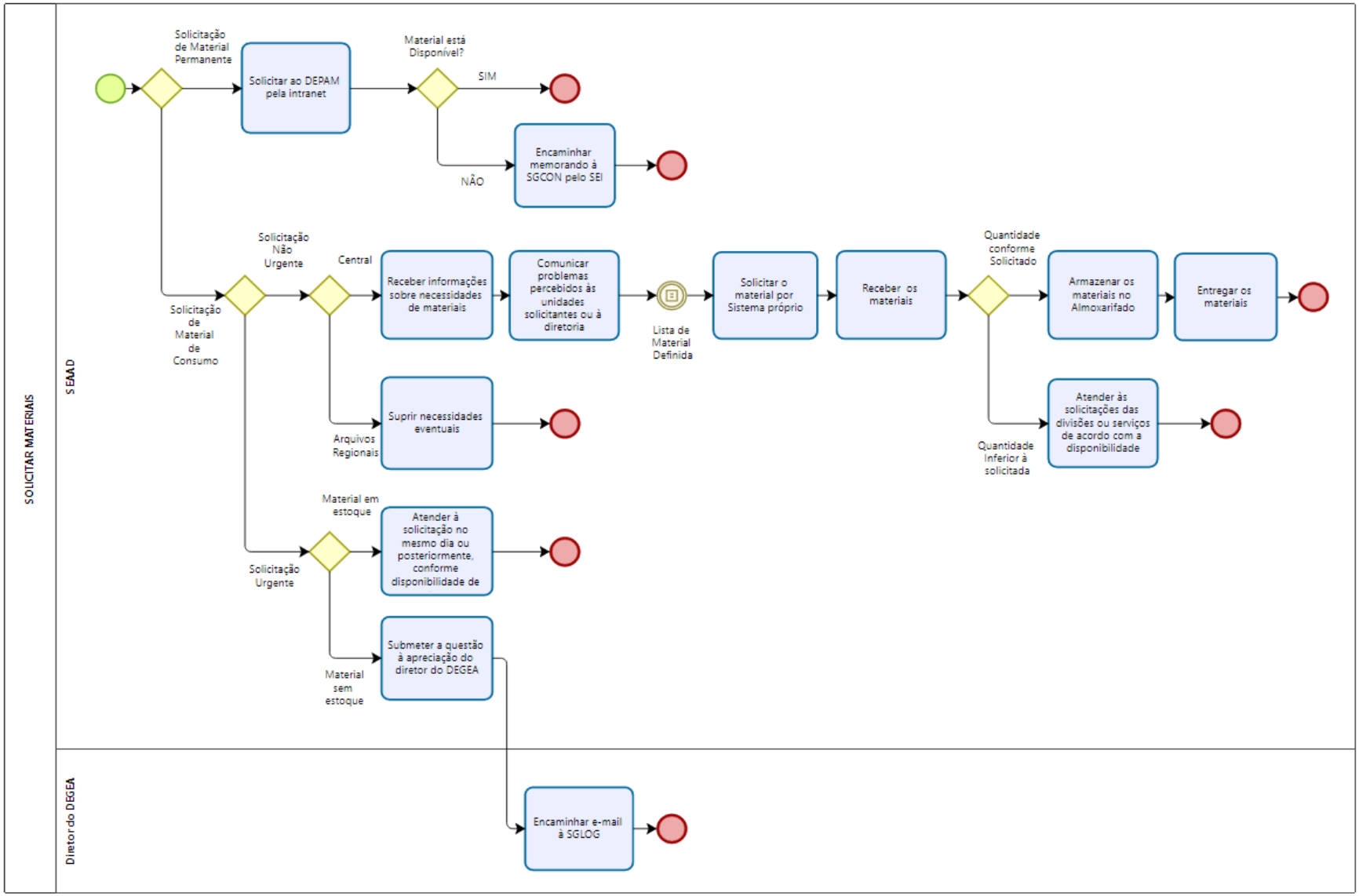
ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO - MOVIMENTAR E ACOMPANHAR OFÍCIOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS



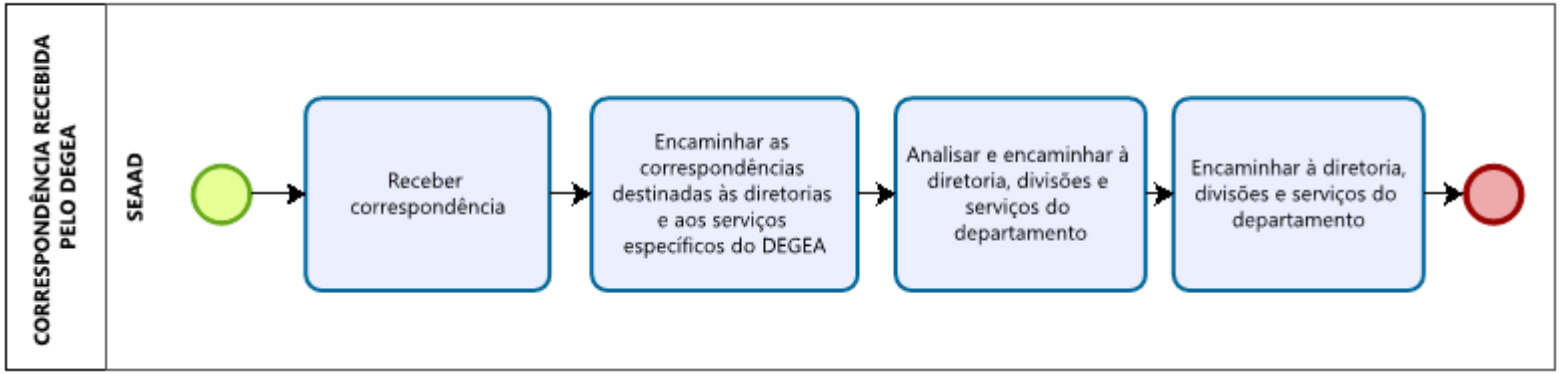
ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO - APOIAR À FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS



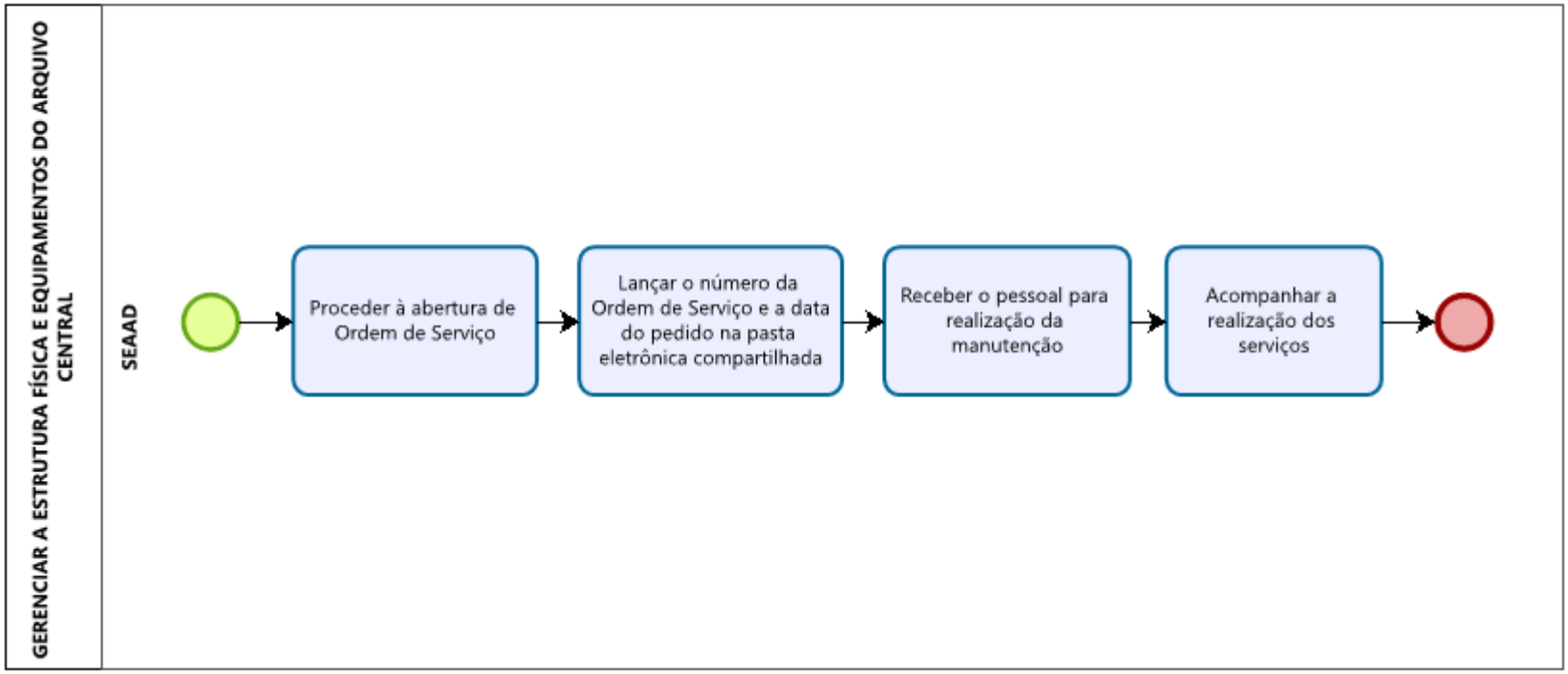
ANEXO 3 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO - SOLICITAR MATERIAIS



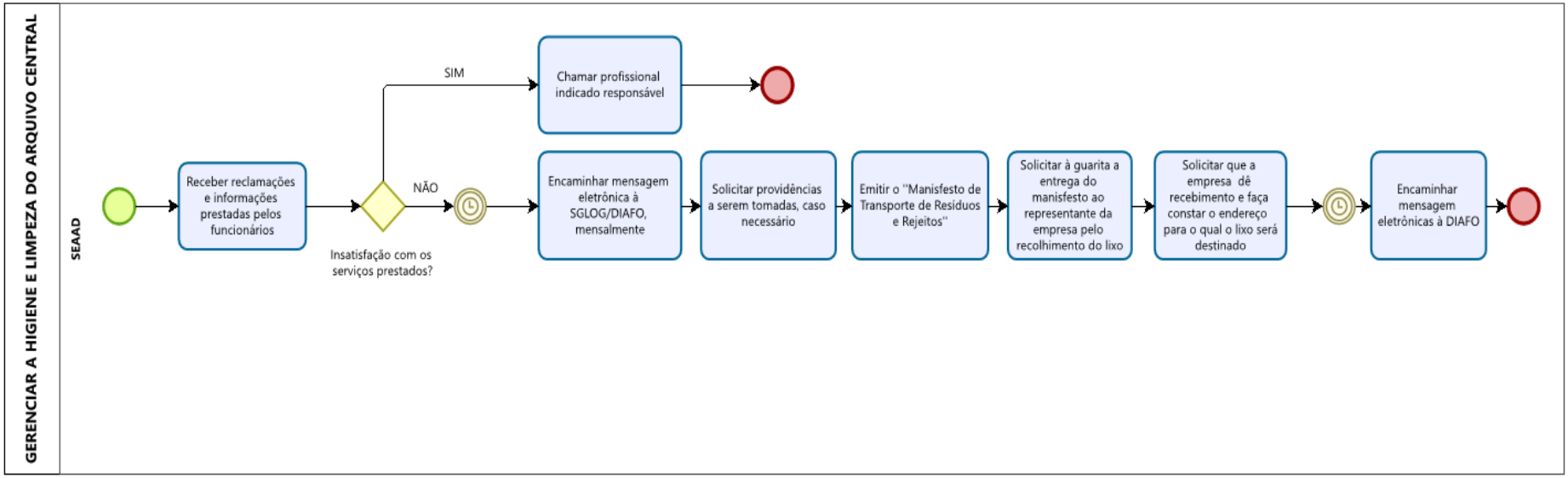
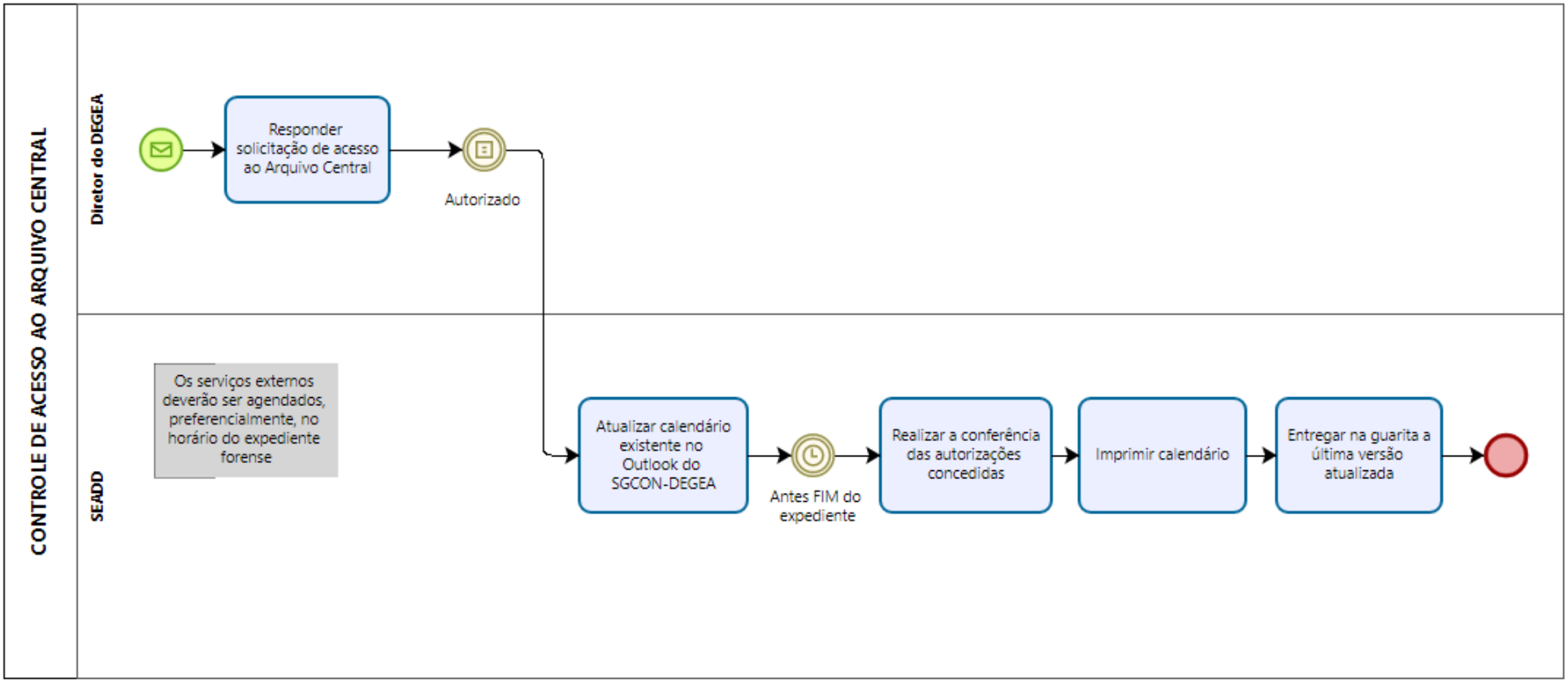
ANEXO 4 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO - CORRESPONDÊNCIA RECEBIDA PELO DEGEA



ANEXO 5 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO - GERENCIAR A ESTRUTURA FÍSICA E EQUIPAMENTOS DO ARQUIVO CENTRAL



ANEXO 6 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO - GERENCIAR A HIGIENE E LIMPEZA DO ARQUIVO CENTRAL



ANEXO 7– FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO - CONTROLE DE ACESSO AO ARQUIVO CENTRAL