

	<b>APOIAR A ADMINISTRAÇÃO DO GBCON</b>		
	<b>Proposto por:</b> Assessoria da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento – Núcleo Administrativo (DGCON/GBCON)	<b>Analisado por:</b> Representante da Administração Superior (RD/DGCON)	<b>Aprovado por:</b> Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON)

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

## 1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para apoiar a administração do Gabinete da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON/GBCON).

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao GBCON, passando a vigorar a partir de 04 de agosto de 2010.

## 3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Sistema de Controle de Malote (SISCOMA)	Sistema informatizado de controle de malotes que registra o andamento de documentos encaminhados ao Serviço de Mensageria.
Sistema de Frequência de Funcionários (FREQWEB)	Sistema informatizado de lançamento de frequência dos funcionários do PJERJ.
Sistema de Protocolo Administrativo (PROT)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos do PJERJ.

## 4 REFERÊNCIAS

- Resolução TJ/OE nº. 12/2009 - Altera a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, as atribuições administrativas de suas respectivas unidades, estabelece a lotação de seus Cargos Comissionados e Funções Gratificadas, e dá outras providências;

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCON-034</b>	Revisão: <b>05</b>	Página: <b>1 de 12</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## APOIAR A ADMINISTRAÇÃO DO GBCON

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

- Resolução CM nº 06/2005 (Regulamenta a Lei n. 4.620, de 11 de outubro de 2005, e dá outras providências);
- Resolução CM nº 01/2006 (Estabelece lotação máxima da Presidência, das Vice-Presidências, da EMERJ, das Diretorias Gerais do Tribunal de Justiça e das Secretarias do Órgão Especial e do Conselho da Magistratura, e dá outras providências);
- Resolução CM nº 02/2010 (Estabelece normas e orientações para utilização no âmbito do Tribunal de Justiça do telefone fixo);
- Ato Executivo TJ nº 2950/2003 (Institui o Sistema Normativo Administrativo do Poder Judiciário, e dá outras providências);
- Ato Executivo TJ nº 1112/2003 (Cria o Manual do Gestor a ser utilizado pelos órgãos administrativos do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro);
- Ato Executivo TJ nº 2198/2009 Resolve autorizar as Diretorias Gerais vinculadas a estrutura administrativa do Tribunal de Justiça a realizar o envio para publicação do Diário da Justiça Eletrônico (DJERJ) dos atos oficiais emitidos pela Presidência e afetos as suas respectivas atribuições, e dá outras providências;
- Ato Executivo TJ nº 4191/2009 (Resolve que as unidades de primeira e segunda instância do Poder Judiciário, assim como as unidades administrativas que dispõem do Sistema Informatizado de Encaminhamento e Recebimento de Expedientes via malote - SISCOMA, devem movimentar seus expedientes pelo referido sistema, vedado o encaminhamento de forma manual);
- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 04/2004 (Dispõe sobre a utilização do correio eletrônico para a correspondência interna do Tribunal de Justiça e dá outras providências);

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCON-034</b>	Revisão: <b>05</b>	Página: <b>2 de 12</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## APOIAR A ADMINISTRAÇÃO DO GBCON

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

- Ato Normativo TJ nº 16/2006 (Consolida e disciplina as normas e procedimentos gerais sobre a gestão patrimonial dos bens móveis, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro – PJERJ);
- Ato Normativo TJ nº 3/2009 (Estabelece normas e diretrizes dos Atos funcionais dos Servidores do Quadro Único do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, disciplinando os Direitos e Deveres e dá outras providências);
- Ato Normativo TJ nº 26/2009 (Disciplina o exercício do direito as férias dos servidores do Quadro Único de Pessoal do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro);
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 3/2007 (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);
- Ato Normativo TJ nº 09/2010 (Estabelece normas para uso dos recursos computacionais no âmbito da rede corporativa do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro);
- Ato Normativo TJ nº 10/2010 (Cria as regras para concessão de Correio Eletrônico e de acesso a Rede Mundial de Computadores, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro);
- Aviso TJ nº 38/2009 (Avisa as unidades organizacionais do Poder Judiciário que realizem avaliação dos materiais em estoque, mantendo-se apenas aqueles necessários as atividades do órgão pelo período de 30 (trinta) dias, a fim de evitar estoque excessivo, vencimento dos prazos de validade e desperdício de recursos públicos);
- Aviso Conjunto TJ/CGJ nº. 09/2007 (Avisam que as comunicações internas da Presidência e da Corregedoria Geral da Justiça serão feitas por meio eletrônico, de acordo com as determinações contidas no Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº4, de 27/01/2004).

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCON-034</b>	Revisão: <b>05</b>	Página: <b>3 de 12</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## APOIAR A ADMINISTRAÇÃO DO GBCON

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

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da DGCON	<ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Fixar</u> a lotação dos servidores no âmbito da DGCON;</li><li>• indicar servidores para ocupar cargos comissionados e funções gratificadas vinculadas à estrutura da DGCON;</li><li>• estabelecer diretrizes para o funcionamento e a organização das atividades no Gabinete da DGCON.</li></ul>
Representante da Administração Superior (RD)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientar a Equipe do Núcleo Administrativo do Gabinete da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento quanto à correta gestão dos documentos e dos registros produzidos;</li><li>• promover a divulgação dos cursos necessários à capacitação dos servidores e terceirizados, de acordo com as matrizes de competência definidas e a orientação da direção geral;</li><li>• gerenciar a conta de correio eletrônico da diretoria geral.</li></ul>
Equipe do Núcleo Administrativo do Gabinete da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON/GBCON)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoiar o diretor da DGCON nas suas atividades administrativas;</li><li>• auxiliar o RD nas suas atividades;</li><li>• controlar a movimentação funcional da DGCON;</li><li>• apoiar a gestão da conta de correio eletrônico da diretoria geral;</li><li>• administrar o fornecimento de materiais, conforme necessidades identificadas;</li><li>• propiciar a manutenção das instalações em termos de organização espacial, conservação, limpeza e funcionamento.</li></ul>

### 6 APOIO À GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

#### 6.1 INFORMAÇÕES SOBRE CAPACITAÇÃO

**6.1.1** Ao Representante da Administração Superior da DGCON, com o apoio do Núcleo Administrativo do GBCON, compete a divulgação, realizada preferencialmente por correio eletrônico, para as unidades da DGCON de cursos ou eventos que satisfaçam a necessidade de capacitação relativa aos processos de trabalho afetos à diretoria e aos requisitos definidos nas matrizes de competência.

**6.1.2** A verificação da eficácia dos treinamentos fornecidos é feita pela chefia imediata de cada servidor capacitado, observados os procedimentos estabelecidos na RAD-DGPES-040 – Identificar Competências Profissionais dos Servidores.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCON-034</b>	Revisão: <b>05</b>	Página: <b>4 de 12</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## APOIAR A ADMINISTRAÇÃO DO GBCON

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

### 6.2 LOTAÇÃO DE PESSOAL

**6.2.1** A equipe do Núcleo Administrativo do GBCON, atendendo determinação da Direção Geral, realiza os atos necessários à lotação de servidor nas unidades organizacionais (U.O.) que compõem a DGCON e adota as providências devidas junto à Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES).

**6.2.2** A lotação de servidor é feita em obediência às normas definidas nos atos oficiais do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ).

**6.2.3** A lotação de servidor nas U.O. da DGCON é feita mediante:

- a) indicação da DGPES, com base em processo administrativo, quando se tratar de servidor oriundo de outra U.O. do PJRJ;
- b) movimentação no âmbito da própria DGCON, por meio de Ordem de Serviço de relocação emitida pelo diretor geral ou pelos diretores de departamento. Neste último caso, a nova lotação do servidor deve ser comunicada ao GBCON.

### 6.3 OCUPAÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA OU CARGO COMISSIONADO

**6.3.1** A equipe do Núcleo Administrativo do GBCON elabora, conforme determinação da Direção Geral, expediente com indicação de nomeação/designação de pessoa para o exercício de cargo comissionado ou função gratificada vinculados à estrutura da DGCON.

**6.3.1.1** O mesmo procedimento, com as devidas adequações, é adotado para os casos de dispensa/exoneração.

**6.3.2** Encaminha expediente à DGPES, juntamente com os demais documentos exigidos pelo órgão gestor de pessoal, quando for o caso.

**6.3.3** Acompanha a publicação do ato executivo correspondente.

**6.3.4** Mantém quadro geral de acompanhamento das funções gratificadas e cargos comissionados da DGCON ocupados.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCON-034</b>	Revisão: <b>05</b>	Página: <b>5 de 12</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## APOIAR A ADMINISTRAÇÃO DO GBCON

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

### 6.4 FREQUÊNCIA, FÉRIAS E LICENÇA - PRÊMIO

#### 6.4.1 SERVIDORES

**6.4.1.1** A equipe do Núcleo Administrativo do GBCON deve anotar, no livro de ponto, os motivos e períodos de ausências ou afastamentos dos servidores lotados no gabinete, a fim de facilitar o lançamento futuro da frequência no Sistema FREQWEB, comunicando, quando for necessário, à Direção Geral.

**6.4.1.2** O lançamento, no sistema FREQWEB, da frequência, férias, atestados, licenças e outros afastamentos dos servidores lotados no gabinete é feito de acordo com as orientações estabelecidas pela DGPEs. Após o lançamento é emitida uma via do boletim de frequência mensal, para arquivamento em pasta própria.

### 7 RECEBIMENTO, MOVIMENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

**7.1** Os processos administrativos recebidos pelo GBCON são encaminhados ao Núcleo Administrativo que os avalia preliminarmente.

**7.1.1** Os processos que tratam de assuntos rotineiros, que, em regra, referem-se a questões semelhantes já analisadas pelo GBCON e que não necessitam de decisão da Direção Geral, podem ser movimentados pelo Núcleo Administrativo.

**7.1.2** Os processos que tratam de questões estratégicas ou singulares são encaminhados ao Núcleo Estratégico para elaboração de informação ou parecer; em seguida, devem ser submetidos à avaliação da Direção Geral.

**7.2** O arquivo com a manifestação proferida é guardado em pasta eletrônica específica.

**7.3** Após o processamento interno, os processos são movimentados, nos sistemas PROT e SISCOA, de acordo com a manifestação oferecida.

**7.4** Quinzenalmente a equipe do Núcleo Administrativo realiza o acompanhamento, por meio do Sistema PROT, dos processos em tramitação que sejam de maior interesse da DGCON.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCON-034</b>	Revisão: <b>05</b>	Página: <b>6 de 12</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## APOIAR A ADMINISTRAÇÃO DO GBCON

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

**7.5** Mensalmente é realizado levantamento do total de processos recebidos, movimentados e localizados no setor.

### 8 ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

**8.1** De acordo com a determinação do Diretor Geral e/ou o desenvolvimento dos projetos e ações da diretoria, a equipe do Núcleo Administrativo elabora ofícios, atas de reunião, ordens de serviço, memorandos ou outros documentos.

**8.2** Estes documentos possuem numeração sequencial reiniciada a cada ano.

**8.3** O Núcleo Administrativo, quando necessário, encaminha a Direção Geral o documento elaborado para avaliação.

**8.4** A equipe se encarrega da expedição do documento e, quando for o caso, realiza o arquivamento da cópia.

### 9 ENVIO DE ATOS OFICIAIS PARA PUBLICAÇÃO

**9.1** A equipe do Núcleo Administrativo encaminha atos oficiais elaborados pelo gabinete, tais como Avisos e Portarias, para publicação, conforme as normas pertinentes.

**9.2** O arquivo com o ato oficial elaborado é armazenado em pasta eletrônica específica.

**9.2.1** Realiza conferência do conteúdo do ato publicado no Diário da Justiça Eletrônico do Rio de Janeiro (DJERJ), comparando-o com o arquivo eletrônico enviado.

**9.2.2** No caso de inconsistências providencia o reenvio do arquivo, conforme item 9.1.

**9.2.3** Não havendo inconsistências, o Núcleo Administrativo lança a data e página da publicação na versão impressa do ato oficial respectivo.

### 10 CONTROLE DA CORRESPONDÊNCIA

**10.1** A correspondência recebida pelo GBCON é analisada pelo Núcleo Administrativo e, quando necessário, encaminhada à Direção Geral.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCON-034</b>	Revisão: <b>05</b>	Página: <b>7 de 12</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## APOIAR A ADMINISTRAÇÃO DO GBCON

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

**10.2** O Núcleo Administrativo arquiva a correspondência ou, quando houver demanda direcionada à DGCON, toma as providências iniciais e a encaminha – se for o caso – para inclusão no sistema PROT para autuação como expediente ou processo, conforme orientação da unidade competente.

**10.2.1** O processo administrativo originado pelo documento encaminhado é analisado e segue os passos definidos no capítulo 7 desta RAD.

### 11 GERENCIAMENTO DO CORREIO ELETRÔNICO DA DGCON

**11.1** O Representante da Administração Superior da DGCON, com o apoio do Núcleo Administrativo, é responsável pelo gerenciamento da conta de correio eletrônico da diretoria, a qual deve ser acessada, pelo menos, duas vezes ao dia.

**11.2** As respostas enviadas são armazenadas em pasta específica, no programa de correio eletrônico corporativo, pelo período de um mês, a partir da data de recebimento e armazenadas posteriormente em pasta eletrônica.

### 12 COORDENAÇÃO DA AGENDA DA DIREÇÃO GERAL

**12.1** O Núcleo Administrativo recebe os convites, as solicitações de agendamento de reuniões e outros compromissos internos e externos e apresenta-os à Direção para avaliação.

**12.2** Registra, por meio da função “Calendário” na agenda eletrônica do correio eletrônico corporativo, os compromissos aprovados.

### 13 APOIO A REALIZAÇÃO DE REUNIÕES

**13.1** O Núcleo Administrativo é responsável por providenciar local, bem como os equipamentos necessários para a realização de reuniões da DGCON.

**13.1.1** Se necessário, quando se tratar de reuniões realizadas fora das dependências do prédio do TJERJ, o Núcleo Administrativo solicita à Diretoria Geral de Logística

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCON-034</b>	Revisão: <b>05</b>	Página: <b>8 de 12</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## APOIAR A ADMINISTRAÇÃO DO GBCON

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

(DGLOG) a disponibilização de transporte, conforme procedimentos estabelecidos na RAD-DGLOG-035- Solicitações de Transportes.

### 14 APOIO À INFRAESTRUTURA

#### 14.1 MATERIAL DE CONSUMO

**14.1.1** As solicitações de material de consumo são realizadas conforme orientações da DGLOG e da RAD-DGLOG-009 – Fornecimento de Materiais e MAN-DGLOG-009-01- Manual de Solicitação de Material de Consumo e Permanente.

**14.1.2** O material aprovado é recebido pelo Núcleo Administrativo que toma as seguintes providências:

- a) confere o material entregue com o que está especificado na guia de remessa que o acompanha;
- b) armazena, o material recebido de maneira ordenada e em local definido para esse fim.

**14.1.3** Trimestralmente a equipe realiza acompanhamento, mediante planilha específica, do material recebido e do estoque do material de consumo.

#### 14.2 MATERIAL PERMANENTE

**14.2.1** Encaminha pedido, à área específica, de material permanente necessário ao desenvolvimento dos serviços executados no gabinete.

**14.2.2** Mantém registro dos bens permanentes existentes no GBCON.

**14.2.3** O controle e a movimentação dos bens permanentes obedecem ao disposto na RAD-DGLOG-051-Controlar Responsabilidade Patrimonial.

#### 14.3 SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS

**14.3.1** O Núcleo Administrativo solicita a realização de serviços gráficos, quando necessário, conforme RAD-DGLOG-012 – Autorizar Serviços Gráficos Não Codificados.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCON-034</b>	Revisão: <b>05</b>	Página: <b>9 de 12</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## APOIAR A ADMINISTRAÇÃO DO GBCON

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

**14.3.2** As solicitações de serviços gráficos são arquivadas em pasta específica.

**14.3.3** Os Departamentos da DGCON cientificam o GBCON sobre solicitações, de maior vulto, de serviços gráficos que pretendem realizar.

### 14.4 CONTROLE DE CÓPIAS REPROGRÁFICAS

**14.4.1** Mensalmente, o Núcleo Administrativo realiza o acompanhamento das cópias de reprografia, mediante registro no FRM-DGCON-034-01-Controle Mensal de Cópias de Reprografia.

### 14.5 ESTRUTURA FÍSICA E EQUIPAMENTOS

**14.5.1** A equipe do Núcleo Administrativo providencia, junto à área especialista, a manutenção em equipamento ou na estrutura física do gabinete necessária ao desenvolvimento das atividades.

### 14.6 HIGIENE E LIMPEZA

**14.6.1** O Núcleo Administrativo solicita à área responsável pela higiene e limpeza do TJERJ as providências para atendimento de necessidade específica ou de condições indispensáveis à manutenção do ambiente adequado no trabalho.

## 15 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	FREQUÊNCIA
Percentual de processos movimentados (expedidos e arquivados no setor)	$\frac{\Sigma(\text{processos expedidos}) + \Sigma(\text{processos arquivados no setor})}{[\Sigma(\text{processos recebidos}) + \Sigma(\text{processos aguardando movimentação})]} \times 100$	Mensal

## 16 GESTÃO DE REGISTROS

**16.1** Os registros deste processo de trabalho são geridos pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCON-034</b>	Revisão: <b>05</b>	Página: <b>10 de 12</b>
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



## APOIAR A ADMINISTRAÇÃO DO GBCON

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Ata de reunião	0-1-1-1b	DGCON/ GBCON	Pasta	Data/ Número	Condições apropriadas	4 anos	DGCON/ DEGEA***
Avisos <u>expedidos</u>	0-1-0-1a	DGCON/ GBCON	Disco rígido/ Pasta	Data/ Número	Backup e condições apropriadas	5 anos	DGCON/ DEGEA
Boletim de Frequência	0-2-9-1-1b	DGCON/ GBCON	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Cópia de correspondência expedida (Memorandos)	0-6-2-2j	DGCON/ GBCON	Pasta	Data/ Número	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Cópia de correspondência expedida ( <i>e-mail</i> )	0-6-2-2j	DGCON/ GBCON	Disco rígido	Data	Backup e condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Cópia da correspondência expedida (Ofícios)	0-6-2-2j	DGCON/ GBCON	Pasta	Data/ Número	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
<u>Controle Mensal de Cópias de Reprografia</u> FRM-DGCON-034- 01	<u>0-3-2b</u>	<u>DGCON/ GBCON</u>	<u>Disco rígido</u>	<u>Data</u>	<u>Backup e condições apropriadas</u>	<u>2 anos</u>	<u>Eliminação na UO</u>
Guia de remessa (PROT)	0-6-2-2 c	DGCON/ GBCON	Pasta	Data	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Guia de Expedição de Malote	0-7-1-2b	DGCON/ GBCON	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	DGCON/ DEGEA
Livro de ponto	0-2-9-1-1 a	DGCON/ GBCON	Caixa- arquivo	Data	Condições apropriadas	5 anos	DGCON/ DEGEA
Ordem de Serviço de movimentação de pessoal	0-2-3-1-3 a	DGCON/ GBCON	Pasta	Data/ Número	Condições apropriadas	5 anos	DGCON/ DEGEA
Planilha de controle de entrada e estoque de material de consumo	0-3-4-1c	DGCON/ GBCON	Disco rígido	Data	Backup e condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Portaria	0-1-0-1a	DGCON/ GBCON	Disco rígido/ Pasta	Data/ Número	Backup e condições apropriadas	5 anos	DGCON/ DEGEA
Solicitação de Serviços Gráficos	0-6-5-3 a	DGCON/ GBCON	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Solicitação de transporte	0-4-2-9-1- 1 a	DGCON/ GBCON	Pasta	Data	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:

- a) Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCON-034</b>	Revisão: <b>05</b>	Página: <b>11 de 12</b>
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



## APOIAR A ADMINISTRAÇÃO DO GBCON

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

- b) DGCON/DEGEA – procedimentos da RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGCON-017 - Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGCON -021 – Gerir Arquivo Permanente.
- c) Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança do Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

=====

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCON-034</b>	Revisão: <b>05</b>	Página: <b>12 de 12</b>
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------