



GERIR O DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA OPERACIONAL - DEIOP

Proposto por:

Equipe do Departamento de Infraestrutura Operacional (DEIOP)

Analisado por:

Diretor do Departamento de Infraestrutura Operacional (DEIOP)

Aprovado por:

Diretor Diretoria-Geral de Logística (DGLOG)

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para a gestão do Departamento de Infraestrutura Operacional, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DEIOP).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa se aplica ao Departamento de Infraestrutura Operacional da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DEIOP), bem como prevê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UO), passando a vigorar a partir de 20/05/2016.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Administração Superior	Pessoa ou grupo de pessoas que dirige e controla uma organização no mais alto nível. No DEIOP, a Administração Superior é o Diretor do Departamento.
Relatório de Ações Corretivas e Ações Preventivas (RACAP)	Documento utilizado para estruturar e registrar correção, ação corretiva e ação preventiva.
Representante da Administração Superior (RD/RAS)	1-Membro da unidade organizacional, participante de escopo de certificação ISO 9001:2008, que detém responsabilidade e autoridade para representá-la na gestão da qualidade (RAS); 2-Membro da unidade organizacional que detém responsabilidade e autoridade para representá-la na gestão da qualidade (RD).
Usuário	Pessoa, jurídica ou física, que faça uso dos serviços administrativos ou jurisdicionais do PJERJ.

4 REFERÊNCIAS

- Resolução TJ/OE nº 17/2014 - Aprova a estrutura organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-059	Revisão: 07	Página: 1 de 13
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR O DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA OPERACIONAL – DEIOP

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

- Resolução TJ/OE nº 13/2012 Atualiza o Planejamento Estratégico Institucional do PJERJ;
- Ato Normativo TJ nº 19/2014 – Dispõe sobre a gestão dos bens patrimoniais do PJERJ;
- Ato Normativo nº 26/2009 – Disciplina o exercício das férias;
- 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 Diretoria Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais - DGJUR/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.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	<u>RESPONSABILIDADE</u>
Diretor do Departamento de Infraestrutura Operacional da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DEIOP)	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar o DEIOP;• 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 Integrado de Gestão do DEIOP (SIGA/DEIOP);• promover a melhoria contínua do SIGA/DEIOP mediante a determinação e o acompanhamento da gestão estratégica, das políticas e dos objetivos estratégicos, além do exercício da liderança das análises críticas do SIGA/DEIOP;• conduzir reuniões periódicas de análise crítica de desempenho do SIGA/DEIOP com os gestores das demais unidades

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-059	Revisão: 07	Página: 2 de 13
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR O DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA OPERACIONAL – DEIOP

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

FUNÇÃO	<u>RESPONSABILIDADE</u>
	<p>organizacionais e assegurar os seus resultados;</p> <ul style="list-style-type: none">• 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;• estabelecer objetivos e metas de produtividade, com controle dos respectivos cumprimentos;• definir ações de melhorias contínuas para as atividades desenvolvidas no DEIOP;• zelar para que se mantenha a prioridade de adequado atendimento tanto ao público interno quanto ao externo;
Diretores de Divisão do DEIOP	<ul style="list-style-type: none">• Assessorar o Diretor do DEIOP em suas atribuições;• 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 de suas Divisões;• administrar a utilização dos materiais de consumo;• propiciar que as instalações sejam mantidas em condições de conservação, limpeza e funcionamento, inclusive organização espacial.
Chefes de Serviço do DEIOP	<ul style="list-style-type: none">• 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

GERIR O DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA OPERACIONAL – DEIOP

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

FUNÇÃO	<u>RESPONSABILIDADE</u>
	de trabalho sob sua responsabilidade.
Representante da Administração Superior (RAS)	<ul style="list-style-type: none">• Assegurar que os processos de trabalho do DEIOP sejam estabelecidos, implementados e mantidos;• assessorar o Diretor do DEIOP na condução das reuniões de análise crítica;• acompanhar auditorias de gestão na unidade;• convocar as reuniões periódicas de análise crítica do desempenho do DEIOP;• assegurar a promoção da conscientização sobre os requisitos dos usuários em todo o ambiente do DEIOP;• acompanhar os indicadores de desempenho da unidade;• supervisionar a realização de pesquisa de satisfação do usuário.
Equipe do DEIOP	<ul style="list-style-type: none">• Informar ao Diretor da Divisão 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 DEIOP eventuais necessidades de realização de serviços de limpeza ou conservação;• 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.

6 GESTÃO DE AUTOS DE PROCESSOS E EXPEDIENTES

6.1 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.

6.2 Os documentos recebidos com inconsistências são devolvidos à origem, preenchendo o formulário Controle de Devolução de Documentos - FRM-DGLOG-059-10.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-059	Revisão: 07	Página: 4 de 13
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR O DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA OPERACIONAL – DEIOP

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

7 LOTAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

- 7.1 O Departamento comunica a lotação dos serventuários e as movimentações de pessoal mediante envio de ofício à Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPE), por meio da DGLOG.
- 7.2 As Divisões e os Serviços do Departamento definem e mantêm atualizadas as informações constantes do FRM-DGLOG-059-07 - Atividades da Equipe - DEIOP, tais como atividades operacionais de cada equipe, os responsáveis por sua execução e os respectivos substitutos e apoio.
- 7.3 A frequência diária é registrada no livro de ponto, referentemente a cada servidor.
- 7.4 Os Diretores controlam a frequência no Sistema *FREQWEB (Intranet)* e fiscalizam o lançamento, até o terceiro dia útil do mês subsequente, mediante Boletim de Frequência impresso, mantendo-o arquivado.
- 7.5 A frequência dos profissionais terceirizados é consolidada no FRM-DGLOG-005-07-Relação Mensal de Identificação de Prestadores de Serviço/Levantamento de Satisfação.
- 7.6 A escala de férias dos servidores é lançada no Sistema *FREQWEB*, no mês de novembro, sendo impressa e arquivada em pasta própria.

8 DESENVOLVIMENTO E/OU APRIMORAMENTO DE CONHECIMENTOS, HABILIDADES E TREINAMENTOS DA EQUIPE DO DEIOP

- 8.1 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.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-059	Revisão: 07	Página: 5 de 13
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR O DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA OPERACIONAL – DEIOP

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

8.2 Pormenores sobre capacitação dos servidores, bem como seus registros, seguem os parâmetros estabelecidos na RAD-DGPES 072 – Promover a recepção e a integração de Servidores.

9 GESTÃO DA INFRAESTRUTURA

9.1 O Departamento 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 providencia, para que as instalações sejam mantidas em adequadas condições de conservação, limpeza e funcionamento, inclusive de organização espacial.

9.2 O material solicitado pode ser recebido por todo serventário 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.

9.3 Em casos excepcionais, devidamente justificados, pode haver solicitação de confecção de mobiliário ou bens móveis sob medida.

9.4 No caso de equipamentos de informática, o diretor do Departamento solicita-os à Diretoria-Geral de Tecnologia e Informação (DGTEC), quando identificada a necessidade, sendo as solicitações atendidas de acordo com os critérios da citada diretoria.

9.5 A manutenção dos aplicativos do sistema informatizado e dos equipamentos de informática pode ser solicitada por todo servidor do DEIOP, via telefone, à Central de Atendimento da DGTEC, que pode informar a necessidade da solicitação ser encaminhada por escrito, dependendo do serviço.

9.6 Pormenores sobre solicitações de serviços de informática são encontrados na RAD-DGTEC-018 – Prestar Manutenção e Suporte a *Hardware*.

9.7 Em caso de serviços de limpeza e conservação, controle de vetores (dedetização, desratização e descupinização), remanejamentos internos, mudanças e transporte de

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-059	Revisão: 07	Página: 6 de 13
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR O DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA OPERACIONAL – DEIOP

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

cargas, cabe ao gestor da unidade do DEIOP que demanda o serviço, contatar a Central de Atendimento (CA) do Serviço de Fiscalização e Limpeza da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SELIM).

- 9.8** Pormenores sobre atendimento e monitoramento de serviços contratados de apoio predial são encontrados na RAD-DGLOG-010 (Ciclo de Atendimento e Monitoramento do Serviço de Limpeza, Conservação e Controle de Vetores).
- 9.9** Caso haja a necessidade de manutenção corretiva predial de pronto atendimento, o DEIOP contata o Serviço de Manutenção Corretiva de Obras da Diretoria-Geral de Engenharia (DGENG/SEMAC), para abertura de Ordem de Serviço.

10 GESTÃO DE ARQUIVOS CORRENTES

- 10.1** A gestão do arquivo dos documentos comuns a todas as unidades do Departamento, tais como correspondências internas, memorandos, ofícios, atas de reunião é de responsabilidade de cada unidade e obedece ao processo de trabalho Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- 10.2** 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 Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/DEGEA) ou eliminação na própria unidade organizacional.
- 10.3** 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 dos mesmos.
- 10.4** A eliminação dos documentos é feita por meio de formulário próprio.
- 10.5** Os documentos encaminhados ao DEGEA para arquivamento também são feitos mediante preenchimento de formulário próprio.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-059	Revisão: 07	Página: 7 de 13
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR O DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA OPERACIONAL – DEIOP

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

11 DA REUNIÃO DE ANÁLISE CRÍTICA

11.1 O Departamento realiza, periodicamente, a reunião de análise crítica com o objetivo de assegurar a contínua adequação, suficiência e eficácia do SIGA/DEIOP, conforme Documento Estratégico da DGLOG (RAD-DGLOG-001).

11.2 É conduzida pelo Diretor do Departamento e, na sua ausência, pelo substituto indicado.

11.3 Participam da reunião, o RAS, os Diretores e os Chefes de Serviço do Departamento ou seus respectivos substitutos e, quando oportuno, são convidados demais funcionários.

11.4 A reunião contém as seguintes entradas para análise:

- a) resultado de auditorias realizadas;
- b) retroalimentação do usuário;
- c) desempenho de processo e conformidade de produto;
- d) situação das ações preventivas e corretivas;
- e) ações de acompanhamento sobre as análises críticas anteriores;
- f) mudanças que possam afetar o SIGA/DEIOP (TI, legislação, normas do PJERJ, etc);
- g) recomendações para melhoria;
- h) avaliação dos Objetivos Estratégicos e suas metas.

11.5 As saídas de análise crítica devem incluir as decisões e ações relacionadas a:

- a) melhorias de eficácia do sistema de gestão da qualidade e de seus processos;
- b) melhorias do produto em relação aos requisitos do cliente;
- c) necessidades de recursos.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-059	Revisão: 07	Página: 8 de 13
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR O DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA OPERACIONAL – DEIOP

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

11.6 Sugestões, decisões e resultados são registrados em ata.

12 CONTROLE DO DESEMPENHO DO DEPARTAMENTO

12.1 O resultado das atividades do Departamento, no escopo do processo de trabalho certificado, conforme a Norma ISO 9001:2008, é consolidado em Ata de Reunião de Análise Crítica, com informações prestadas pelas Unidades, conforme as suas atribuições, indicando a produção, a movimentação de documentos, e demais informações gerenciais.

12.2 Os gestores de cada UO monitoram os indicadores de desempenho de suas respectivas RAD ou de seus Processos de Trabalho, registrando-os no FRM-PJERJ-006-02 - Planilha de Indicadores e disponibilizam ao Diretor do Departamento.

12.3 O Diretor do Departamento realiza Reunião de Gestão, sempre que necessário, nos meses em que não houver a Reunião de Análise Crítica, registrada através de ata de reunião interna, para analisar resultados dos indicadores, dos Produtos Não Conformes, dos RACAP (Relatório de Ações Corretivas e Preventivas), da Pesquisa de Opinião e outros assuntos pertinentes.

12.4 O DEIOP registra a presença dos participantes nas reuniões relativas à gestão operacional através do FRM-DGLOG-059-09 – Lista de Presença.

13 ACOMPANHAMENTO DE PRODUTOS NÃO CONFORMES

13.1 Os produtos não conformes gerados pelo Departamento ou em suas unidades, tão logo sejam identificados, são anotados nos seus respectivos Quadros de Controle de Produtos Não Conformes, por servidor da unidade e corrigidos, imediatamente, sempre que possível.

13.2 Os gestores de cada unidade do Departamento encaminham ao RAS, no início de cada mês, os Quadros de Controle de Produtos Não Conformes de suas unidades, para consolidação e posterior apresentação ao Diretor do Departamento, para análise e verificação das ocorrências.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-059	Revisão: 07	Página: 9 de 13
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR O DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA OPERACIONAL – DEIOP

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

- 13.3** Quando for verificada a necessidade de ação gerencial estruturada para o tratamento de um determinado produto não conforme, é registrado RACAP pelo RAS em conjunto com a unidade que o identificou, após consulta e aprovação do diretor do Departamento.
- 13.4** Pormenores sobre procedimento para tratamento de produtos não conformes no DEIOP são encontrados na RAD-DGLOG-029 (Controlar Produtos Não conformes na DGLOG) e na RAD-PJERJ-004 (Tratamento Mediante Ações Corretivas e Ações Preventivas).

14 ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES CORRETIVAS E PREVENTIVAS

- 14.1** As ações corretivas ou preventivas seguem as diretrizes contidas na RAD-PJERJ-004 (Tratamento Mediante Ações Corretivas e Ações Preventivas).
- 14.2** Os RACAP emitidos e respondidos são acompanhados pelo RAS.

15 CONTROLE DE PESQUISA DE SATISFAÇÃO E DE OPINIÃO DO USUÁRIO

- 15.1** 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.
- 15.2** 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.
- 15.2.1** Havendo fato que provoque alteração na amostra representativa, a respectiva unidade redefine a amostra a partir de nova contagem.
- 15.3** A pesquisa de satisfação se realiza com a disponibilização aos usuários do(s) formulário(s) previamente elaborado(s).
- 15.4** 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.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-059	Revisão: 07	Página: 10 de 13
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

GERIR O DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA OPERACIONAL – DEIOP

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

- 15.5** A consolidação é analisada pelo Diretor do Departamento e pelos Diretores de Divisão com o objetivo de solucionar reclamações e pendências ou de implementar ações de melhoria.
- 15.6** 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.
- 15.7** Cada UO mantém registro dos resultados das pesquisas de opinião no Quadro de Respostas – Pesquisa de Opinião.

16 COMUNICAÇÃO INTERNA

- 16.1** 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.

17 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Grau de satisfação do usuário	$(\Sigma \text{ dos graus ótimo e bom} / n^{\circ} \text{ de formulários válidos}) \times 100$	Anual

18 GESTÃO DE REGISTROS

- 18.1** 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 Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-059	Revisão: 07	Página: 11 de 13
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

GERIR O DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA OPERACIONAL – DEIOP

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETEÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Ata de Reunião Interna	0-1-1-1 b	RAS	Pasta	Ano/ Assunto	Condições Apropriadas	4 anos	DGCOM/ DEGEA***
Ata de reunião de análise crítica	0-1-1-1 b	RAS	Pasta	Ano/ Número	Condições Apropriadas	4 anos	DGCOM/ DEGEA
Boletim de frequência mensal dos servidores (cópia)	0-2-9-1-1 b	UO	Pasta ou pasta eletrônica	Data	Condições apropriadas / <i>backup</i>	2 anos	Eliminação na UO
Relação Mensal de Identificação de Prestadores de Serviço – Equipe/Serviço – FRM-DGLOG-005-07	0-2-9-5 b	UO	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	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	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	Pasta	Ano	Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Pesquisa de Opinião do Usuário (FRM-PJERJ-010-01)	0-0-3 b	RAS	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	Pasta	Ano/ Mês	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Atividades da Equipe (FRM-DGLOG-059-07)	0-0-2 c	DIMEX	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	Pasta	Ano	Condições apropriadas	5 anos	DGCOM/ DEGEA
Livro de Ponto	0-2-9-1-1 a	UO	Mesa	Período	Condições apropriadas	5 anos	DGCOM/ DEGEA
Lista de Presença – FRM-DGLOG-059-09	0-1-1-1 b	UO	Pasta	Assunto	Condições Apropriadas	4 anos	DGCOM/ DEGEA
Controle de Devolução de Documentos – FRM-DGLOG-059-10	0-6-2-2 g	UO	Pasta	Data	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

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 – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-059	Revisão: 07	Página: 12 de 13
---	--	------------------------------	-----------------------------------

GERIR O DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA OPERACIONAL – DEIOP

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

- b) DGC/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e 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 dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

=====

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-059	Revisão: 07	Página: 13 de 13
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------