

	GERIR O DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ACERVOS ARQUIVÍSTICOS		
	Proposto por: Grupo de Modernização e Gestão do Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos	Analisado por: Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos (DEGEA)	Aprovado por: 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 a gestão 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 2009.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
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 das Divisões 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 SIGA/DEGEA; • promover a melhoria contínua do SIGA/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 SIGA/DEGEA; • conduzir as reuniões de análise crítica, assegurando os seus resultados.
Chefe do Serviço de Apoio	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Apoiar o Diretor do DEGEA nas suas atividades administrativas;</u> • <u>manter cadastro atualizado dos servidores;</u>

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCON-022	Revisão: 07	Página: 1 de 8
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



GERIR O DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ACERVOS ARQUIVÍSTICOS

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Administrativo da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON/SEAAD)	<ul style="list-style-type: none">• <u>manter o controle patrimonial dos materiais;</u>• <u>administrar o fornecimento de materiais, conforme necessidades identificadas;</u>• <u>propiciar que as instalações sejam mantidas em condições de organização espacial, conservação, limpeza e funcionamento.</u>
<u>Chefe do Serviço do Arquivo de Itaipava da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON/SEAIT)</u>	<ul style="list-style-type: none">• <u>Manter cadastro atualizado dos servidores;</u>• <u>controlar a frequência e a movimentação funcional do pessoal do SEAIT;</u>• <u>manter o controle patrimonial dos materiais da unidade;</u>• <u>administrar o fornecimento de materiais, conforme necessidades identificadas;</u>• <u>propiciar que as instalações sejam mantidas em condições de organização espacial, conservação, limpeza e funcionamento;</u>• <u>prestar informações sobre arquivamento e desarquivamento de documentos às unidades organizacionais (UO) atendidas.</u>
<u>Chefe do Serviço do Arquivo de Rio Bonito da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON/SEARB)</u>	<ul style="list-style-type: none">• <u>Manter cadastro atualizado dos servidores;</u>• <u>controlar a frequência e a movimentação funcional do pessoal do SEARB;</u>• <u>manter o controle patrimonial dos materiais da unidade;</u>• <u>administrar o fornecimento de materiais, conforme necessidades identificadas;</u>• <u>propiciar que as instalações sejam mantidas em condições de organização espacial, conservação, limpeza e funcionamento;</u>• <u>prestar informações sobre arquivamento e desarquivamento de documentos às unidades organizacionais (UO) atendidas.</u>
Chefe do Serviço Central de Atendimento, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON/SECAT)	<ul style="list-style-type: none">• Prestar informações sobre arquivamento e desarquivamento de documentos às unidades organizacionais (UO) atendidas.

5 GESTÃO DO DEGEA

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

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCON-022	Revisão: 07	Página: 2 de 8
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



GERIR O DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ACERVOS ARQUIVÍSTICOS

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

- 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 funcionários terceirizados e aos estagiários lotados na unidade;
- 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 do Arquivo Central, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON/DIOPE), Divisão de Gestão de Documentos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON/DIGED) e Divisão de Operações dos Arquivos Regionais, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON/DIARE), o provisionamento dos meios necessários ao funcionamento do DEGEA;
- j) convocar e presidir reuniões periódicas de análise crítica do desempenho do DEGEA com os diretores de suas divisões, 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;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCON-022	Revisão: 07	Página: 3 de 8
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



GERIR O DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ACERVOS ARQUIVÍSTICOS

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

m) dar ciência à direção da DGCON 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 ao SECAT, em relação às UO atendidas pelo Arquivo Central, ao SEAIT, em relação às UO atendidas pelo Arquivo Regional de Itaipava, e, ao SEARB, em relação às UO atendidas pelo Arquivo Regional de Rio Bonito.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCON-022	Revisão: 07	Página: 4 de 8
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



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

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 SEAIT, no caso do Arquivo Regional de Itaipava e ao SEARB, 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 ao SEARB, 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 espacial, conservação, limpeza e funcionamento, atribuição delegada ao SEAAD, no caso do Arquivo Central, ao SEAIT, no caso do Arquivo Regional de Itaipava e ao SEARB, 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 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

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCON-022	Revisão: 07	Página: 5 de 8
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



GERIR O DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ACERVOS ARQUIVÍSTICOS

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

Arquivos Regionais de Itaipava e Rio Bonito de modo a implementar ações para garantir o arquivamento de novos documentos.

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 a cada semestre utilizando-se o FRM-DGCON-022-01 - Pesquisa de Satisfação do Usuário, no qual são registrados o grau de satisfação em relação à eficácia no desarquivamento, ao prazo de desarquivamento, à qualidade de atendimento, aos procedimentos para arquivamento e desarquivamento e se conhece e/ou utiliza a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) do PJERJ.
- 7.3 A Pesquisa de Opinião é realizada de forma contínua pelo SECAT, unidade que centraliza o recebimento de opiniões, sugestões e reclamações, bem como presta informações acerca dos serviços prestados pelo DEGEA, de acordo com os procedimentos previstos na RAD-DGCON-014 – Prestar Atendimento aos Usuários.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCON-022	Revisão: 07	Página: 6 de 8
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



GERIR O DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ACERVOS ARQUIVÍSTICOS

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

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	FREQUÊNCIA
Satisfação do Usuário do DEGEA	$(\sum \text{do percentual de Ótimo} + \text{Bom do conjunto de quesitos pesquisados})$	Semestral
Localização do Acervo Arquivístico	$(\sum (\text{caixas-arquivo no Arquivo Central}) / \sum (\text{caixas-arquivo sob a responsabilidade do DEGEA}) \times 100)$ $(\sum (\text{caixas-arquivo no Arquivo Regional de Rio Bonito}) / \sum (\text{caixas-arquivo sob a responsabilidade do DEGEA}) \times 100)$ $(\sum (\text{caixas-arquivo no Arquivo Regional de Itaipava}) / \sum (\text{caixas-arquivo sob a responsabilidade do DEGEA}) \times 100)$ $(\sum (\text{caixas-arquivo na empresa contratada}) / \sum (\text{caixas-arquivo sob a responsabilidade do DEGEA}) \times 100)$	Mensal

10 GESTÃO DE REGISTROS

10.1 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:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	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)	Pasta	Assunto/ data/ número	Condições apropriadas	4 anos	DGCON/ DEGEA***
Pesquisa de satisfação do usuário (FRM-DGCON-022-01)	0-0-3 b	Chefe do SEAAD	Pasta	Assunto	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCON-022	Revisão: 07	Página: 7 de 8
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



GERIR O DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ACERVOS ARQUIVÍSTICOS

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZ- NAMENTO	RECUPE- RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Gráfico da pesquisa de satisfação e opinião do usuário	0-0-3 b	Diretor do DEGEA	Pasta	Assunto	Condições apropriadas	2 anos	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: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCON-022	Revisão: 07	Página: 8 de 8
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------