

	GERIR O DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DE DADOS		
	Proposto por: Equipe do Departamento de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (DEINF)	Analisado por: Diretor do Departamento de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (DEINF)	Aprovado por: Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (DGTEC)

IMPORTANTE: sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos gerais para a gestão do Departamento de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados, da Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (DGTEC/DEINF) do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Departamento de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados da Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (DGTEC/DEINF), passando a vigorar a partir de 05/11/2019.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Arquivo Corrente	Conjunto de documentos em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.
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.
Expediente	Qualquer documento protocolizado, cadastrado e sem capa.
Materiais de Consumo	<u>São aqueles que perdem identidade mediante o uso, tendo ao menos uma das seguintes características: fragilidade, deteriorabilidade, transformabilidade, incorporabilidade e limitada durabilidade. Dividem-se em materiais de expediente, impressos e de informática.</u>
Material Permanente	Bens que não perdem sua identidade física e/ou constituem meio para a produção de outros bens e serviços.
Processo Administrativo	<u>Relação Jurídica formal pela qual se desenvolve todo o procedimento de interesse público no âmbito administrativo do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ).</u>

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGTEC-040	Revisão: 04	Página: 1 de 13
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR O DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DE DADOS

TERMO	DEFINIÇÃO
Protocolizar	Ato de atribuir numeração de protocolo em documento.
Relatório Mensal de Acompanhamento de Contrato (REMAC)	Instrumento utilizado pelo fiscal e pelo gestor para acompanhamento e registro de ocorrências durante a execução de um contrato.
Representante Setorial da Administração Superior (RDS)	Membro de departamento ou unidade organizacional assemelhada, com a incumbência de consolidar as informações de gestão da qualidade na sua área de influência, a fim de auxiliar o RD.
Rotina Administrativa (RAD)	Documento que estabelece a forma de executar uma atividade ou processo de trabalho.
Sistema de Protocolo Administrativo Eletrônico (e-PROT)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos no PJERJ e a sua movimentação.
Termo de Responsabilidade	Documento emitido para controle patrimonial.
Termo de Transferência	Documento emitido pelo Sistema de Controle de Equipamentos e Contratos (EQUIPAMENTOS) para registro da movimentação de equipamentos.
Termo de Transferência de Carga Patrimonial	Documento que formaliza a movimentação do bem, por meio do SISPAT.
<u>Processo Administrativo Eletrônico -SEI</u>	<u>Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.</u>
<u>Sistema do Processo Administrativo Eletrônico (SEI)</u>	<u>Software de governo (SEI), utilizado pelo TJERJ como plataforma de gestão administrativa de processos e documentos eletrônicos.</u>
<u>Sistema de Controle de Órgãos Fiscais - SISFISCAL</u>	<u>Sistema que permite a consulta e o lançamento, pelos fiscais, dos dados dos contratos de sua competência.</u>

4 REFERÊNCIAS

- Resolução TJ/OE nº 16/2015, de 04/05/2015 – Estabelece política de gestão estratégica e atualiza as diretrizes para o planejamento estratégico institucional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGTEC-040	Revisão: 04	Página: 2 de 13
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR O DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DE DADOS

- Decreto nº 2.479, de 08/03/1979 – Aprova o regulamento do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro;
- Decreto-Lei nº 220, de 18/07/1975 – Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro;
- Lei Federal nº. 8.666, de 21/06/1993 – Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
- Resolução TJ/OE nº 01/2017, de 20/02/2017 - Aprova a estrutura organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados, da Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (DGTEC/DEINF)	<ul style="list-style-type: none">• Exercer o provisionamento dos meios necessários ao funcionamento do DEINF, mediante delegação aos Diretores da Divisão de Redes (DIREN), da Divisão de Servidores (DISER) e da Divisão de Banco de Dados (DIBDA) da Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (DGTEC).• gerir os recursos humanos no DEINF;• apoiar o Diretor-Geral <u>da DGTEC</u> no controle de contratos nos quais o DEINF atue como fiscal.
Representante Setorial da Administração Superior (RDS)	<ul style="list-style-type: none">• Assegurar que os processos de trabalho do DEINF sejam estabelecidos, implementados e mantidos;• relatar ao diretor do Departamento de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados da Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados <u>(DGTEC/DEINF)</u> o desempenho do SIGA/DEINF, bem como qualquer necessidade de melhoria;• manter atualizado o acervo documental do DEINF;• monitorar o desenvolvimento profissional dos servidores.

GERIR O DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DE DADOS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Equipe do Gabinete do Departamento de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados da Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (DGTEC/DEINF)	<ul style="list-style-type: none"> • Apoiar o diretor do DEINF em suas atividades administrativas; • apoiar o diretor do DEINF na gestão de pessoas; • <u>auxiliar na gestão de processos e expedientes</u>; • gerir a infraestrutura necessária ao DEINF.
Servidores / Colaboradores	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicar ao RDS os cursos realizados, para registro; • informar ao responsável pelo pedido de material qualquer necessidade de material verificada para a execução adequada de seus processos de trabalho; • receber, quando necessário, o material de consumo ou permanente solicitado para utilização no DEINF; • informar aos demais servidores/<u>colaboradores</u> lotados no DEINF qualquer solicitação de manutenção nos aplicativos de informática e acompanhar o serviço; • solicitar ao Serviço de Fiscalização de Limpeza, da Diretoria-Geral de Logística (<u>DGLOG/SELIM</u>) eventuais necessidades de realização de serviços de limpeza ou conservação; • realizar as atividades inerentes aos seus processos de trabalho com autocontrole; • 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 O DEINF recebe as ordens de serviço da DGTEC com a lotação dos serventuários e procede à confecção de nova ordem de serviço lotando os mesmos nas suas divisões.

6.1.1 O DEINF recebe as ordens de serviço contendo as movimentações de pessoal nos Serviços de suas Divisões e encaminha à Divisão de Cadastro de Servidores, da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DICAD) visando à regularização da lotação dos servidores.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGTEC-040	Revisão: 04	Página: 4 de 13
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

**GERIR O DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E
COMUNICAÇÃO DE DADOS**

- 6.2** O DEINF mantém relação eletrônica dos serventuários e prestadores de serviço em atividade no departamento.
- 6.3** Diariamente, os serventuários assinam o Livro de Ponto.
- 6.4** O DEINF afixa, no Livro de Ponto, os avisos do Exmo. Sr. Presidente do TJ e/ou decretos em que o Governo do Estado estabelece pontos facultativos.
- 6.5** A frequência mensal dos serventuários é registrada em sistema próprio na *intranet*. O DEINF mantém cópia eletrônica em “pdf” e impressa desse registro em pasta específica.
- 6.5.1** Cabe ao responsável pela frequência do DEINF anotar, no Livro de Ponto, os motivos e períodos de ausências ou afastamentos dos serventuários, a fim de facilitar o futuro lançamento da frequência no Sistema pertinente.
- 6.6** As férias dos serventuários são definidas a partir de escala anual que é lançada na intranet no mês determinado pela Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES). O DEINF mantém cópia eletrônica em “pdf” e impressa da escala de férias dos serventuários.
- 6.7** Os empregados das empresas contratadas prestadoras de serviço preenchem a Ficha de Identificação de Prestador de Serviço, a fim de que possam ser cadastrados no SISFISCAL e, conseqüentemente, possam requisitar *login* ao departamento competente. O DEINF mantém a guarda dessas Fichas em pasta própria e também cópia eletrônica em “pdf”.
- 6.8** Os responsáveis pelo cadastramento dos prestadores de serviço no SISFISCAL procedem ao registro dos dados do empregado no citado sistema e comunicam por *e-mail* ao fiscal do contrato.
- 6.9** O DEINF mantém pasta eletrônica do *Curriculum Vitae* dos colaboradores das empresas contratadas para prestarem serviço no DEINF.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGTEC-040	Revisão: 04	Página: 5 de 13
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR O DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DE DADOS

7 CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES DO DEINF

7.1 O DEINF acompanha a capacitação dos servidores lotados no Departamento.

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 intranet e faz sua inscrição, buscando capacitar-se para melhor executar seu trabalho.

7.1.2 Os servidores comunicam ao RDS os cursos realizados para anotação e verificam, na intranet, se os pontos pertinentes àqueles cursos foram computados. Caso não tenham sido, entram em contato com a ESAJ.

7.2 O RDS controla os cursos e capacitações realizados pelos servidores, cabendo a ele supervisionar e orientar as ações de capacitação planejadas.

7.3 No caso de servidor novo, ao ingressar na equipe, é apresentado para toda a unidade, para que adquira visão sistêmica do trabalho do Departamento.

8 GESTÃO DE PROCESSOS E EXPEDIENTES

8.1 Os autos de processos administrativos e expedientes, bem como os processos eletrônicos, são recebidos por qualquer funcionário do departamento.

8.2 Na guia recebida que é emitida pelo sistema e-PROT deve obrigatoriamente constar o nome do funcionário e data do recebimento.

8.3 Cada processo ou expediente é analisado e encaminhado para o setor solucionador (divisão) pelo sistema e-PROT. Nos casos em que não há necessidade de intervenção das divisões, o responsável pelos autos prepara o despacho para aprovação e assinatura do diretor do departamento.

8.4 Os setores solucionadores (divisões), após tomarem as providências necessárias para cada processo ou expediente, os devolvem para o DEINF.

8.5 Os processos provenientes das divisões do DEINF são tratados conforme os itens 8.1 e 8.18.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGTEC-040	Revisão: 04	Página: 6 de 13
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

**GERIR O DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E
COMUNICAÇÃO DE DADOS**

- 8.6** Após análise e conferência do processo ou expediente provenientes das divisões, o responsável prepara o despacho para o diretor do DEINF aprovar e assinar.
- 8.7** O encaminhamento do processo é feito no sistema e-PROT com a emissão da guia.
- 8.8** Os processos são encaminhados para entrega na unidade destinatária.
- 8.9** O DEINF arquiva as guias de remessa semanalmente em pasta própria com assinaturas e datas correspondentes.
- 8.10** Verificada a necessidade, os documentos gerados pelo DEINF são encaminhados ao Serviço de Registro e Autuação, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SERAU) para protocolização, como processo administrativo ou expediente, e para entrega ao respectivo destinatário.
- 8.11** Os documentos tais como ofícios, memorandos e demais correspondências geradas pelo DEINF, são encaminhados com cópia para que, no seu retorno, esta seja arquivada em pasta específica.
- 8.11.1** Os documentos recebidos pelo DEINF são encaminhados ao Serviço de Registro e Autuação da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SERAU) para protocolização, como processo administrativo ou expediente ou, se for o caso, digitalizados para criação de processo eletrônico.
- 8.12** O pedido de autuação de expedientes administrativos ou a transformação de processos administrativos em expedientes e vice-versa deve ser encaminhado, por escrito, ao órgão competente para atendimento.
- 8.13** O pedido de desarquivamento de autos de processos administrativos e expedientes é de responsabilidade de cada unidade organizacional do DEINF que o gerou, seguindo os procedimentos determinados pelo órgão responsável pelo serviço de arquivamento e desarquivamento de autos.
- 8.14** Os documentos que não possuem número de protocolo emitido pelo sistema são encaminhados mediante Guia de remessa - DEINF (FRM-DGTEC-040-02).

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGTEC-040	Revisão: 04	Página: 7 de 13
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR O DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DE DADOS

- 8.15** O DEINF registra em planilha eletrônica os valores e os números das notas fiscais, número do processo de fatura e mês de referência relativos aos processos de pagamento a que se referem.
- 8.16** O DEINF registra no Sharepoint os valores, o número, data de emissão, mês de referência das notas fiscais relativas aos processos de pagamento a que se referem.
- 8.17** O DEINF mantém cópia digitalizada das Notas Fiscais, *Check List* e Remacs e eventuais despachos relativos aos processos de fatura.
- 8.18** Os processos administrativos eletrônicos são recebidos no Departamento e/ou remetidos ao setor competente pelo Sistema SEI – Sistema do Processo Administrativo Eletrônico do TJERJ.
- 8.18.1** Todos os servidores e colaboradores lotados no DEINF estão capacitados para receber os processos eletrônicos remetidos ao Departamento pelo Sistema SEI, assim como para enviá-los ao setor de destino.
- 8.18.2** Após o recebimento, o processo eletrônico é examinado e, se for o caso, é remetido para o órgão solucionador.
- 8.18.3** No caso de não haver necessidade de intervenção das divisões do DEINF, o processo eletrônico é analisado e, após ser sanado, é remetido ao destinatário competente.
- 8.19** Em caso de correspondência recebida pelo DEINF, após a respectiva análise, esta poderá ser digitalizada a fim de que possa tramitar eletronicamente pelo Sistema SEI.
- 8.20** Em caso de ser o DEINF o gerador do processo eletrônico, e havendo documentos a serem incluídos no referido processo, estes são digitalizados e os originais arquivados em pasta própria.

9 GESTÃO DE ARQUIVOS CORRENTES

- 9.1** A gestão dos arquivos correntes do DEINF segue o exposto no Manual de Arquivos Correntes.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGTEC-040	Revisão: 04	Página: 8 de 13
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR O DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DE DADOS

- 9.2** A seleção, a avaliação e a destinação dos documentos são realizadas anualmente, preferencialmente no mês de janeiro, pelo responsável pelo arquivo corrente do DEINF.
- 9.3** Caso existam documentos a serem eliminados, é preenchido o Termo de Eliminação de Documentos, com a ciência do diretor do departamento, conforme Manual de Arquivos Correntes, ficando uma via impressa arquivada no Departamento.
- 9.4** No caso de eliminação, os documentos são descaracterizados, impossibilitando a recuperação posterior de qualquer informação, como por exemplo, dados de identificação pessoal ou assinatura, e solicitado o recolhimento ao setor competente para que providencie a reciclagem.
- 9.5** No caso de arquivamento, após organização e acondicionamento em caixas-arquivo, os documentos são encaminhados ao setor que cuida dos acervos arquivísticos, conforme estabelece a Rotina Administrativa Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA, pertinente à Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM-DEGEA).
- 9.6** O conteúdo da caixa-arquivo é relacionado no Pedido de Arquivamento (FRM-DGCOM-002-01), emitido em duas vias, ficando uma arquivada em pasta própria no DEINF.
- 9.7** O desarquivamento de processos e/ou expedientes, se necessário, é solicitado através do Sistema e-PROT, modalidade denominada pedido *online* ou pelo correio eletrônico, conforme estabelece a Rotina Administrativa Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA.

10 GESTÃO DA INFRAESTRUTURA

- 10.1** O DEINF solicita, recebe e devolve material do departamento de acordo com o MAN-DGLOG-009-01 (Manual de Solicitação de Material de Consumo e Permanente).
- 10.2** A solicitação de material é realizada mediante registro no Sistema de Controle de Solicitações de Material na Web (SISMAT-WEB), disponibilizado na *intranet* do PJERJ,

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGTEC-040	Revisão: 04	Página: 9 de 13
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

**GERIR O DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E
COMUNICAÇÃO DE DADOS**

por funcionário autorizado, utilizando procedimentos pormenorizados na RAD-DGLOG-009 (Gerenciar o Fornecimento de Materiais).

- 10.3** Para inclusão, exclusão ou alteração de cadastro de pessoas autorizadas ao SISMAT-WEB, deve ser aberta ordem de serviço, pela Central de Atendimento da Informática ou pode ser solicitada via Portal – Serviços de TI no *site* do TJERJ.
- 10.4** 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 *e-mail*.
- 10.5** O material de consumo solicitado é recebido por servidor do DEINF que, após conferência, atesta seu recebimento, com assinatura e matrícula nas Solicitações de Material (SM).
- 10.6** O material permanente é recebido pelo agente patrimonial nato ou delegado.
- 10.6.1** Após o recebimento do material no DEINF, as SMs e/ou Termos de Transferência de Carga Patrimonial/Termos de Responsabilidade devem ser entregues ao responsável pelo arquivo corrente para serem arquivados.
- 10.6.2** O controle do material permanente é realizado pelo agente patrimonial nato (titular da unidade organizacional) ou pelo agente patrimonial delegado de cada unidade do DEINF, registrando no Sistema pertinente, os bens da unidade patrimonial.
- 10.6.3** O agente patrimonial, nato ou delegado, lança a relação de material permanente de sua unidade específica no Sistema de Inventário WEB (SISINVENT), mantendo cópia impressa e digital de toda a relação.
- 10.6.4** O DEINF mantém cópia dos Termos de Transferência de Carga Patrimonial sob a responsabilidade do DEINF, ou daqueles em que a responsabilidade do Departamento é transferida ou cancelada, por devolução ou transferência de bens patrimoniais.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGTEC-040	Revisão: 04	Página: 10 de 13
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

**GERIR O DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E
COMUNICAÇÃO DE DADOS**

- 10.7** No caso de equipamentos de informática, o DEINF os solicita por *e-mail* ao Departamento competente.
- 10.8** A manutenção dos aplicativos do sistema informatizado e dos equipamentos de informática pode ser solicitada por todo servidor ou colaborador do DEINF, via telefone, à Central de Atendimento da DGTEC, que pode informar a necessidade de encaminhamento da solicitação por escrito, dependendo do serviço, ou pode ser solicitada via Portal – Serviços de TI no site do TJERJ.
- 10.8.1** Caso o solicitante tenha que se ausentar da unidade, informa a um servidor ou colaborador do departamento qual a solicitação efetuada e o equipamento a ser reparado.
- 10.9** Em casos emergenciais ou se tratando de solicitação de execução de pequenas limpezas, o servidor ou colaborador do DEINF entra diretamente em contato com o SELIM.
- 10.9.1** Pormenores do atendimento e monitoramento de serviços contratados de apoio predial podem ser encontrados na RAD-DGLOG-010 (Ciclo de Atendimento e Monitoramento do Serviço de Limpeza, Conservação, Jardinagem e Controle de Vetores).
- 10.10** Bens Permanentes em desuso no Departamento são listados na Declaração de Disponibilidade de Material Permanente (FRM-DGLOG-046-02), que deve ser enviada ao setor competente, a fim de que os bens possam ser retirados. O DEINF mantém cópia em pasta dessa Declaração.
- 10.11** Bens de Consumo em desuso ou obsoletos, porém em perfeitas condições de aproveitamento, são listados no Termo de Devolução de Material de Consumo (FRM-DGLOG-071-01), que deve ser enviado ao setor competente, a fim de que possam ser retirados. DEINF mantém cópia em pasta desse Termo.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGTEC-040	Revisão: 04	Página: 11 de 13
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

GERIR O DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DE DADOS

11 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

11.1 As informações deste processo de trabalho são geridas e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTE-ÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
<u>Correspondência expedida (Ofício, memorando)</u>	0-6-2-2j	DEINF	<u>Irrestrito</u>	Pasta e disco rígido	Número/ Assunto	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
<u>Correspondência recebida</u>	<u>0-6-9-1</u>	<u>DEINF</u>	<u>Irrestrito</u>	<u>Pasta</u>	<u>Número/ Assunto</u>	<u>Condições apropriadas</u>	<u>2 anos</u>	<u>Eliminação na UO</u>
Guia de Remessa de processos/expedientes (e-PROT)	0-6-2-2c	DEINF	<u>Irrestrito</u>	Pasta	Data	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Guia de Remessa DEINF (FRM-DGTEC-040-02)	<u>0-6-2-2c</u>	DEINF	<u>Irrestrito</u>	Pasta	Data	Condições Apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Livro de Ponto	0-2-9-1-1a	DEINF	<u>Irrestrito</u>	<u>Caixa</u>	Data	Condições apropriadas	5 anos	DGCOM / DEGEA
Ordens de Serviço (Pessoal)	0-2-3-1-3a	DEINF	<u>Irrestrito</u>	Pasta e <u>Disco rígido</u>	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Solicitação de Material Permanente e de Consumo	0-3-4a	DEINF	<u>Irrestrito</u>	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Termo de Eliminação de Documentos (Livros, Fichas, Pastas, Envelopes e Similares)	0-6-2-6-2a	DEINF	<u>Irrestrito</u>	Pasta	Data	Condições apropriadas	<u>5 anos</u>	DGCOM /DEGEA
Termo de Transferência do Patrimônio (Cópia)	0-3-4c	DEINF	<u>Irrestrito</u>	Pasta e <u>Disco rígido</u>	Data	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Relação dos Serventuários e Terceirizados	0-2-9-5b	DEINF	<u>Irrestrito</u>	Disco Rígido	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Declaração de Disponibilidade de Material Permanente (FRM-DGLOG-046-02)	0-3-4-5	DEINF	<u>Irrestrito</u>	Pasta	Data	Condições apropriadas	<u>5 anos</u>	Eliminação na UO
Termo de Devolução de Material de Consumo (FRM-DGLOG-071-01)	0-3-4-5	DEINF	<u>Irrestrito</u>	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Escala de Férias	0-2-4-2a	DEINF	<u>Irrestrito</u>	<u>Pasta e Disco Rígido</u>	Data	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO

GERIR O DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DE DADOS

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTE-ÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Boletim de Frequência <u>Mensal</u>	0-2-9-1-1b	DEINF	<u>Irrestrito</u>	<u>Pasta e Disco rígido</u>	<u>Data</u>	<u>Condições apropriadas</u>	5 anos	DGCOM / DEGEA
<u>Relação de Material Permanente (Inventário)</u>	0-3-7-1	DEINF	<u>Irrestrito</u>	<u>Pasta e disco Rígido</u>	<u>Data</u>	<u>Condições apropriadas</u>	<u>Permanente</u>	<u>Retenção na UO</u>
<u>Cópias Digitalizadas de partes de processos de pagamento</u>	0-6-6-2	DEINF	<u>Irrestrito</u>	<u>Disco Rígido</u>	<u>Nome da empresa/Nº do processo</u>	<u>Condições apropriadas</u>	<u>Permanente</u>	<u>Retenção na UO</u>
<u>Fichas de Identificação de Prestador de Serviço</u>	0-6-6-2	DEINF	<u>Irrestrito</u>	<u>Pasta e Disco rígido</u>	<u>Nome do funcionário</u>	<u>Condições apropriadas</u>	<u>Permanente</u>	<u>Retenção na UO</u>
<u>Curriculum Vitae</u>	0-6-6-2	DEINF	<u>Irrestrito</u>	<u>Disco rígido</u>	<u>Nome do funcionário</u>	<u>Condições apropriadas</u>	<u>Permanente</u>	<u>Retenção na UO</u>
<u>Pedido de Arquivamento (FRM-DGCOM-002-01)</u>	0-6-2-6-3a	DEINF	<u>Irrestrito</u>	<u>Pasta</u>	<u>Data</u>	<u>Condições Apropriadas</u>	<u>Permanente</u>	<u>Retenção na UO</u>

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

*** DGCOM /DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- a) Eliminação na UO - procedimento - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) DGCOM /DEGEA – procedimentos– Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; - Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados 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 Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGTEC-040	Revisão: 04	Página: 13 de 13
--	--	------------------------------	-----------------------------------