

	<b>APOIAR A ADMINISTRAÇÃO DO DEGEA</b>		
	<b>Proposto por:</b> Serviço de Apoio Administrativo (SEAAD)	<b>Analisado por:</b> Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos (DEGEA)	<b>Aprovado por:</b> Diretor-Geral da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON)

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

## 1 OBJETIVO

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

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao DEGEA, passando a vigorar a partir de 27 de abril de 2010 .

## 3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Boletim de Gestão Contratual - BGC	Instrumento utilizado pelo fiscal e pelo gestor para acompanhamento e registro de ocorrências durante a execução de um contrato.
Sistema de Protocolo Administrativo (PROT)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos do PJERJ.
Sistema de Solicitação de Material (SM Online)	Sistema informatizado utilizado para solicitar materiais de consumo e permanentes.

## 4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Chefe do Serviço de Apoio Administrativo, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento. (DGCON/SEAAD)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoiar o diretor do DEGEA nas suas 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-DGCON-015</b>	Revisão: <b>11</b>	Página: <b>1 de 8</b>
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



## APOIAR A ADMINISTRAÇÃO DO DEGEA

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

### 5 LOTAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

5.1 A diretoria do DEGEA orienta o SEAAD quanto à necessidade de mudança de lotação de servidor nas divisões e serviços.

5.1.1 O SEAAD emite ofício solicitando a alteração à DGCON.

### 6 MOVIMENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE OFÍCIOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

6.1 Recebimento e movimentação.

6.1.1 Os ofícios e processos administrativos recebidos pelo DEGEA são encaminhados à diretoria, divisões ou serviços ou processados pelo próprio SEAAD, conforme o caso.

6.1.2 Os ofícios remetidos à diretoria do DEGEA são armazenados na pasta “Correspondência Recebida (Ofícios)” ao final do seu processamento.

6.1.3 Após o processamento, os processos administrativos processados pela diretoria ou pelo SEAAD são movimentados para os seus destinos no sistema PROT.

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

6.1.5 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)”.

6.2 Acompanhamento

6.2.1 Os processos administrativos e ofícios oriundos de solicitações do DEGEA, que demandam acompanhamento, têm seus dados registrados no “Acompanhamento de Ofícios e Processos Administrativos”.

6.2.2 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 do DEGEA.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCON-015</b>	Revisão: <b>11</b>	Página: <b>2 de 8</b>
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



## APOIAR A ADMINISTRAÇÃO DO DEGEA

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

### 7 APOIO À FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

7.1 O SEAAD arquiva em pasta própria as cópias de faturas e outros documentos necessários à atividade de fiscalização de contratos realizada pelo DEGEA.

7.1.1 O SEAAD recebe o processo com fatura do contrato fiscalizado pelo DEGEA da Divisão de Contratos da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DICON) e adota as seguintes providências:

7.1.1.1 Solicita ao fiscal do contrato que ateste a execução dos serviços no verso da primeira folha da 1ª via da fatura, e junta outros documentos relevantes, se houver.

7.1.1.2 Preenche o FRM-DGLOG-005 - 09 Boletim de Gestão Contratual (BGC) - Serviços, de acordo com a RAD-DGLOG-005 - Ciclo de Formação de Contratos Administrativos, e o submete à diretoria para revisão e assinatura, anexando-o ao processo;

7.1.1.3 Encaminha o processo à DICON.

7.1.1.4 Com relação à prestadora de serviço de apoio operacional, o DEGEA confere todas as folhas de ponto dos prestadores de serviço, tirando cópia das mesmas e lançando na planilha “Frequência” (acompanhamento de ocorrências de prestadores de serviço de apoio operacional). Após encaminha ao fiscal do contrato, DGCON, todas as ocorrências encontradas para fechamento da fatura.

### 8 SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS

8.1 Material de Consumo.

8.1.1 O SEAAD recebe, mensalmente, por meio de correio eletrônico, as necessidades de materiais de expediente, de informática e impressos informados pelos serviços do DEGEA e os registra nas planilhas de “Controle de Material / Entradas e Saídas” de cada serviço.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCON-015</b>	Revisão: <b>11</b>	Página: <b>3 de 8</b>
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



## APOIAR A ADMINISTRAÇÃO DO DEGEA

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

- 8.1.2** As solicitações mensais são avaliadas para a eliminação de inconsistências. Os problemas percebidos são levados às unidades solicitantes e, caso necessário, à diretoria.
- 8.1.3** Após definição da lista final de material, a solicitação é feita por meio do sistema de solicitação de material (SM Online) na intranet.
- 8.1.4** Os materiais são recebidos pelo SEAAD, que faz os lançamentos correspondentes na planilha eletrônica “Controle de Material / Entradas e Saídas” e armazena os materiais recebidos no almoxarifado do Arquivo Central.
- 8.1.4.1** 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, registrando a saída no “Controle de Material / Entradas e Saídas”.
- 8.1.5** Os materiais são entregues de uma vez ou divididos em remessas, de acordo com critério do SEAAD, visando melhor utilização dos espaços de armazenamento das divisões e serviços e do almoxarifado do Arquivo Central.
- 8.1.5.1** Em se tratando de material referente à Divisão de Operações dos Arquivos Regionais, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON/DIARE) e seus serviços, todo o material é solicitado por aquela Divisão e seus serviços, sendo que, eventualmente o SEAAD pode suprir alguma necessidade.
- 8.1.6** No caso de material de consumo entregue pelo Departamento de Patrimônio e Material, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGLOG/DEPAM) em quantidade inferior à solicitada, o SEAAD atende às solicitações das divisões e dos serviços de acordo com a disponibilidade.
- 8.1.6.1** O SEAAD efetua uma nova solicitação para atender as necessidades completamente. O mesmo procedimento é adotado quando não há um ou mais itens solicitados no estoque.
- 8.1.7** Conforme a necessidade, os chefes de serviço comunicam ao SEAAD solicitações urgentes de material. Estas solicitações são atendidas, na medida do possível, no

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCON-015</b>	Revisão: <b>11</b>	Página: <b>4 de 8</b>
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



## APOIAR A ADMINISTRAÇÃO DO DEGEA

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

mesmo dia ou posteriormente, conforme disponibilidade em estoque e devidamente lançadas no formulário “Registro de Solicitações Aditivas de Material” (FRM-DGCON-015-01).

**8.1.8** Não havendo em estoque o material solicitado com urgência, o SEAAD faz solicitação manual através do formulário “SM Solicitação de Material” que é enviado, preferencialmente por fax, ao DEPAM, com urgência.

**8.2** Material Permanente.

**8.2.1** Os materiais permanentes podem ser pedidos a qualquer momento, via correio eletrônico institucional, com a devida justificativa.

**8.2.2** SEAAD solicita os materiais permanentes ao DEPAM por meio da intranet, utilizando-se do Sistema de Solicitação de Material (SM Online).

**8.2.2.1** Nos casos de materiais não disponíveis na intranet o pedido é feito por ofício encaminhado à Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON).

**8.2.3** As solicitações feitas ao DEPAM são registradas no “Acompanhamento de Solicitações de Materiais Permanentes” para seu acompanhamento, salvo no caso de materiais solicitados por ofício, onde o registro e monitoramento são feitos no “Acompanhamento de Ofícios e Processos Administrativos”.

## 9 EMISSÃO DE MINUTAS

**9.1** De acordo com determinação da diretoria, o SEAAD emite minutas de correspondências, atas de reunião e ordens de serviço.

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

**9.1.1.1** Após aprovação e assinatura, o SEAAD se encarrega de anotar no “Acompanhamento de Ofícios e Processos Administrativos”, se for o caso, e da tramitação do documento.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCON-015</b>	Revisão: <b>11</b>	Página: <b>5 de 8</b>
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



## APOIAR A ADMINISTRAÇÃO DO DEGEA

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

### 10 CONTROLE DA CORRESPONDÊNCIA DO DEGEA

10.1 A correspondência enviada ao departamento é recebida pelo SEAAD.

10.1.1 Q SEAAD encaminha as correspondências destinadas às diretorias e aos serviços específicos do DEGEA conforme o caso.

10.1.2 As correspondências destinadas ao DEGEA são analisadas pelo SEAAD e encaminhadas à diretoria ou processadas pelo próprio serviço, conforme o caso.

### 11 DISTRIBUIÇÃO DE CESTAS BÁSICAS

11.1 Q SEAAD procede, mensalmente, ao levantamento dos funcionários terceirizados aptos a receber cestas básicas no mês seguinte.

11.2 A lista resultante é enviada à Associação Beneficente dos Amigos do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (ABATERJ).

11.3 No início de cada mês as cestas básicas distribuídas pela ABATERJ são recebidas no Arquivo Central pelo SEAAD.

11.4 Q SEAAD prepara listas com os nomes dos funcionários terceirizados para que estes atestem o recebimento das cestas.

11.5 Q SEAAD distribui as cestas e recolhe as assinaturas dos funcionários.

11.6 Os originais das listas com as assinaturas são enviados para a ABATERJ. Cópias das listas são guardadas pelo SEAAD.

### 12 GERENCIAR A ESTRUTURA FÍSICA E EQUIPAMENTOS DO ARQUIVO CENTRAL

12.1 Q 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 observada pela equipe nos casos em que o funcionário da manutenção, à disposição do DEGEA, não for capaz de resolver.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCON-015</b>	Revisão: <b>11</b>	Página: <b>6 de 8</b>
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



## APOIAR A ADMINISTRAÇÃO DO DEGEA

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

- 12.2** Quanto à necessidade de manutenção de equipamento de informática, fica ao encargo de cada Divisão ou Serviço solicitar a realização do reparo.
- 12.3** As solicitações, o número da ordem de serviço e a data do pedido são lançadas na planilha eletrônica “Controle de solicitações de serviços”, para acompanhamento.
- 12.4** O pessoal enviado para realização da manutenção é recebido e encaminhado ao setor em questão.
- 12.5** 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.

### 13 GERENCIAR A HIGIENE E LIMPEZA DO ARQUIVO CENTRAL

- 13.1** 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.
- 13.2** O SEAAD encaminha ao Departamento de Infraestrutura Operacional, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DEIOP) boletim mensal - Boletim de Controle de Contrato, com informações sobre as condições de higiene e limpeza. Solicitando providências a serem tomadas, caso necessário.

### 14 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	FREQUÊNCIA
Acompanhamento de custos do DEGEA.	[ $\Sigma$ ( <u>Custos com Guarda e Gerenciamento do Acervo; Apoio Operacional; Água; Luz</u> ) ]	Mensal

### 15 GESTÃO DE REGISTROS

- 15.1** Os registros deste processo de trabalho são geridos pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCON-015</b>	Revisão: <b>11</b>	Página: <b>7 de 8</b>
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



## APOIAR A ADMINISTRAÇÃO DO DEGEA

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.**

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Ata de reunião	0-1-1-1 b	SEAAD	Pasta	Assunto/ número	Condições apropriadas	4 anos	DGCON/ DEGEA***
Acompanhamento de Ofícios e processos administrativos	0-6-2-2 g	SEAAD	Disco rígido	Assunto / Número / Data	Backup e condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Frequência (Acompanhamento de Ocorrência de Prestadores de Serviço de Apoio Operacional)	0-2-9-5 b	SEAAD	Disco rígido	Assunto/ Data	Backup e condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Acompanhamento de Solicitações de Materiais Permanentes	0-3-4 a	SEAAD	Disco rígido	Assunto / Número / Data	Backup e condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Cópia da correspondência expedida	0-6-2-2 j	SEAAD	Pasta	Assunto/ número	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Guia de remessa (processo administrativo)	0-6-2-2 c	SEAAD	Pasta	Assunto/ data/ número	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Controle de Material "Entradas e Saídas"	0-3-4-1 c	SEAAD	Disco rígido	Assunto/ data	Backup e condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Controle de Solicitações de Serviços	0-6-2-2 g	SEAAD	Disco rígido	Assunto/ Data	Backup e condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Ordem de serviço - (Atos normativos)	0-1-0-1 a	SEAAD	Pasta	Assunto/ data/ número	Condições apropriadas	2 anos	DGCON/ DEGEA
Registro de Solicitações Aditivas de Material (FRM-DGCON-015-01)	0-3-4 a	SEAAD	Pasta	Assunto/ Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\*DGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- DGCON/DEGEA – procedimentos da RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGCON-017 - Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGCON-021 – Gerir Arquivo Permanente.
- Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança do Banco de Dados e Servidores de Aplicação.

=====

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCON-015</b>	Revisão: <b>11</b>	Página: <b>8 de 8</b>
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------