

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

1 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) se aplica ao Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/DEGEA), passando a vigorar a partir de 15/07/2026.

2 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

3 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

3.1 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
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.

APOIAR A ADMINISTRAÇÃO DO DEGEA

***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–SGTEC-021 - Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança Dados.



Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003



Proposto por: Serviço de Apoio Administrativo (**SEAAD**)

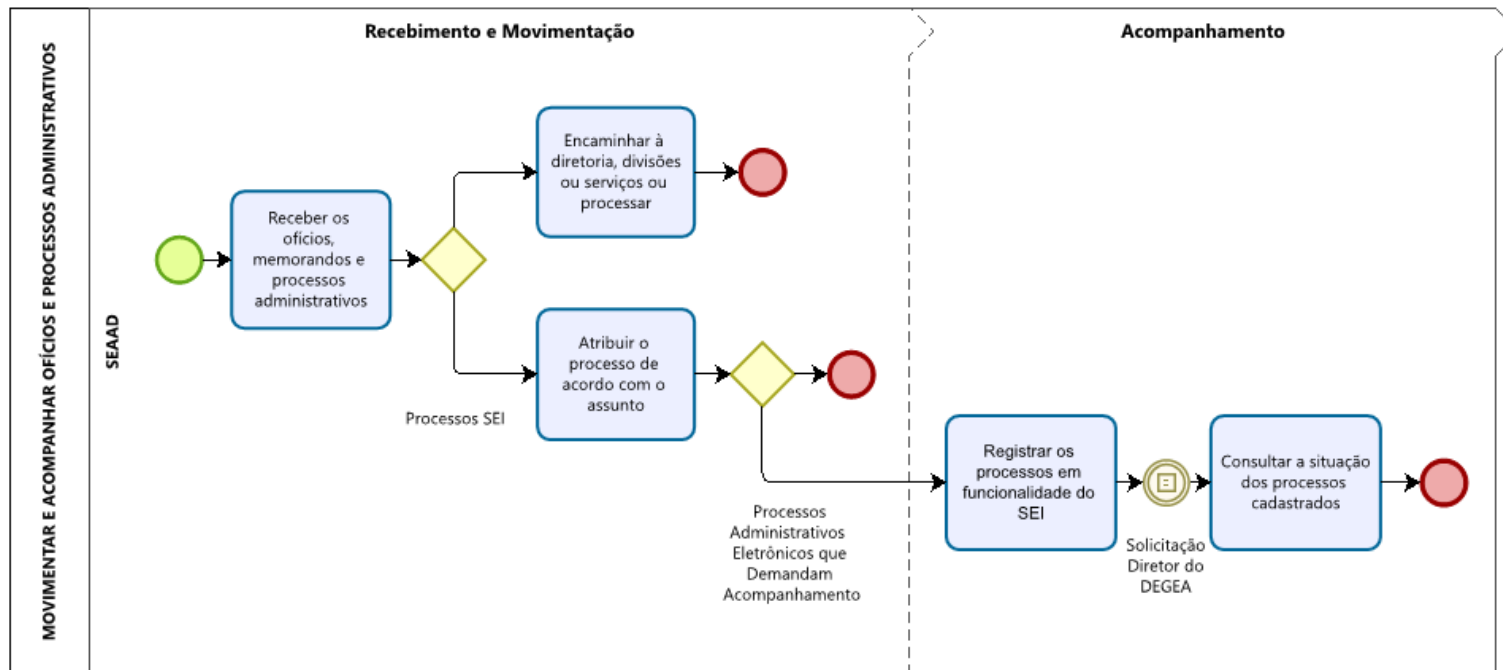


Aprovado por: Diretor do Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos (**DEGEA**)

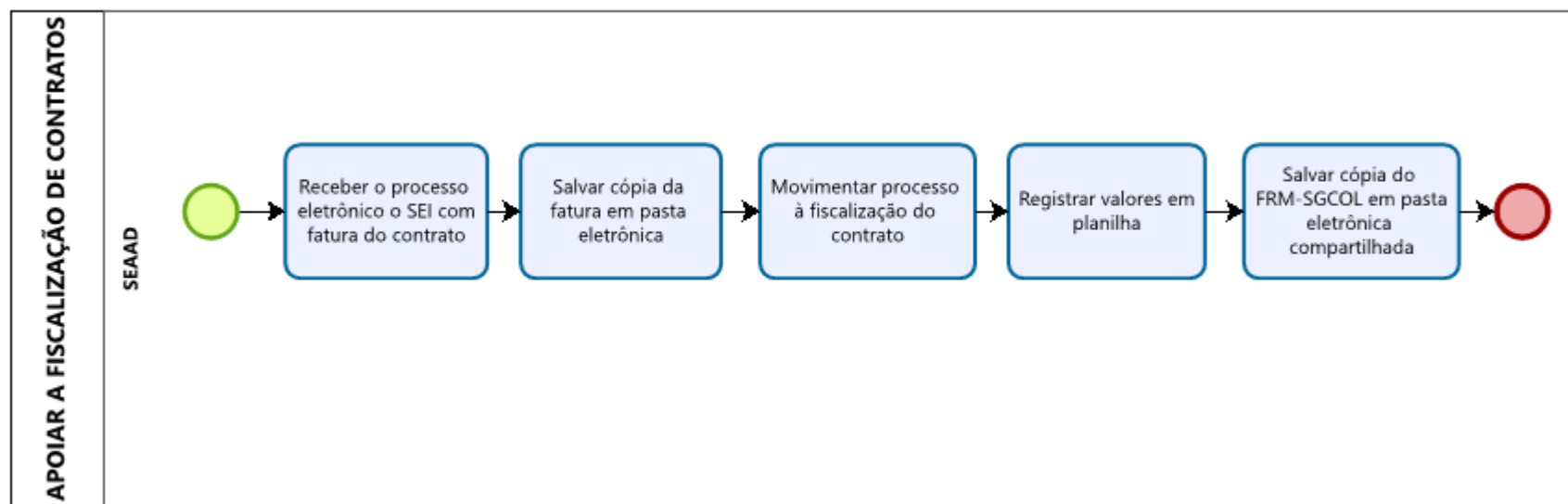
=====

4 FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO

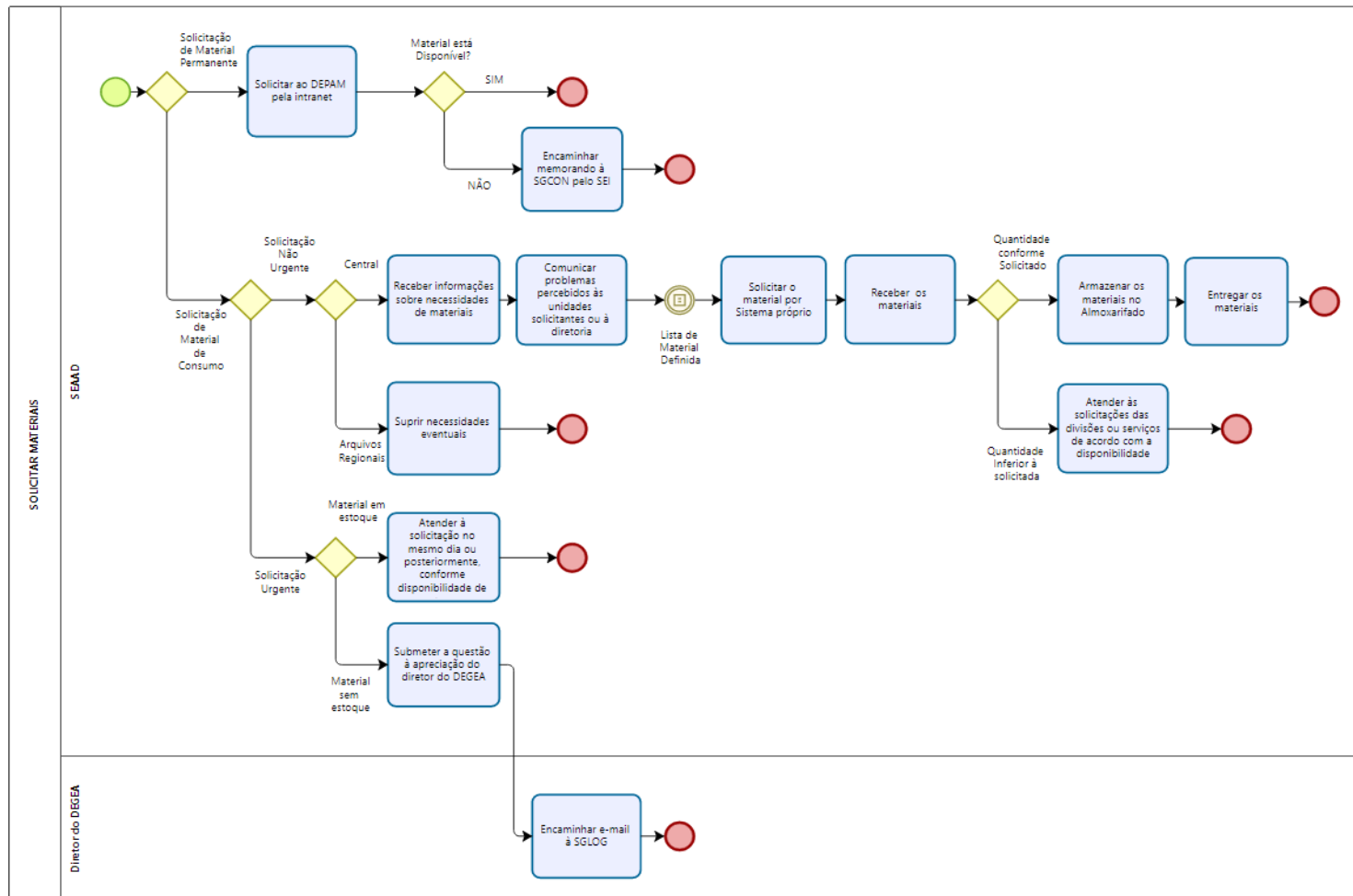
4.1 MOVIMENTAR E ACOMPANHAR OFÍCIOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS



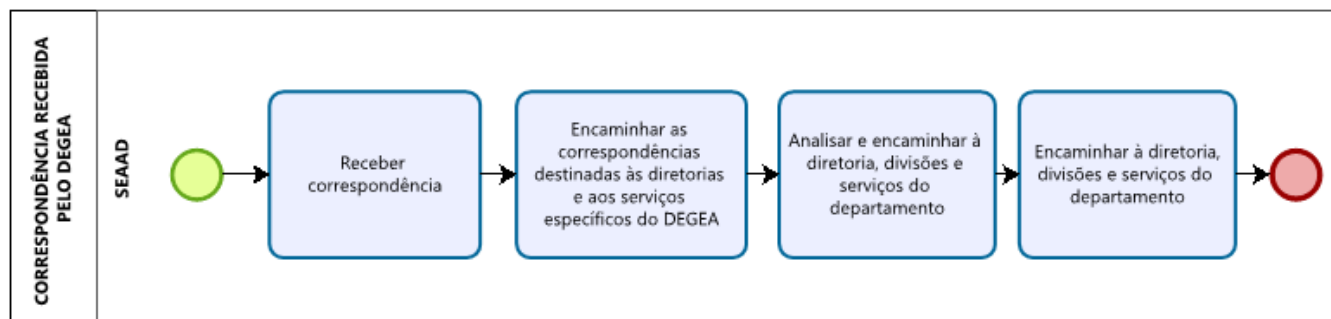
4.2 À FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS



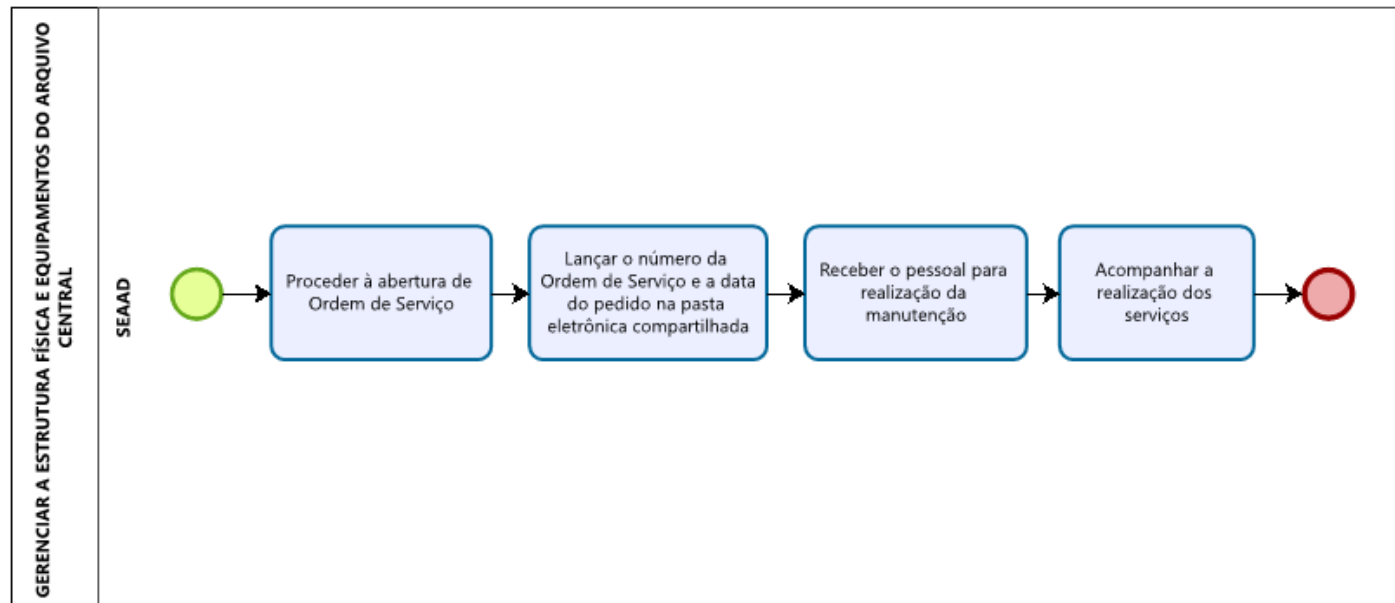
4.3 SOLICITAR MATERIAIS



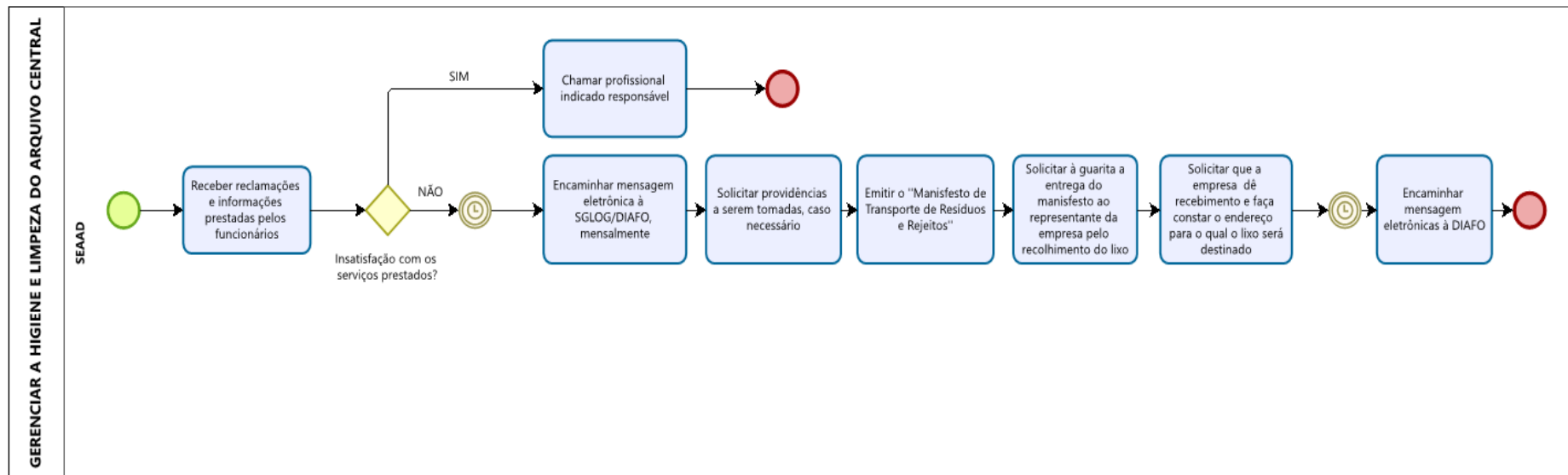
4.4 RECEBIDA PELO DEGEA



4.5 GERENCIAR A ESTRUTURA FÍSICA E EQUIPAMENTOS DO ARQUIVO CENTRAL



4.6 GERENCIAR A HIGIENE E LIMPEZA DO ARQUIVO CENTRAL



4.7 CONTROLE DE ACESSO AO ARQUIVO CENTRAL

