1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) se aplica às unidades organizacionais (UOs) da Escola de Mediação do Estado do Rio de Janeiro (EMEDI). Tem o objetivo de estabelecer critérios e procedimentos gerais para apoiar a gestão dessa Escola, passando a vigorar a partir de 05/02/2025.

2 DEFINIÇÕES

Os termos técnicos deste documento constam no Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ.

3 REFERÊNCIAS

- Resolução TJ/OE nº 08/2023 - Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Resolução CM nº 05/2014 – Estabelece critérios para ocupação de cargos de provimento em comissão e funções gratificadas no âmbito do PJERJ;
- Ato Normativo TJ nº 05/2014 - Resolve que o Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos da Diretoria Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais - DGJUR/DEGEA somente procederá ao arquivamento de documentos administrativos cuja destinação final, definida pela Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), seja a guarda permanente;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 06/2012, acrescido pelo Ato Normativo conjunto TJ/CGJ nº 05/2013 – Dispõe sobre os procedimentos a serem observados quanto à nomeação para cargo de provimento em comissão e designação para função de confiança ou função gratificada, conforme o disposto na Resolução nº 156/2012, do Conselho Nacional de Justiça.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor de Departamento	• estabelecer diretrizes para gerir a EMEDI; • planejar, supervisionar, orientar e apoiar a realização de eventos, pesquisas, cursos, atividades acadêmicas e de capacitação interna realizadas pelas divisões da EMEDI; • propor a cooperação e o intercâmbio com entidades nacionais e estrangeiras ligadas ao ensino, pesquisa e extensão dos métodos consensuais de solução de conflitos; • gerir os recursos humanos na EMEDI; • aprovar solicitações referentes à infraestrutura; • controlar os contratos nos quais a EMEDI atue como fiscal; • elaborar o planejamento estratégico da EMEDI, ouvindo os diretores de divisão; • estabelecer a sistemática de execução dos processos de trabalho da EMEDI; • examinar e avaliar a medição dos resultados de projetos e indicadores e relatá-los à Administração Superior, sempre que necessário; • assessorar o Presidente do Conselho de Administração na definição de políticas, estratégias, objetivos e metas de gestão.
Diretores de Divisão	• apoiar o diretor de departamento na gestão de pessoas na EMEDI e manter o controle da capacitação dos servidores e prestadores de serviço; • auxiliar na gestão de autos de processos e expedientes; • informar ao diretor de departamento as movimentações de pessoal e eventuais alterações nas escalas de férias dos servidores lotados nos departamentos; • manter atualizado o acervo documental de suas divisões; • gerenciar o correio eletrônico de suas divisões; • informar ao diretor de departamento eventuais necessidades de capacitação para os servidores lotados em suas divisões; • aprovar as rotinas relacionadas aos diversos processos de trabalho da EMEDI;

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	• analisar e dar pareceres sobre convênios e propostas de parceria encaminhados à EMEDI; • realizar pesquisas de satisfação junto ao corpo docente e discente da Escola de Mediação, no âmbito das atividades acadêmicas; • propor a criação da grade de cursos, emitindo pareceres sobre projetos, estabelecendo requisitos mínimos para sua aprovação.
Chefe de Serviço	• promover o controle administrativo sobre as atividades de rotina da EMEDI; • propor ao diretor de divisão e, após aprovada, implantar e acompanhar as rotinas relacionadas aos diversos processos de trabalho da EMEDI; • coordenar, orientar e supervisionar as atividades operacionais e de secretaria acadêmica da EMEDI no âmbito do seu Serviço; • coordenar e autorizar a utilização das salas da EMEDI; • gerenciar e informar a frequência, os afastamentos e férias dos prestadores de serviço e estagiários.
Prestadores de Serviço	• comunicar ao chefe de serviço os cursos por eles realizados em vista de sua capacitação ou desenvolvimento profissional; • informar ao chefe de serviço qualquer necessidade de material de consumo verificada para a execução adequada de seus processos de trabalho; • receber, quando necessário, o material de consumo ou permanente solicitado para utilização na EMEDI; • informar ao chefe de serviço e ao diretor da divisão de administração qualquer solicitação de manutenção nos aplicativos de informática e de realização de serviços de limpeza e conservação, acompanhando o serviço ou delegando-o a outro prestador de serviço, em caso de ausência; • realizar as atividades inerentes aos seus processos de trabalho com autocontrole, informando aos superiores qualquer impossibilidade de atendimento à satisfação dos seus usuários; • buscar atualizar-se do que ocorreu na rotina de trabalho durante seus afastamentos (férias e licenças); • utilizar os recursos disponíveis de forma eficaz.

5 LOTAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

5.1 A lotação dos servidores e as movimentações de pessoal são realizadas mediante envio de ordem de serviço ou memorando ao Gabinete da Presidência.

5.1.1 Observada a necessidade de recursos humanos, o Diretor de Departamento da EMEDI, com auxílio do Gabinete da Presidência, ou da SGPES ou da SGCOL, pode solicitar servidor ou prestador de serviço com perfil adequado para a execução de algum de seus processos de trabalho, com a devida anuência do Presidente do Conselho de Administração da EMEDI.

5.2 Cabe aos responsáveis pela frequência nas unidades da EMEDI controlar as informações sobre períodos de ausência ou afastamentos de seus colaboradores (servidores, prestadores de serviço e estagiários).

5.2.1 A frequência dos prestadores de serviço é registrada em folha de ponto das respectivas empresas contratadas, sendo enviados ao Gabinete da Presidência por e-mail ou por processo SEI, conforme o caso, com as informações consolidadas.

5.2.2 A frequência dos servidores e dos estagiários é lançada em sistema específico.

5.3 As férias dos servidores são definidas a partir de escala anual que é lançada em sistema próprio, no mês de novembro. Eventuais alterações ensejam a abertura de processo no SEI (Processo Administrativo Eletrônico).

5.3.1 As férias dos estagiários são combinadas previamente com sua chefia imediata e registradas em sistema próprio no mês subsequente.

5.4 A EMEDI solicita agendamento ou alteração do período de férias dos prestadores de serviço por meio de mensagem ao Gabinete da Presidência, com possibilidade de reposição eventual ou não, conforme conveniência do setor.

5.5 Outros afastamentos e movimentações funcionais são encaminhados à SGPES, no caso de servidores, ou ao Gabinete da Presidência, no caso de prestadores de serviço, após aprovação do diretor da divisão de administração e informação ao diretor de departamento.

5.6 Caso o estagiário pretenda o desligamento ou a transferência de lotação, envia um e-mail com a sua solicitação ao diretor de divisão ou ao chefe de serviço ao qual está subordinado, e um deles encaminha o e-mail à direção da EMEDI.

5.7 A divisão de administração solicita à Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC) o cancelamento dos acessos às respectivas caixas de e-mail e às pastas corporativas quando servidores, prestadores de serviços ou estagiários são desligados da unidade.

6 OCUPAÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA OU CARGO COMISSIONADO

6.1 As indicações para cargos comissionados e funções gratificadas, bem como as solicitações de exonerações e dispensas, são realizadas pelo diretor da divisão de administração, com a devida anuência do Diretor de Departamento da EMEDI e do Presidente do Conselho de Administração da EMEDI, e encaminhadas ao Gabinete da Presidência, para apreciação do chefe do PJERJ.

6.1.1 As indicações efetuadas devem ser instruídas conforme previsto na RAD-SGPES-059 – Gerenciar Provimento da Estrutura de Cargo em Comissão e Função Gratificada do PJERJ.

7 CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES DA EMEDI

7.1 Os diretores de divisão identificam e monitoram as necessidades de capacitação de sua equipe anualmente, ou a cada mudança de papel profissional nas unidades da EMEDI, conforme necessidade.

7.1.1 Cada servidor efetivo é responsável por acompanhar a programação dos cursos das Escolas do Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro, por fazer sua inscrição, com a anuência do chefe imediato, priorizando o planejamento, e comunicando aos diretores de divisão os cursos realizados, para anotação e atribuição de horas para progressão funcional e promoção junto à Escola de Administração Judiciária (ESAJ).

7.2 O servidor ou prestador de serviço novo no Poder Judiciário ou na UO, ao ingressar na equipe, é apresentado para toda a unidade, para que adquira visão sistêmica do trabalho da EMEDI.

7.2.1 Para auxiliar na recepção e na integração de novos servidores e avaliar as suas competências mínimas necessárias para que possam realizar suas atividades com segurança e autonomia, o gestor pode utilizar o FRM-SGPES-072-01 - Recepção e Integração do Servidor Recém-Ingressado na Unidade, sendo facultativo o seu preenchimento para os casos de nova lotação interna.

7.3 Pormenores da capacitação dos servidores seguem os parâmetros estabelecidos nas RAD-SGPES-072 - Promover a recepção e a integração de Servidores e RAD-SGPES-073 - Implementar Rotinas Administrativas.

8 GESTÃO DE AUTOS DE PROCESSOS E EXPEDIENTES

8.1 Cada divisão e serviço acessa o SEI diariamente e verifica os processos atribuídos às suas respectivas unidades, bem como, entre os processos atribuídos à EMEDI, se há algum que seja de sua competência específica, e neste caso, envia o processo para a sua divisão ou serviço.

8.2 Os documentos gerados pela EMEDI podem ser encaminhados por e-mail, pelo SEI ou entregues pessoalmente.

8.2.1 Nos casos em que o documento gerado pela EMEDI é encaminhado por e-mail, a via original assinada é arquivada em cada divisão.

8.3 Os autos de processos administrativos e os expedientes eletrônicos são movimentados para a unidade destinatária utilizando-se SEI, enquanto os autos de processos administrativos e os expedientes físicos são movimentados para a unidade destinatária utilizando-se sistema próprio, com emissão de guia de remessa, e são recolhidos pelo SEMGM, sendo arquivada no setor a cópia com recibo.

8.3.1 O pedido de autuação de expedientes administrativos ou a transformação de processos administrativos em expedientes é realizada por meio do SEI, e, em casos de objetos que ainda não são autuados no referido sistema, o pedido deve ser encaminhado ao Serviço de Protocolo e Arquivo da Secretaria-Geral de Administração (SGADM/SEPAR), para atendimento, sob responsabilidade de cada unidade organizacional da EMEDI.

8.4 O pedido de desarquivamento de autos de processos administrativos e expedientes, devidamente justificado, é encaminhado, por e-mail, ao SEPAR para as devidas providências.

9 GESTÃO DE ARQUIVOS CORRENTES

9.1 A gestão dos arquivos correntes de cada unidade da EMEDI obedece à RAD-SGADM-009 – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais, o MAN-SGADM-009-01- Manual de Arquivos Correntes e a RAD-SGADM-002 - Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA.

9.2 A seleção, a avaliação e a destinação dos documentos são realizadas anualmente, pelo servidor responsável pelo arquivo corrente de cada unidade organizacional da EMEDI.

9.3 Caso existam documentos a serem eliminados, é preenchido o FRM-SGADM-009-03 - Termo de Eliminação de Documentos, podendo ser solicitado o recolhimento do descarte pelo setor pertinente.

9.4 No caso de arquivamento, os documentos são encaminhados ao Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Administração (SGADM/DEGEA), com o preenchimento do FRM-SGADM-002-01 - Pedido de Arquivamento.

9.5 O desarquivamento, se necessário, é solicitado por sistema próprio ou pelo correio eletrônico.

10 GESTÃO DA INFRAESTRUTURA

10.1 A divisão de administração fica responsável por solicitar, receber e devolver material de acordo com a RAD-SGLOG-009 – Gerenciar Solicitações e Fornecimento de Materiais e o MAN-SGLOG-009-01 – Manual de Solicitação de Material de Consumo e Permanente.

10.2 A solicitação de material é realizada mediante registro no Sistema de Controle de Solicitações de Material na *Web*, por servidor autorizado.

10.3 Quando o material pretendido não constar da listagem disponibilizada pela SGLOG ou em casos excepcionais, o pedido deve ser encaminhado por mensagem eletrônica ou memorando ao Departamento de Patrimônio e Material da Secretaria -Geral de Logística (SGLOG/DEPAM).

10.3.1 Tratando-se de impressos, demais produtos gráficos não previstos na listagem de material, criação de artes e banners para divulgação de cursos e solicitação de inclusão na página inicial do TJERJ são encaminhadas ao Departamento de Comunicação Interna (DECOI).

10.4 O material solicitado é recebido pelo prestador de serviço designado ou, na ausência deste, por outro prestador de serviço ou servidor da EMEDI que, após conferência, atesta seu recebimento, com assinatura e matrícula nas solicitações para materiais de consumo.

10.4.1 O controle do material permanente é realizado pelo agente patrimonial nato (titular da unidade organizacional) ou agente patrimonial delegado de cada unidade da EMEDI, conforme RAD-SGLOG-051 – Controlar Responsabilidade Patrimonial.

10.5 A manutenção dos aplicativos do sistema informatizado e dos equipamentos de informática será solicitada pela divisão de administração, via telefone, à Central de Atendimento da SGTEC, informando a outro servidor da EMEDI, caso tenha de se ausentar.

10.5.1 Pormenores das solicitações de serviços de informática são encontrados na RAD-SGTEC-050 – Gerenciar Requisições de Usuários.

10.6 Para os serviços de remanejamento ou mudanças, a divisão de administração encaminha e-mail ao Serviço de Manutenção de Materiais Permanentes (SGLOG/SEMOP), procedendo conforme orientações da RAD-SGLOG-045, Realizar Remanejamentos e Mudanças.

10.7 Para os serviços de catering institucional, o servidor ou o prestador de serviço contata a Assessoria de Catering Institucional (SGLOG-DEIOP-ASCAT).

10.8 Para os serviços de limpeza e conservação, controle de vetores, a divisão de administração, contata a Central de Atendimento (CA) do Serviço de Fiscalização de Limpeza da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SELIM).

10.8.1 Em casos emergenciais ou se tratando de pequenas limpezas, a divisão de administração entra diretamente em contato com o SELIM.

10.8.2 Pormenores do atendimento e monitoramento de serviços contratados de apoio predial podem ser encontrados na RAD-SGLOG-010 – Ciclo de Atendimento e Monitoramento do Serviço de Limpeza, Conservação, Jardinagem e Controle de Vetores.

10.9 Caso haja a necessidade de manutenção corretiva predial de pronto atendimento, a divisão de administração contata o Serviço de Manutenção de Obras da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEMOB), para abertura de ordem de serviço.

10.10 Caso haja a necessidade de testes preventivos de audiovisual e equipamentos em vista da realização de atividades acadêmicas, o servidor, prestador de serviço ou estagiário designado envia correspondência eletrônica ao Departamento de Segurança Eletrônica e de Telecomunicações (DETEL) da Secretaria Geral de Segurança Institucional (SGSEI).

10.11 Caso haja a necessidade de solicitar autorização de entrada para os participantes de cursos, eventos e demais atividade acadêmicas da EMEDI, em função do horário de realização dos mesmos, o servidor, prestador de serviço ou estagiário designado envia correspondência eletrônica à SGLOG-DEIOP-DIFOR-SEFIS, anexando a Relação de Inscritos.

11 CONTROLE DE CONTRATOS

11.1 Identificada a necessidade de contratação de serviço externo, a divisão de administração elabora projeto básico para a contratação desejada, com anuência do diretor de departamento, seguindo os procedimentos descritos nas RAD-SGCOL-005 – Ciclo de Formação e Execução de Contratos Administrativos de Prestação de Serviços e RAD-SGTEC-041 – Ciclo de Contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação.

11.1.1 Durante a elaboração do projeto básico (ou do Termo de Referência), a EMEDI solicita apoio ao Departamento de Contratos e Atos Negociais, da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/DECAN), sempre que necessário.

12 CONSIDERAÇÕES GERAIS DA GESTÃO NA EMEDI

12.1 O diretor de departamento promove a gestão e execução das políticas definidas pelo Conselho de Administração da EMEDI, visando a transformação das orientações estratégicas do PJERJ em ações concretas, cabendo-lhe, ainda, monitorar os resultados dos indicadores e o desenvolvimento de ações que contribuam para um eficiente e eficaz processo de comunicação interna e para a constituição de um bom ambiente de trabalho.

12.1.1 O diretor de departamento, com o apoio dos diretores de divisão, estabelece os projetos, a partir dos temas estratégicos.

12.2 A EMEDI registra, no FRM-EMEDI-002-01 – Ata de Reunião, a presença dos participantes de suas reuniões, bem como todos os pontos pertinentes tratados.

13 GESTÃO ESTRATÉGICA (PROJETO ESTRATÉGICO / PRESIDÊNCIA)

13.1 O diretor de departamento orienta e monitora a elaboração e o cumprimento dos projetos e seus respectivos cronogramas, com o apoio dos responsáveis designados.

13.2 Finalizada a documentação do projeto, o diretor de departamento o encaminha ao Conselho de Administração para aprovação.

13.3 O responsável pelo projeto registra no cronograma a conclusão de cada ação realizada e encaminha esta informação à Divisão de Governança e Projetos Estratégicos, da Secretaria-Geral de Governança, Inovação e Compliance (SGGIC/DIPEP).

13.4 Pormenores dos procedimentos adotados na gestão estratégica, bem como os registros mencionados são encontrados na RAD-PJERJ-006 – Implementação e Gerenciamento da Gestão Estratégica e de Inovações na Gestão Operacional do PJERJ.

14 GESTÃO OPERACIONAL

14.1 O diretor de departamento, com o apoio dos diretores de divisão e do chefe de serviço, elabora os indicadores para os processos de trabalho da EMEDI e estabelece metas para os indicadores de desempenho que são medidos a analisados periodicamente.

14.2 Os resultados dos indicadores da EMEDI são apresentados para avaliação do diretor de departamento, de acordo com a periodicidade de medição estabelecida para cada um.

14.3 Sempre que demandadas pelo diretor de departamento, são realizadas reuniões para análise dos resultados dos indicadores.

14.4 Os resultados dos indicadores de processos de trabalho são consolidados no FRM-PJERJ-006-02 – Planilha de Indicadores.

14.5 A partir do monitoramento dos indicadores, os processos de trabalho e os produtos da EMEDI são analisados e aperfeiçoados.

14.6 Se necessárias, adotam-se ações gerenciais que após implementadas, são analisadas para verificação da eficácia.

15 PESQUISA DE SATISFAÇÃO DO USUÁRIO E PESQUISA DE OPINIÃO

15.1 Ao fim de cada curso ou outra atividade acadêmica, a Divisão de Planejamento Pedagógico e de Avaliação e Controle de Cursos realiza Pesquisa de Satisfação, utilizando o *Microsoft Forms* FRM-EMEDI-002-02 - Pesquisa de Satisfação do Usuário em relação aos serviços prestados.

15.1.1 A EMEDI acompanha a realização da pesquisa e solicita resposta, a fim de completar a amostra, caso verifique a necessidade.

15.2 São usuários da EMEDI:

a) servidores;

b) advogados;

c) membros da Defensoria Pública e do Ministério Público;

d) procuradores;

e) psicólogos;

f) assistentes socais;

g) mediadores e conciliadores judiciais;

h) facilitadores em justiça restaurativa;

i) publico interno e externo interessado em conhecer e aprofundar os temas e conceitos da justiça multiportas.

15.3 Na data final da pesquisa, a Divisão de Planejamento Pedagógico e de Avaliação e Controle de Cursos contabiliza os formulários recebidos, confirma se o quantitativo de respostas é equivalente à amostra representativa, tabula os resultados, ilustrando-os em gráficos e consolida os resultados no FRM-PJERJ-010-02 – Análise da Pesquisa de Satisfação do Usuário.

15.3.1 Os resultados da pesquisa são avaliados, após sua conclusão, pelo diretor da EMEDI, e tratados por ações gerenciais, se for o caso ou, ainda, quando necessário, mediante registro no FRM-PJERJ-004-01 - Relatório de Avaliação de Não Conformidade (RANAC).

15.4 O diretor de departamento informa aos usuários os resultados da pesquisa, bem como as eventuais ações gerenciais simples ou estruturadas no RANAC, oriundas de sua análise, afixa cópia do FRM-PJERJ-010-02 no quadro de avisos, para divulgação interna, e o disponibiliza na *internet.*

15.5 A Pesquisa de Satisfação do Usuário é complementada pela Pesquisa de Opinião (PO), realizada ininterruptamente, tendo a Ouvidoria-Geral como principal canal para recepção das manifestações dos usuários.

15.6 A Ouvidoria-Geral apoia a pesquisa de opinião do usuário, atuando na recepção, registro, controle e encaminhamento das respostas às manifestações dos usuários, tais como elogio, sugestão, reclamação.

15.7 São também consideradas as opiniões recebidas pelo formulário (FRM-PJERJ-010-01) - pesquisa de opinião do usuário - e outros meios de comunicação, como, por exemplo, correio eletrônico (e-mail), correspondência, ofício, expediente administrativo.

15.8 A resposta aos usuários que se identificaram é realizada por e-mail ou contato telefônico, dependendo da origem da manifestação.

15.9 Caso o usuário não tenha se identificado e tratar-se de reclamação ou sugestão, é utilizado o quadro de respostas – Pesquisa de Opinião (FRM-PJERJ-010-05) – e afixado no quadro de avisos da unidade ou disponibilizado na *internet,* não sendo obrigatório seu preenchimento nos meses em que não houver nenhuma manifestação por formulário.

15.10 Detalhes sobre a Pesquisa de Satisfação do Usuário da EMEDI e a Pesquisa de Opinião, bem como seus registros, seguem os parâmetros estabelecidos na RAD-PJERJ-010 – Medir a Percepção do Usuário.

16 ACOMPANHAMENTO E MELHORIA DA GESTÃO NA EMEDI

16.1 O acompanhamento do desempenho da EMEDI é realizado:

a) pela análise dos indicadores;

b) pelos resultados dos projetos;

c) pela avaliação da percepção dos usuários dos serviços da EMEDI.

16.2 Pormenores sobre gestão estratégica e operacional, bem como os registros mencionados são encontrados na RAD-PJERJ-006 – Implementação e Gerenciamento da Gestão Estratégica e de Inovações na Gestão Operacional do PJERJ.

17 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Grau de satisfação do usuário da EMEDI	[Σ de respostas (Ótimo + Bom) / Σ de respostas] x 100	Semestral

18 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

18.1 As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO 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
Análise da Pesquisa de Satisfação do Usuário (FRM-PJERJ-010-02)	0-0-3b	EMEDI	Irrestrito	Pasta ou disco rígido	Data	*Backup* e condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Correspondência expedida (Ofício, memorando, *e-mail*, etc.)	0-6-2-2j	UO da EMEDI	Irrestrito	Pasta ou disco rígido	Número/ Assunto	*Backup* e condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Guia de Remessa de processos/expedientes	0-6-2-2c	UO da EMEDI	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Ata de Reunião (FRM-EMEDI-002-01)	0-1-1-1b	UO da EMEDI	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	SGADM/ DEGEA***
Pedido de Arquivamento (FRM-SGADM-002-01)	0-6-2-6-3a	UO da EMEDI	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	SGADM/ DEGEA
Relatório de Avaliação de Não Conformidade (RANAC) FRM-PJERJ-004-01	0-1c	Diretor da EMEDI	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Data	Backup	1 ano	Eliminação na UO
Recepção e Integração do Servidor Recém- Ingressado na Unidade (FRM-SGPES-072-01)	0-2-2-1a	UO da EMEDI	Irrestrito	Disco rígido	Data	*Backup* e condições apropriadas	4 anos	Eliminação na UO
Registro de Implementação de Rotinas Administrativas (FRM-SGPES-073-01)	0-2-2-1a	UO da EMEDI	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	4 anos	Eliminação na UO
Termo de Eliminação de Documentos (Livros, Fichas, Pastas, Envelopes e Similares) (FRM-SGADM-009-03)	0-6-2-6-2a	UO da EMEDI	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	SGADM/ DEGEA

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.
**UO = Unidade Organizacional.
***SGADM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Administração.

Notas:

a) Eliminação na UO - procedimento – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.

b) SGADM/DEGEA – procedimentos - Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os 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 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: Diretores de Divisão da **EMEDI**

Aprovado por: Diretor da **EMEDI**