



GERIR A DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO INTERDISCIPLINAR

Proposto por:

Equipe da Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar (DIATI)

Analisado por:

Diretor da Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar (DIATI)

Aprovado por:

Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Administração (DGADM)

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para a gestão da Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar, da Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro (CGJ/DIATI).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica a DIATI passando a vigorar a partir de 10/11/2016.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Arquivo Corrente	Conjunto de documentos em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.
Ata de Reunião	Instrumento utilizado pelo gestor para circulação de informações espelhando as atividades da divisão e de seus serviços.
Competências Profissionais	Conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes expressas pelo desempenho profissional do indivíduo dentro de determinado contexto organizacional, que agrega valor às pessoas e à organização.
Sistema de Solicitação de Material (SM Online)	Sistema informatizado utilizado para solicitar materiais de consumo e permanentes.
Sistema de Frequência de Funcionários (FREQWEB)	Sistema informatizado de lançamento de frequência dos funcionários do PJERJ.
Sistema de Protocolo Administrativo <u>Eletrônico</u> (e-PROT)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos no PJERJ <u>e a sua movimentação</u> .

Base Normativa

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGADM-036

Revisão:

03

Página:

1 de 12

GERIR A DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO INTERDISCIPLINAR

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

4 REFERÊNCIAS

- Consolidação Normativa da Corregedoria do Estado do Rio de Janeiro;
- Portaria CGJ nº 34, de 16/03/2009 – Atribui à Diretoria-Geral de Administração da Corregedoria-Geral da Justiça a coordenação da Divisão de Custas e Informações e da Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar ;
- Resolução TJ/OE nº 17, de 09/07/2014 - Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Resolução CNJ nº 198, de 19/06/2014 - Dispõe sobre o Planejamento e a Gestão Estratégica no âmbito do Poder Judiciário, e dá outras providências;
- Resolução TJ/OE nº 16, de 07/05/2015 – Estabelece política de gestão estratégica e atualiza as diretrizes para o Planejamento Estratégico Institucional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Executivo nº 4.297, de 17/10/2012 – Institui o Núcleo de Depoimento Especial de Crianças e Adolescentes – NUDECA;
- Ato Normativo Conjunto nº 09, de 27/09/2012 – Disciplina os procedimentos gerais para a realização do Depoimento Especial de Crianças e Adolescentes;
- Ato Normativo Conjunto nº 21/2013 – Modifica o Ato Normativo Conjunto nº 09/2012;
- Ato Executivo TJRJ 49/2013 – Transfere o Núcleo de Depoimento Especial de Crianças e Adolescentes para a Corregedoria-Geral de Justiça e vincula à DIATI.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-036	Revisão: 03	Página: 2 de 12
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR A DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO INTERDISCIPLINAR

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da DIATI	<ul style="list-style-type: none">• Planejar, supervisionar e orientar os procedimentos da DIATI;• gerenciar a DIATI estabelecendo as diretrizes necessárias para a execução da gestão estratégica;• propor aos Juízes Auxiliares da Corregedoria-Geral da Justiça (CGJ) políticas de melhorias contínuas para os auxiliares do Juízo: Psicólogos, Assistentes Sociais e Comissários da Infância;• operacionalizar as diretrizes da Gestão definidas pela CGJ;• controlar, normatizar e apoiar os auxiliares da Justiça no desempenho de suas atribuições;• fornecer aos Juízes Auxiliares da CGJ subsídios através das atividades supervisionadas dos serviços de apoio;• supervisionar o planejamento, o gerenciamento e a implementação das atividades referentes aos Serviços de Apoio aos Comissários de Justiça, aos Assistentes Sociais, aos Psicólogos e às Varas de Infância, da Juventude e do Idoso;• promover a articulação entre os quatro serviços de Apoio visando a busca de soluções para os problemas detectados e interface com o Núcleo dos Juízes Auxiliares;• elaborar parecer conclusivo nos autos encaminhados pelos Serviços de Apoio;• manter arquivo de publicações referentes aos assuntos dos serviços supervisionados;• avaliar a consecução dos objetivos propostos nas atividades desempenhadas pelos Serviços de Apoio;• providenciar a solução de problemas dos Serviços de Apoio, quanto as necessidades porventura surgidas, decorrentes das atividades realizadas;• examinar e avaliar os resultados de desempenho da DIATI;• zelar pelas instalações, pelo bom ambiente de trabalho e relacionamento interpessoal dos servidores;• gerir os recursos humanos na DIATI;• supervisionar o cumprimento, pelo pessoal, dos deveres funcionais;• remeter às instâncias competentes a apuração de eventuais desvios funcionais;

GERIR A DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO INTERDISCIPLINAR

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none">estabelecer objetivos e metas de desempenho;acompanhar o cumprimento dos objetivos e metas de desempenho estabelecidos;definir ações de melhorias contínuas nas atividades-meio e fim da DIATI;dar ciência à direção da DGADM das atividades administrativas para orientação, em especial de questões relativas ao SIGA;<u>orientar tecnicamente, através de seus Serviços, aos órgãos fiscais dos Convênios de Cooperação de estágio que envolvam a supervisão dos auxiliares da Justiça.</u>
Chefe de Serviço de Apoio aos Assistentes Sociais (SEASO)	<ul style="list-style-type: none">Coordenar e apoiar as atividades necessárias à execução dos processos de trabalho dos Assistentes Sociais;levantar e examinar dados estatísticos da demanda processual e da produtividade das equipes técnicas, avaliar os resultados, propor diretrizes de trabalho e lotação de profissionais;<u>fornecer orientação técnica aos órgãos fiscais dos Convênios de Cooperação de estágio que envolvam a supervisão dos auxiliares da Justiça;</u>elaborar proposta de formação continuada, conforme as diretrizes e os processos de trabalho do quadro;buscar junto à ESAJ ou outros agentes de capacitação os meios para a execução da proposta de formação continuada.
Chefe de Serviço de Apoio aos Psicólogos (SEPSI)	<ul style="list-style-type: none">Coordenar e apoiar as atividades necessárias à execução dos processos de trabalho dos Psicólogos;levantar e examinar dados estatísticos da demanda processual e da produtividade das equipes técnicas, avaliar os resultados, propor diretrizes de trabalho e lotação de profissionais;<u>fornecer orientação técnica aos órgãos fiscais dos Convênios de Cooperação de estágio que envolvam a supervisão dos auxiliares da Justiça;</u>elaborar proposta de formação continuada, conforme as diretrizes e os processos de trabalho do quadro;buscar junto à ESAJ ou outros agentes de capacitação os meios para a execução da proposta de formação continuada.

GERIR A DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO INTERDISCIPLINAR

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Chefe de Serviço de Apoio aos Comissários (SECJI)	<ul style="list-style-type: none">• Atender tecnicamente os Comissários de Justiça fornecendo informações e orientação, sempre que solicitado, ou procedendo aos encaminhamentos devidos;• apresentar manifestação nos procedimentos afetos aos Comissários de Justiça no âmbito de sua competência;• encaminhar proposta de distribuição e redistribuição dos Comissários de Justiça de acordo com as necessidades do serviço;• supervisionar o cadastramento de colaboradores e orientadores voluntariados da infância, da juventude e do idoso da Corregedoria.
Chefe de Serviço de Apoio às Varas da Infância, da Juventude e do Idoso (SEJIJ)	<ul style="list-style-type: none">• Analisar os processos e expedientes recebidos;• assinalar o prazo necessário, em planilhas de controle, para elaboração de minuta em cada processo ou expediente recebido;• alterar o prazo, conforme chegada de documentos ou outros motivos pertinentes, como contatos telefônicos, que indiquem a necessidade de antecipação ou dilação do prazo estipulado;• realizar análise e consulta à legislação pertinente / verificação de atualizações;• elaborar parecer, relatório ou informação e minuta.
Núcleo de Depoimento Especial de Crianças e Adolescentes (NUDECA)	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar e apoiar as atividades necessárias à execução dos processos de trabalho do Núcleo de Depoimento Especial;• levantar e examinar os dados estatísticos e colaborar na proposição de diretrizes de trabalho;• elaborar propostas de formação continuada dos profissionais que atuam como entrevistadores junto ao NUDECA, conforme as demandas e as diretrizes éticas e técnicas definidas;• buscar junto à administração superior, à ESAJ e outros agentes de capacitação os meios para a execução da proposta de formação continuada;
Equipe de Apoio Técnico Administrativo	<ul style="list-style-type: none">• Dar apoio técnico aos Chefes de Serviço do SEASO e SEPSI;• atender os profissionais componentes das equipes técnicas interdisciplinares com excelência.

GERIR A DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO INTERDISCIPLINAR

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Equipe de Apoio Administrativo	<ul style="list-style-type: none">• consultar diariamente a legislação disponível (Diários Oficiais e <i>Internet</i>) na área da Infância, da Juventude e do Idoso, verificando as atualizações disponíveis para juntada aos autos, segundo necessidade;• preencher planilha de entrada e saída de processos ou expedientes;• consolidar dados estatísticos das equipes técnicas interdisciplinares;• expedir ofícios;• efetuar lançamentos no Sistema de Protocolo Administrativo Eletrônico (<u>e-PROT</u>);• capacitar-se continuamente para a apropriada realização dos trabalhos;• comunicar imediatamente ao Chefe de Serviço os problemas que não puder solucionar;• atender os auxiliares da Justiça, Magistrados, bem como os usuários em geral, com excelência.
Representante Setorial da Administração Superior (RDS)	<ul style="list-style-type: none">• Acompanhar e analisar os indicadores de desempenho da unidade;• assegurar que os processos de trabalho da unidade sejam estabelecidos, implementados e mantidos;• relatar à administração superior da unidade o desempenho do Sistema Integrado de Gestão – SIGA da unidade, bem como qualquer necessidade de melhoria;• promover o compromisso das pessoas com o atendimento às necessidades e expectativas dos usuários de cada processo de trabalho em todo o ambiente da unidade, garantindo a eficiência e a eficácia do SIGA.

6 CONSIDERAÇÕES GERAIS

6.1 A DIATI planeja, administra e orienta os procedimentos dos profissionais das coordenações dos Serviços de Apoio que compõem a Divisão: Psicólogos, Assistentes Sociais, Comissariado da Justiça da Infância da Juventude e do Idoso e Serviço de Apoio às Varas da Infância, da Juventude e do Idoso.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-036	Revisão: 03	Página: 6 de 12
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR A DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO INTERDISCIPLINAR

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

- 6.2 Fornece subsídios das atividades desenvolvidas ao Corregedor-Geral da Justiça, por meio dos Juízes Auxiliares da CGJ designados para a matéria.
- 6.3 Supervisiona o planejamento, o gerenciamento e a implementação das atividades referentes aos serviços de apoio da divisão.
- 6.4 Promove a articulação entre os quatro Serviços de Apoio, visando a busca de soluções para os problemas detectados.

7 REALIZAR A GESTÃO DE PESSOAS

- 7.1 A DIATI gerencia a lotação da Divisão em condições favoráveis de assegurar a plena realização dos processos de trabalho.
- 7.2 Recebe e integra os servidores que ingressam na equipe, sendo apresentados para toda a unidade, para que adquiram visão sistêmica do trabalho da Divisão, disponibilizando as Rotinas Administrativas (RAD) relacionadas ao seu processo de trabalho, para conhecimento acerca do funcionamento da Divisão e exercício de suas funções.
- 7.3 Supervisiona o lançamento da frequência do pessoal, cadastrada na intranet através do Sistema de Frequência de Funcionários (FREQWEB). O horário de entrada e saída dos servidores é registrado no livro de ponto da Divisão. O registro da frequência é arquivado em pasta própria na Divisão.
- 7.4 As férias dos servidores são definidas a partir de escala anual lançada na intranet através do Sistema FREQWEB. O registro é arquivado em pasta própria.
- 7.5 A DIATI ratifica as escalas de férias dos servidores e autoriza quaisquer alterações nas mesmas, garantindo a suficiência da lotação durante o ano.
- 7.6 Concede a autorização de gozo oportuno de licença especial aos serventuários.
- 7.7 Promove e estimula a capacitação permanente dos seus servidores.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-036	Revisão: 03	Página: 7 de 12
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR A DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO INTERDISCIPLINAR

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

- 7.7.1** Recebe e integra servidores recém-ingressados na unidade, com base na RAD-DGPES-072 (Promover a recepção e a integração de Servidores) e no FRM-DGPES-072-01 (Recepção e integração do servidor recém-ingressado na unidade).
- 7.7.2** O controle da capacitação dos servidores da DIATI é realizado com base na RAD-DGPES-069 (Atualizar as Matrizes de Competências Técnicas do PJERJ e Realizar Mapeamento das Necessidades de Desenvolvimento de Competência de Servidores) e no FRM-DGPES-069-03 (Mapear Competências Técnicas Específicas).
- 7.7.3** Cada servidor é informado da programação dos cursos na Escola de Administração Judiciária, da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/ESAJ) ou acompanha pela *intranet* e faz sua inscrição com a prévia ciência do Diretor de Divisão.
- 7.7.4** O Diretor da DIATI controla os cursos e capacitações realizados pelos servidores, cabendo às chefias de cada serviço supervisionarem e orientarem as ações de capacitação planejadas verificando a eficácia.
- 7.7.5** O Diretor da DIATI, quando necessário, solicita à ESAJ a participação em cursos específicos dos servidores, justificando sua utilidade.
- 7.8** Promove, por meio de correspondência eletrônica, a divulgação das atividades de seus serviços, compartilhando informações mensais com os servidores.

8 REALIZAR A GESTÃO DE DESEMPENHO

- 8.1** A Diretoria da DIATI acompanha os resultados dos indicadores, analisando-os e procedendo às ações necessárias ao cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos, posteriormente disponibilizando os dados à Diretoria-Geral de Administração.
- 8.1.1** Os chefes de cada Serviço de Apoio monitoram os indicadores dos processos de trabalho dos respectivos Serviços e repassam os resultados ao Diretor da DIATI.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-036	Revisão: 03	Página: 8 de 12
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR A DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO INTERDISCIPLINAR

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

8.2 A Diretoria da DIATI avalia as ações gerenciais implementadas e o desenvolvimento de ações que contribuem para um eficiente e eficaz processo de comunicação interna e para a constituição de um bom ambiente de trabalho, divulgando os resultados obtidos.

9 REALIZAR A GESTÃO DA INFRAESTRUTURA

9.1 A DIATI mantém o controle de entrada e saída de materiais de consumo e permanente.

9.2 Requisita o fornecimento de materiais conforme necessidades reais de consumo das unidades da CGJ.

9.3 A DIATI controla a entrada e a saída de bens patrimoniais e mantém cópia dos Termos de Transferência de Carga Patrimonial, por devolução ou transferência de bens patrimoniais em pasta própria.

9.4 Providencia para que o sistema informatizado seja mantido operante, de acordo com as necessidades e atendendo aos processos de trabalho da Divisão, mediante solicitação à unidade especialista.

9.5 Providencia para que as instalações sejam mantidas em adequadas condições de organização espacial, conservação, limpeza, segurança e funcionamento.

9.6 Supervisiona as comunicações/solicitações emanadas da Divisão através de ofícios e memorandos e encaminhadas via correio eletrônico e fac-símile.

10 REALIZAR A GESTÃO DE AUTOS DE PROCESSOS E EXPEDIENTES

10.1 A DIATI instrui, emite pareceres e elabora minutas em processos administrativos encaminhados pelos Serviços de Apoio que compõem a Divisão.

10.2 Recebe processos administrativos, analisa-os quanto ao objeto, presta as informações solicitadas e os remete aos Serviços de Apoio, caso seja necessário algum esclarecimento. Em seguida, encaminha os processos administrativos para despacho do Juiz Auxiliar da Corregedoria competente e à decisão final do Corregedor-Geral da Justiça.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-036	Revisão: 03	Página: 9 de 12
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR A DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO INTERDISCIPLINAR

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

- 10.3** Formula respostas, emitindo pareceres, prestando informações ao Juiz Auxiliar da Corregedoria competente, versando sobre procedimentos ou solicitações cabíveis.
- 10.4** Havendo necessidade, os documentos gerados pela DIATI são encaminhados à Divisão de Protocolo Administrativo da Corregedoria, da Diretoria-geral da Administração (DGADM/DIPAC) para protocolização, como processo administrativo ou expediente, e para entrega ao respectivo destinatário. A DIATI, quando necessário, mantém em pasta própria o arquivo eletrônico de e-mail enviado ou recebido.
- 10.5** As movimentações dos processos e expedientes administrativos são registradas no Sistema de Protocolo Eletrônico Administrativo (e-PROT).

11 REALIZAR A GESTÃO DE ARQUIVOS CORRENTES

- 11.1** A gestão dos arquivos correntes da DIATI obedece à RAD-DGCOM-009 (Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais) e MAN-DGCOM-009-01 (Manual de Arquivos Correntes).
- 11.2** Os documentos geridos pela DIATI são classificados de acordo com a TTD.
- 11.3** Cada unidade da DIATI é responsável pela atualização do acervo documental de seu arquivo corrente, utilizando o FRM-DGCOM-009-02 – Relação do Acervo Documental.
- 11.4** A gestão de documentos da DIATI e de seus Serviços, tais como correspondências internas, memorandos, ofícios, atas de reunião, boletins, estatísticas e similares é de responsabilidade de cada unidade.
- 11.5** A seleção, a avaliação e a destinação dos documentos são realizadas anualmente, no mês de janeiro, pelo servidor responsável pelo arquivo corrente de cada unidade da DIATI.
- 11.6** Caso existam documentos a eliminar, é preenchido o Termo de Eliminação de Documentos (livros, fichas, pastas, envelopes e similares) – FRM-DGCOM-009-03, em duas vias, com ciência do diretor do Departamento, conforme orientação da RAD-DGCOM-009 pelo prazo estabelecido na TTD.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-036	Revisão: 03	Página: 10 de 12
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

GERIR A DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO INTERDISCIPLINAR

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

- 11.7** No caso de eliminação, os documentos são descaracterizados, impossibilitando a recuperação posterior de qualquer informação ali contida, como por exemplo, dados de identificação pessoal ou assinatura, e solicita o recolhimento ao Departamento de Ações Pró-Sustentabilidade (GABPRES/DEAPE) para que providencie a reciclagem.
- 11.8** No caso de arquivamento, os documentos são encaminhados ao SEARQ para anotação no PROT e posterior envio ao Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/DEGEA), conforme estabelece a RAD-DGCOM-002 (Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA).
- 11.9** Pormenores da gestão de arquivos correntes, bem como seus registros, seguem os parâmetros estabelecidos nas RAD-DGCOM-009 e MAN-DGCOM-009-01.

12 PROMOVER INTEGRAÇÃO DA ATUAÇÃO DAS EQUIPES

- 12.1** Comissões com atribuição de assessorar tecnicamente os Serviços de Apoio, compostas por representantes de cada especialidade.

13 GESTÃO DE REGISTROS

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETIÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Livro de Ponto	0-2-9-1-1a	Diretor da DIATI	Pasta	Data	Condições apropriadas	5 anos	<u>DGCOM/DEGEA***</u>
Boletim de Frequência	0-2-9-1-1b	Diretor da DIATI e Chefes de Serviço	Pasta	Data	Condições apropriadas	<u>5</u> anos	<u>DGCOM/DEGEA</u>
Escala de férias	0-2-4-2a	Diretor da DIATI	Pasta	Data	Condições apropriadas	<u>5</u> anos	<u>DGCOM/DEGEA</u>
Cópia de Correspondências Expedidas (Memorandos)	0-6-2-2j	Diretor da DIATI, Chefes de Serviço	Pasta Eletrônica	Número/ Data	Backup e condições apropriadas	<u>1</u> ano	Eliminação na UO

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-036	Revisão: 03	Página: 11 de 12
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

GERIR A DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO INTERDISCIPLINAR

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Cópia do Termo de transferência de carga patrimonial	0-3-4c	Diretor DIATI	Pasta	Data	Condições Apropriadas	<u>1 ano</u>	Eliminação na UO
Guia de Remessa	0-6-2-2c	Diretor DIATI	Pasta	Data	Condições Apropriadas	<u>1 ano</u>	Eliminação na UO
Cópia de Correspondências Expedidas (Ofícios)	0-6-2-2j	Diretor da DIATI, Chefes de Serviço	Pasta	Número/ Data	Condições apropriadas	<u>1 ano</u>	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:

- Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- DGCOM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- 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-DGADM-036	Revisão: 03	Página: 12 de 12
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------