

	<b><u>ADMINISTRAR OS SERVIÇOS DE APOIO AO DELFA</u></b>		
	<b>Proposto por:</b> Serviço de Diligências e Secretaria (SEDIL)	<b>Analisado por:</b> Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes (DELFA)	<b>Aprovado por:</b> Diretor-Geral da Diretoria Geral de Logística (DGLOG)

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

## 1 OBJETIVO

Estabelecer os procedimentos dos serviços de apoio na administração do Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DELFA).

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Diligências e Secretaria do Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DELFA), passando a vigor a partir de 12/07/2010.

## 3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Arquivo Corrente	Conjunto de documentos em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.
Assinatura de periódicos	Procedimento para a aquisição de assinatura de revistas especializadas em Direito, para estudo, consulta e atualização dos funcionários do DELFA.
Autuação	Analisar tecnicamente, reunir e registrar todas as informações contidas em recursos, processos originários e procedimentos administrativos, necessárias ao seu trâmite, compondo a base física do processo.
Expediente	Qualquer documento protocolizado, cadastrado e sem capa.
Eliminação de documento	Destruição de documento destituído de valor para guarda permanente e que, de acordo com a Tabela de Temporalidade, já cumpriu o seu respectivo prazo de guarda.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-042</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>1 de 12</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## **ADMINISTRAR OS SERVIÇOS DE APOIO AO DELFA**

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

<b>TERMO</b>	<b>OBJETO</b>
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.
Materiais de Consumo	São aqueles que perdem identidade mediante o uso, tendo ao menos uma das seguintes características: fragilidade, deteriorabilidade, transformabilidade, incorporabilidade e limitada durabilidade (Lei 4320/64, art. 15, § 2º). Dividem-se em materiais de expediente, impressos e de informática.
Material Permanente	Bens que não perdem sua identidade física e/ou constituem meio para a produção de outros bens e serviços.
Protocolizar	Ato de atribuir numeração de protocolo em documento.
Sistema de Licitações (SISLIC)	Sistema informatizado do Tribunal de Justiça utilizado nos procedimentos licitatórios
Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) do PJERJ	Instrumento técnico de destinação de documentos, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda, tendo em vista a transferência, o recolhimento, o descarte ou a eliminação de documentos.

#### **4 REFERÊNCIAS**

- Lei Federal nº 8.666/93 - Institui normas para licitações e contratos da administração Pública e dá outras providências;
- Deliberação TCE nº 244/07 - Estabelece normas a serem observadas pelos órgãos e entidades estaduais da Administração Pública Direta e Indireta de qualquer dos

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-042</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>2 de 12</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## **ADMINISTRAR OS SERVIÇOS DE APOIO AO DELFA**

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

Poderes, sob a jurisdição do Tribunal de Contas, visando o controle e a fiscalização dos atos administrativos que especifica.

- Resolução do Conselho Consultivo da ESAJ nº 02/2006 - Fixa os critérios para atribuição de pontos, relativos à educação continuada, para progressão funcional e para promoção dos servidores do Quadro Único de Pessoal do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.
- Ato Normativo TJ nº 16/2006 - Disciplina as normas e os procedimentos gerais sobre a gestão patrimonial dos bens móveis, no âmbito do PJERJ;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº. 08/2006 - Disciplina o exercício do direito às férias dos servidores do Quadro Único de Pessoal do PJERJ;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 03/2003 – Disciplina a padronização dos procedimentos de entrada de acervos arquivísticos no DGCON/DEGEA;
- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 04/2004 – Dispõe sobre a utilização do correio eletrônico para a correspondência interna do Tribunal de Justiça;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº04/2005 - Dispõe sobre a concessão de diárias a Magistrados e Servidores do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 03/2007 - Disciplina a padronização da Tabela de Tipos de Assuntos do Sistema de Protocolo Administrativo (PROT) de acordo com o Código de Classificação (CCD) e dispõe sobre o arquivamento de processos administrativos, documentos e expediente.

## **5 RESPONSABILIDADES GERAIS**

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-042</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>3 de 12</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## ADMINISTRAR OS SERVIÇOS DE APOIO AO DELFA

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DELFA)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planejar, supervisionar e orientar as atividades administrativas do DELFA;</li><li>• Selecionar periódicos que tratem temas de interesse do DELFA e solicitar a aquisição.</li><li>• expedir memorandos e ofícios.</li><li>• enviar documentação exigida pela Deliberação 244/07 do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, via SICODI.</li></ul>
Chefe do Serviço de Diligências e Secretaria (SEDIL)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Receber e encaminhar processos;</li><li>• registrar a movimentação de pessoal do DELFA;</li><li>• atuar nos procedimentos referentes à infraestrutura do DELFA;</li><li>• dar apoio operacional aos Diretores de Divisão no controle e organização dos arquivos correntes;</li><li>• selecionar a documentação indicada na Deliberação 244/07 do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;</li><li>• instruir os processos das diligências encaminhadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;</li><li>• solicitar, receber e administrar a utilização do material de consumo;</li><li>• fiscalizar a entrega das revistas e atestar o seu recebimento na respectiva nota fiscal;</li><li>• manter atualizado o acervo documental do SEDIL.</li></ul>

### 6 DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS E EXPEDIENTES:

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-042</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>4 de 12</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## **ADMINISTRAR OS SERVIÇOS DE APOIO AO DELFA**

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

**6.1** A recepção do DELFA realiza a triagem e a distribuição dos autos de processos administrativos e expedientes recebidos, cumprindo o despacho de encaminhamento às respectivas Divisões, via PROT.

**6.2** Os documentos gerados pelo DELFA são encaminhados por:

- e-mail;
- fac-símile;
- por meio da Divisão de Protocolo Administrativo (DGLOG/DIDOC), para protocolização, com recibo em cópia;
- por meio de livro de protocolo, diretamente ao destinatário, mediante recibo;
- via correio/malote, por Guia de Remessa de Expediente, com recibo em cópia.

**6.3** As cópias dos comprovantes de encaminhamento via e-mail e fac-símile são arquivados, assim como a via protocolizada, na pasta “Cópia de Correspondência Expedida”, pelo SEDIL e por cada Divisão que os expediu. A cópia com recibo de recebimento da Guia de Remessa de Expediente é arquivada pelo SEDIL, na pasta “Comprovante de Envio/Recebimento de Correspondência”.

**6.4** Os autos de processo administrativo e expedientes são movimentados, utilizando-se o PROT, com a emissão de 02 (duas) vias da guia de remessa e entregues aos destinatários indicados no despacho, por um funcionário do DELFA. O SEDIL arquiva em pasta própria as guias de protocolo referentes às entradas e saídas dos mesmos.

## **7 LOTAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL**

**7.1** 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.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-042</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>5 de 12</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## **ADMINISTRAR OS SERVIÇOS DE APOIO AO DELFA**

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

- 7.2** 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. Cabe a cada diretor de Divisão fiscalizar a folha de ponto dos terceirizados lotados na sua unidade.
- 7.2.1** 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.
- 7.2.1.1** 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.
- 7.2.2** A frequência mensal dos terceirizados é consolidada no FRM-DGLOG-005-07 – Relação Mensal de Identificação de Prestadores de Serviço. O SEDIL preenche este formulário, anexando as folhas de ponto dos funcionários terceirizados e, após, o encaminha à DGLOG, por meio de memorando do DELFA, mantendo cópia da relação em pasta própria.
- 7.2.2.1** As férias dos terceirizados são comunicadas pelo SEDIL, por meio de ofício do DELFA, à empresa de terceirização dos serviços.
- 7.2.2.2** As demais movimentações funcionais, tais como licenças e afastamentos, no caso de servidores, são comunicadas pela DICAD ao DELFA. O SEDIL, após fazer as anotações necessárias para o lançamento da frequência, devolve os autos, com a devida ciência. No caso de terceirizados, o atestado médico apresentado para afastamento de até 15 (quinze) dias é anexado à folha de ponto e encaminhado no momento do envio da frequência à DGLOG. No caso de atestados de mais de 15 (quinze) dias, atende-se à norma da legislação específica.
- 7.2.2.3** Alterações de lotação são comunicadas por meio de memorando do DELFA à Diretoria Geral de Gestão de Pessoas - DGPEs, no caso de servidores, ou à DGLOG, no caso de terceirizados, consultado o responsável pela unidade

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-042</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>6 de 12</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## **ADMINISTRAR OS SERVIÇOS DE APOIO AO DELFA**

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

organizacional em que está lotado o servidor ou o terceirizado. O SEDIL mantém registro destas movimentações.

### **8 ADMINISTRAÇÃO DA INFRAESTRUTURA**

**8.1** O SEDIL, por servidor autorizado, providencia através do Sistema de Solicitação de Material (SM) on line, disponibilizado na intranet do PJERJ, o pedido de material de consumo, 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.

**8.1.1** Para inclusão, exclusão ou alteração de cadastro de pessoas autorizadas ao SM, o Diretor do DELFA deve encaminhar solicitação por escrito à Divisão de Suporte Técnico de Gestão, da Diretoria Geral de Tecnologia da Informação (DGTEC/DISTG), indicando até 02 (dois) servidores a serem cadastrados, informando login, nome e matrícula.

**8.2** Quando o material pretendido não constar da listagem disponibilizada na intranet, ou em casos excepcionais, o Diretor do DELFA, por memorando, encaminha o pedido ao Departamento de Patrimônio e Material, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DEPAM). Em casos emergenciais, fora do pedido mensal, o SEDIL solicita o material de consumo pelo formulário impresso nº 7535-651-0277, entregue diretamente ao DEPAM.

**8.3** O material de consumo solicitado pode ser recebido por qualquer servidor do SEDIL que, após conferência, atesta seu recebimento com assinatura e matrícula ou CPF, se terceirizado, na guia de solicitação de material de consumo. Os materiais permanentes são entregues na Divisão que os solicitou e a guia de solicitação de material permanente, após assinatura de servidor da respectiva Divisão, é entregue no SEDIL para arquivamento em pasta própria.

**8.4** O SEDIL administra as necessidades de material de consumo utilizado pelas Divisões, mantendo arquivo das guias de remessa emitidas pelo DEPAM, conforme a RAD-DGLOG-009 – Fornecimento de Materiais.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-042</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>7 de 12</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## **ADMINISTRAR OS SERVIÇOS DE APOIO AO DELFA**

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

- 8.5** O SEDIL mantém o controle do estoque do material de consumo através de planilha própria. Cada Divisão é responsável pela administração do seu material permanente.
- 8.6** O SEDIL mantém cópia do Termo de Responsabilidade do Patrimônio de todo o Departamento, bem como cópia dos Termos de Transferência do Patrimônio sob a responsabilidade do DELFA, ou daqueles em que a responsabilidade é cancelada, por devolução ou transferência de bens patrimoniais.
- 8.7** No caso de equipamentos de informática, o Diretor do Departamento identifica a necessidade dos mesmos e os solicita à Diretoria Geral de Tecnologia da Informação (DGTEC), via memorando, sendo as solicitações atendidas de acordo com os critérios da DGTEC.
- 8.8** 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 a execução do mesmo na solicitação de serviços, conforme disposto na RAD-DGTEC-034 - Prestar Manutenção em Equipamentos com Contrato de Manutenção.
- 8.9** Em se tratando de serviços de limpeza e conservação, controle de vetores (dedetização, desratização e descupinização), remanejamento interno de material permanente, 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).
- 8.10** 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.
- 8.11** 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

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-042</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>8 de 12</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## **ADMINISTRAR OS SERVIÇOS DE APOIO AO DELFA**

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

de serviço, conforme disposto na RAD-DGENG-002 – Manutenção de Instalações. Em casos emergenciais, todo servidor do DELFA pode entrar diretamente em contato com o SEMAC, informando, após, ao SEDIL.

### **9 DOS ARQUIVOS CORRENTES**

**9.1** O servidor responsável pelo arquivo corrente de cada Divisão do DELFA, com o apoio operacional do SEDIL, o examina no mês de janeiro de cada ano, observando o FRM-DGCON-009-04 - Relação do Acervo Documental.

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

**9.1.2** 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.

**9.1.2.1** O conteúdo da caixa-arquivo é relacionado no FRM-DGCON-002-01 – Pedido de Arquivamento, emitido em 02 (duas) vias. Posteriormente, recebe do DEGEA o recibo de maço que é anexado à via arquivada do Pedido de Arquivamento.

**9.1.2.2** O pedido de desarquivamento de autos de processos administrativos e expedientes é de responsabilidade de cada Divisão do DELFA que o gerou, podendo ser operacionalizado pelo SEDIL, sendo os procedimentos referentes ao assunto pormenorizados na RAD-DGLOG-021 – Arquivar e Desarquivar Documentos Administrativos.

**9.1.2.3** Os pedidos de entranhamento e de desentranhamento de documentos e de apensação e desapensação de processos administrativos são realizados pelo SEDIL, via PROT, em atendimento a despacho da Divisão solicitante.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-042</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>9 de 12</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## **ADMINISTRAR OS SERVIÇOS DE APOIO AO DELFA**

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

### **10 ATENDIMENTO DA RECEPÇÃO**

**10.1** 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 termos de ajustes, após sua publicação, e de retirada dos editais, por meio de registro no SISLIC, dos interessados em retirar cópia dos editais publicados, com a finalidade de saber com precisão o número de empresas interessadas em participar dos certames.

**10.1.1** O horário de atendimento na recepção é de 11h às 19h.

### **11 ASSINATURAS DE PERIÓDICOS**

**11.1** A aquisição da assinatura de periódico é solicitada pelo Diretor do Departamento e operacionalizado pelo SEDIL, 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.

**11.2** O pedido é encaminhado pelo SEDIL à DGLOG, para autorização, anexando 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.

**11.3** O SEDIL controla o recebimento de revistas, dos quais o DELFA é assinante, anotando o número das mesmas e o mês de recebimento na pasta “Controle de Recebimento de Revista”.

**11.4** 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 o encaminha à Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento.

### **12 ENCAMINHAMENTO DE OFÍCIOS PARA O TCE/RJ**

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-042</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>10 de 12</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



## **ADMINISTRAR OS SERVIÇOS DE APOIO AO DELFA**

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

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

**12.1.1** O Diretor do DELFA, que possui senha eletrônica, envia o ofício, assinado digitalmente, 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, para arquivamento em pasta própria.

**12.2** No caso de obra, encaminha à Diretoria Geral de Controle Interno (DGCOI), por meio de memorando, via e-mail, a documentação indicada no memorando DGCOI-GBCOI nº 009/2006, anexando o arquivo em PDF que foi enviado, via SICODI, ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, em atendimento à Deliberação nº 244/07 desse órgão.

### **13 CUMPRIMENTO DE DILIGÊNCIAS DO TCE/RJ**

**13.1** As diligências encaminhadas pelo TCE/RJ, recebidas pela Diretoria Geral de Controle Interno (DGCOI) ou via SICODI, são cumpridas pelo Diretor do Departamento e respondidas pelo mesmo meio que recebidas.

**13.2** O SEDIL instrui os autos do processo com os documentos necessários ao cumprimento das diligências.

### **14 GESTÃO DE REGISTROS**

**14.1** 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:

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-042</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>11 de 12</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



## 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
Livro de Ponto	0-2-9-1-1 a	SEDIL	Livro	Período	Condições apropriadas	1 ano	DGCON/ DEGEA***
Escala de férias	0-2-4-2 a	SEDIL	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	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	Condições apropriada	2 anos	Eliminação na UO
Correspondência recebida	5-5-4	SEDIL	Pasta	Número	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Guia de remessa	0-6-2-2 c	SEDIL	Pasta	Data	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Termo de Eliminação de Documentos (livros, fichas, pastas, envelopes e similares) (FRM-DGCON-020-01)	0-6-2-6-2 a	SEDIL	Pasta	Data	Condições apropriadas	5 anos	DGCON/ DEGEA
Pedido de Arquivamento (FRM-DGCON-002-01)	0-6-2-6-3 a	SEDIL	Pasta	Assunto	Condições apropriadas	5 anos	DGCON/ DEGEA
Gerenciamento de Pessoal Terceirizado	0-2-9-5 b	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 dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

=====

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-042</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>12 de 12</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------