1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para a gestão do Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes da Diretoria Geral de Logística. (DGLOG/DELFA)

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes, da Diretoria Geral de Logística, passando a viger a partir de 12/07/2010.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Administração Superior	Pessoa ou grupo de pessoas que dirige e controla uma organização no mais alto nível. No DELFA, integram a Administração Superior o Diretor de Departamento e os Diretores de Divisão.
Código de Classificação de Documentos (CCD) do PJERJ	Instrumento técnico utilizado nos arquivos correntes e intermediários para consolidar codificação hierárquica de assuntos de documentos, visando, principalmente, ao respectivo agrupamento lógico e físico.
Direcionadores Estratégicos	Norteadores da estratégia do PJERJ, englobando a missão, a visão, os valores, a política da qualidade.
Plano de Ação	Planejamento documentado, composto pelas ações de desdobramento de objetivos fixados e da respectiva parametrização, com o fim de proporcionar e mensurar a execução de atividades, facilitando alcançar os resultados previstos. A parametrização contempla as ações previstas, prazos, responsáveis, podendo também prever indicadores, metas, recursos e registro de conclusão.
Relatório de	Documento utilizado para estruturar e registrar correção, ação corretiva

TERMO	OBJETO
Ações Corretivas e Ações Preventivas (RACAP)	e ação preventiva.
Relatório de Informações Gerenciais (RIGER) Setorial	Relatório que consolida a análise de dados e melhorias contínuas de unidades organizacionais do PJERJ.
Representante da Administração Superior (RD/RAS)	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); 2-Membro da unidade organizacional que detém responsabilidade e autoridade para representá-la na gestão da qualidade (RD).
Sistema de Comunicação Digital (SICODI)	Sistema informatizado utilizado para comunicação e certificação eletrônica com o TCE/RJ.
Termo de Responsabilidade	Documento emitido para controle patrimonial.
Usuário	Pessoa, jurídica ou física, que faça uso dos serviços administrativos ou jurisdicionais do PJERJ.

4 REFERÊNCIAS

- Ato Normativo TJ nº 03, de 03/02/2009 – Estabelece normas e diretrizes dos Atos funcionais dos Servidores do Quadro Único do PJERJ, disciplinando os Direitos e Deveres e dá outras providências;
- Lei Federal nº 8.666/1993 – Institui normas para licitações e contratos da administração Pública e dá outras providências;

- Resolução Conselho Consultivo da ESAJ nº 02/2006 – Fixa critérios para atribuição de pontos, relativos à educação continuada, para progressão funcional e promoção dos servidores do Quadro único de Pessoal do PJERJ;
- Código de Classificação de Documentos (CCD);
- Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD);
- Ato Normativo TJ nº 16/2006 – Disciplina as normas e procedimentos gerais sobre a gestão patrimonial dos bens móveis, no âmbito do PJERJ;
- Ato Normativo TJ nº 26/2009 – Disciplina o exercício do direito às férias dos servidores do Quadro Único de Pessoal do PJERJ;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 04/2005 – Dispõe sobre a freqüência mensal e a inclusão de valores em folha de pagamento;
- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 04/2004 – Dispõe sobre a utilização do correio eletrônico para a correspondência interna do Tribunal de Justiça;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 03/2003 – Disciplina a padronização dos procedimentos de entrada de acervos arquivísticos no DGCON/DEGEA;
- Deliberação TCE nº 244/07 - Estabelece normas a serem observadas pelos órgãos e entidades estaduais da Administração Pública Direta e Indireta de qualquer dos Poderes, sob a jurisdição do Tribunal de Contas, visando o controle e a fiscalização dos atos administrativos que especifica.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DELFA	• Estabelecer e manter a política da qualidade e os objetivos da qualidade do DELFA; • promover a política da qualidade e os objetivos da qualidade no DELFA aumentando a conscientização, a motivação e o envolvimento dos funcionários; • assegurar, no DELFA, o foco nos requisitos do cliente (usuário), assim identificados no diagrama de contexto; • assegurar que processos de trabalho apropriados são

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	implementados para possibilitar que os requisitos dos clientes identificados no diagrama de contexto e de outras partes interessadas são atendidos, e que os objetivos da qualidade estabelecidos pelo DELFA são alcançados; • garantir que o SIGA/DELFA, eficaz e eficiente, seja estabelecido, implementado e mantido para atingir os objetivos da qualidade indicados pelo DELFA; • garantir, considerada a sua esfera de competência e situações conjunturais, a disponibilidade dos recursos necessários; • presidir as reuniões de análise crítica do SIGA/DELFA, nos meses de março, junho, setembro, dezembro, assessorado pelo RAS. • decidir sobre ações a serem adotadas em relação aos objetivos da qualidade e quanto à política da qualidade, levar sugestão à DGDIN no que couber ; • decidir sobre as ações para a melhoria do SIGA/DELFA; • exercer o provisionamento dos meios necessários ao funcionamento do DELFA, mediante delegação aos Diretores da Divisão de Atos Convocatórios, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DICAV), Divisão de Formalização de Contratos, Atos Negociais e Convênios, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DIFCO) e Divisão de Procedimentos Apuratórios, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DIPRA); • atender à Deliberação 244/07 do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro; • gerir os recursos humanos no DELFA; • dar ciência à direção da DGLOG dos principais fatos ocorridos no DELFA ou que impactem as atividades da

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	unidade.
Representante da Administração Superior (RAS)	• Assegurar que os processos de trabalho do DELFA sejam estabelecidos, implementados e mantidos; • apoiar o Diretor do DELFA na condução das reuniões de análise crítica e acompanhar auditorias de gestão na unidade; • convocar e, na ausência do Diretor do Departamento, presidir as reuniões periódicas de análise crítica do desempenho do DELFA com os Diretores de Divisões; • promover o compromisso das pessoas com o atendimento às necessidades e expectativas dos destinatários de cada processo de trabalho do DELFA, buscando a eficiência e eficácia do SIGA; • relatar ao Diretor do Departamento o desempenho do SIGA/DELFA, bem como qualquer necessidade de melhoria; • acompanhar os indicadores de desempenho da unidade; • promover a realização de pesquisa de satisfação do usuário.
Diretores de Divisão	• Assessorar o Diretor do DELFA em suas atribuições; • zelar pelo bom ambiente de trabalho e pelo bom relacionamento interpessoal; • informar ao Diretor do DELFA as movimentações de pessoal e eventuais alterações nas escalas de férias das pessoas lotadas nas Divisões; • apoiar o Diretor do DELFA nas suas atividades administrativas; • controlar a frequência do pessoal de suas Divisões; • manter o controle patrimonial dos materiais; • manter atualizado e organizado o acervo documental de suas Divisões;

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	• administrar a utilização dos materiais de consumo, em especial o papel A4, conforme necessidades identificadas; • propiciar que as instalações sejam mantidas em condições de conservação, limpeza e funcionamento, inclusive organização espacial; • anotar a participação nos cursos de capacitação e desenvolvimento pessoal de cada servidor, promovidos pela ESAJ ou externos e repassar as informações ao RAS • sugerir tema de estudo e pesquisa que interfiram de forma direta ou indireta na melhoria dos processos de trabalho do DELFA.
Chefes de Serviço	• Apoiar o Diretor da Divisão nas suas atividades administrativas; • cumprir adequadamente o processo de trabalho que lhe é atribuído; • contribuir com sugestões de melhoria nos processos de trabalho; • informar ao Diretor da Divisão qualquer fato que prejudique ou impossibilite atender à satisfação dos destinatários do processo de trabalho sob sua responsabilidade.
Equipe	• Comunicar ao DELFA os cursos realizados, para registro; • informar ao Diretor da Divisão qualquer necessidade de material verificada para a execução adequada de seus processos de trabalho; • informar ao SEDIL os seus dados pessoais e suas atualizações; • informar ao Diretor do DELFA qualquer necessidade referente à sua capacitação, para a execução adequada de seus

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	processos de trabalho; • informar ao DELFA eventuais necessidades de realização de serviços de limpeza ou conservação; • realizar as atividades inerentes aos seus processos de trabalho com autocontrole; • informar aos Chefes de Serviço qualquer impossibilidade de atender à satisfação dos destinatários dos processos de trabalho; • registrar as ações por eles realizadas nos planos de ação dos objetivos da qualidade do DELFA; • utilizar os recursos e materiais disponíveis de forma adequada, em especial o papel A4.

6 GESTÃO DE AUTOS DE PROCESSOS E EXPEDIENTES

6.1 O DELFA realiza a gestão e a triagem dos autos de processos administrativos e expedientes recebidos e os encaminha à Divisão responsável pelo respectivo processo de trabalho, via sistema PROT, conforme os procedimentos pormenorizados na RAD-DGLOG-042.

6.2 Cada Divisão do DELFA é responsável pela atualização do acervo documental do seu arquivo corrente, utilizando o FRM-DGCON-009-04 – Relação do Acervo Documental, que obedece à TTD, bem como determina a retenção (prazo de guarda) dos documentos nas fases corrente e intermediária e sua disposição (destinação final), que pode ser o encaminhamento ao Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON/DEGEA) ou eliminação na própria unidade organizacional.

7 LOTAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

7.1 O DELFA comunica a lotação dos serventuários e as movimentações de pessoal mediante envio de Ordem de Serviço (OS) à Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES), por meio da Diretoria Geral de Logística (DGLOG), conforme os procedimentos pormenorizados na RAD-DGLOG-042.

7.2 As Divisões do DELFA definem e mantêm atualizadas as informações constantes do FRM-DGLOG-054 - 03 (Atividades da Equipe), tais como atividades operacionais de cada equipe, os responsáveis por sua execução e os respectivos substitutos e apoio.

8 CAPACITAÇÃO DA EQUIPE DO DELFA

8.1 O DELFA realiza o controle da capacitação dos servidores efetivos com base na RAD-DGPES-040 (Identificar Competências Profissionais dos Servidores), seu FRM-DGPES-040-06 (Identificação das Competências Profissionais do Servidor), do MAN-DGPES-040-02 (Metodologias para a Implementação de Ações Não Formais) e RAD-DGPES-040-04 (Registro de Ações Não Formais para o Desenvolvimento de Competências Profissionais). A capacitação dos terceirizados é controlada pelo FRM-DGPES-040-09 (Registro de Treinamento para Terceirizados e Estagiários).

8.1.1 Cada servidor acompanha a programação dos cursos na Escola de Administração Judiciária, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/ESAJ) pela intranet e faz sua inscrição com autorização do Diretor do DELFA ou do Diretor da Divisão a quem está subordinado.

8.1.2 Os servidores verificam se os pontos pertinentes àqueles cursos foram computados. Caso não tenham sido, entram em contato com a ESAJ.

8.1.3 Cabe aos gestores de cada unidade do DELFA supervisionar e orientar as ações de capacitação planejadas e verificar sua eficácia.

8.1.3.1 A eficácia do treinamento (externo, interno ou na função) deve ser avaliada pela gerência responsável pelo servidor, com a observação deste no exercício da atividade para a qual foi treinado.

8.1.4 O DELFA providencia, quando necessário, a infraestrutura para as ações de capacitação realizadas, exclusivamente, para as pessoas lotadas do DELFA.

8.1.5 O DELFA, com a ciência e autorização da Diretora da DGLOG, solicita à ESAJ a participação em cursos externos, justificando sua necessidade.

9 GESTÃO DA INFRAESTRUTURA

9.1 O DELFA mantém o controle de entrada e saída de material de consumo e permanente e solicita o seu fornecimento, de acordo com as necessidades efetivas do Departamento, assim como providencia, para que as instalações sejam mantidas em adequadas condições de conservação, limpeza e funcionamento, inclusive de organização espacial, utilizando os procedimentos pormenorizados na RAD-DGLOG-042

9.2 Em casos excepcionais, pode haver solicitação de confecção de mobiliário ou bens móveis sob medida pela Divisão de Marcenaria, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DIMAR), que é solicitada por memorando, pelo DELFA, após a aprovação do Diretor-Geral.

9.3 Os diretores de Divisão ficam obrigados a comunicar ao DELFA quaisquer transferências ou devoluções de patrimônio.

10 GESTÃO DE ARQUIVOS CORRENTES

10.1 A gestão do arquivo dos documentos comuns a todas as unidades do DELFA, tais como correspondências internas, memorandos, ofícios, atas de reunião, etc. é de responsabilidade de cada Divisão e obedecem as RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais, RAD-DGCON-009 - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais e o MAN-DGCON-009-01 - Manual de Arquivos Correntes e demais procedimentos da RAD-DGLOG-042.

10.2 Os documentos administrativos recebidos e gerados pelo DELFA são classificados e arquivados em pastas específicas, na Divisão de origem dos mesmos, obedecendo ao

ordenamento por assunto, para posterior consulta e recuperação, de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD).

10.3 A identificação, o acondicionamento, o controle e a conservação dos documentos guardados nos arquivos correntes são de responsabilidade de cada Divisão do DELFA, geradora ou destinatária dos mesmos.

11 DA REUNIÃO PARA ANÁLISE CRÍTICA

11.1 O DELFA realiza uma autoavaliação, nos meses de março, junho, setembro e dezembro, para assegurar a contínua adequação, suficiência e eficácia do SIGA/DELFA.

11.2 Esta reunião é conduzida pelo Diretor do DELFA, na sua ausência pelo RAS, com base em indicadores de desempenho e de acompanhamento apresentados pelos Diretores de Divisão ou Chefes de Serviço e, se houver, nos relatórios de auditoria. A análise crítica inclui a avaliação de oportunidades para melhoria e necessidade de mudança no sistema de gestão da qualidade e na permanente adequação à Política da Qualidade, aos Objetivos da Qualidade dela derivados, aos respectivos indicadores e metas.

11.3 O planejamento das reuniões é coordenado pelo RAS ou seu substituto, com base nos resultados dos indicadores de desempenho e de acompanhamento, e nas seguintes informações:

a) resultado de auditorias realizadas;
b) retroalimentação do usuário;
c) desempenho de processo e conformidade de produto;
d) situação das ações preventivas e corretivas;
e) ações de acompanhamento sobre as análises críticas anteriores;
f) mudanças que possam afetar o SIGA/DELFA (TI, legislação, normas do PJERJ);
g) recomendações para melhoria;
h) avaliação da Política da Qualidade e dos Objetivos da Qualidade e suas metas.

11.4 As saídas de análise crítica devem incluir as decisões e ações relacionadas a:

a) melhorias de eficácia do sistema de gestão da qualidade e de seus processos;

b) melhorias do produto em relação aos requisitos do cliente;

c) necessidades de recursos.

11.5 Sugestões, decisões e resultados são registrados em ata.

11.6 O RAS, com a participação dos Diretores de Divisão, elabora o relatório final, com base na ata da reunião, indicando a medição, as saídas da análise e as ações para promoverem a melhoria contínua do desempenho do DELFA.

11.7 O relatório e a ata são entregues à Diretora da Diretoria Geral da DGLOG para homologação, no prazo de 5 (cinco) dias de sua realização.

11.8 Após a homologação, a todos do DELFA será dado o conhecimento da Ata e do Relatório, seja por e-mail e quadro de aviso, ou em reunião.

12 CONTROLE DO DESEMPENHO DO DELFA

12.1 O resultado das atividades do DELFA é consolidado em relatório semestral, com informações prestadas por cada Divisão, conforme as suas atribuições, indicando a produção e a movimentação processual, inclusive com dados comparativos ao exercício anterior, em mesmo período.

12.2 Os Diretores de cada Divisão devem monitorar os indicadores de desempenho de suas respectivas RAD ou de seus Processos de Trabalho e repassar diretamente ao Diretor do DELFA as informações obtidas.

12.3 O Diretor do Departamento realiza Reunião Mensal de Gestão, nos meses em que não houver a Reunião de Análise Crítica, registrada através de ata de reunião interna, para analisar resultados dos indicadores, dos Produtos Não Conformes, dos RACAP (Relatório de Ações Corretivas e Preventivas), da Pesquisa de Opinião e outros assuntos pertinentes.

12.4 Os Diretores de cada Divisão devem manter atualizado o Quadro de Requisitos dos Produtos do DELFA (FRM-DGLOG-054-04).

13 ACOMPANHAMENTO DE PRODUTOS NÃO CONFORMES NO DELFA

13.1 Os produtos não conformes gerados pelo DELFA são anotados por todo servidor no Quadro de Controle de Produtos não conformes de sua unidade, tão logo sejam identificados, e corrigidos imediatamente, sempre que possível.

13.1.1 Os Diretores de Divisão encaminham os Quadros de Controle de Produtos não conformes de suas unidades ao DELFA para consolidação pelo RAS, até o 3° dia útil de cada mês, com posterior apresentação ao Diretor do DELFA, para análise e verificação das ocorrências.

14 ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES CORRETIVAS E PREVENTIVAS NO DELFA

14.1 As ações corretivas ou preventivas seguem as diretrizes contidas na RAD-PJERJ-004 (Tratamento Mediante Ações Corretivas e Ações Preventivas).

14.2 Os RACAP emitidos e respondidos pelo Diretor do DELFA são acompanhados pelo RAS, que incentiva aos Diretores de Divisão do DELFA a implementarem as ações propostas dentro do prazo previsto na emissão do RACAP.

14.2.1 O RAS consolida as informações sobre os RACAP na Planilha de Controle Mensal de RACAP (PCMR), que é encaminhada ao Departamento de Melhoria do Desempenho, da Diretoria Geral de Desenvolvimento Institucional (DGDIN/DEMED), para controle, dentro do prazo estabelecido na RAD-PJERJ-004, após aprovação do Diretor-Geral.

14.2.2 O RAS controla o cumprimento das ações propostas em RACAP emitidos por outras unidades do PJERJ e encaminhados ao DELFA.

15 CONTROLE DE PESQUISA DE SATISFAÇÃO E DE OPINIÃO DO USUÁRIO

15.1 A pesquisa de satisfação do usuário é realizada a cada semestre, utilizando-se, o FRM-DGLOG-054-01 Pesquisa de Satisfação do Usuário – Balcão e o FRM-DGLOG-054-02 Pesquisa de Satisfação do Usuário - WEB e destina-se a medir quantitativamente o atendimento, pela unidade organizacional, aos requisitos de seu usuário.

15.2 A pesquisa de opinião é realizada permanentemente, utilizando-se o FRM-PJERJ-010-01 – Pesquisa de Opinião do Usuário e destina-se a manter o canal de comunicação com o seu usuário.

15.3 O formulário da pesquisa de satisfação é disponibilizado às unidades organizacionais internas e aos usuários externos do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ).

15.3.1 Para a realização da pesquisa de satisfação, o DELFA define a amostra a partir da contagem dos usuários que vão ao balcão, por meio de formulário até atingir a amostra representativa da população que é atendida pelo DELFA.

15.3.2 A pesquisa se realiza com a disponibilização dos formulários para os usuários no balcão ou na Internet. Uma vez preenchido, o formulário é devolvido ao DELFA pelo usuário.

15.4 Após o cumprimento do prazo para obtenção da amostra, as respostas são consolidadas no FRM-PJERJ-010-02 - Análise da Pesquisa de Satisfação do Usuário, com gráficos informativos.

15.5 O relatório é analisado pelo Diretor do DELFA e pelos Diretores de Divisão com o objetivo de solucionar reclamações e pendências ou de implementar ações de melhoria.

15.6 Especificamente quanto à pesquisa de opinião do usuário, são realizadas as seguintes ações:

a) caso o usuário apresente sugestão/reclamação por meio do formulário, o assunto será encaminhado ao Diretor das Divisões, se necessário, ao Diretor do DELFA, que dará a solução adequada;

b) nos casos que o Diretor do DELFA considerar relevantes, e se o usuário informar no formulário seus dados cadastrais, a resposta a sua sugestão/reclamação é fornecida por servidor indicado.

15.7 O RAS deve manter registro dos resultados das pesquisas de opinião no FRM-PJERJ-010-05 - Quadro de Respostas – Pesquisa de Opinião e das pesquisas de satisfação em quadro - com resultados, respostas e providências adotadas.

16 COMUNICAÇAO INTERNA

16.1 A comunicação do Diretor do DELFA com todos os seus colaboradores é informal, imediata e ampla, por reuniões periódicas, por intermédio dos Diretores de Divisão, por meio do correio eletrônico, repassado pelo RAS/ RAS Substituto, do Quadro de Avisos onde são afixadas informações, mantido pelo SEDIL.

16.2 É disponibilizada no DELFA uma Caixa de Sugestão, instalada estrategicamente para a equipe, mantida pelo RAS/RAS Substituto, que mensalmente recolhe o seu conteúdo, divulga-o e responde às questões, buscando solucioná-las.

17 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	FREQUÊNCIA
Grau de satisfação do usuário	(∑ dos graus ótimo e bom/nº de formulários válidos) x 100	Semestral
Capacitação da equipe do DELFA	(∑ nº de pessoas da equipe do DELFA que participaram de cursos) **/** (∑ nº da equipe da equipe do DELFA) x 100	Trimestral

18 GESTÃO DE REGISTROS

18.1 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
RIGER Setorial Semestral/ Extraordinário	0-0-3 d	RAS	Pasta	Assunto/ Data	Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
RIGER Setorial Anual	0-0-3 c	RAS	Pasta	Assunto/ Data	Condições Apropriadas	5 anos	DGCON/ DEGEA***
Ata de reunião de análise crítica	0-1-1-1 b	RAS	Pasta	Assunto/ data/ número	Condições Apropriadas	4 anos	DGCON/ DEGEA
Pesquisa de Satisfação do usuário (FRM-DGLOG-054-01- Balcão)	0-0-3 b	RAS	Pasta	Data/ Assunto	Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Pesquisa de Satisfação do usuário (FRM-DGLOG-054-01- WEB)	0-0-3 b	RAS	Pasta	Data/ Assunto	Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Pesquisa de opinião do usuário (FRM-PJERJ-010-01)	0-0-3 b	RAS	Pasta	Data/ Assunto	Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Formulário para análise da pesquisa de satisfação (FRM-PJERJ-010-02)	0-0-3 b	RAS	Pasta	Data/ Assunto	Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Atividades da Equipe (FRM-DGLOG-054-03	0-0-2 c	DICAV DIFCO DIPRA RAS	Pasta	Período	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Quadro de Respostas – Pesquisa de Opinião (FRM-PJERJ-010-05)	0-0-3 b	RAS	Pasta	Data/ Assunto	Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Planilha para Monitoramento de Indicadores	0-0-3 b	RAS	Pasta	Nome/ Período	Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Ata de Reunião Interna	0-1-1-1 b	RAS	Pasta	Assunto/ data	Condições Apropriadas	4 anos	DGCON/ DEGEA
Comunicados Internos	0-1-2-3-2	RAS	Pasta	Assunto/ data	Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Formulário de Identificação das Competências Profissionais do Servidor (FRM-DGPES-040-06)	0-2-2-1 a	RAS	Pasta	Nome/ Período	Condições Apropriadas	2 anos	DGCON/ DEGEA
Formulário de Registro de Treinamento para Terceirizados e Estagiários (FRM-DGPES-040-09)	0-2-2-1 a	RAS	Pasta	Nome/ Período	Condições Apropriadas	2 anos	DGCON/ DEGEA
Relação de Acervo Documental (FRM-DGCON-009-04)	0-6-2-4 b	DICAV DIFCO DIPRA RAS	Pasta	Assunto/ Período	Condições Apropriadas	Até a atualização	Eliminação na UO
Quadro de Requisitos dos Produtos do DELFA (FRM-DGLOG-054-04)	0-1 a	RAS	Pasta	Período	Condições Apropriadas	1 ano	DGCON/ DEGEA

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Relatório de Atividades de cada Divisao	0-0-3 d	DICAV DIFCO DIPRA	Pasta	Nome/ Periodo	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.

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.

==========