1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para a gestão do Departamento de Contratos e Atos Negociais, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DECAN).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) prescreve requisitos pertinentes ao Departamento de Contratos e Atos Negociais, da Diretoria Geral de Logística, bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UO) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 21 de julho de 2010.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Relatório de Informações Gerenciais (RIGER) Setorial	Relatório que consolida a análise de dados e melhorias contínuas de unidades organizacionais.
Sistema de frequência de funcionários (FREQWEB)	Sistema informatizado de lançamento de frequência dos funcionários do PJERJ.
Sistema de Protocolo Administrativo (PROT)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos do PJERJ.
Sistema de Solicitação de Material (SM Online)	Sistema informatizado utilizado para solicitar materiais de consumo e permanentes.

4 REFERÊNCIAS

- Resolução Orgão Especial (OE) 46/2006 de 22/12/2006;

- 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; Ato Normativo TJ nº. 03, de 03/02/2009;
- 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;

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do DECAN	• Estabelecer e manter a política da qualidade e os objetivos da qualidade do DECAN; • promover a política da qualidade e os objetivos da qualidade no DECAN aumentando a conscientização, a motivação e o envolvimento dos funcionários; • assegurar, no DECAN, o foco nos requisitos do cliente (usuário), assim identificados no diagrama de contexto; • assegurar que processos de trabalho apropriados são 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 DECAN são alcançados; • garantir que o SIGA/DECAN, eficaz e eficiente, seja estabelecido, implementado e mantido para atingir os objetivos da qualidade indicados pelo DECAN; • garantir, considerada a sua esfera de competência e situações conjunturais, a disponibilidade dos recursos necessários; • presidir as reuniões de análise crítica do SIGA/DECAN nos meses de fevereiro, maio, agosto e novembro,

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	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 ; • exercer o provisionamento dos meios necessários ao funcionamento do DECAN, mediante delegação aos Diretores da Divisão de Instrução e Análise Contratual (DGLOG/DIANC), da Divisão de Contratos (DGLOG/DICON) e da Divisão de Atos Negociais (DGLOG/DIANE); • gerir os recursos humanos no DECAN; • dar ciência à direção da DGLOG dos principais fatos ocorridos no DECAN ou que impactem as atividades da unidade.
Diretor das Divisões	• Assessorar o Diretor do DECAN em suas atribuições; • zelar pelo bom ambiente de trabalho e pelo bom relacionamento interpessoal; • informar ao Diretor do DECAN as movimentações de pessoal e eventuais alterações nas escalas de férias das pessoas lotadas nas Divisões; • apoiar o Diretor do DECAN nas suas atividades administrativas; • conduzir, na ausência do Diretor do Departamento, as reuniões periódicas de análise crítica do desempenho do DECAN, com o apoio do RAS. • controlar a frequência do pessoal de suas Divisões; • manter o controle patrimonial e 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 DECAN.
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 DECAN	• 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 DECAN os seus dados pessoais e suas atualizações; • informar ao Diretor do DECAN qualquer necessidade referente à sua capacitação, para a execução adequada de seus processos de trabalho;

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	• informar ao DECAN 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; • utilizar os recursos e materiais disponíveis de forma adequada, em especial o papel A4.
Representante da Administração Superior (RAS)	• Assegurar que os processos de trabalho do DECAN sejam estabelecidos, implementados e mantidos; • apoiar o Diretor do DECAN na condução das reuniões de análise crítica e acompanhar auditorias de gestão na unidade; • convocar as reuniões periódicas de análise crítica do desempenho do DECAN; • promover o compromisso das pessoas com o atendimento às necessidades e expectativas dos destinatários de cada processo de trabalho do DECAN, buscando a eficiência e eficácia do SIGA; • relatar ao Diretor-Geral o desempenho do SIGA/DECAN, bem como qualquer necessidade de melhoria; • acompanhar os indicadores de desempenho da unidade; • promover a realização de pesquisa de satisfação do usuário.

6 GESTÃO DO DECAN

6.1 No exercício da gestão do DECAN, cabe ao seu Diretor:

a) zelar pelas instalações e por sua adequada apresentação;

b) zelar pelo bom ambiente de trabalho e pelo bom relacionamento dos servidores;

c) supervisionar o cumprimento, pelo pessoal, dos deveres funcionais;

d) estimular a capacitação dos servidores;

e) participar da elaboração do Documento Estratégico da DGLOG, em especial, no que concerne ao DECAN, observar as diretrizes nele estabelecidas e promover sua divulgação aos servidores e aos funcionários terceirizados lotados na unidade;

f) estabelecer objetivos e metas de desempenho;

g) acompanhar o cumprimento dos objetivos e metas de desempenho estabelecidos, através das planilhas de acompanhamento de indicadores;

h) definir ações de melhorias contínuas nas atividades-meio e fim do DECAN;

i) exercer o provisionamento dos meios necessários ao funcionamento do DECAN, mediante delegação aos Diretores da Divisão de Contratos, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DICON), Divisão de Instrução a Análise Contratual, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DIANC) e Divisão de Atos Negociais, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DIANE);

j) conduzir reuniões periódicas de análise crítica do desempenho do DECAN com os Diretores de suas Divisões, as quais têm os pontos principais discutidos, as determinações/conclusões e as ações imediatas registrados por meio de Atas;

k) zelar para que se mantenha a prioridade de adequado atendimento aos usuários;

l) supervisionar a provisão de segurança e incêndio das instalações do DECAN, mediante solicitação à unidade especialista;

m) dar ciência à direção da DGLOG dos principais fatos ocorridos no DECAN ou que

impactem as atividades da unidade;

n) elaborar o RIGER Setorial;

o) Avaliar a execução financeira dos contratos de prestação de serviços, através da Planilha de Execução Financeira dos Contratos.

7 LOTAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

7.1 A lotação dos serventuários e as movimentações de pessoal são realizadas mediante envio de Ordem de Serviço (OS) à Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES), através da Diretoria Geral de Logística (DGLOG). O DECAN mantém cópias dessas movimentações arquivadas no setor.

7.1.1 O DECAN mantém um cadastro de servidores e terceirizados em atividade, bem como de seus dados pessoais e profissionais.

7.2 Cabe às Divisões:

a) Verificar as assinaturas dos serventuários, bem como as dos terceirizados, no livro de ponto e nas folhas de ponto, respectivamente;

b) anotar os motivos e períodos de ausências ou afastamentos dos serventuários lotados na Divisão, a fim de facilitar o futuro lançamento da frequência dos serventuários;

c) anotar os dias referentes a feriados, pontos facultativos e finais de semana.

7.3 A frequência mensal dos serventuários do DECAN é lançada no Sistema de frequência de funcionários (FREQWEB), até o terceiro dia útil do mês seguinte, por serventuário designado, que possui acesso autorizado à frequência dos demais serventuários de sua unidade. O registro da frequência é arquivado por Divisão.

7.4 As férias dos serventuários do DECAN são definidas a partir de escala anual, elaborada concomitantemente ao lançamento da frequência do mês de novembro.

7.5 As folhas de ponto individuais de cada terceirizado, bem como o controle de frequência consolidado dos terceirizados da unidade (FRM-DGLOG-005-07 – Relação Mensal de Identificação de Prestadores de Serviço) são encaminhados pelo DECAN à empresa contratada, após a assinatura do Diretor do Departamento. É encaminhada uma cópia da referida relação à DGLOG e arquivada uma cópia no DECAN.

7.6 As férias dos terceirizados são comunicadas às empresas de terceirização dos serviços, após aprovação do Diretor do Departamento.

7.7 Quaisquer alterações nas escalas de férias de serventuários ou terceirizados devem ser informadas ao DECAN.

7.8 As demais movimentações funcionais, tais como licenças, afastamentos e alterações de lotação, são encaminhadas pela DGPES ao DECAN, no caso de servidores. No caso dos terceirizados, o DECAN, após ouvir o responsável pela unidade em que o terceirizado está lotado, encaminha a movimentação à DGLOG.

7.9 As divisões do DECAN definem e mantém atualizadas as informações constantes do FRM-DGLOG-028-07 (Atividades da Equipe), tais como atividades operacionais de cada equipe, os responsáveis por sua execução e os respectivos substitutos e apoio.

8 CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES DO DECAN

8.1 Cada Divisão do DECAN realiza o controle da capacitação dos seus servidores, com base no que estabelece as RAD-DGPES-040 - Elaborar e Implementar Planos de Ação para o Desenvolvimento Profissional e RAD-DGPES-041 - Elaborar e Revisar Matriz de Competências e Requisitos.

8.2 Caso fique estabelecida a necessidade de curso na Escola de Administração Judiciária, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/ESAJ), cada servidor do DECAN acompanha a programação pela intranet para fazer sua inscrição que é autorizada por seu superior hierárquico imediato.

8.3 Os servidores comunicam ao gestor os cursos realizados, para anotação e verificam se as horas pertinentes àqueles cursos foram computadas. Caso não tenham sido, o servidor entra em contato com a Escola de Administração Judiciária.

8.4 É responsabilidade de cada Divisão do DECAN controlar os conhecimentos e habilidades a serem desenvolvidos ou aprimorados e as respectivas ações de capacitação realizadas pelos seus servidores, por meio do FRM-DGPES-040-06 – Formulário de Identificação das Competências Profissionais do Servidor e do FRM-DGPES-040-04 – Registro de Ações Não Formais para o Desenvolvimento de Competências Profissionais, supervisionando e orientando as ações de capacitação planejadas.

8.5 O DECAN ainda mantém registro do FRM-DGPES-040-08 – Consolidação das Necessidades de Desenvolvimento da Unidade Organizacional, que é preenchido após a identificação de competências de cada servidor e de acordo com as necessidades de desenvolvimento apontadas.

8.6 A capacitação dos terceirizados colaboradores é controlada no FRM-DGPES-040-09 – Registro de Treinamento para Terceirizados e Estagiários.

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

8.8 O DECAN providencia, quando necessário, a infraestrutura para a realização de ações de capacitação para as pessoas lotadas no departamento.

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

9 GESTÃO DE ARQUIVOS CORRENTES

9.1 A gestão do arquivo dos documentos comuns a todas as unidades do DECAN, tais como correspondências internas, memorandos, ofícios, atas de reunião, comunicados internos etc. é de responsabilidade de cada divisão e obedece as RAD-DGCON-009 –

Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais e RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.

9.2 Os documentos administrativos recebidos e gerados pelo DECAN são classificados e arquivados em pastas específicas (físicas ou eletrônicas), obedecendo ao ordenamento por assunto, para posterior consulta e recuperação, de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD).

9.3 As atividades de identificação, acondicionamento, controle e conservação dos documentos guardados nos arquivos correntes são de responsabilidade de cada divisão do DECAN produtora ou receptora dos mesmos.

9.4 Cada Divisão do DECAN 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.

9.5 Para eliminação ou remessa de documentos ao DEGEA para arquivamento intermediário, o responsável pelo arquivo corrente de cada divisão do DECAN examina, no mês de janeiro de cada ano, seu arquivo corrente, observando a TTD.

9.6 Caso existam documentos a serem eliminados, é preenchido o FRM-DGCON-020-01 - Termo de Eliminação de Documentos (livros, fichas, pastas, envelopes e similares), de acordo com o item documental, e arquivado no setor correspondente.

9.7 No caso de arquivamento de documentos, as Divisões do DECAN encaminham os documentos administrativos ao DEGEA, para arquivamento, após organizá-los e acondicioná-los em caixas-arquivo.

9.8 O conteúdo da caixa-arquivo é relacionado no FRM-DGCON-002-01 - Pedido de Arquivamento, emitido em duas vias.

9.9 Os pedidos de arquivamento dos processos administrativos acautelados no DECAN e desarquivamento de outros processos administrativos, bem como o pedido de desarquivamento de documentos administrativos são realizados *on line*, através de sistema corporativo (PROT).

10 QUANTO À GESTÃO DA INFRAESTRUTURA

10.1 O DECAN mantém, através das suas divisões, o controle de entrada e saída de material de consumo e de material permanente e requisita o seu fornecimento de acordo com as necessidades efetivas do departamento, de acordo com o MAN-DGLOG-009-01 – Manual de Solicitação de Material de Consumo.

10.2 A solicitação de material de consumo e material permanente é realizada mediante registro no Sistema de Solicitação de Material (SM) *online*, disponibilizado na *intranet* do PJERJ, por responsável indicado por divisão, que possui acesso autorizado ao sistema, utilizando procedimentos pormenorizados na RAD-DGLOG-009- Fornecimento de Materiais e no MAN-DGLOG-009-01 - Manual de Solicitação de Material de Consumo.

10.3 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 DECAN, após a aprovação do Diretor-Geral.

10.4 É responsabilidade de cada divisão do DECAN manter o controle de estoque do material de consumo e do patrimônio, respectivamente, através dos FRM-DGLOG-028-01 - Planilha de Controle Mensal de Material de Consumo e do Sistema Inventário Web.

10.5 No caso de solicitação de equipamentos de informática, o DECAN os solicita à Diretoria Geral de Tecnologia da Informação (DGTEC), via memorando, com aprovação do Diretor-Geral, quando identificada a necessidade por parte de qualquer unidade do DECAN, sendo as solicitações atendidas de acordo com os critérios da DGTEC.

10.6 O DECAN providencia que as instalações sejam mantidas em adequadas condições de organização espacial, conservação, limpeza e funcionamento, através de suas divisões.

11 CONTROLE DO DESEMPENHO DO DECAN

11.1 Desenvolver e aplicar instrumentos de acompanhamento dos objetivos e metas estabelecidas pelo DECAN.

11.2 Propor e implementar procedimentos e ações gerenciais às divisões, com base nos resultados decorrentes do acompanhamento referido no item anterior, bem como nos relatórios internos mensais, com informações consolidadas dos sistemas corporativos, elaborados por cada divisão.

11.3 Gerenciar os indicadores de desempenho do DECAN.

11.4 Realizar 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.

11.5 Manter atualizado o Quadro de Requisitos dos Produtos do DECAN (FRM-DGLOG-028-08.

12 ANÁLISE CRÍTICA PELA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

12.1 As reuniões para análise crítica do SIGA/DECAN são realizadas nos meses de fevereiro, maio, agosto e novembro, onde são avaliadas a pertinência, a adequação, a eficiência e a eficácia do SIGA/DECAN.

12.2 O planejamento das reuniões é realizado pelo RAS, que as programa com base nos resultados dos indicadores de desempenho e acompanhamento e nas seguintes informações:

a) resultado de auditorias;

b) retroalimentação do usuário;

c) desempenho dos processos de trabalho e conformidade dos respectivos produtos desses processos;

d) situação das ações preventivas e corretivas;

e) acompanhamento das ações oriundas de análises críticas anteriores;

f) mudanças que possam afetar o SIGA/DECAN (tecnologia de informação, legislação etc.);

g) recomendações para melhoria;

h) avaliação da Política da Qualidade e dos Objetivos da Qualidade e metas.

12.3 As saídas de análise crítica devem incluir quaisquer decisões e ações relacionadas a:

a) melhorias da eficácia do SIGA/DECAN e dos respectivos processos de trabalhos;

b) melhorias nos serviços prestados em relação aos requisitos dos usuários;

c) necessidade de recursos.

12.4 As reuniões de análise crítica do SIGA/DECAN são realizadas com a participação do Representante da Direção da DGLOG, do Diretor do DECAN e dos seus respectivos Diretores de Divisão ou de seus substitutos designados ou eventuais e outros convidados de interesse do Departamento. A condução da reunião é realizada pela Administração Superior do DECAN.

13 CONTROLAR PESQUISA DE SATISFAÇÃO E DE OPINIÃO DO USUÁRIO

13.1 A pesquisa de satisfação do usuário é realizada a cada semestre, utilizando-se o FRM-DGLOG-028-03 - Pesquisa de Satisfação do Usuário e destina-se a medir o quanto a unidade está atendendo aos requisitos de seu usuário.

13.2 A pesquisa de opinião é realizada permanentemente, utilizando-se o FRM-DGLOG-028-04 - Pesquisa de Opinião do Usuário e destina-se a manter o canal de comunicação com o seu usuário.

13.3 O formulário da pesquisa de satisfação é encaminhado às unidades organizacionais, aos fiscais de contrato e aos usuários externos do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ) até atingir a amostra representativa da população que é atendida pelo DECAN. Uma vez preenchido, o formulário é devolvido ao DECAN pelo usuário.

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

13.5 O relatório é analisado pelo Diretor do DECAN e pelos Diretores de Divisão com o objetivo de solucionar reclamações e pendências ou implementar oportunidades de melhoria.

13.6 Especificamente quanto à pesquisa de opinião do usuário, além das diretrizes gerais estabelecidas na RAD-PJERJ-010 – Medir a Percepção do Usuário, são realizadas as seguintes ações complementares:

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

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

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

14 RECOMENDAÇÕES PARA O RELACIONAMENTO DO DIRETOR DO DECAN COM OS USUÁRIOS E OS TERCEIRIZADOS

14.1 Os quadros de aviso do DECAN, utilizados para prestar informações aos usuários e terceirizados, devem ser:

- reservados exclusivamente para a afixação de comunicados de interesse do DECAN e de suas divisões;
- mantidos em formato padronizado;
- mantidos atualizados.

15 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	FREQUÊNCIA
Grau de satisfação do usuário	Pesquisa de satisfação do usuário	Semestral
Percentual de Execução Financeira dos Contratos de Prestação de Serviços	[(Execução Financeira dos Contratos)/(Previsão Orçamentária dos Contratos de Prestação de Serviços)] x 100	Mensal

16 GESTÃO DE REGISTROS

16.1 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
Livro de Ponto	0-2-9-1-1 a	DECAN/ DICON/ DIANC e DIANE	Mesa	Período	Condições Apropriadas	5 anos	DGCON/ DEGEA***
Ordens de Serviço de Movimentação de Funcionários (cópia)	0-2-3-1-3 a	DECAN	Pasta	Assunto/ Nome	Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Termo de Eliminação de Documentos (FRM-DGCON-020-01)	0-6-2-6-2 a	DECAN	Pasta	Número/ data	Condições Apropriadas	5 anos	DGCON/ DEGEA
Pedido de Arquivamento (FRM-DGCON-002-01)	0-6-2-6-3 a	DECAN	Pasta	Número/ data	Condições Apropriadas	5 anos	DGCON/ DEGEA
Planilha de Controle Mensal de Material de Consumo (FRM-DGLOG-028-01)	0-3-4-1 c	DECAN/ DICON/ DIANC/ DIANE	Pasta	Período	Condições Apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
RIGER Setorial Semestral/Extraordinário	0-0-3 d	DECAN	Pasta	Assunto/ data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

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

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	DECAN	Pasta	Assunto/ data	Condições apropriadas	5 anos	DGCON/DEGEA
Planilha de Execução Financeira dos Contratos	0-0-3 b	DECAN	Pasta	Assunto/ período	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Ata de reunião de análise crítica	0-1-1-1 b	DECAN	Pasta	Assunto/ data/ número	Condições apropriadas	4 anos	DGCON/ DEGEA
Pesquisa de satisfação do usuário (FRM-DGLOG-028-03)	0-0-3 b	DECAN	Pasta	Data/ Assunto	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Pesquisa de opinião do usuário (FRM-DGLOG-028-04)	0-0-3 b	DECAN	Pasta	Data/ Assunto	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Formulário para análise da pesquisa de satisfação do usuário (FRM-PJERJ-010-02)	0-0-3 b	DECAN	Pasta	Data/ Assunto	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Quadro com resultados, respostas e providências adotadas – Pesquisa de Satisfação	0-0-3 b	DECAN	Pasta	Data/ Assunto	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Quadro de Respostas – Pesquisa de Opinião - UO (FRM-PJERJ-010-05)	0-0-3 b	DECAN	Pasta	Data/ Assunto	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Cadastro de Servidores	0-2-0-5 f	DECAN	Pasta	Nome	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Cadastro de Terceirizados	0-2-9-5 b	DECAN	Pasta	Nome	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Escala de Férias (Terceirizados)	0-2-9-5 b	DECAN	Pasta	Nome/ período	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Planilha para Monitoramento de Indicadores	0-0-3 b	DECAN/ DICON/ DIANC/ DIANE	Pasta	Nome/ período	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Ata de Reunião Interna	0-1-1-1 b	DECAN	Pasta	Assunto/ data	Condições apropriadas	4 anos	DGCON/ DEGEA
Relação Mensal de Identificação de Prestadores de Serviço (FRM-DGLOG-005-07)	0-2-9-5 b	DECAN	Pasta	Nome/ período	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Comunicados Internos	0-1-2-3-2	DECAN/ DICON/ DIANC/ DIANE	Pasta	Assunto/ data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Boletim de Frequência Mensal dos Servidores	0-2-9-1-1 b	DECAN/ DICON/ DIANC/ DIANE	Pasta	Nome/ período	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Formulário de Identificação das Competências Profissionais do Servidor (FRM-DGPES-040-06)	0-2-2-1 a	DECAN/ DICON/ DIANC/ DIANE	Pasta	Nome/ período	Condições apropriadas	2 anos	DGCON/ DEGEA
Registro de Ações Não Formais para o Desenvolvimento de Competências Profissionais	0-2-2-1 a	DECAN/ DICON/ DIANC/ DIANE	Pasta	Nome/ período	Condições apropriadas	2 anos	DGCON/ DEGEA
Registro de Treinamento para Terceirizados e Estagiários (FRM-DGPES-	0-2-2-1 a	DECAN/ DICON/ DIANC/	Pasta	Nome/ período	Condições apropriadas	2 anos	DGCON/ DEGEA

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
040-09)		DIANE					
Formulário de Consolidação das Necessidades de Desenvolvimento da UO (FRM-DGPES-040-08)	0-2-2-1 a	DECAN	Pasta	Período	Condições apropriadas	2 anos	DGCON/ DEGEA
Cópia da Correspondência Expedida	0-6-2-2 j	DECAN/ DICON/ DIANC/ DIANE	Pasta/ Pasta Eletrônica	Número/ Assunto	Condições apropriadas/ *backup*	2 anos	Eliminação na UO
Correspondência Recebida	5-5-4	DECAN/ DICON/ DIANC/ DIANE	Pasta	Número/ Assunto	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Relação do Acervo Documental (FRM-DGCON-009-04)	0-6-2-4 b	DECAN/ DICON/ DIANC/ DIANE	Pasta	Assunto/ período	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Atividades da Equipe (FRM-DGLOG-028-07	0-0-2 c	DECAN/ DICON/ DIANC/ DIANE	Pasta/ Pasta Eletrônica	Período	Condições apropriadas/ *backup*	1 ano	Eliminação na UO
Quadro de Requisitos dos Produtos do DECAN (FRM-DGLOG-028-08	0-1 a	DECAN	Pasta/ Pasta Eletrônica	Período	Condições apropriadas/ *backup*	1 ano	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:

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 dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

==========