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 (RAD) se aplica à Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ) e tem como objetivo estabelecer critérios e procedimentos para administrar a tramitação de protocolos administrativos, passando a vigorar a partir de 20/02/2025.

2 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Autuar	Compor a base física de processo judicial ou administrativo.
Documento de Formalização da Demanda (DFD)	Documento que dá início ao planejamento da contratação de serviços pretendida, contendo a justificativa da necessidade da contratação, quantidade de serviço a ser contratada, previsão de data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços, indicação da equipe de planejamento e o responsável pela fiscalização.
Análise de Risco	Processo de compreender a natureza do risco e determinar o nível de risco.
Estudo Técnico Preliminar (ETP)	Documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação.
Documento de Referência	Expressão genérica que compreende o Termo de Referência e o Projeto Básico.
Nota de Autorização de Despesa (NAD)	Documento destinado a evidenciar a permissão dada por autoridade competente para o prosseguimento da despesa.
Nota de Empenho (NE)	Documento emitido pelo Sistema Integrado de Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil do Rio de Janeiro (SIAFE-Rio), comprobatório da formalização de dedução do valor da despesa no saldo disponível da dotação orçamentária, no âmbito da Administração Pública Estadual.
Protocolizar	Ato de atribuir numeração de protocolo em documento.

TERMO	DEFINIÇÃO
Processo Administrativo Eletrônico (SEI)	Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.
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.
Unidade Requisitante (UR)	Unidade que solicita a contratação e que detém o conhecimento administrativo do objeto (serviço, obra ou compra).
Sistema GRP (Government Resource Planning)	Sistema Integrado de Gestão Pública totalmente web que promove a sistematização dos processos de trabalho e completo gerenciamento das instituições.

3 REFERÊNCIAS

- Lei Federal nº 14.133 de 01/04/2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos, estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

- Ato Normativo nº 02/2023 – Dispõe sobre a dispensa de licitação, na forma eletrônica, de que trata a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e institui o Sistema de Dispensa Eletrônica, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;

- Lei nº 8.666/1993 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências (prorragada até 31/12/2023 de acordo com a Medida Provisória nº 1.167, de 31 de março de 2023, cabendo autorização superior a sua utilização);

- Lei Federal nº 10.520 de 17/07/2002 - Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências (prorrogada até 31/12/2023, cabendo autorização superior à sua utilização);

- Ato Normativo 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;

- Ato Normativo n° 26/2022 - Estabelece o processo de contratação de Tecnologia da Informação e Comunicações (TIC) do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;

- Ato Normativo TJ nº 17/2023 - Regulamenta o disposto no § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre as regras para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;

- Ato Normativo TJ nº 27/2021 - Consolida e disciplina as normas e procedimentos gerais de concessão, aplicação e prestação de contas de adiantamento, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;

- Decreto nº 3.147/1980 - Regulamenta o Capítulo IV do Título V do Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública, aprovado pela Lei nº 287, de 04/12/79, que dispõe sobre a concessão, a aplicação e a comprovação dos adiantamentos e dá outras providências;

- Lei nº 13.709/2018 Lei da LGPD – Dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural;

- Ato Normativo TJ nº 14/2023 - Institui a Política de Governança das Contratações Públicas no Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;

- Resolução OE nº 04/2023 - Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;

- Ato Regimental nº 09/2023 - Dispõe sobre o Regimento Interno da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro – EMERJ;

- Ordem de Serviço TJ nº 01/2024 – Dispõe que seja suspensa a destinação de recursos para suprimento de fundos/adiantamento acima de R$ 11.981,20.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Administração, da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEADM)	• Prestar informação em processo, solicitando decisão superior; • homologação das licitações no Portal de Compras, mediante a delegação do Diretor-Geral; • autorizar as solicitações de materiais e serviços; • autorizar os pagamentos agendados pela Divisão de Finanças, da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIFIN).
Secretário da Secretaria-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECGE)	• Despachar com o diretor-geral; • tratar assuntos acadêmicos; • aprovar solicitações do DEADM.
Equipe do Departamento de Administração, da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEADM)	• Realizar a triagem de documentos recebidos; • protocolizar, autuar, instruir e encaminhar expedientes e processos; • elaborar memorandos e ofícios; • providenciar a guarda dos arquivos eletrônicos do DEADM no servidor de backup.
Assessor do Gabinete do Diretor-Geral, da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/GBEMERJ)	• Realizar cotações das solicitações do GBEMERJ, quando pertinente; • informar ao DEADM avaliação desabonadora do fornecedor quanto ao recebimento dos serviços, para fins de abertura de procedimento apuratório;
Diretor da Divisão de Finanças da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIFIN)	• Aprovar, após o agendamento das despesas pelo Serviço de Liquidação e Pagamento da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SELIP), o pagamento das despesas; • supervisionar as atividades inerentes ao empenho e à liquidação da despesa.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Chefe do Serviço Contábil, da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEBIL)	• Contabilizar e conferir todos os atos e fatos administrativos inerentes ao Fundo da EMERJ; • elaborar a reserva orçamentária; • emitir NAD e nota de empenho de despesa; • realizar a revisão e tomada de contas das comprovações de adiantamento.
Chefe do Serviço de Liquidação e Pagamento da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SELIP)	• Controlar, diariamente, as atividades de gestão da arrecadação de receitas destinadas ao Fundo Especial da EMERJ; • proceder à análise da instrução processual para a efetiva liquidação da despesa; • conciliar, diariamente, o saldo da conta corrente do fundo EMERJ.
Chefe do Serviço de Almoxarifado, da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEALM)	• Emitir Requisição de Material (RM); • enviar cópia da NAD/NE ao fornecedor, no caso de aquisição de material, adquirido por dispensa de licitação; • receber material e encaminhar à unidade requisitante (UR); • cadastrar no SISLOGEM/SISMAT a requisição de material adquirido por dispensa de licitação ou licitação; • encaminhar ao DEADM relatório dos materiais com estoque baixo para aquisição; • informar ao DEADM avaliação desabonadora do fornecedor quanto ao recebimento do material, para fins de abertura de procedimento apuratório; • avaliar o fornecedor no SISLOGEM/SISMAT, em caso de recebimento de material de consumo, ou no Formulário Avaliação de Recebimento de Material Permanente (FRM-EMERJ-021-12).

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Chefe do Serviço de Contratação Direta, da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro. (EMERJ/SECON)	• Realizar cotações, por dispensa de licitação e inexigibilidade; • enviar cópia da NAD/NE ao fornecedor, no caso de contratação de serviço, adquirido por dispensa de licitação e por inexigibilidade; • cadastrar a solicitação de serviços no SISLOGEM /SISMAT; • cadastrar a de aquisição de material e serviço por adiantamento; • cadastrar fornecedores de materiais e serviços por dispensa e por inexigibilidade no SISLOGEM/SISMAT; • informar ao DEADM avaliação do fornecedor desfavorável, realizada pela unidade requisitante (UR), quanto ao recebimento do material, em caso de adiantamento, e prestação de serviços por dispensa, para fins de abertura de procedimento apuratório.
Diretor da Divisão de Contratos e Convênios da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DILIC)	• Dar suporte ao SELIC nas questões relativas a licitações e contratos; • dar suporte ao Serviço de Contratação Direta da Escola da Magistratura EMERJ/SECON, nas contratações diretas. • ratificar ou propor alterações nas instruções processuais do SELIC e do SECON; • submeter os autos ao DEADM para ciência e prosseguimento do andamento processual, de acordo com o estabelecido na RAD.
Chefe do Serviço de Licitações e Contratos da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SELIC)	• Cadastrar a solicitação de serviço no GRP, fornecedor de material/serviço, nos casos de licitação; • providenciar aquisição de materiais e serviços por meio de procedimento licitatório; • preparar as minutas de editais, de atos convocatórios, de atas de registro de preços, de termos de contrato, aditivos e de apostilamento, de convênios, parcerias e demais ajustes; • promover pesquisas de preços destinadas aos processos licitatórios de compra e de serviço; • formalizar e publicar contratos/convênios e termos em geral.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (Ordenador de Despesas)	• Autorizar a concessão de adiantamentos; • autorizar a homologação das licitações no Portal de Compras; • autorizar emissão de NAD/NE; • aprovar a comprovação de adiantamento; • analisar e decidir sobre os pareceres da Assessoria Técnico - Jurídica e do Magistrado Supervisor de Licitações e Contratos.
Assessoria Técnico - Jurídica da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ASJUD)	• Realizar controle prévio de legalidade na forma prevista no artigo 53 e 72, inc. III, da Lei Federal nº 14.133/21 e no artigo 38, parágrafo único, da Lei Federal nº 8.666/93.

5 CONSIDERAÇÕES GERAIS

5.1 Os documentos de formalização de demanda são elaborados no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC) da Plataforma Compras.GOV e recebidos no DEADM, em formato *PDF,* pelas unidades requisitantes através de correio eletrônico, contendo descrição de justificativa expressa da necessidade da demanda: estudo técnico preliminar, estimativa de preço, análise de risco e termo de referência para serem protocolizados na tela de Controle de Processos, na opção Iniciar Processo por meio do SEI, como restrito, conforme previsto no Ato Normativo TJRJ nº 19/2020.

5.2 Os demais documentos são autuados pelo SEI, quais sejam:

- nota fiscal / solicitação de pagamento;
- documentos de formalização de demanda da unidade requisitante para pagamento, pela ata de registro;
- memorando, e-mail e outros;
- a unidade requisitante envia ao DEADM a solicitação da demanda, e a equipe do DEADM encaminha os autos à DIFIN visando informar sobre o impacto financeiro da demanda no orçamento anual, bem como se a despesa já está incluída no Plano Anual de Contratações (PAC), demonstrando a existência de saldo suficiente para seu ordenamento e se afeta o PAC, apontando a existência de saldo suficiente para seu ordenamento;

- no caso de contratação cuja demanda consta no Plano Anual de Contratação de Tecnologia da Informação e Comunicação (PAC-TIC), o DEADM autua o processo da contratação no SEI, com acesso restrito, devolve ao Departamento de Tecnologia de Informação, da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DETEC) que remeterá o feito ao Magistrado Supervisor de Tecnologia da Informação para ciência e aprovação.

5.2.1 Após a devolução do processo, o DEADM encaminha os autos em seguida à SECGE sugerindo o envio do processo ao GBEMERJ, para análise de conveniência e oportunidade do Desembargador Diretor-Geral;

5.2.2 Após a aprovação da demanda, o DEADM envia à DILIC ou SELIC, ou SECON, ou SEALM, para providências.

5.3 O DEADM procede à triagem, protocolo, autuação e instrução dos documentos recebidos, conforme necessário, e adota as seguintes providências:

- as notas fiscais e as solicitações de pagamento são autuadas pelo DEADM, sendo após, encaminhadas ao SELIP para providenciar o pagamento;

- na formalização de uma ata de registro, DEADM autua o memorando da unidade requisitante e instrui os autos do processo com os documentos necessários para prosseguimento do trâmite. Em casos de aquisição de material/prestação de serviços, envia o processo ao SELIC para providências;

- os requerimentos dos alunos são recebidos no DEADM, para o diretor tomar ciência e encaminhar ao SELIP para conclusão dos autos;

- sendo os documentos entregues em duas vias, uma é devolvida ao requerente, após protocolização;

- os processos oriundos do TJ, para ciência e/ou despacho da EMERJ, são, após as providências cabíveis, devolvidos ao Tribunal de Justiça, anexando-se 02 (duas) vias da Guia de Remessa de Processo, por meio da rotina Movimentação do Sistema e-PROT utilizado para encaminhar processos administrativos, dando-se recebimento em uma das vias para arquivo em pasta eletrônica;

- em se tratando do Sistema SEI, os documentos são recebidos, via e-mail, e após serem gerados, são destinados aos setores para as devidas providências via on-line;

- a equipe do DEADM providencia mensalmente, a guarda dos arquivos eletrônicos do DEADM no servidor de backup.

6 AQUISIÇÃO DE MATERIAIS OU SERVIÇOS

6.1 O DEADM encaminha o processo eletrônico de solicitação de material ao SEALM para providenciar requisição de material (RM) aberta, que após encaminha para à DILIC ou SELIC, ou SECON para providenciar as cotações.

6.2 Após instrução, o DEADM envia os autos à ASJUD para análise e manifestação.

6.2.1 Estando todos os documentos anexados pela DILIC, SELIC, ou SECON consoantes ao que é exigido em lei, a ASJUD dará prosseguimento aos autos.

6.2.2 No entanto, se a ASJUD informar que os documentos não estão conforme o que é exigido em lei, os autos retornam ao DEADM, para que a DILIC, SELIC ou SECON faça as alterações necessárias.

6.3 Nos casos de aquisição de material e serviços, cujo fornecedor seja exclusivo, quando a unidade requisitante encaminha os documentos de formalização de demanda, com a proposta, ao DEADM, este, após autuação, envia o pedido à DILIC ou SECON, conforme o caso, para instrução processual.

6.3.1 O DEADM recebe o processo eletrônico da DILIC, SELIC ou SECON, com as devidas cotações e encaminha ao SEBIL para realizar a reserva orçamentária da despesa, e nos casos de aquisição de material, envia o processo, preliminarmente, ao SEALM.

6.4 O DEADM envia o processo eletrônico à SECGE sugerindo o encaminhamento ao Diretor-Geral com vistas à ordenação da despesa quando for Ata de Registro de Preço.

6.4.1 O DEADM verifica a solicitação de material ou serviço, que pode ser por adiantamento, cujo valores das cotações sejam inferiores ao limite estabelecido por lei para aquisição por dispensa de licitação.

6.4.2 Caso não seja autorizada a despesa, o processo retorna ao DEADM para conclusão no SEI.

6.5 O DEADM recebe e-mail e/ou processo do SEALM, SECON ou SELIC, em virtude de ocorrência de fato que inviabilize o fornecimento do material ou do serviço, para análise.

6.5.1 Verificada a necessidade de cancelamento do empenho, o DEADM encaminha à SECGE o processo eletrônico informando cancelamento, e após, ao SEBIL para cancelar NAD/NE e posterior conclusão no SEI.

6.6 Após a entrega do material ou realizada a prestação do serviço pela Unidade Requisitante, o DEADM recebe do SEALM, SECON ou SELIC, conforme o caso, os autos para o processo de pagamento.

6.6.1 Nos casos de empenho ordinário o SECON ou SEALM, junta a referida documentação para liquidação e pagamento da despesa ao processo originário.

6.6.2 Nos casos de prestação de serviços contínuos, que se perfaz segundo contrato, o DEADM confere a nota fiscal, autua, e após, a encaminha por meio do SEI à SECGE, ao órgão gestor e ao fiscal para atestarem a nota fiscal e avaliação do serviço, e, ainda, ao fiscal para anexar nos autos o Formulário de Avaliação de Prestação de Serviços - FRM-EMERJ-014-04.

6.6.3 Nos casos de pagamento aos professores, monitores, expositores, supervisores, pesquisadores, conteudistas e coordenadores, o DEADM recebe, no primeiro dia útil no mês subsequente, os relatórios dos seguintes setores: SECGE, Departamento de Ensino, da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DENSE), Divisão de Apoio Didático, da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIADI), Serviço de Monografias, da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEMON), Departamento de Desenvolvimento do Conhecimento Multidisciplinar, da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEDES) , Divisão de Cursos de Especialização, da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DICES), Departamento de Aperfeiçoamento de Magistrados, da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEAMA) Divisão de Formação Inicial e Continuada, da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIFOR) e Departamento de Pós-Graduação em Direito, da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEPDI) para a instrução do processo de pagamento.

6.6.4 O DEADM encaminha o processo autuado ao SELIP para o processamento da liquidação e posterior pagamento da despesa.

7 CONCESSÃO E COMPROVAÇÃO DE ADIANTAMENTO

7.1 Para fins de concessão de adiantamento, considerando as vedações do art. 7º do Ato Normativo TJ n.º 27/2021, o DEADM solicita informações ao Serviço de Cadastro de Servidores Ativos e Inativos da Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/SECAI), por e-mail, se a autoridade requisitante e o responsável pelo adiantamento estão respondendo processo administrativo disciplinar.

7.2 Considerando, para fins de concessão de adiantamento, as vedações do art. 7º do Ato Normativo TJ nº 27/2021, o DEADM indaga, por e-mail, à DIFIN, se a autoridade requisitante e o responsável pelo adiantamento estão inscritos na conta contábil de “Diversos Responsáveis”.

7.3 O DEADM encaminha memorando autuado à SECGE, por meio do Sistema SEI, solicitando autorização para abertura de adiantamento para pagamento de despesas miúdas de pronto pagamento ou despesas eventuais de gabinete, em favor do servidor responsável.

7.4 Posteriormente, o DEADM solicita a emissão de NAD/NE ao SEBIL, e logo após o SELIP transfere ao Banco a quantia solicitada no memorando de concessão de adiantamento.

7.5 Após, retorna ao DEADM para que informe ao servidor que o valor foi depositando, a data de aplicação, devolução e comprovação.

7.6 Caso seja a primeira vez a abertura da conta do servidor, o DEADM expede ofício para o Bradesco, após o servidor providencia o acesso da conta digital ou retirada do talão de cheques (caso houver disponível na agência).

7.7 O servidor responsável verifica o saldo não utilizado e devolve o valor ao fundo da EMERJ, por meio de cheque, transferência bancária ou PIX, decorrido o prazo de aplicação dos recursos do adiantamento, conforme Art.16.

7.8 Verificando que o saldo se encontra zerado, o servidor responsável envia o processo de concessão de adiantamento ao DEADM, que encaminha à DIFIN objetivando emissão de NAD/NE

de anulação de pagamento no valor do saldo não utilizado (se houver) e a Guia de recolhimento (GR), devido ao rendimento gerado na conta.

7.9 O servidor responsável anexa os documentos comprobatórios, conforme documentação, juntando os formulários consulta sobre a Existência ou Disponibilidade de Bem em Estoque - FRM-EMERJ-014-02 e Adiantamento - Consulta sobre Prestação de Serviços - FRM-EMERJ-014-03, descritas no Art. 8 ao 20 e incisos no processo de concessão, da legislação vigente.

7.10 No Sistema SEI, o DEADM recebe os autos para que o diretor do Departamento verifique se os documentos anexados nos autos pelo responsável do adiantamento, contém os documentos elencados nos itens acima e assina o despacho de visto das informações anexadas.

7.11 O SEBIL devolve o processo eletrônico ao DEADM, visando à aprovação do Diretor-Geral.

7.12 Após apreciação pelo Diretor-Geral, o processo eletrônico é devolvido ao DEADM para ciência da decisão do ordenador de despesa que após encaminha ao SEBIL para conclusão dos autos.

8 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

8.1 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:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZENA-MENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Livro de Protocolo	0-6-2-2d	DEADM	Irrestrito	Caixa	Data	Condição apropriada	1 ano	Eliminação na UO
Guia de Remessa de Processo	0-6-2-2c	DEADM	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Data	*Backup*	1 ano	Eliminação na UO
Memorandos Expedidos	0-6-2-2j	DEADM	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Data	*Backup*	1 ano	Eliminação na UO
Oficios Expedidos	0-6-2-2j	DEADM	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Data	*Backup*	1 ano	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***SGADM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Administração.

Notas:

a) Eliminação na UO - procedimentos - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.

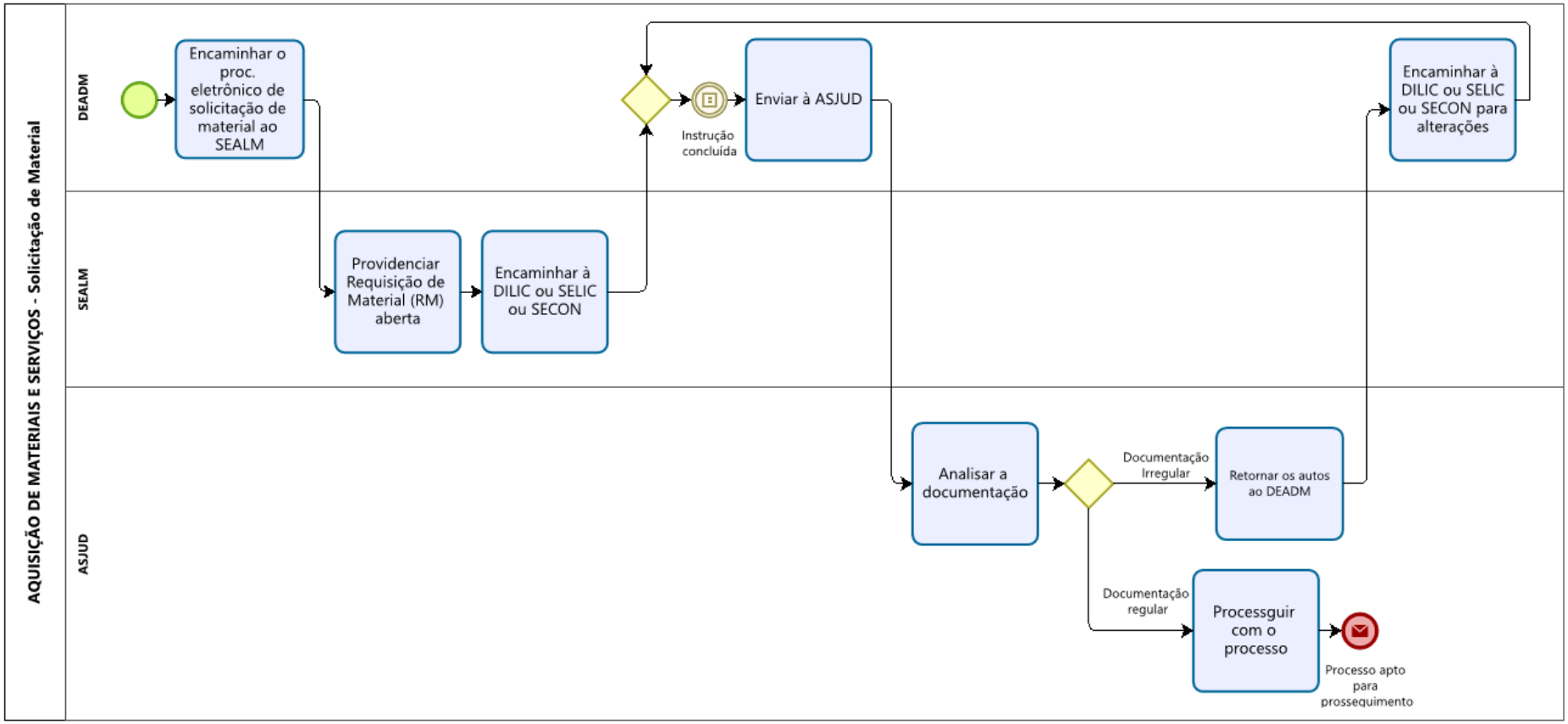
b) SGADM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.

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 Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação -SGTEC, conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

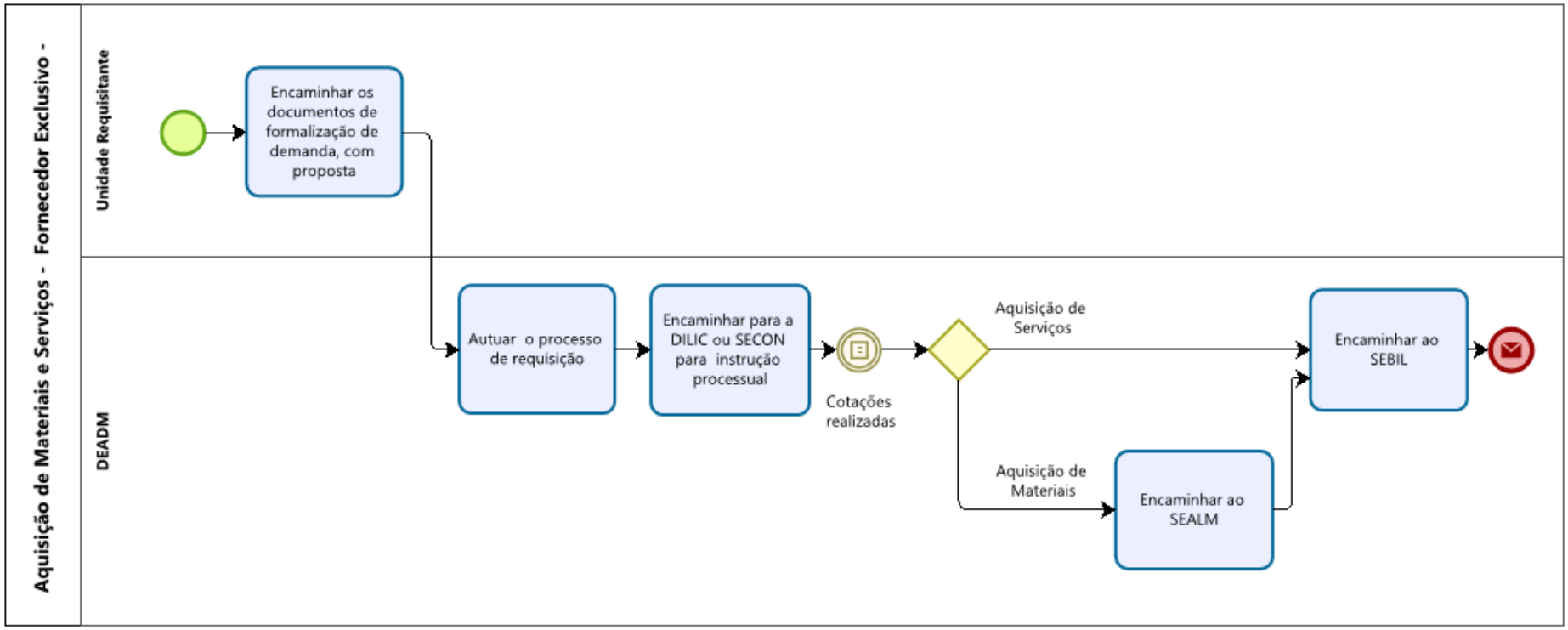
Base Normativa:	Ato Executivo nº 2.950/2003
Elaborado por:	Diretor do Departamento de Administração (**DEADM**)
Aprovado por:	Secretária da Secretaria-Geral (**SECGE**)

9 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

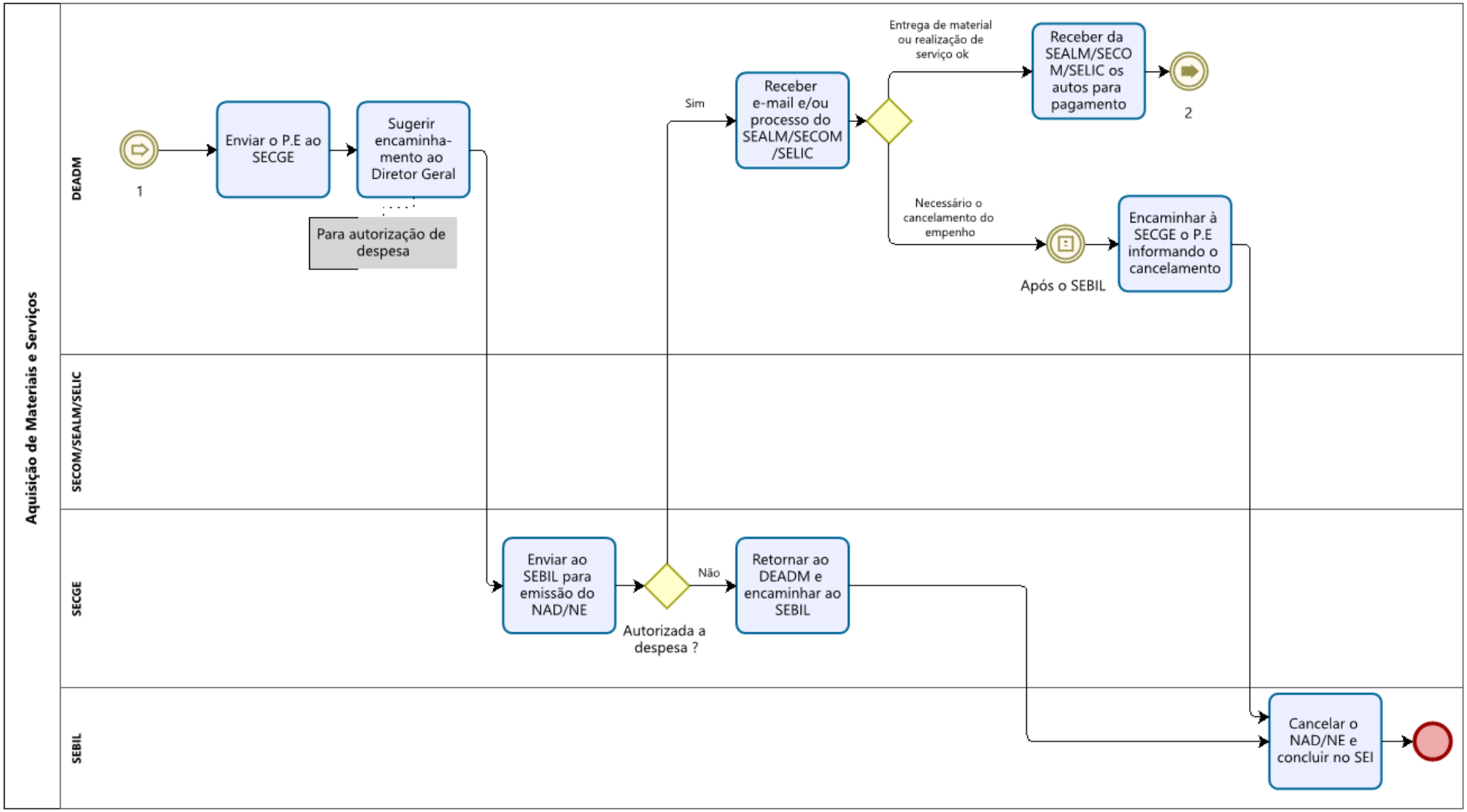
9.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - AQUISIÇÃO DE MATERIAIS OU SERVIÇOS



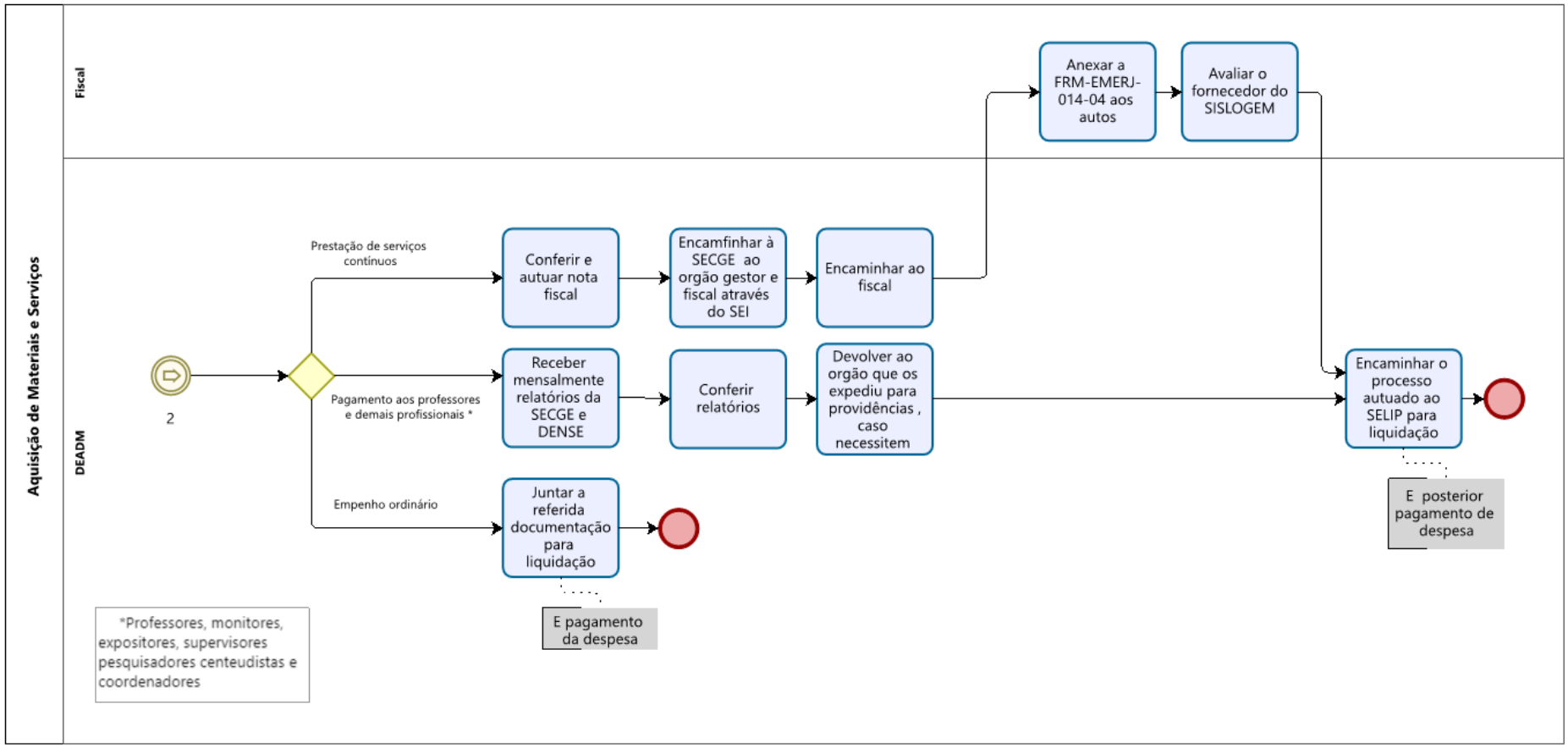
9.1.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - AQUISIÇÃO DE MATERIAIS OU SERVIÇOS (CONTINUAÇÃO)



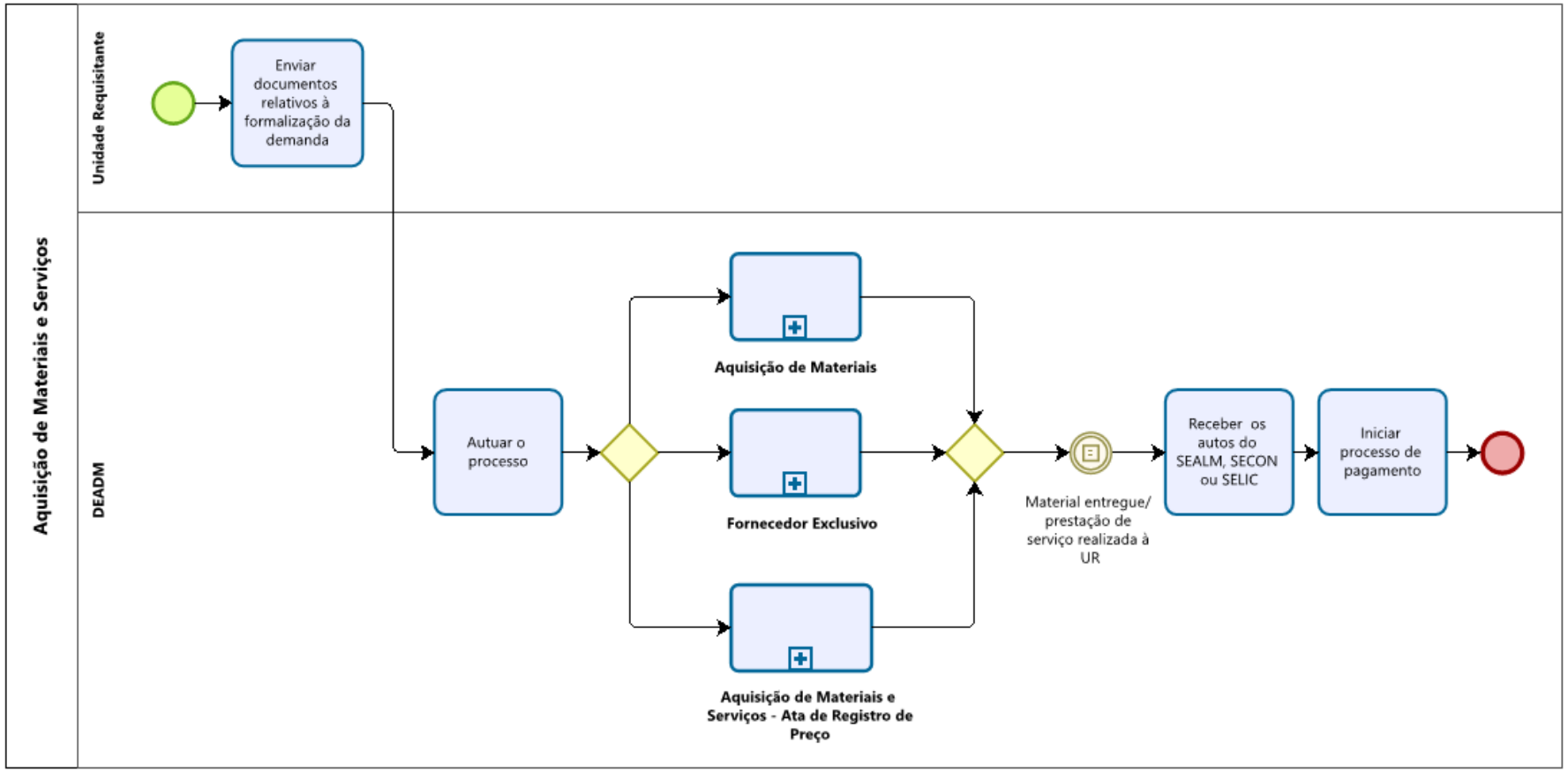
9.1.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - AQUISIÇÃO DE MATERIAIS OU SERVIÇOS (CONTINUAÇÃO)



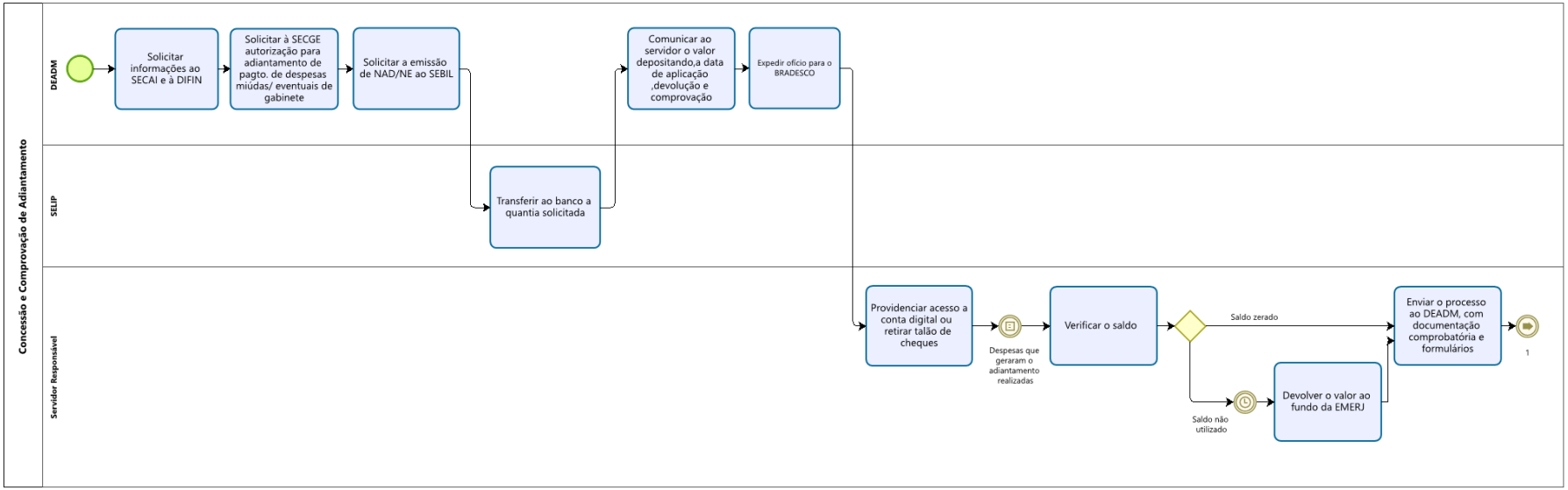
9.1.3 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - AQUISIÇÃO DE MATERIAIS OU SERVIÇOS (CONTINUAÇÃO)



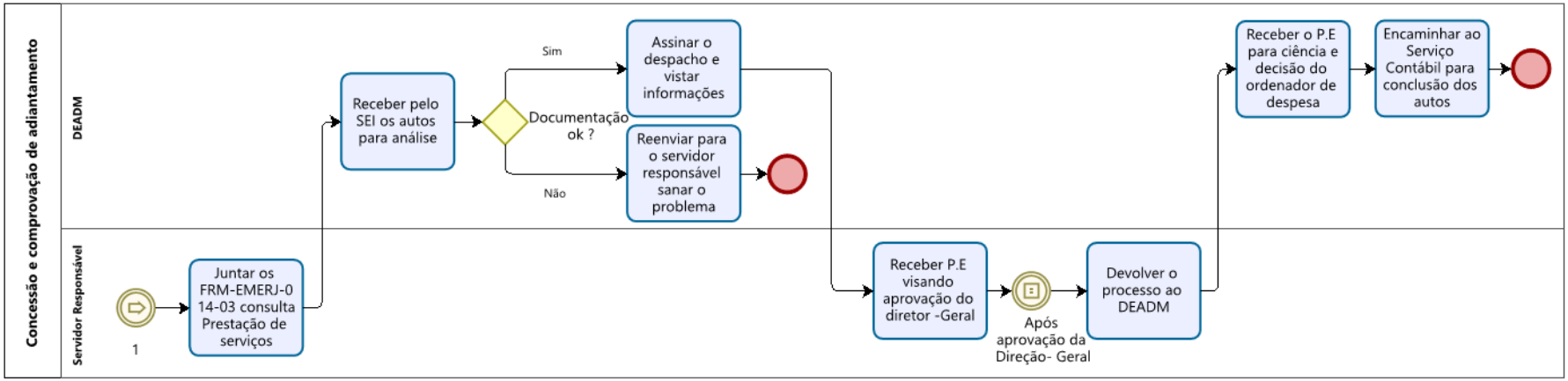
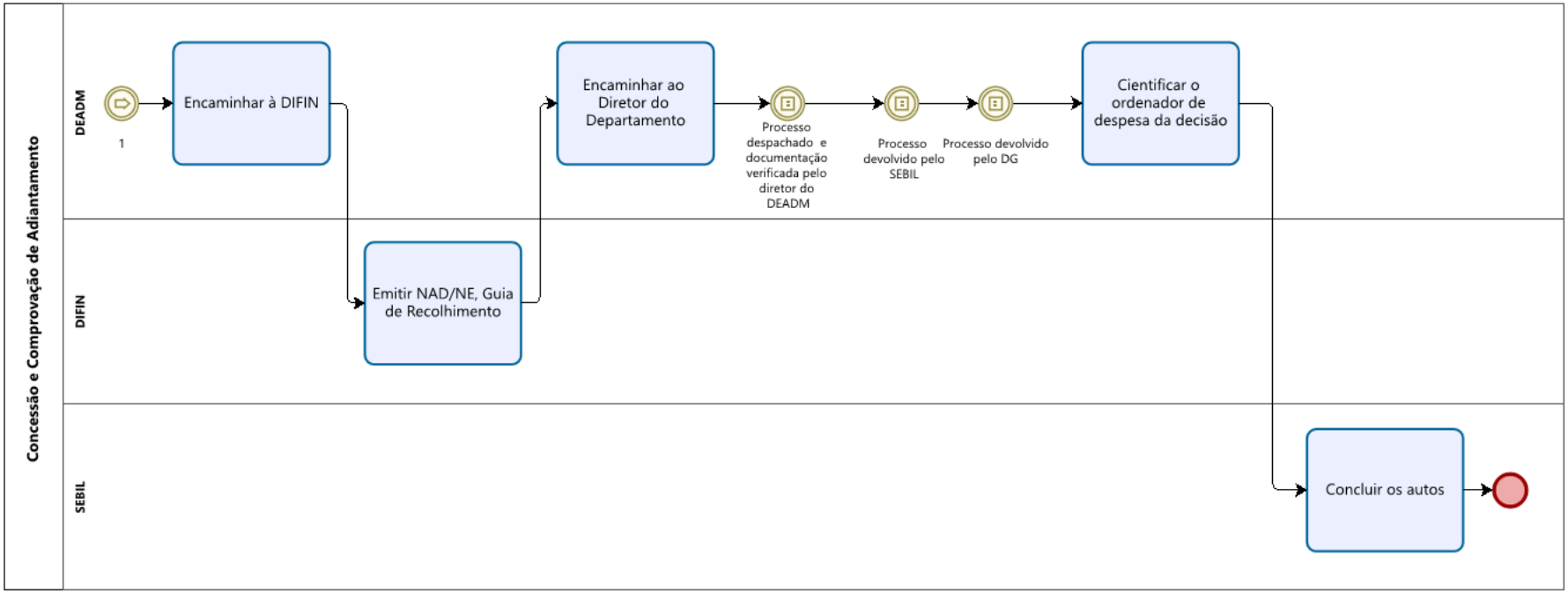
9.1.4 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - AQUISIÇÃO DE MATERIAIS OU SERVIÇOS (CONTINUAÇÃO)



9.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - CONCESSÃO E COMPROVAÇÃO DE ADIANTAMENTO



9.2.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - CONCESSÃO E COMPROVAÇÃO DE ADIANTAMENTO (CONTINUAÇÃO)



9.2.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - CONCESSÃO E COMPROVAÇÃO DE ADIANTAMENTO (CONTINUAÇÃO)