

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

1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) se aplica ao Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/DEGEA). Tem como objetivo estabelecer critérios e procedimentos para a gestão do DEGEA, passando a vigorar a partir de 20/06/2025.

2 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.

3 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/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.
Chefe do Serviço de Apoio Administrativo da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/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;

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none">propiciar que as instalações sejam mantidas em condições de organização, conservação, limpeza e funcionamento.

4 GESTÃO DO DEGEA

4.1 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 Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/DIOPE) e da Divisão de Gestão de Documentos, da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/DIGED) e ao chefe do Serviço do 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 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 Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON) dos principais fatos ocorridos no DEGEA ou que impactem as atividades da unidade.

5 RECOMENDAÇÕES PARA O FUNCIONAMENTO DO DEGEA

5.1 Quanto à gestão de pessoas

- 5.1.1** Manter a lotação do DEGEA em condições de assegurar a plena realização de seus processos de trabalho, mediante solicitação à unidade especialista.
- 5.1.2** Receber e integrar novos servidores.
- 5.1.3** Promover a capacitação permanente dos servidores, mediante solicitação à unidade especialista.
- 5.1.4** Monitorar o quantitativo de servidores lotados no DEGEA, atribuição delegada ao SEAAD.
- 5.1.5** Controlar a frequência e a movimentação funcional do pessoal, atribuição delegada ao SEAAD e às divisões do DEGEA.
- 5.1.6** Promover o relacionamento harmonioso da equipe.

5.2 Quanto à gestão do acervo documental

- 5.2.1** 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.
- 5.2.2** Prestar informações sobre arquivamento e desarquivamento de documentos, atribuição delegada à Central de Atendimento - CEATE.

5.3 Quanto à gestão da infraestrutura

- 5.3.1** Manter o controle de entrada e saída de materiais de consumo e permanente, atribuição delegada ao SEAAD, no caso do Arquivo Central, ao Arquivo Regional de Itaipava da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/SEAIT), no caso do Arquivo Regional de Itaipava e à DIOPE, no caso do Arquivo Regional de Rio Bonito.
- 5.3.2** 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.

- 5.3.3** 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.
- 5.3.4** 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.
- 5.3.5** 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.
- 5.3.6** 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.
- 5.3.7** Monitorar a provisão de combate incêndio para garantir a integridade das pessoas e instalações do DEGEA, mediante solicitação à unidade especialista.
- 5.3.8** 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.

5.4 Quanto ao desempenho

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

6 MEDIR A PERCEPÇÃO DO USUÁRIO DO DEGEA

- 6.1** 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, ressalvando-se as peculiaridades do DEGEA.

6.2 As Pesquisas de Satisfação do Usuário são realizadas anualmente, preferencialmente por meio do aplicativo *FORMS*, utilizando, como base, o FRM-SGCON-022-01- Pesquisa de Satisfação do Usuário, no qual é registrado o grau de satisfação em relação ao atendimento aos pedidos de desarquivamento, à coleta de caixas para fins de arquivamento, ao atendimento ao usuário pela Central de Atendimento do DEGEA e à prestação de informação acerca da Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) e de uma forma geral, à avaliação dos serviços prestados pelo DEGEA.

6.2.1 Os resultados obtidos na pesquisa de satisfação são consolidados na “Análise da Pesquisa de Satisfação do DEGEA” e no indicador “Satisfação do Usuário do DEGEA”, utilizados para divulgação desta. Os elogios, as sugestões e as reclamações são encaminhadas às divisões competentes para serem respondidas, servindo desta forma como instrumento de análise das reivindicações e necessidades dos usuários.

6.3 A pesquisa de opinião do DEGEA é realizada de forma contínua mediante a disponibilização de *link*, para preenchimento de formulário no aplicativo *FORMS*, constante na página do DEGEA no Portal do PJERJ ([www.tjrj.jus.br/Institucional/Secretarias – Gerais/Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento \(SGCON\) Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos \(DEGEA\)/Pesquisa de Opinião do Usuário](http://www.tjrj.jus.br/Institucional/Secretarias – Gerais/Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON) Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos (DEGEA)/Pesquisa de Opinião do Usuário)).

6.3.1 As divisões e serviços do DEGEA tem autonomia para realizar pesquisas de opinião e satisfação específicas por meio do *FORMS*.

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

7.1 A Direção do DEGEA promove a comunicação com os servidores, prestadores de serviço e estagiários lotados no departamento por meio de postagens e mensagens nos chats e nas equipes no aplicativo *TEAMS* denominados “Equipe Arquivo Central” e “Geral – SGCON/DEGEA”.

7.1.1 São compartilhados no *TEAMS* documentos eletrônicos arquivados em pastas compartilhadas no *One Drive* ou no *Share Point* do DEGEA, este último utilizado para armazenar documentos institucionais do DEGEA.

7.1.2 Assuntos específicos são tratados por meio de chats individuais ou coletivos, devidamente nomeados e pesquisáveis no *TEAMS*.

7.2 Por meio do aplicativo *PLANNER* são criadas e atribuídas tarefas aos servidores.

7.3 Por meio do *FORMS*, são efetuadas pesquisas internas e coleta de informações junto aos servidores, prestadores de serviço e estagiários lotados no DEGEA.

As comunicações internas relacionadas ao Sistema de Gestão da Qualidade / SGQ DEGEA são realizadas por meio de equipe específica criada no *TEAMS*.

7.4 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.

8 FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

8.1 Os contratos sob a responsabilidade direta do DEGEA são fiscalizados de acordo com as normas estabelecidas por lei, pelas rotinas administrativas do PJERJ, observando, ainda, as orientações da unidade especialista.

8.1.1 No âmbito do DEGEA, além dos instrumentos de fiscalização definidos e determinados pela unidade especialista e por rotina administrativa, a equipe de fiscalização irá emitir mensalmente o “Instrumento de Medição de Resultado – IMR”, bem como preencher “Formulário Mensal de Fiscalização”, encaminhado pela direção do DEGEA aos servidores que atuam nos processos de trabalho incluídos no escopo da contratação.

As falhas contratuais verificadas são devidamente formalizadas e comunicadas às empresas, para providência, por meio de “Notificação” emitida pelo gestor ou fiscal do contrato.

As comunicações internas relacionadas à fiscalização dos contratos são realizadas por meio de equipes específicas criadas no *TEAMS*.

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*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Ata de reunião de análise crítica	0-1-1-1b	RAS (Diretor do DEGEA)	Irrestrito	Pasta ou servidor	Assunto/ data/ número	Condições apropriadas	4 anos	SGCON/ DEGEA***
Pesquisa de satisfação do usuário (FRM-SGCON-022-01)	0-0-3b	Chefe do SEAAD	Irrestrito	Pasta ou servidor	Assunto	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Análise da Pesquisa de Satisfação do DEGEA	0-0-3b	Diretor do DEGEA	Irrestrito	Pasta ou servidor	Assunto	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Instrumento de Medição de Resultado - IMR	0-0-3b	Diretor do DEGEA	Irrestrito	Pasta ou servidor	Assunto	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Formulário Mensal de Fiscalização	0-0-3b	Diretor do DEGEA	Irrestrito	Pasta ou Servidor	Assunto	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

GERIR O DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ACERVOS ARQUIVÍSTICOS

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 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 Secretaria Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC), conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança de Dados.



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003



Elaborado por:

Chefe do Serviço de Apoio Administrativo (**SEAAD**)



Aprovado por:

Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (**SGCON**)