

	GERIR A DIRETORIA GERAL DE GESTÃO DO CONHECIMENTO		
	Proposto por: Gabinete da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (GBCON)	Analisado por: Representante da Diretoria Geral (RD/DGCON)	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 gerais para a gestão da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à DGCON, passando a vigorar a partir de 15 de junho de 2009.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Administração Superior da DGCON	Grupo de pessoas composto pelo Diretor Geral, Assessores e Diretores de Departamento da DGCON.
Relatório de Informações Gerenciais (RIGER) Setorial	Relatório que consolida a análise de dados e melhorias contínuas de unidades organizacionais.
<u>Representante da Administração Superior</u>	<u>1- Membro da unidade organizacional participante de escopo de certificação ISO 9001:2008, que detém responsabilidade e autoridade para representá-la na gestão da qualidade (RAS).</u> <u>2- Membro da unidade organizacional que detém responsabilidade e autoridade para representá-la na gestão da qualidade (RD).</u>
Representante Setorial da Administração Superior (RDS)	Membro de departamento ou unidade organizacional assemelhada, com a incumbência de consolidar as informações de gestão da qualidade na sua área de influência, a fim de auxiliar o RD.
Rotina Administrativa (RAD)	Documento que estabelece a forma de executar uma atividade ou processo de trabalho.
SIGA/DGCON	Sistema Integrado de Gestão da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento.
Usuários	Pessoa, jurídica ou física, que faça uso dos serviços administrativos ou jurisdicionais do PJERJ.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCON-033	Revisão: 02	Página: 1 de 13
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



GERIR A DIRETORIA GERAL DE GESTÃO DO CONHECIMENTO

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

4 REFERÊNCIAS

- Resolução TJ/OE nº. 03/2009 (Altera a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, as atribuições administrativas de suas respectivas unidades, estabelece a lotação de seus cargos comissionados e funções gratificadas, e dá outras providências);
- Resolução CM nº 01/2006 (Estabelece lotação máxima da Presidência, das Vice-Presidências, da EMERJ, das Diretorias Gerais do Tribunal de Justiça e das Secretarias do Órgão Especial e do Conselho da Magistratura, e dá outras providências);
- Resolução CM nº 02/2008 (Resolve alterar a Resolução CM nº 01/2006);
- Resolução CM nº 17/2006 (Resolve que o desenvolvimento dos servidores nas carreiras do Quadro Único de Pessoal do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro dar-se-á mediante progressão funcional e promoção, e dá outras providências);
- Ato Normativo TJ nº 03/2009 (Estabelece normas e diretrizes dos Atos funcionais dos Servidores do Quadro Único do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, disciplinando os Direitos e Deveres e dá outras providências);
- Ato Executivo TJ nº 877/2009 (Resolve que compete à Diretoria Geral de Logística dar início a todos os processos de contratação relativos a compras, obras, serviços e alienações, e dá outras providências);
- Ato Executivo TJ nº 2950/2003 (Institui o Sistema Normativo Administrativo do Poder Judiciário, e dá outras providências);
- Ato Executivo TJ nº 1112/2003 (Cria o Manual do Gestor a ser utilizado pelo órgãos administrativos do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro);

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCON-033	Revisão: 02	Página: 2 de 13
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



GERIR A DIRETORIA GERAL DE GESTÃO DO CONHECIMENTO

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

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Administração Superior da DGCON	<ul style="list-style-type: none">• Realizar o planejamento estratégico da DGCON;• estabelecer sistemática de objetivos de desempenho, com indicadores que permitam o acompanhamento e o controle das atividades desenvolvidas pela DGCON;• exercer supervisão, acompanhamento e controle das atividades executadas pela DGCON.
Diretor-Geral da DGCON	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar a DGCON;• zelar pela implementação dos objetivos, projetos e ações de caráter estratégico da diretoria geral;• apoiar as ações necessárias à manutenção do SIGA/DGCON;• acompanhar o desempenho do SIGA/DGCON e contribuir para melhoria de sua eficácia;• orientar a Assessoria da DGCON e o Representante da Administração Superior quanto ao desempenho de suas funções.
<u>Representante da Administração Superior (RAS)</u>	<ul style="list-style-type: none">• <u>Assegurar que os processos de trabalho do DGCON/DEGEA incluídos no escopo de certificação sejam estabelecidos, implementados e mantidos;</u>• <u>relatar à Administração Superior o desempenho do SIGA/DEGEA, bem como qualquer necessidade de melhoria;</u>• <u>assegurar a promoção da conscientização sobre as necessidades e expectativas dos usuários;</u>• <u>realizar as Reuniões de Análise Crítica;</u>• <u>acompanhar a realização de auditorias.</u>
Representante da Administração Superior (RD)	<ul style="list-style-type: none">• Assegurar que os processos de trabalho da DGCON sejam estabelecidos, implementados e mantidos;• relatar à Direção o desempenho do SIGA/DGCON, bem como qualquer necessidade de melhoria;• assegurar a promoção da conscientização sobre os requisitos dos usuários em todo o ambiente da Diretoria;• manter atualizado o Documento Estratégico da DGCON;• planejar e auxiliar na realização das Reuniões de Análise Crítica;• acompanhar as auditorias internas <u>realizadas na DGCON.</u>

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCON-033	Revisão: 02	Página: 3 de 13
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



GERIR A DIRETORIA GERAL DE GESTÃO DO CONHECIMENTO

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Representante Setorial da Administração Superior (RDS)	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar e consolidar as informações de gestão da qualidade na sua área de influência, a fim de auxiliar o RD.• monitorar, acompanhar e apresentar os resultados, ao superior hierárquico, dos indicadores dos processos de trabalho da sua unidade;• acompanhar, consolidar, analisar e comunicar ao superior hierárquico os dados relativos às Pesquisas de Opinião e de Satisfação realizadas no âmbito de sua unidade;• providenciar a revisão, em tempo adequado, das rotinas administrativas relativas aos processos de trabalho de sua unidade;• coordenar, em suas respectivas unidades, a implementação das RAD e dos demais documentos que tenham relação com o SIGA/DGCON.
Assessoria da <u>Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento</u>	<ul style="list-style-type: none">• Acompanhar a formulação e a implementação do planejamento estratégico da DGCON;• proceder ao registro de movimentação e acompanhamento dos projetos em desenvolvimento ou em implantação;• desenvolver atividades de assessoramento técnico-administrativo;• supervisionar e orientar as atividades realizadas pelos departamentos da DGCON, conforme orientação da direção geral;• examinar e avaliar os indicadores estratégicos da DGCON;• gerenciar pessoas e infraestrutura do <u>Gabinete da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON/GBCON)</u>, e supervisionar a gestão destes ativos no âmbito dos departamentos.
Diretores e Chefes de Serviço da DGCON	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar e acompanhar a realização das atividades no âmbito de suas atribuições;• garantir a implementação e a execução da estratégia estabelecida pela Administração Superior da DGCON, mediante o acompanhamento dos indicadores estabelecidos.

6 CONSIDERAÇÕES GERAIS

6.1 Os gestores da DGCON devem pautar suas atividades pela obediência aos princípios e normas de direito constitucional e administrativo, além das regras internas do PJERJ, bem como pela observância aos princípios de gestão da qualidade estabelecidos na

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCON-033	Revisão: 02	Página: 4 de 13
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



GERIR A DIRETORIA GERAL DE GESTÃO DO CONHECIMENTO

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

NBR ISO 9001:2008 e às diretrizes apresentadas no Documento Estratégico da diretoria.

- 6.1.1** O organograma e os principais processos de trabalho (macroprocessos) da DGCON são apresentados no Documento Estratégico da diretoria e os pormenores sobre a execução de cada um deles estão estabelecidos nas rotinas administrativas operacionais.
- 6.1.2** Algumas atividades desenvolvidas pelas unidades da DGCON recebem a supervisão dos seguintes órgãos colegiados não-jurisdicionais: Comissão de Jurisprudência, Comissão Permanente de Avaliação Documental (COPAD), Comissão da Biblioteca e Colegiado do Museu da Justiça.
- 6.2** Aos gestores da DGCON compete 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.

7 ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO NO GBCON

7.1 Para efeitos de racionalização dos processos de trabalho afetos ao GBCON, a assessoria é dividida em dois núcleos, a saber: núcleo de gestão estratégica e núcleo administrativo.

7.1.1 Ao núcleo de gestão estratégica compete, entre outras atribuições:

- a) acompanhar a formulação e a implementação do planejamento estratégico da DGCON;
- b) acompanhar o assessoramento dado pelos departamentos aos Órgãos Colegiados Não-Jurisdicionais vinculados a determinadas atividades da DGCON;
- c) elaborar a proposta orçamentária e consolidar os projetos da DGCON que devam ser incluídos no Plano de Ação Governamental (PAG);
- d) monitorar a evolução dos indicadores da DGCON e elaborar os RIGER da diretoria;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCON-033	Revisão: 02	Página: 5 de 13
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



GERIR A DIRETORIA GERAL DE GESTÃO DO CONHECIMENTO

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

- e) acompanhar a evolução dos custos da DGCON, informando ao diretor geral a ocorrência de variações significativas;
- f) analisar os processos administrativos e expedientes encaminhados à DGCON, observada sua esfera de atribuições, antes de submetê-los à apreciação do diretor geral.

7.1.2 Ao núcleo administrativo compete, entre outras atribuições:

- a) organizar a agenda de compromissos do diretor geral;
- b) zelar pelas instalações do GBCON e por sua adequada apresentação;
- c) requisitar o fornecimento de materiais de consumo e permanente controlando as respectivas entradas e saídas e realizar o inventário de bens do GBCON;
- d) receber e integrar novos servidores do GBCON;
- e) controlar a lotação e a movimentação dos servidores da diretoria e a frequência dos servidores lotados no GBCON;
- f) consolidar as demandas de ações de capacitação da DGCON e informar à equipe do GBCON os cursos oferecidos pela ESAJ que se relacionem com a Identificação das Competências Profissionais do Servidor (FRM-DGPES-040-06) de cada integrante;
- g) manter o acervo documental identificado, classificado, conservado, de modo a garantir a sua pronta recuperação e acesso;
- h) analisar os processos administrativos e expedientes encaminhados à DGCON, observada sua esfera de atribuições, antes de submetê-los à apreciação do diretor geral.

7.2 As atividades dos núcleos são coordenadas por membros da assessoria do GBCON, conforme escolha da direção geral.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCON-033	Revisão: 02	Página: 6 de 13
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



GERIR A DIRETORIA GERAL DE GESTÃO DO CONHECIMENTO

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

- 7.3** São atribuições comuns a ambos os núcleos o apoio ao trabalho desenvolvido pelo RD da DGCON.
- 7.4** A identificação e o detalhamento das atribuições cometidas ao RD são apresentados no Documento Estratégico da DGCON.
- 7.4.1** O diretor geral da DGCON oficializa a designação do RAS, do RD e RDS, conforme indicação dos diretores de departamento.

8 REALIZAÇÃO DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

- 8.1** O planejamento estratégico da DGCON é composto pelos objetivos estratégicos, metas, principais ações implementáveis e respectivos planos de ação para o período ao qual se refere.
- 8.2** A formulação do planejamento estratégico da DGCON é realizada em duas etapas: a primeira, quando da definição dos Focos Estratégicos; a segunda, quando da confirmação dos Objetivos Estratégicos propostos pela DGCON.
- 8.3** A execução do planejamento estratégico é avaliada mensalmente.
- 8.3.1** Caso seja apurado “saldo negativo” entre o percentual planejado e o executado, a equipe do Núcleo Estratégico avalia as respectivas causas e propõe à direção geral as ações gerenciais necessárias a correção do problema.
- 8.4** Trimestralmente, a Administração Superior da DGCON avalia a necessidade de revisar o planejamento estratégico da diretoria.
- 8.5** O acompanhamento da execução do Planejamento Estratégico é feito nas Reuniões de Análise Crítica e registrado nos Relatórios de Informações Gerenciais (RIGER) Setorial.
- 8.6** A execução do planejamento estratégico compete, nos limites de cada função, a todos os servidores da DGCON, devendo, por isso, ser amplamente divulgado.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCON-033	Revisão: 02	Página: 7 de 13
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



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

9 GESTÃO DE PESSOAS

9.1 Identificar necessidade de ação capacitação

9.1.1 Os gestores identificam as ações de capacitação necessárias para atualização profissional e aperfeiçoamento dos servidores lotados em suas respectivas unidades, conforme procedimentos descritos na RAD-DGPES-040 – Identificar Competências Profissionais dos Servidores.

9.1.2 Os diretores de departamento comunicam as ações de capacitação planejadas ao GBCON.

9.1.3 O GBCON consolida e avalia as demandas de ações de capacitação.

9.1.4 As demandas são encaminhadas pelo GBCON à Escola de Administração Judiciária da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/ESAJ), de acordo com os procedimentos estabelecidos na RAD-DGPES-040 – Identificar Competências Profissionais dos Servidores

9.1.5 O desenvolvimento de competências mediante a aplicação de processos não formais também é admitido. Neste caso, os gestores responsáveis devem manter registro da respectiva capacitação.

9.1.6 Os gestores de cada unidade supervisionam e orientam a execução das ações planejadas.

9.1.7 Os gestores avaliam a eficácia do planejamento das ações de capacitação e das ações realizadas.

9.2 Lotar e movimentar servidores

9.2.1 A lotação e movimentação de servidores é realizada mediante a verificação da adequação do perfil (competência/habilidade) do servidor com as atribuições de cada unidade/processo de trabalho.

9.2.2 A solicitação, à direção da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES), de servidores para qualquer unidade da DGCON é feita por meio do GBCON.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCON-033	Revisão: 02	Página: 8 de 13
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



GERIR A DIRETORIA GERAL DE GESTÃO DO CONHECIMENTO

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

9.2.3 Os procedimentos próprios para lotar e movimentar servidores no âmbito da DGCON estão descritos na RAD-DGCON-034 – Apoiar a Administração do GBCON.

9.3 Fazer indicação para o exercício de cargo em comissão e função gratificada

9.3.1 A indicação para cargo em comissão ou função integrante da estrutura da DGCON é feita pelo diretor geral, mediante consulta ou sugestão, quando for o caso, dos diretores de departamento.

9.3.2 Esta indicação é precedida de análise do perfil da pessoa escolhida para o exercício do cargo ou função, observados os atributos de:

- a) liderança;
- b) administração de conflitos;
- c) orientação para qualidade;
- d) capacidade técnica;
- e) relacionamento interpessoal;
- f) produtividade;
- g) atendimento ao usuário;
- h) comunicação;
- i) adaptabilidade às mudanças;
- j) economicidade no uso dos recursos disponíveis;
- k) autodesenvolvimento;
- l) iniciativa.

9.3.3 Esta análise é realizada pela direção geral ou pelo diretor de departamento, conforme o local de exercício do cargo ou função, cabendo a estes assegurar que o servidor

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCON-033	Revisão: 02	Página: 9 de 13
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



GERIR A DIRETORIA GERAL DE GESTÃO DO CONHECIMENTO

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

indicado possua ou venha a adquirir, em prazo adequado, os conhecimentos e habilidades necessárias à execução dos processos de trabalho.

9.3.4 Os procedimentos próprios para operacionalizar estas indicações estão descritos na RAD-DGCON-034.

9.4 Monitoramento da frequência dos servidores

9.4.1 Além dos lançamentos feitos por meio da intranet (FREQWEB), relativos à informação da frequência dos servidores à DGPES, os gestores da DGCON devem monitorar e colher informações sobre a ocorrência de excessivo número de faltas ao trabalho dos membros de suas respectivas equipes.

9.4.2 O GBCON auxiliará os diretores de departamento na adoção de ações gerenciais que possam contribuir, quando for caso, para redução deste tipo de ocorrência.

9.4.3 Os diretores de departamento devem manter supervisão sobre as escalas de férias e de gozo de licenças dos servidores para que a fruição destes direitos não cause prejuízo ao desempenho dos serviços.

9.4.3.1 Tais afastamentos devem ser comunicados ao GBCON.

10 ACOMPANHAMENTO DO DESEMPENHO DO SIGA/DGCON

10.1 O acompanhamento do desempenho do SIGA/DGCON é feito:

- a) pela análise dos indicadores estabelecidos (estratégicos e operacionais);
- b) pela análise dos resultados das Pesquisa de Opinião (FRM-DGCON-033-01) e Pesquisa de Satisfação.
- c) pela verificação da eficácia das ações corretivas decorrentes de auditorias (internas ou externas);

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCON-033	Revisão: 02	Página: 10 de 13
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



GERIR A DIRETORIA GERAL DE GESTÃO DO CONHECIMENTO

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

d) pelo conteúdo dos relatórios de auditorias (internas e externas).

10.2 A análise crítica, pela Administração Superior da DGCON, sobre o desempenho dos processos de trabalho da diretoria em determinado período pode ser feita por meio de reuniões específicas ou pela avaliação contida nos RIGER.

10.2.1 Os resultados desta análise crítica são comunicados aos servidores e terceirizados lotados na diretoria geral.

10.3 As ações corretivas ou preventivas estabelecidas para corrigir eventuais desvios, seguem as diretrizes contidas na RAD-PJERJ-004 – Tratamento Mediante Ações Corretivas e Ações Preventivas, na RAD-DGCON-045 – Tratamento de Produtos Não-Conformes na DGCON e, no caso do DGCON/DEGEA, na RAD-DGCON-024 – Controlar Produtos Não-Conformes no DEGEA.

11 MONITORAMENTO DE CUSTOS

11.1 A assessoria da DGCON deve monitorar a evolução dos custos com os contratos em que unidades da diretoria funcionam como fiscais, colhendo informações sobre a qualidade dos serviços prestados.

11.1.1 As variações significativas nos custos dos contratos fiscalizados pela DGCON devem ser informadas ao diretor geral.

11.1.2 Os procedimentos que regulam a fiscalização de contratos estão definidos na RAD-DGLOG-005-Ciclo de Formação de Contratos Administrativos.

11.2 Também devem ser monitorados os demais custos apresentados no Relatório de Acompanhamento de Custos – RAC, elaborado pela Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF), bem como os lançamentos apresentados pelo sistema informatizado criado com esta finalidade.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCON-033	Revisão: 02	Página: 11 de 13
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



GERIR A DIRETORIA GERAL DE GESTÃO DO CONHECIMENTO

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

12 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	FREQÜÊNCIA
Grau de Satisfação dos Usuários com os Serviços Prestados pela DGCON	$\frac{[\sum (\text{Resposta Ótimo})] + [\sum (\text{Resposta Bom})]}{[\sum (\text{Resposta Ótimo})] + [\sum (\text{Resposta Bom})] + [\sum (\text{Resposta Regular})] + [\sum (\text{Resposta Ruim})] + [(\text{Resposta Péssimo})]} \times 100$	Semestral

13 GESTÃO DE REGISTROS

13.1 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*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE –PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Atas de reunião	0-1-1-1b	GBCON	Pasta	Assunto/ Número	Condições apropriadas	4 anos	DGCON/ DEGEA***
Atas de Reunião de Análise Crítica	0-1-1-1b	GBCON	Pasta	Assunto/ Número	Condições apropriadas	4 anos	DGCON/ DEGEA***
Formulário de Identificação das Competências Profissionais do Servidor - FRM-DGPES-040-06 Pessoais – originais)	0-2-2-1a	UO	Pasta	Nome/ Matrícula	Condições apropriadas	2 anos	DGCON/ DEGEA***
Formulário de Registro de Ações Não Formais para o desenvolvimento de competências profissionais – FRM-DGPES-040-04	0-2-2-1a	UO	Pasta	Nome/ Matrícula	Condições apropriadas	2 anos	DGCON/ DEGEA***
Formulário de Consolidação das Necessidades de Desenvolvimento da UO- FRM-DGPES-040-08	0-2-2-1a	UO	Pasta	Assunto	Condições apropriadas	2 anos	DGCON/ DEGEA***
Formulário de Registro de Treinamento para Terceirizados e Estagiários - FRM-DGPES-040-09	0-2-2-1a	UO	Pasta	Nome/CPF	Condições apropriadas	2 anos	DGCON/ DEGEA***
Pesquisa de Opinião (FRM-DGCON-033-01)	0-0-3 b	UO	Pasta	Assunto/ Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Relatório de Informações Gerenciais (RIGER) Setorial Anual	0-0-3 c	GBCON	Disco rígido	Assunto/ Data	Backup e condições apropriadas	5 anos	DGCON/ DEGEA***
Relatório de Informações Gerenciais (RIGER) Setorial do 1º Semestre	0-0-3 d	GBCON	Disco rígido	Assunto/ Data	Backup e 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:

- a) Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCON-033	Revisão: 02	Página: 12 de 13
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



GERIR A DIRETORIA GERAL DE GESTÃO DO CONHECIMENTO

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

- b) 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.
- c) 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-033	Revisão: 02	Página: 13 de 13
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------