

	<u>ADMINISTRAR OS SERVIÇOS DE APOIO AO DELFA</u>		
	Proposto por: Serviço de Diligências e Secretaria (SEDIL)	Analisado por: Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes (DELFA)	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 administrar os serviços de apoio ao 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 (DGLOG/DELFA), passando a vigorar a partir de 21 de agosto de 2009.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Assinatura de periódicos	Procedimento para a aquisição de assinatura de revistas especializadas em Direito, para estudo, consulta e atualização dos funcionários do DELFA.
Sistema de Solicitação de Material (SM <i>on line</i>)	Sistema informatizado utilizado para solicitar materiais de consumo e permanentes.
Sistema de Protocolo Administrativo (PROT)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos do PJERJ.
Sistema de Comunicação Digital (SICODI)	Sistema informatizado utilizado para comunicação e certificação eletrônica.

4 REFERÊNCIAS

- Lei Federal nº 8.666/93;
- Deliberação TCE nº 244/07;
- Resolução do Conselho Consultivo da ESAJ nº 02/2006;

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-042	Revisão: 02	Página: 1 de 12
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



ADMINISTRAR OS SERVIÇOS DE APOIO AO DELFA

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

- Ato Normativo TJ nº 16/2006 ;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 08/2006;
- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 04/2004 ;
- Ato Normativo TJ nº 03/2005;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 04/2005;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 03/2007;
- Ato Executivo nº 834/2009.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Diretoria Geral de Logística (DGLOG)	<ul style="list-style-type: none">• Gerir os recursos humanos do DELFA;• autorizar a assinatura de periódicos.
Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DELFA)	<ul style="list-style-type: none">• Planejar, supervisionar e orientar as atividades administrativas da DIFCO.
Divisão de Formalização de Contratos, Atos Negociais e Convênios, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DIFCO)	<ul style="list-style-type: none">• Apoiar o Diretor do DELFA nas suas atividades administrativas;• manter atualizado o acervo documental de seus serviços;• coordenar as atividades necessárias à realização dos serviços.



ADMINISTRAR OS SERVIÇOS DE APOIO AO DELFA

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Serviço de Diligências e Secretaria, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/SEDIL)	<ul style="list-style-type: none">• Atender ao solicitado pelo Tribunal de Contas do Estado (TCE), na forma da Deliberação 244/07 via SICODI;• controlar a movimentação de pessoal do DELFA;• solicitar, receber e controlar o material de consumo e permanente;• receber e encaminhar processos;• solicitar renovação de assinaturas de revistas e jornais e atestar o seu recebimento na respectiva nota fiscal;• manter atualizado o acervo documental do SEDIL.
Servidores/ Terceirizados	<ul style="list-style-type: none">• Comunicar os cursos e os treinamentos realizados;• informar ao SEDIL qualquer necessidade de material verificada para a execução adequada de seus processos de trabalho;• realizar as atividades inerentes aos seus processos de trabalho;• informar ao SEDIL os seus dados pessoais e suas atualizações;• informar aos superiores qualquer impossibilidade de atender à satisfação dos destinatários dos processos de trabalho;• utilizar os recursos disponíveis de forma adequada.

6 LOTAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

6.1 A lotação dos servidores e as movimentações de pessoal são realizadas mediante envio de Ordem de Serviço à Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES), observando a Matriz de Competências e Requisitos estabelecida.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-042	Revisão: 02	Página: 3 de 12
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



ADMINISTRAR OS SERVIÇOS DE APOIO AO DELFA

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

- 6.1.1** Quando observada a necessidade de recursos humanos, o DELFA comunica à Diretoria Geral de Logística (DGLOG), que providencia a lotação de servidores. O SEDIL mantém relação com os dados pessoais dos servidores, terceirizados e estagiários em atividade no DELFA.
- 6.2** Cada servidor registra a sua presença, diariamente, no livro de ponto, assim como os terceirizados o fazem nas folhas de ponto. O SEDIL verifica diariamente as assinaturas dos servidores, bem como dos terceirizados, no livro de ponto e nas folhas de ponto, respectivamente.
- 6.2.1** A frequência mensal dos servidores é lançada na *intranet* (FREQWEB), até o terceiro dia útil do mês seguinte, por servidor que possui acesso autorizado. O registro de frequência é arquivado em pasta própria.
- 6.2.1.1** As férias dos servidores são definidas a partir de escala anual que é lançada na *intranet* (FREQWEB) no mês de novembro. O SEDIL mantém registro da escala de férias do DELFA, bem como de eventuais alterações.
- 6.2.2** A frequência dos terceirizados é consolidada no FRM-DGLOG-005-07 – Relação Mensal de Identificação de Prestadores de Serviço, pelo SEDIL.
- 6.2.2.1** O SEDIL envia a relação mensal de frequência única de todos terceirizados, encaminhando, em anexo, as folhas de ponto, ao representante da empresa contratada. Após, encaminha cópia do FRM-DGLOG-005-07, com o recibo da empresa contratada, ao Departamento de Contratos e Atos Negociais, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DECAN).
- 6.2.2.2** O SEDIL mantém cópia da Relação Mensal de Identificação de Prestadores de Serviço e das folhas de ponto dos empregados de empresas contratadas (terceirizados).
- 6.2.2.3** As férias dos terceirizados são comunicadas pelo SEDIL, por meio de ofício, à empresa de terceirização dos serviços, após aprovação do Diretor do DELFA.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-042	Revisão: 02	Página: 4 de 12
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



ADMINISTRAR OS SERVIÇOS DE APOIO AO DELFA

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

6.2.3 As demais movimentações funcionais, tais como licenças, afastamentos e alterações de lotação, são encaminhadas à DGPEs, no caso de servidores, ou à DGLOG, no caso de terceirizados, após aprovação do Diretor do DELFA, consultado o responsável pela unidade organizacional em que está lotado o servidor. O SEDIL mantém registro destas movimentações.

7 CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES DO DELFA

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

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

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

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

8 DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS E EXPEDIENTES:

8.1 O SEDIL realiza a gestão e a triagem dos autos de processos administrativos e expedientes recebidos no DELFA e, de acordo com o despacho de encaminhamento, envia os mesmos à Divisão correspondente, via PROT.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-042	Revisão: 02	Página: 5 de 12
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



ADMINISTRAR OS SERVIÇOS DE APOIO AO DELFA

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

- 8.2** Os documentos gerados no DELFA são encaminhados à Divisão de Protocolo Administrativo, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DIDOC) para protocolização, como processo administrativo ou expediente, e entrega ao respectivo destinatário.
- 8.3** Os documentos gerados pelo DELFA, em que é verificada a necessidade de assinatura do Chefe do Poder, são protocolizados no Protocolo do Gabinete da Presidência (GABPRES).
- 8.4** Os documentos comuns gerados pelo DELFA, tais como ofícios, memorandos e demais correspondências, são encaminhados com cópia para que, no seu retorno, sejam arquivados, sob responsabilidade do SEDIL.
- 8.5** Os documentos gerados pelo DELFA, que não são protocolizados, são encaminhados preferencialmente por *e-mail* e *fac-símile* ou entregues pessoalmente.
- 8.5.1** Nos casos em que o documento, gerado no âmbito do DELFA, é encaminhado por *e-mail*, uma via é arquivada em pasta própria no SEDIL.
- 8.5.2** A unidade do DELFA que remete o e-mail imprime o comprovante de recebimento da mensagem pelo destinatário e arquiva.
- 8.5.3** Caso a mensagem não seja recebida pelo destinatário, deve ser reenviada.
- 8.6** Os autos de processo administrativos e expedientes são movimentados utilizando-se o PROT, com a emissão de 03 (três) vias da guia de remessa e recolhidos pelo Serviço de Mensageria da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/SEMSG), para entrega ao destinatário. O SEDIL monitora as guias de protocolo referentes às entradas e saídas das mesmas, arquivando-as em pastas próprias.
- 8.7** As unidades do DELFA mantêm, pelo tempo que considerarem conveniente, os autos de processos administrativos e expedientes a que deram origem, para consulta.
- 8.7.1** Decorrido o tempo considerado conveniente, os autos de processos administrativos ou expedientes, são remetidos à DIDOC para arquivamento, utilizando-se o PROT, para cumprir o prazo de guarda em arquivo corrente.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-042	Revisão: 02	Página: 6 de 12
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



ADMINISTRAR OS SERVIÇOS DE APOIO AO DELFA

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

9 ATENDIMENTO DA RECEPÇÃO

9.1 A recepção do DELFA, além dos atendimentos realizados aos fornecedores e ao público de forma geral e do recebimento de processos, mantém controle de retirada dos editais, por meio de registro no SIGAF, dos interessados em retirar cópia dos editais publicados, com a finalidade de saber com precisão o número de empresas interessadas em participar dos certames.

9.1.1 O horário de atendimento na recepção é de 11h às 18h.

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.

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.

10.4 O servidor responsável pelo arquivo corrente de cada divisão do DELFA o examina no mês de janeiro de cada ano, observando o FRM-DGCON-009-04 - Relação do Acervo Documental.

10.4.1 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, com ciência do diretor da Divisão,

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-042	Revisão: 02	Página: 7 de 12
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



ADMINISTRAR OS SERVIÇOS DE APOIO AO DELFA

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

conforme orientação do MAN-DGCON-009-01 – Manual de Arquivos Correntes, arquivando-o na divisão responsável pelo arquivo corrente.

10.4.2 No caso de arquivamento, os documentos são encaminhados ao Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON/DEGEA), após organização e acondicionamento em caixas-arquivo.

10.4.2.1 O conteúdo da caixa-arquivo é relacionado no FRM-DGCON-002-01 – Pedido de Arquivamento, emitido em duas vias. Posteriormente, recebe do DEGEA o recibo de maço que é anexado a via arquivada do Pedido de Arquivamento.

10.5 O pedido de desarquivamento de autos de processos administrativos e expedientes é de responsabilidade de cada unidade do DELFA que o gerou, sendo os procedimentos referentes ao assunto pormenorizados na RAD-DGLOG-021 – Arquivar e Desarquivar Documentos Administrativos.

11 GESTÃO DA INFRA-ESTRUTURA

11.1 O SEDIL providencia através do Sistema de Solicitação de Material (SM) *on line*, disponibilizado na *intranet* do PJERJ, a cada início do mês, o pedido de material de consumo e permanente, necessário ao trabalho desenvolvido pelo DELFA, observando a RAD-DGLOG- 009 - Fornecimento de Materiais e no MAN-DGLOG-009-01 Manual de Solicitação de Materiais de Consumo.

11.2 Quando o material pretendido não constar da listagem disponibilizada na *intranet* ou em casos excepcionais, o pedido deve ser encaminhado ao Departamento de Patrimônio e Material, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DEPAM) por memorando.

11.3 O material solicitado pode ser recebido por qualquer servidor do SEDIL que, após conferência, atesta seu recebimento e arquiva a guia em pasta própria.

11.4 O SEDIL administra as necessidades de material utilizado pelas Divisões, tanto o permanente como o de consumo, mantendo arquivo de todas as requisições de

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-042	Revisão: 02	Página: 8 de 12
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



ADMINISTRAR OS SERVIÇOS DE APOIO AO DELFA

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

material, feitas pelo sistema ou por memorando, bem como das guias de remessa emitidas pelo DEPAM, conforme a RAD-DGLOG-009 – Fornecimento de Materiais.

- 11.5** Na necessidade de material, fora do pedido mensal, o SEDIL solicita através de memorando, que é levado diretamente ao DEPAM.
- 11.6** No caso de equipamentos de informática, o SEDIL, identificada a necessidade, os solicita à Diretoria Geral de Tecnologia da Informação (DGTEC), via memorando, com aprovação do Diretor do DELFA, sendo as solicitações atendidas de acordo com os critérios da DGTEC.
- 11.7** A manutenção dos aplicativos do sistema informatizado e dos equipamentos de informática pode ser solicitada por qualquer servidor do DELFA, via telefone, à Central de Atendimento da DGTEC. O solicitante acompanha o serviço realizado pelo técnico da DGTEC e atesta na solicitação de serviços, conforme disposto na RAD-DGTEC-034 - Prestar Manutenção em Equipamentos com Contrato de Manutenção.
- 11.7.1** Caso o solicitante necessite se ausentar da unidade, informa a um servidor do seu setor ou servidor do SEDIL qual a solicitação efetuada e o equipamento a ser reparado.
- 11.8** Em se tratando de serviços de limpeza e conservação, controle de vetores (dedetização, desratização e descupinização), remanejamento internos, mudanças e transporte de cargas, qualquer servidor do SEDIL pode solicitar, via telefone, à Central de Atendimento (CA) do Serviço de Fiscalização de Limpeza da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/SELIM).
- 11.9** O servidor, ao atestar a execução do serviço, assina o Registro de Acompanhamento de Execução Contratual (RAEC), observa seu correto preenchimento e o entrega ao executor do serviço, conforme disposto na RAD-DGLOG-010 – Ciclo de Atendimento e Monitoramento de Serviços Contratados de Apoio Predial.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-042	Revisão: 02	Página: 9 de 12
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



ADMINISTRAR OS SERVIÇOS DE APOIO AO DELFA

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

11.10 Caso haja necessidade de manutenção corretiva predial de pronto atendimento, qualquer servidor do SEDIL pode solicitar, via telefone, o Serviço de Manutenção Corretiva, da Diretoria Geral de Engenharia (DGENG/SEMAC), para abertura de ordem de serviço, conforme disposto na RAD-DGENG-002 – Manutenção de Instalações.

11.10.1 O DELFA providencia que as instalações sejam mantidas em adequadas condições de organização espacial, conservação, limpeza e funcionamento, através de suas Divisões.

12 ASSINATURAS DE PERIÓDICOS

12.1 O SEDIL solicita a aquisição da assinatura de periódico, observando o que dispõe a RAD-DGCON-006 – Solicitar Aquisição de Assinatura de Periódicos e a RAD-DGLOG-005 – Ciclo de Formação de Contratos Administrativos, utilizando o formulário FRM-DGCON-006-01 - Solicitação de Aquisição de Assinatura de Periódico.

12.1.1 O SEDIL encaminha o pedido com as Certidões do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) e do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), assim como a Declaração de Exclusividade do fornecedor do periódico.

12.2 O SEDIL controla o recebimento de revistas, dos quais o DELFA é assinante, anotando o número das mesmos e o mês de recebimento em pasta própria.

12.3 Para cancelar a solicitação de assinatura de periódicos, o SEDIL preenche o formulário FRM-DGCON-006-02 – Solicitação de Cancelamento de Assinatura de Periódico, e encaminha à Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento.

13 ENCAMINHAMENTO DE OFÍCIOS PARA O TCE/RJ

13.1 O SEDIL recebe os autos processuais com os termos publicados pela DIFCO, extrai a documentação exigida pela Deliberação 244/07 do TCE/RJ (Tribunal de Justiça do

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-042	Revisão: 02	Página: 10 de 12
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



ADMINISTRAR OS SERVIÇOS DE APOIO AO DELFA

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

Estado do Rio de Janeiro), elabora o ofício, que recebe a numeração da DIFCO e encaminha-o para o Diretor do Departamento.

13.1.1 O Diretor do DELFA, que possui senha eletrônica, envia o ofício com a documentação digitalizada em arquivo PDF, por meio do SICODI. Uma cópia do ofício é juntada aos autos e outra é encaminhada à DIFCO.

13.2 No caso de obra, encaminha à Diretoria Geral de Controle Interno (DGCOI), por meio de ofício, a documentação indicada no memorando DGCOI-GBCOI nº 009/2006.

14 CUMPRIMENTO DE DILIGÊNCIAS DO TCE/RJ

14.1 As diligências recebidas pela Diretoria Geral de Controle Interno (DGCOI) ou via SICODI são analisadas pelo Diretor do Departamento e respondidas pelo mesmo meio que recebidas.

15 GESTÃO DE REGISTROS

15.1 Os registros deste processo de trabalho são geridos pela unidade organizacional 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	0-2-9-1-1a	SEDIL	Mesa	Período	Condições apropriadas	1 ano	DGCON/ DEGEA***
Escala de férias	0-2-4-2 a	SEDIL	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	DGCON/ DEGEA
Boletim de frequência	0-2-9-1-1 b	SEDIL	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Cópia da correspondência expedida	0-6-2-2 j	SEDIL	Pasta	Número e data	Condições apropriada	2 anos	Eliminação na UO
Correspondência recebida	5-5-4	DELFA/SEDIL	Arquivo com pasta geka	Número e data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Guia de remessa	0-6-2-2 c	SEDIL	Pasta	Assunto/ Data	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-042	Revisão: 02	Página: 11 de 12
---	--	------------------------------	-----------------------------------



ADMINISTRAR OS SERVIÇOS DE APOIO AO DELFA

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
Termo de Eliminação de Documentos (FRM-DGCON-020-01)	0-6-2-6-2 a	SEDIL	Pasta	Assunto/ Data	Condições apropriadas	5 anos	DGCON/ DEGEA
Pedido de Arquivamento (FRM-DGCON-002-01)	0-6-2-6-3 a	SEDIL	Pasta	Assunto/ Data	Condições apropriadas	5 anos	DGCON/ DEGEA
Gerenciamento de Pessoal Terceirizado	0-2-9-5b	SEDIL	Pasta	Nome	Condições apropriadas	1 ano	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:

- 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.

=====

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-042	Revisão: 02	Página: 12 de 12
---	--	------------------------------	-----------------------------------