

	GERIR O DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E ATOS NEGOCIAIS		
	Proposto por: Equipe do Departamento de Contratos e Atos Negociais (DECAN)	Analisado por: Departamento de Contratos e Atos Negociais (DECAN)	Aprovado por: Diretor-Geral da Diretoria Geral de Logística (DGLOG)

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

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 prevê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UO) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 12 de maio 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 Histórico Funcional (SHF)	Aplicativo do sistema informatizado para cadastramento e controle de assentamentos dos servidores.
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.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-028	Revisão: 06	Página: 1 de 15
----------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



GERIR O DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E ATOS NEGOCIAIS

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

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do DECAN	<ul style="list-style-type: none">• Planejar, supervisionar e orientar as atividades realizadas pelas equipes das Divisões do DECAN;• examinar e avaliar os resultados de desempenho do DECAN;• determinar o cumprimento e exercer a responsabilidade final por todas as questões que dizem respeito ao atendimento dos requisitos do Sistema Integrado de Gestão do Departamento de Contratos e Atos Negociais (SIGA/DECAN);• promover a melhoria contínua do SIGA/DECAN, tanto mediante a determinação e o acompanhamento da gestão estratégica, das políticas e dos objetivos estratégicos, quanto por meio da liderança das análises críticas do SIGA/DECAN;• conduzir as reuniões de análise crítica, assegurando os seus resultados.
Diretor das Divisões	<ul style="list-style-type: none">• Apoiar o Diretor do DECAN nas suas atividades administrativas;• controlar a frequência do pessoal de suas Divisões;• manter o controle patrimonial dos materiais;• manter atualizado o acervo documental de suas divisões;• administrar o fornecimento de materiais, conforme necessidades identificadas;• propiciar que as instalações sejam mantidas em condições de organização espacial, conservação, limpeza e funcionamento.
Equipe DECAN	<ul style="list-style-type: none">• Manter cadastro atualizado dos servidores;• controlar a movimentação funcional do pessoal.



GERIR O DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E ATOS NEGOCIAIS

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Representante da Administração Superior (RAS)	<ul style="list-style-type: none">• Assegurar que os processos de trabalho da unidade sejam estabelecidos, implementados e mantidos;• relatar à administração superior da unidade o desempenho do Sistema Integrado de Gestão – SIGA da unidade, bem como qualquer necessidade de melhoria;
	<ul style="list-style-type: none">• acompanhar auditorias de gestão na unidade;• promover o compromisso das pessoas com o atendimento às necessidades e expectativas dos usuários de cada processo de trabalho em todo o ambiente da unidade, garantindo a eficiência e eficácia do SIGA;• acompanhar e analisar 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) elaborar o Documento Estratégico do 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,

Base Normativo: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-028	Revisão: 06	Página: 3 de 15
----------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



GERIR O DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E ATOS NEGOCIAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.
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) convocar e presidir 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.

Base Normativo: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-028	Revisão: 06	Página: 4 de 15
----------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



GERIR O DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E ATOS NEGOCIAIS

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

- 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 Histórico Funcional (SHF), 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, que é lançada no SHF, 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.

Base Normativo: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-028	Revisão: 06	Página: 5 de 15
----------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



GERIR O DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E ATOS NEGOCIAIS

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

- 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 cursos e as capacitações realizadas pelos seus servidores e terceirizados colaboradores, através do FRM-DGPES-040-06 – Formulário de Identificação das Competências Profissionais do Servidor e do FRM-DGPES-040-09 – Registro de Treinamento para Terceirizados e Estagiários, respectivamente, supervisionando e orientando as ações de capacitação planejadas. 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.

Base Normativo: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-028	Revisão: 06	Página: 6 de 15
----------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



GERIR O DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E ATOS NEGOCIAIS

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

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.

Base Normativo: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-028	Revisão: 06	Página: 7 de 15
----------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



GERIR O DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E ATOS NEGOCIAIS

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

- 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.

Base Normativo: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-028	Revisão: 06	Página: 8 de 15
----------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



GERIR O DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E ATOS NEGOCIAIS

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

- 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 a cada trimestre, onde são avaliadas a pertinência, a adequação, a eficiência e a eficácia do SIGA/DECAN.

Base Normativo: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-028	Revisão: 06	Página: 9 de 15
----------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



GERIR O DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E ATOS NEGOCIAIS

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

12.2 O planeamento 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 realizadas;
- b) desempenho dos processos de trabalho e conformidade dos respectivos produtos desses processos;
- c) retroalimentação do usuário;
- d) situação das ações preventivas e corretivas;
- e) acompanhamento das ações oriundas de análises críticas;
- 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 Estratégicos 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 Diretor-Geral da DGLOG ou 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, recomendando-se que todos a elas compareçam. A condução da reunião é realizada pela Administração Superior do DECAN.

Base Normativo: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-028	Revisão: 06	Página: 10 de 15
----------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



GERIR O DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E ATOS NEGOCIAIS

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

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.

Base Normativo: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-028	Revisão: 06	Página: 11 de 15
----------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



GERIR O DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E ATOS NEGOCIAIS

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

13.7 O RAS deve manter registro dos resultados das pesquisas de opinião no FRM-PJERJ-010-15 – Quadro de Respostas – Pesquisa de Opinião 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	$[(\text{Execução Financeira dos Contratos})/(\text{Previsão Orçamentária dos Contratos de Prestação de Serviços})] \times 100$	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*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	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	0-2-3-1-3 a	DECAN	Pasta	Assunto/ Nome	Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

Base Normativo: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-028	Revisão: 06	Página: 12 de 15
-----------------------------------------------------------	----------------------------------------	------------------------------	-----------------------------------



GERIR O DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E ATOS NEGOCIAIS

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
de Movimentação de Funcionários (cópia)							
Termo de Eliminação de Documentos (FRM-DGCON-020-01)	0-6-2-6-2 a	DECAN	Pasta	Número/ data	Condições Adequadas	5 anos	DGCON/ DEGEA
Pedido de Arquivamento (FRM-DGCON-002-01)	0-6-2-6-3 a	DECAN	Pasta	Número/ data	Condições Adequadas	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 Adequadas	3 anos	Eliminação na UO
RIGER Setorial Semestral/Extraordinário	0-0-3 d	DECAN	Pasta	Assunto/ data	Condições adequadas	2 anos	Eliminação na UO
RIGER Setorial Anual	0-0-3 c	DECAN	Pasta	Assunto/ data	Condições adequadas	5 anos	DGCON/DEGEA
Planilha de Execução Financeira dos Contratos	0-0-3 b	DECAN	Pasta	Assunto/ período	Condições adequadas	2 anos	Eliminação na UO
Ata de reunião de análise crítica	0-1-1-1 b	DECAN	Pasta	Assunto/ data/ número	Condições adequadas	4 anos	DGCON/ DEGEA
Pesquisa de satisfação do usuário (FRM-DGLOG-028-03)	0-0-3 b	DECAN	Pasta	Data/ Assunto	Condições adequadas	2 anos	Eliminação na UO
Pesquisa de opinião do usuário (FRM-DGLOG-028-04)	0-0-3 b	DECAN	Pasta	Data/ Assunto	Condições adequadas	2 anos	Eliminação na UO
Formulário para análise da pesquisa de satisfação (FRM-PJERJ-010-02)	0-0-3 b	DECAN	Pasta	Data/ Assunto	Condições adequadas	2 anos	Eliminação na UO
Quadro com resultados, respostas e providências adotadas – Pesquisa de Satisfação	0-0-3 b	DECAN	Pasta	Data/ Assunto	Condições adequadas	2 anos	Eliminação na UO
Quadro de Respostas – Pesquisa de Opinião (FRM-PJERJ-010-015)	0-0-3 b	DECAN	Pasta	Data/ Assunto	Condições adequadas	2 anos	Eliminação na UO
Cadastro de Servidores	0-2-0-5 f	DECAN	Pasta	Nome	Condições adequadas	1 ano	Eliminação na UO
Cadastro de Terceirizados	0-2-9-5 b	DECAN	Pasta	Nome	Condições adequadas	1 ano	Eliminação na UO

Base Normativo:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-DGLOG-028

Revisão:

06

Página:

13 de 15



GERIR O DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E ATOS NEGOCIAIS

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
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 Treinamento para Terceirizados e Estagiários (FRM-DGPES-040-09)	0-2-2-1 a	DECAN/ DICON/ DIANC/ DIANE	Pasta	Nome/ período	Condições apropriadas	2 anos	DGCON/ DEGEA
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/ <i>backup</i>	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	Até a atualização	Eliminação na UO
Atividades da Equipe (FRM-DGLOG-028-07)	0-0-2 c	DECAN/ DICON/ DIANC/ DIANE	Pasta/ Pasta Eletrônica	Período	Condições apropriadas/ <i>backup</i>	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/ <i>backup</i>	1 ano	DGCON/ DEGEA

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

Base Normativo: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-028	Revisão: 06	Página: 14 de 15
-----------------------------------------------------------	----------------------------------------	------------------------------	-----------------------------------



GERIR O DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E ATOS NEGOCIAIS

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

***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.

=====

Base Normativo: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-028	Revisão: 06	Página: 15 de 15
----------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	----------------------------