

	<u>ELABORAR RELATÓRIO DE PROCEDIMENTO APURATÓRIO</u>		
	Proposto por: Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes (DELFA)	Analisado por: Diretor-Geral da Diretoria Geral de Logística (DGLOG)	Aprovado por: Chefe do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ)

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

1 OBJETIVO

Disciplinar a condução e a análise de procedimentos administrativos destinados à apuração de faltas cometidas na fase externa da licitação ou na execução contratual, com vistas à aplicação de penalidade ou ao arquivamento.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes (DGLOG/DELFA), aos Órgãos Julgadores de Licitação (DGLOG/OJULI) ambos da Diretoria Geral de Logística (DGLOG), à Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF) e provê orientações às unidades organizacionais (UO) que mantêm interface com este processo de trabalho, passando a vigor a partir de 12/07/2010.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO								
Alegações finais	Fase processual em que a sociedade empresária/pessoa física licitante/contratada tece suas considerações finais quanto à falta apontada e pronuncia-se quanto à manifestação do órgão gestor/fiscalizador em relação à sua defesa prévia.								
Ampla defesa	Princípio constitucional que, em qualquer tipo de processo envolvente de litígio ou do poder de sanção do Estado sobre pessoas físicas ou jurídicas, assegura a estas os direitos à comunicação, à apresentação de defesa técnica, à produção de provas e à interposição de recursos.								
Contraditório	Princípio constitucional decorrente da bilateralidade do processo, garantindo-se às partes iguais oportunidades de manifestação.								
Declaração de justificação	Decisão exarada nos autos, tendo em vista a manifestação da sociedade empresária/pessoa física licitante/contratada, ao apresentar motivo relevante e/ou imprevisível que tem o condão de justificar conduta aparentemente faltosa.								
Defendente	O licitante ou o contratado, pessoa física ou jurídica, que manifesta defesa em procedimento apuratório.								
Defesa Prévia	Fase processual em que a sociedade empresária/pessoa física licitante/contratada manifesta-se, preliminarmente, quanto à falta que deu								
<table><tr><td>Base Normativa</td><td>Código:</td><td>Revisão:</td><td>Página:</td></tr><tr><td>Ato Executivo nº 2.950/2003</td><td>RAD-DGLOG-022</td><td>06</td><td>1 de 15</td></tr></table>		Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:	Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGLOG-022	06	1 de 15
Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:						
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGLOG-022	06	1 de 15						



ELABORAR RELATÓRIO DE PROCEDIMENTO APURATÓRIO

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

TERMO	OBJETO
	origem à instauração do procedimento apuratório.
Notificação Administrativa	Documento expedido ao licitante ou contratado com a finalidade de dar-lhe ciência da instauração de procedimento destinado à apuração de falta a ele imputada, oferecendo-lhe oportunidade para manifestação nas fases processuais de defesa prévia, de alegações finais, de diligências e de decisão, obedecidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.
Penalidade Administrativa	Sanção <u>administrativa</u> prevista em lei. Nas Leis de nºs 8.666/93 e 10.520/02 há previsão de aplicação de penalidades administrativas ao licitante ou contratado, por descumprimento ou irregularidade no procedimento licitatório ou na execução do <u>objeto</u> .
Perda de objeto	Fato capaz de ensejar o arquivamento do processo, uma vez demonstrada a inutilidade de prosseguir-se no procedimento apuratório.
Precedentes cadastrais	Registros anteriores de penalidades <u>e/ou arquivamentos</u> decorrentes de procedimentos apuratórios a que respondeu uma determinada sociedade empresária/pessoa física licitante/contratada.
Procedimento apuratório	Processo administrativo destinado a apurar infrações às normas de licitações e contratações, previstas no edital e/ou no contrato, imputadas ao licitante/contratado pelo PJERJ.
Processo principal	Processo administrativo em cujos autos ocorreram a licitação e a contratação.
Sistema de Licitações (SISLIC)	Sistema informatizado do Tribunal de Justiça utilizado nos procedimentos licitatórios.

4 REFERÊNCIAS

- Lei federal nº 8.666/93 (Lei Geral de Licitações e Contratações da Administração Pública);
- Lei federal nº 9.784/99 (Lei do Processo Administrativo no âmbito federal);
- Lei federal nº 10.520/02 (Lei do Pregão);
- Lei estadual nº 5.427/09 (Lei do Processo Administrativo no âmbito estadual);
- Lei estadual nº 287/79 (Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Estado do Rio de Janeiro);

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-022	Revisão: 06	Página: 2 de 15
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



ELABORAR RELATÓRIO DE PROCEDIMENTO APURATÓRIO

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

- Decreto 3149/80 (Regulamenta o Título XI do Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Estado do Rio de Janeiro).

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Órgão gestor/fiscalizador do contrato	• Apontar faltas cometidas pela sociedade empresária/pessoa física contratada e emitir relatórios sobre o cumprimento das obrigações contratadas, solicitando a instauração do respectivo procedimento apuratório; • opinar acerca das manifestações do contratado em todas as fases processuais.
Órgãos Julgadores de Licitação (OJULI)	• Apontar faltas cometidas pela sociedade empresária/pessoa física no decorrer de sua atuação nos certames licitatórios, solicitando a instauração do respectivo procedimento apuratório; • opinar acerca das manifestações do licitante em todas as fases processuais.
Diretoria Geral de Logística (DGLOG) ou autoridade superior	• Apreciar o relatório do órgão gestor/fiscalizador e remeter os autos ao Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DELFA), para instrução preliminar; • Decidir, <u>por delegação</u>, quanto à instauração de procedimento apuratório; • Decidir, <u>por delegação</u>, sobre recurso interposto contra decisão aplicada em procedimento apuratório.
Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes (DELFA)	• Coordenar as atividades necessárias à condução de procedimento apuratório instaurado; • aplicar, por delegação, penalidade a licitante ou contratado; • determinar, por delegação, o arquivamento do procedimento apuratório; • proceder ao juízo de retratação ou submeter o recurso à apreciação da Diretoria Geral de Logística (DGLOG).



ELABORAR RELATÓRIO DE PROCEDIMENTO APURATÓRIO

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Divisão de Formalização de Contratos, Atos Negociais e Convênios, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DIFCO)	• Apontar as faltas cometidas pela sociedade empresária/pessoa física <u>contratada</u> na fase de assinatura do termo de ajuste, solicitando a instauração do respectivo procedimento apuratório; • opinar acerca das manifestações do licitante em todas as fases processuais.
Departamento de Gestão da Arrecadação, da Diretoria Geral de Planejamento Coordenação e Finanças (DGPCF/DEGAR)	• Apontar as faltas cometidas pela sociedade empresária/pessoa física relacionadas ao não pagamento de débitos decorrentes de permissões e cessões de bens públicos, solicitando a instauração do respectivo procedimento apuratório; • opinar acerca das manifestações do permissionário/cessionário em todas as fases processuais.
Divisão de Procedimentos Apuratórios, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DIPRA)	• Conduzir o procedimento apuratório; • analisar juridicamente os atos lançados nos procedimentos apuratórios, inclusive recursos, ratificando o teor dos relatórios e pareceres.
Serviço de Análise Processual, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/SEANP)	• Analisar os autos, verificando a existência dos documentos indispensáveis ao procedimento apuratório; • receber documentos, petições e recursos administrativos, <u>certificando-os</u> quanto à sua tempestividade, procedendo <u>às respectivas juntadas</u> e emitindo as demais certidões pertinentes ao curso do procedimento; • notificar o licitante/contratado para o cumprimento de diligências, bem como para a apresentação de defesa prévia e de alegações finais; • emitir relatório acerca das faltas cometidas e sugerir penalidade a ser imputada ou arquivamento do procedimento; • notificar o defendente para ciência das decisões.
Serviço de Apoio aos Procedimentos Apuratórios, da Diretoria Geral de Logística	• Realizar pesquisas e elaborar ofícios; • <u>enviar ao Diário da Justiça Eletrônico do Estado do Rio de Janeiro, para publicação, as decisões proferidas.</u>



ELABORAR RELATÓRIO DE PROCEDIMENTO APURATÓRIO

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
(DGLOG/SEAPA)	<u>eventuais erratas e editais de notificação;</u> • elaborar relatório anual das atividades; • manter atualizadas as estatísticas, o quadro de procedimentos apuratórios em andamento e o FRM-DGLOG-022-01 - Mapa de Procedimentos Apuratórios, divulgando-os entre os órgãos interessados; • manter os registros das decisões, encaminhando os autos aos setores interessados para ciência.

6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1** O procedimento apuratório é um processo administrativo que obedece aos princípios estabelecidos na Constituição Federal, notadamente os do devido processo legal, do contraditório e da ampla defesa, devendo observar o princípio da proporcionalidade entre a falta comprovada e a penalidade que lhe corresponda.
- 6.2** O procedimento apuratório é instaurado pela DGLOG, cabendo ao DELFA conduzi-lo e decidir, por delegação, fundamentadamente, pelo arquivamento ou aplicação de penalidade, excetuada a hipótese do Art. 87, inciso IV da Lei nº 8.666/93.
- 6.3** O SEANP realiza a análise processual, com o fim de fornecer suporte jurídico a DIPRA para opinar quanto à posterior decisão, a ser proferida pelo DELFA.
- 6.4** Na hipótese de o defendente requerer diligências e perícias, cabe ao DELFA analisar a pertinência da prova pretendida, indeferindo as inúteis ou protelatórias.
- 6.5** As decisões prolatadas em procedimento apuratório devem obediência aos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência (CF/88, art. 37, *caput*).
- 6.6** Com o objetivo de assegurar transparência ao processo, o licitante/contratado tem acesso aos autos, mediante vista, podendo, ainda, realizar consultas acerca de sua movimentação no *site* do Tribunal de Justiça.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-022	Revisão: 06	Página: 5 de 15
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



ELABORAR RELATÓRIO DE PROCEDIMENTO APURATÓRIO

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

- 6.7** O licitante/contratado, conforme o caso, é chamado a manifestar-se, por meio de expedição de notificações, em cada fase processual (defesa prévia, alegações finais, diligências e ciência de decisão), por meio de fax, correio eletrônico, por via postal com Aviso de Recebimento pela Divisão de Correspondência, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DICOR) ou publicação de edital no Diário da Justiça Eletrônico do Estado do Rio de Janeiro posteriormente afixado no quadro de avisos.
- 6.8** O órgão gestor/fiscalizador do contrato, os Órgãos Julgadores de Licitação (OJULI) e a Divisão de Formalização de Contratos, Atos Negociais e Convênios (DIFCO), a qualquer tempo e no decorrer do certame licitatório e da execução contratual, devem relatar a ocorrência de falta imputável ao licitante/contratado, por meio de relato circunstanciado, informando se houve prejuízo ao serviço.
- 6.9** Recebidos os autos com relatório circunstanciado, elaborado pelo órgão gestor/fiscalizador, narrando a suposta falta praticada pela licitante/contratada bem como eventuais prejuízos causados à Administração, o DELFA procede à instrução preliminar e após determinação pela DGLOG no sentido de ser instaurado o procedimento apuratório, conduz o procedimento administrativo e decide, fundamentadamente, pela aplicação de penalidade ou arquivamento.

7 FASE PRELIMINAR

- 7.1** O DELFA recebe os autos do processo com relatório do órgão gestor/fiscalizador, que descreve a falta contratual e solicita a sua apuração. As unidades do DELFA providenciam a instrução de sua competência.
- 7.2** Com o objetivo de instruir o procedimento, são entranhados: certidões de inclusão no FRM-DGLOG-022-01 - Mapa de Procedimentos Apuratórios e de processos em andamento, pelo SEANP; certidão contendo precedentes cadastrais, pelo Serviço de Registro Cadastral (DGLOG/SERCA); edital da licitação (ou certidão de sua inexistência) e proposta do contratado pelo Serviço de Programação e Apoio a Certames (DGLOG/SEPAC); e termo de contrato e aditivos (ou certidão de sua

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-022	Revisão: 06	Página: 6 de 15
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



ELABORAR RELATÓRIO DE PROCEDIMENTO APURATÓRIO

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

inexistência), pelo Serviço de Apoio à Formalização de Ajustes (DGLOG/SEAFA) todos da DGLOG.

- 7.3** Após a análise da instrução pela DIPRA, os autos do processo são remetidos pelo DELFA à DGLOG, para esta decidir quanto à instauração do procedimento apuratório. Em caso positivo, a DGLOG devolve os autos ao DELFA, com despacho determinando a abertura do procedimento apuratório e a condução pelo DELFA até a decisão final. Em caso negativo, são feitas as anotações e apensados os autos do procedimento aos do processo principal.
- 7.4** O procedimento apuratório pode também ser deflagrado mediante determinação da DGLOG, para que se proceda à extração de cópias, com o fim de que o procedimento apuratório se processe em autos apartados.

8 FASE DE DEFESA PRÉVIA

- 8.1** Determinada a abertura do procedimento apuratório, o SEANP, cumprindo determinação da DIPRA, elabora ato de notificação observando a natureza do objeto, com expressa referência à falta descrita e aos dispositivos legais tidos como infringidos.
- 8.2** Na notificação para defesa prévia, o licitante/contratado toma ciência da abertura de procedimento apuratório e da falta que lhe é imputada, bem como do prazo de 05 (cinco) dias úteis para se manifestar.
- 8.3** O SEANP envia a notificação por fax. Frustrado este meio, a notificação segue, preferencialmente, nesta ordem: endereço eletrônico e via postal com AR, e em último caso, por edital publicado no DJERJ e afixado no quadro de avisos.
- 8.4** Havendo manifestação do defendente, o SEANP junta nos autos a peça de defesa e a certifica quanto à tempestividade. De acordo com o teor da defesa apresentada, o SEANP sugere à DIPRA o envio dos autos ao órgão gestor/fiscalizador, para manifestação acerca da defesa prévia, ou nova notificação ao defendente, para esclarecimentos específicos.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGLOG-022	06	7 de 15



ELABORAR RELATÓRIO DE PROCEDIMENTO APURATÓRIO

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

- 8.5** Tendo havido remessa dos autos ao órgão gestor/fiscalizador, estes retornam ao SEANP, com o seu pronunciamento acerca da defesa prévia, que, após exame dessa manifestação, sugere à DIPRA a notificação do defendente para apresentação de alegações finais ou a realização de diligências para o esclarecimento de fato ou circunstância relevante, conforme o caso.
- 8.6** Caso o licitante/contratado não ofereça defesa prévia, o SEANP certifica a ausência da resposta e sugere à DIPRA a emissão de notificação para alegações finais, como segunda e última oportunidade de manifestação, inclusive sobre peças que hajam sido acrescidas aos autos.

9 FASE DE ALEGAÇÕES FINAIS/DILIGÊNCIAS

- 9.1** Na notificação para alegações finais, o defendente será informado que, em 5 (cinco) dias úteis, terá a oportunidade de pronunciar-se sobre dados acrescidos aos autos, ou, caso não tenha oferecido defesa prévia, de apresentar suas razões.
- 9.2** O SEANP junta a peça aos autos, certifica sua tempestividade e, de acordo com o seu teor, sugere à DIPRA derradeira manifestação do órgão gestor/fiscalizador.
- 9.3** Caso o defendente se reporte à defesa prévia, e não haja necessidade de se obter alguma informação do órgão gestor/fiscalizador, passa-se à fase decisória.
- 9.4** Esgotado o prazo sem a apresentação de alegações finais, o SEANP certifica nos autos e verifica se há necessidade de diligências ou de manifestação do órgão gestor/fiscalizador sobre fatos novos.
- 9.5** Encerrada a fase do contraditório, o SEANP analisa se o procedimento está em condições de ser decidido, verificando se há diligências a promover antes do relatório final ou se algum esclarecimento ainda é necessário à formação de seu convencimento.

10 FASE DECISÓRIA

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGLOG-022	06	8 de 15



ELABORAR RELATÓRIO DE PROCEDIMENTO APURATÓRIO

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

- 10.1** A decisão pode ser antecipada em qualquer fase do procedimento apuratório, desde que desapareçam as razões que o motivaram e o mesmo possa ser arquivado por superveniente perda de objeto.
- 10.2** O SEANP analisa o processado, observando se foram obedecidos o contraditório e a ampla defesa, elabora o relatório final e sugere à DIPRA a aplicação de penalidade ou o arquivamento do procedimento apuratório. A DIPRA emite sua opinião e encaminha os autos ao DELFA.
- 10.2.1** Concluindo o SEANP tratar-se de falta ensejadora da aplicação da penalidade de declaração de inidoneidade, este sugere à DIPRA o encaminhamento do procedimento pelo DELFA à consideração da DGLOG, com vistas à posterior remessa à e. Presidência para decisão que achar cabível (penalidade/arquivamento).
- 10.2.2** Após decisão pela e. Presidência o procedimento retorna ao DELFA e segue a tramitação prevista a partir do subitem 10.4.
- 10.2.3** Em caso de interposição de recurso em face de decisão proferida pela e. Presidência, esta procede ao juízo de retratação ou de admissibilidade, encaminhando os autos ao Conselho de Magistratura (CM) em caso de conhecimento do recurso.
- 10.3** O DELFA prolata a decisão, por delegação, seja aplicando penalidade ou determinando o arquivamento do procedimento.
- 10.4** O SEAPA elabora a síntese da decisão para publicação no DJERJ, certificando-a nos autos após publicada.
- 10.5** O SEANP notifica o licitante/contratado da decisão por meio de fax, por correio eletrônico, via postal, ou edital.
- 10.6** O SEANP dá ciência da decisão ao SERCA (que anota penalidade/arquivamento no SIGAF/SISLIC) e às demais unidades organizacionais interessadas.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGLOG-022	06	9 de 15



ELABORAR RELATÓRIO DE PROCEDIMENTO APURATÓRIO

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

10.7 Após a devolução dos autos por essas unidades e não havendo recurso do licitante/contratado, o SEANP certifica o decurso do prazo, o que torna definitiva a decisão na esfera administrativa, de cujo teor dará ciência à DGLOG e demais unidades organizacionais envolvidas.

10.8 No caso de aplicação de penalidade sem cominação de multa, e não havendo interposição de recurso, a DIPRA apensa os autos do procedimento apuratório aos autos principais.

10.8.1 Se a decisão consistir na aplicação de multa, os autos são remetidos ao Departamento Financeiro, da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DEFIN), para cálculo do valor e, após, os autos são remetidos ao Departamento de Gestão da Arrecadação (DGPCF/DEGAR) para emissão da Guia de Recolhimento de Receita Judiciária (GRERJ) correspondente e proceder à respectiva cobrança. Findo o prazo estipulado sem pagamento, o débito será inscrito na Dívida Ativa do Estado.

10.9 Havendo recurso, que deve ser interposto no prazo de 05 (cinco) dias úteis a partir da intimação do ato (art. 109, inc. I, alínea f da Lei nº 8.666/93), o SEANP o recebe e o junta aos autos, certificando-lhe a tempestividade.

10.10 Não é conhecido o recurso intempestivo.

10.11 O SEANP, em hipótese de regular interposição do recurso, sem apresentação de razões de natureza técnica, envia memorando ao órgão gestor/fiscalizador do contrato, com vistas a cientificá-lo da aplicação de penalidade e do recurso que está sendo interposto.

10.12 Sendo apresentadas razões de natureza técnica, a DIPRA encaminha o recurso para o órgão gestor/fiscalizador, a fim de que este aprecie matéria de sua competência, antes de ser elaborado o relatório conclusivo.

10.13 Recebidos os autos, o SEANP encaminha o recurso à DIPRA que, após análise e elaboração de parecer, encaminha-o ao DELFA. Este analisa os requisitos de

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGLOG-022	06	10 de 15



ELABORAR RELATÓRIO DE PROCEDIMENTO APURATÓRIO

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

admissibilidade do recurso interposto e, caso não reconsidere a sua decisão, submete-o à autoridade superior (DGLOG), no prazo de 05 (cinco) dias úteis, com parecer pela sua manutenção.

10.13.1 Caso o recurso refira-se à Decisão exarada pelo Excelentíssimo Desembargador Presidente, após análise e elaboração de parecer pela DIPRA, o DELFA remete os autos à DGLOG que, por sua vez, os encaminha à e. Presidência para reconsideração ou manutenção da Decisão.

10.13.2 Sendo hipótese de juízo de retratação, a Diretoria do DELFA reconsidera o seu entendimento e reforma a sua decisão, com base nas argumentações apostas no recurso e/ou naquelas provenientes do órgão gestor/fiscalizador do contrato.

10.13.3 Decidida a reforma da decisão no próprio DELFA, em virtude das razões recursais, a nova decisão é publicada dando-se ciência de seu teor ao licitante/contratado e às unidades organizacionais interessadas, seguindo-se o trâmite do procedimento a partir do subitem 10.7.

10.14 Não é dado efeito suspensivo ao recurso interposto, à luz do que dispõe o § 2º do artigo 109 da Lei nº 8.666/93, salvo se, presentes fundadas razões de interesse público, a situação ensejar tal providência.

10.15 Submetida à DGLOG a apreciação do recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis os autos retornam ao DELFA, com a decisão pela sua manutenção ou reforma, para que se dê divulgação de seu teor em publicação oficial.

10.16 O SEAPA providencia a publicação da decisão, enquanto o SEANP notifica o defendente para ciência. O SEAPA remete os autos ao SERCA e às demais unidades organizacionais interessadas para a mesma finalidade.

10.17 Em caso de impetração de Mandado de Segurança ou ajuizamento de qualquer outra ação em que seja questionada a decisão proferida pelo DELFA, em sede de procedimento apuratório, a DIPRA fornecerá os elementos necessários para a resposta ao respectivo Juízo, no prazo legal.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-022	Revisão: 06	Página: 11 de 15
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



ELABORAR RELATÓRIO DE PROCEDIMENTO APURATÓRIO

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

11 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	FREQUÊNCIA
Tempo médio de elaboração de relatório	(somatório de dias corridos de elaboração de relatórios) / (quantidade de relatórios publicados)	mensal

12 GESTÃO DE REGISTROS

12.1 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*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Mapa de Procedimentos Apuratórios (FRM-DGLOG-022-01)	0-0-4 g	DGLOG/SEAPA	Pasta	Assunto/data	Condições apropriadas	5 anos	DGCON/DEGEA***
Autos de procedimento apuratório (notificações e pareceres)	0-0-4 g	DGLOG/DIPRA	Armário	Número	Condições apropriadas	Em trâmite	DGCON/DEGEA

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:

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

13 ANEXO

- Anexo – Fluxograma do processo de trabalho Elaborar Relatório de Procedimento Apuratório.

=====

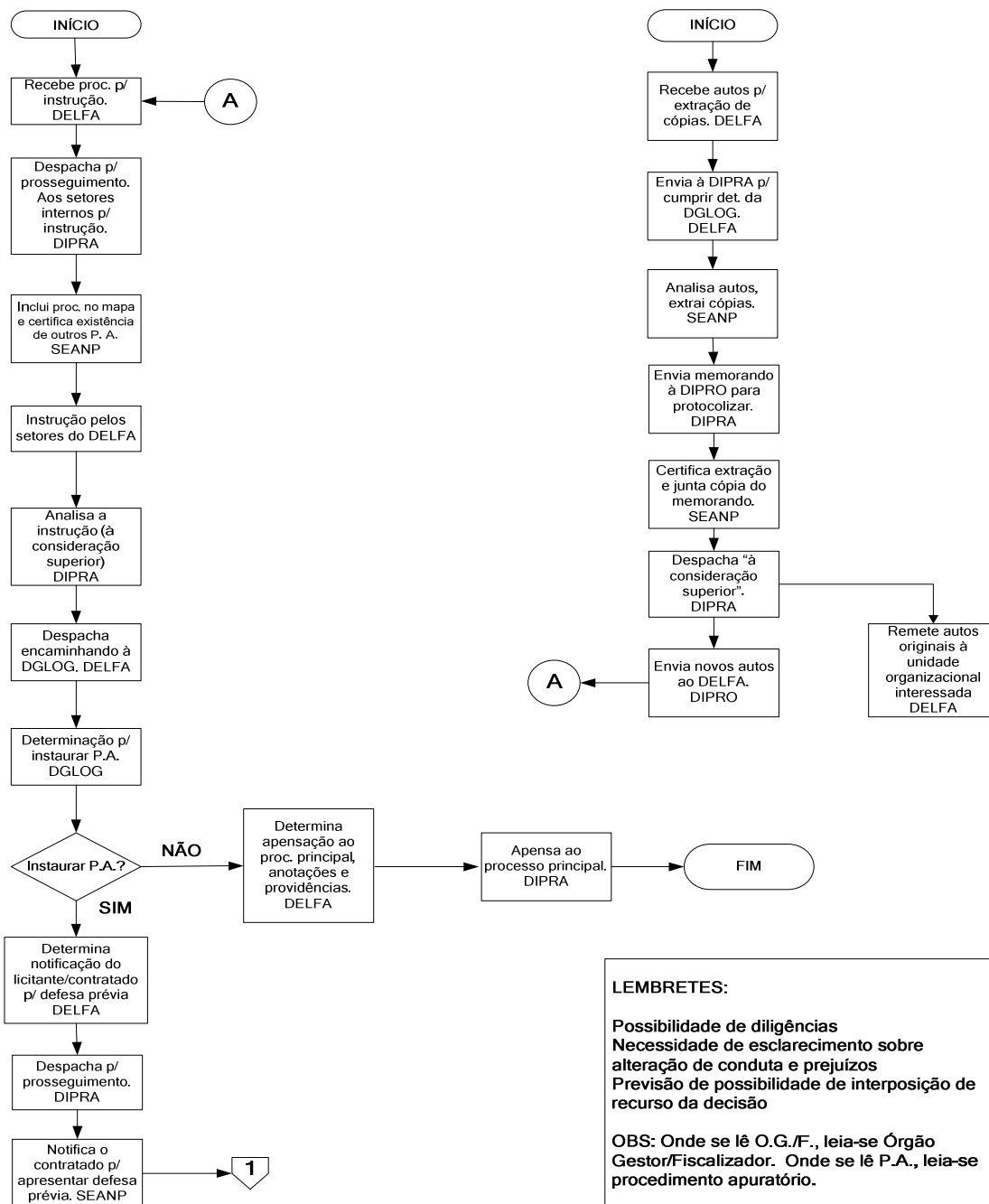
Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-022	Revisão: 06	Página: 12 de 15
---	--	------------------------------	-----------------------------------



ELABORAR RELATÓRIO DE PROCEDIMENTO APURATÓRIO

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

ANEXO - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO ELABORAR RELATÓRIO DE PROCEDIMENTO APURATÓRIO

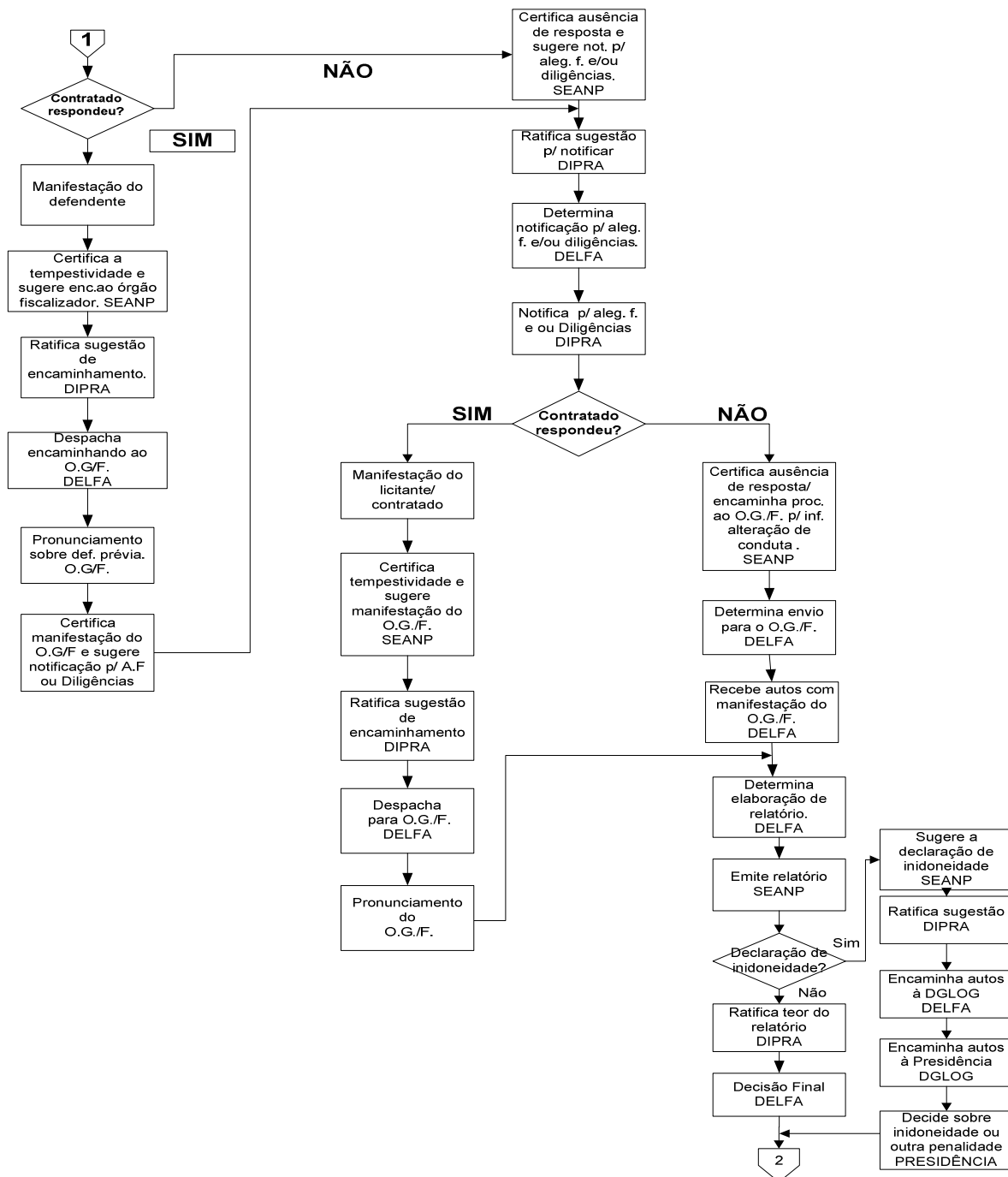




ELABORAR RELATÓRIO DE PROCEDIMENTO APURATÓRIO

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

ANEXO - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO ELABORAR RELATÓRIO DE PROCEDIMENTO APURATÓRIO (CONTINUAÇÃO)





ELABORAR RELATÓRIO DE PROCEDIMENTO APURATÓRIO

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

ANEXO - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO ELABORAR RELATÓRIO DE PROCEDIMENTO APURATÓRIO (CONTINUAÇÃO)

