

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

1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA



Esta Rotina Administrativa se aplica ao Departamento de Infraestrutura Operacional da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DEIOP), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UO). Visa estabelecer critérios e procedimentos para a gestão do DEIOP, passando a vigorar a partir de 15/10/2025.

2 DEFINIÇÕES



Os termos técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ](#).

3 REFERÊNCIAS



- Resolução TJ/OE nº 03/2025 - Aprova a estrutura organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Resolução TJ/OE nº10/2021 – Consolida e disciplina as normas gerais sobre a gestão patrimonial dos bens móveis no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Ato Normativo nº 26/2009 – Disciplina o exercício do direito às férias dos servidores do Quadro Único de Pessoal do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 04/2005 – Dispõe sobre a frequência mensal;
- Ato Normativo TJ nº 05/2014 – Resolve que o Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/DEGEA) somente procederá ao arquivamento de documentos administrativos cuja destinação final, definida pela Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), seja a guarda permanente;
- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 04/2004 – Dispõe sobre a utilização do correio eletrônico para a correspondência interna do Tribunal de Justiça.

- Lei Geral Proteção de Dados nº 13.709/2018 – Dispõe sobre a proteção de dados pessoais e altera a Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014 (Marco Civil da Internet);
- Ato Normativo TJ nº 19/2020 – Institui e implanta o Processo Administrativo Eletrônico do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro – SEI e dispõe sobre sua implantação e seu funcionamento.



4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
<u>Diretor do Departamento de Infraestrutura Operacional da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DEIOP)</u>	• Gerenciar o DEIOP; • <u>assessorar o secretário-geral nos assuntos pertinentes a infraestrutura operacional;</u> • planejar, supervisionar e orientar as atividades realizadas pelas divisões do DEIOP; • examinar e avaliar os resultados do desempenho do DEIOP; • determinar o cumprimento e exercer a responsabilidade final por todas as atividades que dizem respeito ao atendimento dos requisitos do Sistema de Gestão <u>da Qualidade</u> do DEIOP (SGQ/DEIOP); • <u>promover a melhoria contínua do SGQ/DEIOP mediante a determinação e o acompanhamento da gestão estratégica, das políticas e dos objetivos estratégicos.</u> • zelar pelas instalações e por sua adequada apresentação; • zelar pelo bom ambiente de trabalho e relacionamento interpessoal dos servidores; • supervisionar o cumprimento dos deveres funcionais pelos servidores; • informar às instâncias competentes os eventuais desvios funcionais; • conscientizar e estimular os servidores quanto à capacitação; • definir ações de melhorias contínuas para as atividades desenvolvidas no DEIOP; • zelar para que se mantenha a prioridade de adequado

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	atendimento tanto ao público interno quanto ao externo; • supervisionar o tratamento dispensado às saídas e aos PNC ou delegar ao <u>RDS</u>.
Diretores <u>das Divisões do Departamento de Infraestrutura Operacional da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DEIOP)</u>	• Assessorar o diretor do DEIOP em suas atribuições; • <u>acompanhar a evolução dos indicadores de forma a identificar e adotar providências para o saneamento do resultado não esperado;</u> • <u>promover constante acompanhamento dos processos de trabalho, com vistas a mantê-los atualizados;</u> • <u>fornecer ao diretor do DEIOP dados para a elaboração do RIGER Setorial;</u> • <u>apoiar o diretor do DEIOP na gestão de pessoas e manter controle da capacitação dos servidores;</u> • <u>promover a conscientização sobre as implicações das não conformidades com os requisitos do SGQ;</u> • zelar pelo bom ambiente de trabalho e pelo bom relacionamento interpessoal; • informar ao diretor do DEIOP as movimentações de pessoal e eventuais alterações nas escalas de férias das pessoas lotadas nas divisões; • controlar a frequência do pessoal (servidores) de suas divisões; • manter o controle patrimonial dos materiais; • manter atualizado e organizado o acervo documental da sua divisão; • administrar a utilização dos materiais de consumo; • propiciar que as instalações sejam mantidas em condições de conservação, limpeza e funcionamento, inclusive organização espacial.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
<u>Chefes de Serviço do Departamento de Infraestrutura Operacional da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DEIOP)</u>	• Apoiar o Diretor da Divisão nas suas atividades administrativas; • cumprir adequadamente o processo de trabalho que lhe é atribuído; • contribuir com sugestões de melhoria nos processos de trabalho; • informar ao Diretor da Divisão qualquer fato que prejudique ou impossibilite atender à satisfação dos destinatários do processo de trabalho sob sua responsabilidade. • registrar as saídas e produtos não conformes ocorridos na UO sob sua responsabilidade. • <u>promover a conscientização sobre as implicações das não conformidades com os requisitos do SGQ;</u>
<u>Representante da Administração Superior (RDS)</u>	• Assegurar que os processos de trabalho do DEIOP sejam estabelecidos, implementados e mantidos; • acompanhar auditorias de gestão na unidade; • assegurar a promoção da conscientização sobre os requisitos dos usuários em todo o ambiente do DEIOP; • acompanhar os indicadores de desempenho da unidade; • <u>promover</u> a realização de pesquisa de satisfação do usuário. • consolidar o preenchimento do Quadro de Controle de Saídas e Produtos não Conformes. • <u>manter os indicadores de desempenho e acompanhamento atualizados.</u> • <u>emitir relatório de avaliação de não conformidade - RANAC</u>
<u>Equipe do Departamento de Infraestrutura Operacional da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DEIOP)</u>	• Informar ao Diretor da Divisão/<u>Chefe de Serviço</u> qualquer necessidade de material verificada para a execução adequada de seus processos de trabalho; • informar ao gestor da sua unidade qualquer necessidade referente à sua capacitação, para a execução adequada de seus processos de trabalho; • informar ao <u>superior hierárquico imediato</u> eventuais necessidades de realização de serviços de limpeza ou conservação;

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	• realizar as atividades inerentes aos seus processos de trabalho com autocontrole; • informar aos Chefes de Serviço qualquer impossibilidade de atender à satisfação dos destinatários dos processos de trabalho; • utilizar os recursos e materiais disponíveis de forma adequada.

5 GESTÃO DE AUTOS DE PROCESSOS E EXPEDIENTES



- 5.1** O Departamento realiza a gestão e a triagem dos autos de processos administrativos e expedientes recebidos e os encaminha à respectiva UO responsável pelo atendimento, quando pertinente.
- 5.2** Os documentos recebidos com inconsistências são devolvidos à origem, preenchendo o formulário Controle de Devolução de Documentos - FRM-SGLOG-059-10, quando pertinente.
- 5.3** No caso de processos físicos e expedientes, o DEIOP movimenta os autos de processos administrativos, utilizando o sistema e-PROT, com a emissão de 02 (duas) vias a “Guia de Remessa”. Entrega os autos e expedientes na unidade organizacional indicada no despacho de encaminhamento e arquiva nas pastas “Guia de Remessa Recebida” e “Guia de Remessa” os comprovantes referentes à entrada e saída dos autos e expedientes.
- 5.4** Os processos eletrônicos são recebidos, instruídos e enviados às unidades organizacionais via sistema SEI.
- 5.5** As unidades organizacionais do DEIOP, após recebimento dos autos físicos ou eletrônicos e expedientes, são responsáveis pelas informações inseridas no sistema relativas à movimentação dos processos e demais documentos, que devem ser completas e atualizadas.
- 5.6** Os documentos gerados pelo DEIOP são encaminhados das seguintes formas:
- E-mail;

- Por meio do Serviço de Registro e Autuação da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SERAU), para protocolização;
- Por entrega direta ao destinatário, com recibo em cópia;
- Via Correio/malote, utilizando, respectivamente, o SISCOR e o SISCOMA, para remessa interna, no âmbito do Poder Judiciário Estadual;
- Por meio do Sistema SEI.

5.7 O pedido de desarquivamento de autos de processos administrativos e expedientes segue os procedimentos da RAD-SGLOG-021 – Arquivar e Desarquivar Documentos Administrativos.

6 **LOTAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL**

6.1 O Departamento comunica a lotação dos serventuários e as movimentações de pessoal mediante envio de memorando à Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES), por meio da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG).

6.2 As Divisões e os Serviços do Departamento definem e mantêm atualizadas as informações constantes do FRM-SGLOG-059-07 - Atividades da Equipe - DEIOP, tais como atividades operacionais de cada equipe, os responsáveis por sua execução e os respectivos substitutos e apoio.

6.3 O diretor do DEIOP efetua o lançamento da frequência no Sistema *FREQWEB (Intranet)* até o terceiro dia útil do mês subsequente, mediante Boletim de Frequência, mantendo-o arquivado.

6.4 A frequência dos profissionais terceirizados é consolidada no FRM-SGCOL-023-04- Formulário de Ocorrências Prestadores de Serviços/Levantamento de Satisfação.

6.5 Encaminha as folhas de ponto dos prestadores de serviço à empresa contratada e os atestados médicos, quando o afastamento não for superior a 15 (quinze) dias. No caso de atestados com prazo superior a 15 (quinze) dias, fica a cargo da empresa contratada a adoção das medidas pertinentes.

- 6.6** A equipe de apoio ao DEIOP comunica as férias dos prestadores de serviço, por meio de *e-mail* à empresa contratada responsável, assim como eventuais alterações.
- 6.7** A escala de férias dos servidores é lançada no Sistema *FREQWEB*, no mês de novembro, sendo arquivada em pasta própria.
- 6.8** Cada servidor é responsável por acompanhar a programação dos cursos na Escola De Administração Judiciária (ESAJ), por fazer sua inscrição, com a anuência do chefe imediato, priorizando o planejamento e a necessidade voltada ao processo de trabalho.

7

CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES



- 7.1** O Diretor do Departamento, os diretores de divisão e os chefes de serviços verificam os conhecimentos e habilidades que devem ser desenvolvidos ou aprimorados pelos servidores, considerando-se a matriz de competências do Poder Judiciário do Rio de Janeiro (PJERJ), instrumento de gestão de pessoas que lista as competências consideradas importantes para a execução dos processos de trabalho e identifica as ações de capacitação necessárias.
- 7.2** Pormenores sobre capacitação dos servidores, bem como seus registros, seguem os parâmetros estabelecidos na RAD-SGPES-072 – Promover a recepção e a integração de Servidores e na RAD-SGPES-073 – Implementar Rotinas Administrativas.
- 7.3** Cada servidor acompanha a programação dos cursos na ESAJ pela intranet, e faz sua inscrição diretamente no site da Escola.
- 7.4** O gestor utiliza o FRM-SGPES-072-01 – Recepção e integração do servidor recém-ingressado na unidade para auxiliar na recepção e na integração de novos servidores e avaliar as suas competências mínimas necessárias, para que eles possam realizar suas atividades com segurança e autonomia.
- 7.5** Os treinamentos realizados por prestadores de serviços para adequação aos processos de trabalho são registrados no FRM-SGPES-073-01 – Registro de Implementação de Rotinas Administrativas.

8

GESTÃO DA INFRAESTRUTURA



- 8.1** O Departamento ou a quem ele indicar, mantém o controle de entrada e saída de material de consumo e permanente e solicita o seu fornecimento, de acordo com as necessidades efetivas do Departamento, assim como providência, para que as instalações sejam mantidas em adequadas condições de conservação, limpeza e funcionamento, inclusive de organização espacial.
- 8.2** A solicitação de material é realizada mediante registro no Sistema SISMAT WEB disponibilizado na intranet do PJERJ, por servidor com acesso autorizado ao sistema de material, utilizando os procedimentos pormenorizados na RAD-SGLOG-009 – Gerenciar Solicitações e Fornecimento de Materiais.
- 8.2.1** O material solicitado pode ser recebido por qualquer servidor do DEIOP que, após conferência, atesta seu recebimento, com assinatura e matrícula na respectiva guia de entrega, para materiais de consumo, ou também nos Termos de Transferência de Carga Patrimonial ou de Responsabilidade, para materiais permanentes.
- 8.3** Quando o material pretendido não constar da listagem disponibilizada na intranet, ou em casos excepcionais, o pedido é encaminhado, por e-mail, ao Departamento de Patrimônio e Material da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DEPAM).
- 8.3.1** O controle do material permanente é realizado pelo agente patrimonial nato e agente patrimonial delegado de cada unidade.
- 8.4** No caso de equipamentos de informática, o diretor do Departamento solicita-os à Secretaria Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC), quando identificada a necessidade, sendo as solicitações atendidas de acordo com os critérios da citada diretoria.
- 8.5** A manutenção dos aplicativos do sistema informatizado e dos equipamentos de informática pode ser solicitada por todo servidor do DEIOP, via telefone ou e-mail à Central de Atendimento da SGTEC, que pode informar a necessidade da solicitação ser encaminhada por escrito, dependendo do serviço.
- 8.6** Pormenores sobre solicitações de serviços de informática são encontrados na RAD-SGTEC-050 – Gerenciar Requisições de Usuários.

- 8.7** Para os serviços de limpeza, conservação e controle de vetores (dedetização, desratização e descupinização), são solicitados pela equipe de apoio ao DEIOP, via telefone, à Central de Atendimento (CA) do Serviço de Fiscalização de Limpeza da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SELIM), observada a RAD-SGLOG 010 – Ciclo de Atendimento e Monitoramento do Serviço de limpeza, Conservação, Jardinagem e Controle de Vetores.
- 8.7.1** Em casos emergenciais ou se tratando de pequenas limpezas, as unidades entram diretamente em contato com o SELIM- Serviço de Fiscalização de Limpeza.
- 8.8** Os serviços de remanejamentos, mudanças e transportes de carga são solicitados pela equipe de apoio ao DEIOP, ao Serviço de Movimentação de Materiais Permanentes da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEMOP), nas formas descritas na RAD-SGLOG-045 – Realizar Remanejamentos e Mudanças.
- 8.9** Caso haja a necessidade de manutenção corretiva predial de pronto atendimento, o DEIOP contata o Serviço de Manutenção de Obras da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEMOB) para abertura de ordem de serviço.
- 8.10** A concessão, remoção, alteração ou manutenção de senha de acesso à rede de computadores, à internet e ao correio eletrônico, são solicitadas pela equipe de apoio ao DEIOP de acordo com a RAD-SGTEC-050 – Gerenciar Requisições de Usuários

9 GESTÃO DE ARQUIVOS CORRENTES



- 9.1** A gestão do arquivo dos documentos comuns a todas as unidades do DEIOP tais como correspondências internas, memorandos, ofícios, atas de reunião, lista de presença (FRM-SGLOG-059-09), etc., é de responsabilidade de cada unidade e obedece ao processo de trabalho - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais – RAD-SGCON-009 e o Manual de Arquivos Correntes - MAN-SGCON-009-01.
- 9.2** Cada unidade do Departamento é responsável pela atualização do acervo documental do seu arquivo corrente, utilizando o formulário próprio, que obedece à Tabela de Temporalidade de Documentos-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 Secretaria-

Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/DEGEA) ou eliminação na própria unidade organizacional.

- 9.3** A identificação, o acondicionamento, o controle e a conservação dos documentos guardados nos arquivos correntes são de responsabilidade de cada unidade do DEIOP, geradora ou destinatária destes documentos.
- 9.4** A seleção, a avaliação e a destinação dos documentos são realizadas anualmente pelo responsável pelo arquivo corrente de cada unidade organizacional do DEIOP.
- 9.5** Caso existam documentos a serem eliminados, é preenchido o FRM-SGCON-009-05 – Termo de Eliminação de Documentos, de acordo com o item documental, e arquivado na unidade correspondente.

10 GESTÃO DE ACHADOS E PERDIDOS



- 10.1** Na forma do Ato Normativo 09/2015, o DEIOP é responsável por realizar os procedimentos de achados e perdidos no CFCC (Complexo do Fórum Central da Capital), através do SELIM.
- 10.2** O prazo de guarda nas dependências do SELIM dos objetos achados e perdidos será de 60 dias; não sendo reclamados, serão descartados, exceto valores em espécie e documentos de identidade.
- 10.3** Os valores em espécie serão depositados em conta do Fundo Especial deste Tribunal; os documentos de identidade serão encaminhados para a Divisão de Movimentação de Expedientes da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIMEX), que providenciará a remessa ao órgão emissor.
- 10.4** No procedimento de descarte será observada a legislação ambiental aplicável.

11 CONTROLE DO DESEMPENHO DO DEPARTAMENTO



- 11.1** O DEIOP monitora o indicador de desempenho descrito no item 15, registrando-o no FRM-PJERJ-006-02 – Planilha de Indicadores. O mesmo procedimento é adotado pelos gestores das demais unidades organizacionais integrantes do departamento, no âmbito dos respectivos processos de trabalho, que disponibilizam o resultado ao Diretor para análise.

11.2 O DEIOP registra a presença dos participantes nas reuniões relativas à gestão operacional por meio do FRM-SGLOG-059-09 – Lista de Presença.

11.3 Para situações extraordinárias que possam afetar o SGQ, como, por exemplo, o aumento na demanda às unidades do departamento, será utilizado o Plano de Ação (FRM-PJERJ-006-06) para atender às mudanças repentinas.

12 ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES CORRETIVAS



12.1 As ações corretivas propostas para corrigir desvios seguem as diretrizes contidas na RAD-PJERJ-004 (Tratamento de Não-Conformidades).

12.2 Os RANACs emitidos e respondidos são acompanhados pelo RDS.

13 CONTROLE DE PESQUISA DE SATISFAÇÃO E DE OPINIÃO DO USUÁRIO



13.1 A pesquisa de satisfação do usuário, realizada de acordo com os procedimentos descritos na RAD-PJERJ-010 – Medir a Percepção do Usuário, destina-se a medir quantitativamente o atendimento aos requisitos do usuário.

13.2 A pesquisa de opinião é realizada, permanentemente, utilizando-se o FRM-PJERJ-010-01– Pesquisa de Opinião do Usuário e destina-se a manter o canal de comunicação com o seu usuário.

13.2.1 Havendo fato que provoque alteração na amostra representativa, a respectiva unidade redefine a amostra a partir de nova contagem.

13.3 A pesquisa de satisfação se realiza com a disponibilização aos usuários e demais partes interessadas do (s) formulário (s) previamente elaborado(s), facultada realização pela via eletrônica.

13.4 Após o cumprimento do prazo para obtenção da amostra, as respostas são consolidadas no FRM-PJERJ-010-02 - Análise da Pesquisa de Satisfação do Usuário, com gráfico(s) informativo(s), cuja cópia é afixada em Quadro de Avisos.

- 13.5** A consolidação é analisada pelo diretor do Departamento e/ou pelos diretores de divisão com o objetivo de solucionar reclamações e pendências ou de implementar ações de melhoria.
- 13.6** Especificamente quanto à pesquisa de opinião do usuário, são realizadas as seguintes ações:
- a) Caso o usuário apresente sugestão/reclamação por meio do formulário, o assunto será tratado pelo gestor da respectiva UO, que dará a solução adequada;
 - b) Nos casos que o gestor da UO considerar relevantes, e se o usuário informar no formulário dados suficientes, será elaborada resposta à sugestão/reclamação.
- 13.7** Cada UO mantém registro dos resultados das pesquisas de opinião no Quadro de Respostas – Pesquisa de Opinião.

14 **COMUNICAÇÃO INTERNA**

- 14.1** A comunicação do diretor do Departamento com todos os seus funcionários se realiza de forma imediata e ampla, conforme a necessidade, por reuniões periódicas, por intermédio dos diretores de divisão, por meio do correio eletrônico ou por divulgação no Quadro de Avisos, onde podem ser afixadas informações.

15 **INDICADOR**

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
<u>Índice de consistência no processo de trabalho</u>	<u>(Soma dos PNCs identificados/ Total de documentos movimentados) *100</u>	<u>Mensal</u>

16 **GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA**

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

GERIR O DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA OPERACIONAL – DEIOP

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Ata de Reunião Interna	0-1-1-1 b	RAS	Irrestrito	Pasta	Ano/ Assunto	Condições Apropriadas	4 anos	<u>SGCON/</u> <u>DEGEA***</u>
Boletim de frequência mensal dos servidores (cópia)	0-2-9-1-1 b	UO	Irrestrito	Pasta ou pasta eletrônica	Data	Condições apropriadas / <i>backup</i>	2 anos	Eliminação na UO
Relação Mensal de Identificação de Prestadores de Serviço – Equipe <u>Levantamento de Satisfação</u> – FRM-DGLOG-005-07	0-2-9-5 b	UO	Irrestrito	Pasta ou pasta eletrônica	Data	Condições apropriadas / <i>backup</i>	2 anos	Eliminação na UO
Escala de férias dos servidores (cópia)	0-2-4-2 a	UO	Irrestrito	Pasta ou pasta eletrônica	Data	Condições apropriadas / <i>backup</i>	2 anos	Eliminação na UO
Cópia de Correspondência Expedida	0-6-2-2 j	UO	Irrestrito	Pasta	Número /data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Formulário Análise da Pesquisa de Satisfação do Usuário (FRM-PJERJ-010-02)	0-0-3 b	RAS	Irrestrito	Pasta	Ano	Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Pesquisa de Opinião do Usuário (FRM-PJERJ-010-01)	0-0-3 b	RAS	Irrestrito	Pasta	Ano/ Mês	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Quadro de Respostas – Pesquisa de Opinião – UO (FRM-PJERJ-010-05)	0-0-3 b	RAS	Irrestrito	Pasta	Ano/ Mês	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Atividades da Equipe (FRM-SGLOG-059-07)	0-0-2 c	DIMEX	Irrestrito	Pasta	UO	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Termo de Eliminação de Documentos (livros, fichas, pasta, envelopes e similares)	0-6-2-6-2 a	DEIOP	Irrestrito	Pasta	Ano	Condições apropriadas	5 anos	<u>SGCON/</u> <u>DEGEA</u>
Livro de Ponto	0-2-9-1-1 a	UO	Irrestrito	Mesa	Período	Condições apropriadas	5 anos	<u>SGCON/</u> <u>DEGEA</u>
Lista de Presença – FRM-SGLOG-059-09	0-1-1-1 b	UO	Irrestrito	Pasta	Assunto	Condições Apropriadas	4 anos	<u>SGCON/</u> <u>DEGEA</u>
Controle de Devolução de Documentos – FRM-SGLOG-059-10	0-6-2-2 g	UO	Irrestrito	Pasta	Data	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Relação do Acervo Documental	0-6-2-4b	UO	Irrestrito	Pasta	Assunto	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Registro de Implementação de Rotinas Administrativas (FRMSGPES-073-01)	0-2-2-1a	UO	Irrestrito	Pasta	Nome/ Período	Condições Apropriadas	4 anos	Eliminação na UO
<u>Planilha de Indicadores – FRM-PJERJ-006-02</u>	<u>0-0-3b</u>	<u>UO</u>	<u>Irrestrito</u>	<u>Pasta</u>	<u>Data</u>	<u>Condições apropriadas</u>	<u>1 ano</u>	<u>Eliminação na UO</u>
<u>Relatório de Avaliação de Não Conformidade – FRM-PJERJ-004-01</u>	<u>0-1c</u>	<u>RDS</u>	<u>Irrestrito</u>	<u>Arquivo Eletrônico</u>	<u>Data</u>	<u>Backup</u>	<u>3 anos</u>	<u>Eliminação na UO</u>

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

*** SGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGCON/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 SGTEC, conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança de dados.

**Base Normativa:**

Ato Executivo nº 2.950/2003

**Proposto por:**RD do Departamento de Infraestrutura Operacional (**DEIOP**)**Aprovado por:**Diretor do Departamento de Infraestrutura Operacional (**DEIOP**)