



SUMÁRIO

1	OBJETIVO	2
2	RESPONSABILIDADES GERAIS.....	2
3	MOVIMENTAR E ACOMPANHAR OFÍCIOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	2
4	APOIAR A FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS	3
5	SOLICITAR MATERIAIS	3
6	CORRESPONDÊNCIA RECEBIDA PELO DEGEA	4
7	GERENCIAR A ESTRUTURA FÍSICA E EQUIPAMENTOS DO ARQUIVO CENTRAL	5
8	GERENCIAR A HIGIENE E LIMPEZA DO ARQUIVO CENTRAL.....	5
9	CONTROLE DE ACESSO AO ARQUIVO CENTRAL.....	6
10	DEFINIÇÕES	7



Elaborado por: Equipe do Serviço de Apoio Administrativo (SEAAD)



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



Data de Vigência: 15/07/2026

1 OBJETIVO

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

2 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.

3 MOVIMENTAR E ACOMPANHAR OFÍCIOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

3.1 Recebimento e movimentação

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

3.1.2 Os processos administrativos eletrônicos encaminhados ao DEGEA por meio do sistema SEI são devidamente atribuídos de acordo com o respectivo assunto.

3.2 Acompanhamento

3.2.1 Registra os processos administrativos eletrônicos que demandam acompanhamento em funcionalidade “Acompanhamento Especial” existente no sistema SEI.

3.2.2 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.

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

4 APOIAR A FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

- 4.1** 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.
- 4.1.1** 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:
- 4.1.1.1** 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.
- 4.1.1.2** Registra os valores unitários e total da fatura em planilha eletrônica “Acompanhamento dos Contratos do DEGEA”, localizada em pasta compartilhada.
- 4.1.1.3** Salva cópia do FRM-SGCOL-023–06 Relatório Mensal de Acompanhamento de Contrato (REMAC) –Avaliação do Fiscal Técnico Requisitante - em pasta eletrônica compartilhada.

5 SOLICITAR MATERIAIS

5.1 Material de Consumo

- 5.1.1** 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.
- 5.1.2** As solicitações mensais são avaliadas para a eliminação de inconsistências. Os problemas percebidos são levados às unidades solicitantes e, caso necessário, à diretoria.
- 5.1.3** Após definição da lista final de material, a solicitação é feita por meio do sistema de solicitação de material (*SM Online*) na intranet.
- 5.1.4** Os materiais são recebidos e armazenados pelo SEAAD no almoxarifado do Arquivo Central.

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

- 5.1.5** 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.
- 5.1.5.1** 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.
- 5.1.6** 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.
- 5.1.7** 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.
- 5.1.8** 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

5.2 Material Permanente

- 5.2.1** SEAAD solicita os materiais permanentes ao DEPAM por meio da intranet, utilizando-se do Sistema de Solicitação de Material (SM *Online*).
- 5.2.1.1** Nos casos de materiais não disponíveis na intranet, o pedido é feito por memorando encaminhado à SGCON, por meio do SEI.

6 CORRESPONDÊNCIA RECEBIDA PELO DEGEA

- 6.1** A correspondência enviada ao departamento é recebida pelo SEAAD.

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

- 6.1.1** O SEAAD encaminha as correspondências destinadas às diretorias e aos serviços específicos do DEGEA conforme o caso.
- 6.1.2** As correspondências destinadas ao DEGEA são analisadas pelo SEAAD e encaminhadas à diretoria, divisões e serviços do departamento.

7 GERENCIAR A ESTRUTURA FÍSICA E EQUIPAMENTOS DO ARQUIVO CENTRAL

- 7.1** 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.
- 7.2** Quanto à necessidade de manutenção de equipamento de informática, fica ao encargo de cada divisão ou serviço solicitar a realização do reparo.
- 7.3** 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.
- 7.4** O prestador de serviço enviado para realização da manutenção é recebido e encaminhado ao setor em questão.
- 7.5** 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.

8 GERENCIAR A HIGIENE E LIMPEZA DO ARQUIVO CENTRAL

- 8.1** 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*.

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

- 8.2** 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.
- 8.3** 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.
- 8.4** 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.
- 8.5** 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.

9 CONTROLE DE ACESSO AO ARQUIVO CENTRAL

- 9.1** O acesso ao Arquivo Central dos prestadores de serviço externo somente é permitido mediante autorização do diretor do DEGEA e dos servidores do SEAAD.
- 9.2** 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.
- 9.3** Os serviços externos devem ser agendados, preferencialmente, no horário do expediente forense.
- 9.4** 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.

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

- 9.5** 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.
- 9.6** Antes do final do expediente, os servidores do SEAAD realizam a conferência das autorizações concedidas e imprimem o calendário.
- 9.7** A última versão atualizada, preferencialmente mensal, é entregue na guarita do Arquivo Central, com o devido recolhimento das versões anteriores.

10 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Processo Administrativo Eletrônico-SEI	Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.
<i>FORMS</i>	Aplicativo do Portal <i>Microsoft Office 365</i> para elaboração e emissão de formulários eletrônicos para pesquisas, registros e testes.