

	<b>GERIR O DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DE DADOS</b>		
	<b>Proposto por:</b> Equipe do Departamento de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (DEINF)	<b>Analisado por:</b> Diretor do Departamento de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (DEINF)	<b>Aprovado por:</b> Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (DGTEC)

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

## 1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos gerais para a gestão do Departamento de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados da Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (DGTEC/DEINF) do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ).

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) se aplica ao Departamento de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados da Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (DGTEC/DEINF), passando a vigorar a partir de 16/11/2017.

## 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Arquivo Corrente	Conjunto de documentos em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.
Eliminação de documento	Destruição de documento destituído de valor para guarda permanente e que, de acordo com a tabela de temporalidade, já cumpriu o seu respectivo prazo de guarda.
Expediente	Qualquer documento protocolizado, cadastrado e sem capa.
Materiais de Consumo	São aqueles que perdem identidade mediante o uso, tendo ao menos uma das seguintes características: fragilidade, deteriorabilidade, transformabilidade, incorporabilidade e limitada durabilidade (Lei 4320/64, art. 15, § 2º). Dividem-se em materiais de expediente, impressos e de informática.
Material Permanente	Bens que não perdem sua identidade física e/ou constituem meio para a produção de outros bens e serviços.
Processo Administrativo	Relação jurídica formal pela qual se desenvolve, mediante autuação de peças, todo o procedimento de interesse público no âmbito administrativo do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ).

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGTEC-040</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>1 de 12</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

**GERIR O DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DE DADOS**

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

<b>TERMO</b>	<b>DEFINIÇÃO</b>
Protocolizar	Ato de atribuir numeração de protocolo em documento.
Relatório Mensal de Acompanhamento de Contrato (REMAC)	Instrumento utilizado pelo fiscal e pelo gestor para acompanhamento e registro de ocorrências durante a execução de um contrato.
Representante Setorial da Administração Superior (RDS)	Membro de departamento ou unidade organizacional assemelhada, com a incumbência de consolidar as informações de gestão da qualidade na sua área de influência, a fim de auxiliar o RD.
Rotina Administrativa (RAD)	Documento que estabelece a forma de executar uma atividade ou processo de trabalho.
Sistema de Protocolo Administrativo (PROT)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos do 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.
Termo de Responsabilidade	Documento emitido para controle patrimonial.
Termo de Transferência	Documento emitido pelo Sistema de Controle de Equipamentos e Contratos (EQUIPAMENTOS) para registro da movimentação de equipamentos.
Termo de Transferência de Carga Patrimonial	Documento que formaliza a movimentação do bem, por meio do SISPAT.

#### **4 REFERÊNCIAS**

- Resolução TJ/OE nº 16/2015 – Atualiza o Planejamento Estratégico Institucional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Decreto nº 2.479, de 08/03/1979 – Aprova o regulamento do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro;
- Lei Federal nº. 8.666, de 21/06/1993 – Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGTEC-040</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>2 de 12</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

**GERIR O DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DE DADOS**

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

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

## 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de <u>Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados</u> , da Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (DGTEC/DEINF)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Exercer o provisionamento dos meios necessários ao funcionamento do DEINF, mediante delegação aos diretores da Divisão de Redes (DIREN), da Divisão de Servidores (DISER) e da Divisão de Banco de Dados (DIBDA) da Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (DGTEC).</li><li>• gerir os recursos humanos no DEINF;</li><li>• apoiar o diretor-geral no controle de contratos nos quais o DEINF atue como fiscal.</li></ul>
Representante Setorial da Administração Superior (RDS)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assegurar que os processos de trabalho do DEINF sejam estabelecidos, implementados e mantidos;</li><li>• relatar ao diretor do Departamento de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados da Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (DGTEC/DEINF) o desempenho do SIGA/DEINF, bem como qualquer necessidade de melhoria;</li><li>• manter atualizado o acervo documental do DEINF;</li><li>• monitorar o desenvolvimento profissional dos servidores.</li></ul>
Equipe do Gabinete do Departamento de <u>Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados</u> da Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (DGTEC/DEINF)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoiar o diretor do DEINF em suas atividades administrativas;</li><li>• apoiar o diretor do DEINF na gestão de pessoas;</li><li>• auxiliar na gestão de autos de processos e expedientes;</li><li>• gerir a infraestrutura necessária ao DEINF.</li></ul>
Servidores / Colaboradores	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicar ao RDS os cursos realizados, para registro;</li><li>• informar ao responsável pelo pedido de material qualquer necessidade de material verificada para a execução adequada de seus processos de trabalho;</li><li>• receber, quando necessário, o material de consumo ou permanente solicitado para utilização no DEINF;</li></ul>

**GERIR O DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E  
COMUNICAÇÃO DE DADOS**

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none"><li>• informar aos demais servidores lotados no DEINF qualquer solicitação de manutenção nos aplicativos de informática e acompanhar o serviço;</li><li>• solicitar ao Serviço de Fiscalização de Limpeza, da Diretoria- Geral de Logística (DGLOG/SELIM) eventuais necessidades de realização de serviços de limpeza ou conservação;</li><li>• realizar as atividades inerentes aos seus processos de trabalho com autocontrole;</li><li>• informar aos superiores qualquer impossibilidade de atender à satisfação dos destinatários dos processos de trabalho;</li><li>• utilizar os recursos disponíveis de forma adequada.</li></ul>

## **6 LOTAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL**

**6.1** DEINF recebe as ordens de serviço da DGTEC com a lotação dos serventuários e procede à confecção de nova Ordem de Serviço lotando os mesmos nas suas Divisões.

**6.1.1** DEINF recebe as Ordens de Serviço contendo as movimentações de pessoal nos Serviços de suas Divisões e encaminha à Divisão de Cadastro de Servidores, da Diretoria-Geral de Gestão e Pessoas (DGPES/DICAD) visando regularização da lotação dos servidores.

**6.2** O DEINF mantém relação eletrônica dos serventuários e prestadores de serviço em atividade no departamento.

**6.3** Diariamente, os serventuários assinam o livro de ponto.

**6.4** O DEINF afixa, no livro de ponto, os avisos do Exmo. Sr. Presidente do TJ e/ou decretos em que o Governo do Estado estabelece pontos facultativos.

**6.5** A frequência mensal dos serventuários é registrada em sistema próprio na *intranet*. O DEINF mantém cópia impressa desse registro em pasta específica.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGTEC-040</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>4 de 12</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

**GERIR O DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E  
COMUNICAÇÃO DE DADOS**

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

- 6.5.1** Cabe ao responsável pela frequência do DEINF anotar, no livro de ponto, os motivos e períodos de ausências ou afastamentos dos serventuários, a fim de facilitar o futuro lançamento da frequência no sistema pertinente.
- 6.6** As férias dos serventuários são definidas a partir de escala anual que é lançada na intranet no mês de novembro. O DEINF mantém cópia eletrônica em “pdf” da escala de férias dos serventuários.
- 6.7** Os empregados das empresas contratadas prestadoras de serviço preenchem a Ficha de Identificação de Prestador de Serviço, a fim de que possam ser cadastrados no SISFISCAL e, conseqüentemente, possam requisitar *login* junto ao departamento competente.
- 6.8** Os responsáveis pelo cadastramento dos prestadores de serviço no SISFISCAL procedem ao registro dos dados do empregado no citado sistema e comunicam por *e-mail* ao fiscal do contrato.

## **7 CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES DO DEINF**

- 7.1** O DEINF realiza o controle da capacitação dos servidores com base na RAD-DGPES-072 (Promover a Recepção e a Integração de Servidores).
- 7.1.1** Cada servidor acompanha a programação dos cursos na Escola de Administração Judiciária, da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/ESAJ), pela intranet e faz sua inscrição com autorização do chefe imediato, buscando cumprir o planejamento estabelecido quando da identificação de competências.
- 7.1.2** Os servidores comunicam ao RDS os cursos realizados para anotação e verificam, na intranet, se os pontos pertinentes àqueles cursos foram computados. Caso não tenham sido, entram em contato com a ESAJ.
- 7.2** O RDS controla os cursos e capacitações realizados pelos servidores, cabendo a ele supervisionar e orientar as ações de capacitação planejadas.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGTEC-040</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>5 de 12</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

**GERIR O DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E  
COMUNICAÇÃO DE DADOS**

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

- 7.3** No caso de servidor novo, ao ingressar na equipe, é apresentado para toda a unidade, para que adquira visão sistêmica do trabalho do Departamento.
- 7.4** Pormenores da capacitação dos servidores, bem como seus registros, seguem os parâmetros estabelecidos na RAD-DGPES-072.

## **8 GESTÃO DE AUTOS DE PROCESSOS E EXPEDIENTES**

- 8.1** Os autos de processos administrativos e expedientes são recebidos por qualquer funcionário do Departamento.
- 8.2** Na guia recebida que é emitida pelo sistema e-PROT deve obrigatoriamente constar o nome do funcionário e data do recebimento.
- 8.3** Cada processo ou expediente é analisado e encaminhado para o setor solucionador (Divisão) através do sistema e-PROT. Nos casos em que não há necessidade de intervenção das divisões, o responsável pelos autos prepara o despacho para aprovação e assinatura do diretor do departamento.
- 8.4** Os setores solucionadores (divisões), após tomarem as providências necessárias para cada processo ou expediente, devolvem os mesmos para o DEINF.
- 8.5** Os processos provenientes das divisões do DEINF são tratados conforme os itens 8.1 e 8.2.
- 8.6** Após análise e conferência do processo ou expediente provenientes das divisões o responsável prepara o despacho para o diretor do DEINF aprovar e assinar.
- 8.7** O encaminhamento do processo é feito no sistema e-PROT com a emissão da guia.
- 8.8** Os processos são encaminhados para entrega na unidade destinatária.
- 8.9** O DEINF arquiva as guias de remessa semanalmente em pasta própria com assinaturas e datas correspondentes.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGTEC-040</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>6 de 12</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## **GERIR O DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DE DADOS**

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

- 8.10** Verificada a necessidade, os documentos gerados pelo DEINF são encaminhados ao Serviço de Registro e Autuação, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SERAU) para protocolização, como processo administrativo ou expediente, e para entrega ao respectivo destinatário.
- 8.11** Os documentos em comum, gerados pelo DEINF, tais como ofícios, memorandos e demais correspondências, são encaminhados com cópia para que, no seu retorno, esta seja arquivada em pasta específica.
- 8.12** O pedido de autuação de expedientes administrativos ou a transformação de processos administrativos em expedientes e vice-versa deve ser encaminhado, por escrito, ao SERAU para atendimento.
- 8.13** O pedido de desarquivamento de autos de processos administrativos e expedientes é de responsabilidade de cada unidade organizacional do DEINF que o gerou, seguindo os procedimentos da RAD-DGLOG-021 (Arquivar e Desarquivar Documentos Administrativos).
- 8.14** Os documentos que não possuem número de protocolo emitido pelo sistema são encaminhados através da Guia de remessa - DEINF (FRM-DGTEC-040-02).
- 8.15** O DEINF registra em planilha eletrônica os valores das notas fiscais, número do processo de fatura e mês de referência relativos aos processos de pagamento a que se referem.
- 8.16** O DEINF mantém cópia digitalizada das notas fiscais, *check list* e *Remacs* e eventuais despachos relativos aos processos de fatura.

### **9 GESTÃO DE ARQUIVOS CORRENTES**

**9.1** A gestão dos arquivos correntes do DEINF obedece à rotina administrativa Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais do Manual de Arquivos Correntes.

**9.1.1** O DEINF mantém atualizada a relação do acervo documental.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGTEC-040</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>7 de 12</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



**GERIR O DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E  
COMUNICAÇÃO DE DADOS**

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

- 9.2** A seleção, a avaliação e a destinação dos documentos são realizadas anualmente, preferencialmente no mês de janeiro, pelo responsável pelo arquivo corrente do DEINF.
- 9.3** Caso existam documentos a serem eliminados, é preenchido o Termo de Eliminação de Documentos em uma via, com ciência do diretor do departamento, conforme orientação da rotina administrativa Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- 9.4** No caso de eliminação, os documentos são descaracterizados, impossibilitando a recuperação posterior de qualquer informação, como por exemplo, dados de identificação pessoal ou assinatura, e solicitado o recolhimento ao Departamento de Ações Pró-Sustentabilidade, do Gabinete da Presidência (GABPRES/DEAPE) para que providencie a reciclagem.
- 9.5** No caso de arquivamento, os documentos são encaminhados ao Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/DEGEA), após organização e acondicionamento em caixas-arquivo, conforme estabelece a rotina administrativa Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA.
- 9.6** O conteúdo da caixa-arquivo é relacionado no Pedido de Arquivamento, emitido em duas vias.
- 9.7** O desarquivamento, se necessário, é solicitado através do Sistema e-PROT, modalidade denominada pedido *online* ou pelo correio eletrônico [semov@tjrj.jus.br](mailto:semov@tjrj.jus.br), conforme estabelece a rotina administrativa Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA.
- 9.8** Pormenores da gestão de arquivos correntes, bem como seus registros, seguem os parâmetros estabelecidos na Rotina Administrativa - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.

## **10 GESTÃO DA INFRAESTRUTURA**

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGTEC-040</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>8 de 12</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



**GERIR O DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E  
COMUNICAÇÃO DE DADOS**

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

- 10.1** O DEINF solicita, recebe e devolve material do departamento de acordo com o MANDGLOG-009-01 (Manual de Solicitação de Material de Consumo e Permanente).
- 10.2** A solicitação de material é realizada mediante registro no Sistema de Solicitação de Material (SM) *online*, disponibilizado na *intranet* do PJERJ, por funcionário autorizado, utilizando procedimentos pormenorizados na RAD-DGLOG-009 (Gerenciar o Fornecimento de Materiais).
- 10.3** Para inclusão, exclusão ou alteração de cadastro de pessoas autorizadas ao SM, deve ser aberta ordem de serviço, pela Central de Atendimento da Informática.
- 10.4** Quando o material pretendido não constar da listagem disponibilizada na intranet ou em casos excepcionais, o pedido deve ser encaminhado ao Departamento de Patrimônio e Material, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DEPAM) através de memorando ou *e-mail*.
- 10.4.1** Tratando-se de impresso e demais produtos gráficos não previstos na listagem de material disponibilizada na intranet, a solicitação é encaminhada para o Serviço de Programação e Produção Gráfica, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/SEGRA) utilizando-se o formulário para Solicitação de Serviços Gráficos Não-Codificados (FRM-DGCOM-061-01).
- 10.5** O material solicitado pode ser recebido por todo funcionário do DEINF que, após conferência, atesta seu recebimento, com assinatura e matrícula nas SM, para materiais de consumo. O material permanente é recebido pelo agente patrimonial nato ou delegado.
- 10.5.1** Após o recebimento do material no DEINF, as SM ou Termos de Transferência de Carga Patrimonial/Termos de Responsabilidade devem ser entregues ao responsável pelo arquivo corrente para serem arquivados.
- 10.5.2** O controle do material permanente é realizado pelo agente patrimonial nato (titular da unidade organizacional) ou agente patrimonial delegado de cada unidade do DEINF, registrando no Sistema pertinente, os bens da unidade patrimonial.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGTEC-040</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>9 de 12</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

**GERIR O DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E  
COMUNICAÇÃO DE DADOS**

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

- 10.5.3** O agente patrimonial, nato ou delegado, lança a relação de material permanente de sua unidade específica no Sistema de Inventário *WEB*, mantendo uma cópia impressa de toda a relação.
- 10.6** DEINF mantém cópia dos Termos de Transferência de Carga Patrimonial sob a responsabilidade do DEINF, ou daqueles em que a responsabilidade do Departamento é transferida ou cancelada, por devolução ou transferência de bens patrimoniais.
- 10.6.1** Pormenores do processo de trabalho solicitação de material são encontrados na RAD-DGLOG-009 (Gerenciar o Fornecimento de Materiais).
- 10.7** No caso de equipamentos de informática, o DEINF os solicita por *e-mail* ao departamento competente.
- 10.7.1** A manutenção dos aplicativos do sistema informatizado e dos equipamentos de informática pode ser solicitada por todo servidor ou colaborador do DEINF, via telefone, à Central de Atendimento da DGTEC, que pode informar a necessidade da solicitação ser encaminhada por escrito, dependendo do serviço.
- 10.7.2** Caso o solicitante tenha que se ausentar da unidade, informa a um servidor ou colaborador do departamento qual a solicitação efetuada e o equipamento a ser reparado.
- 10.7.3** Em casos emergenciais ou se tratando de pequenas limpezas, o servidor ou colaborador do DEINF entra diretamente em contato com o SELIM.
- 10.7.4** Pormenores do atendimento e monitoramento de serviços contratados de apoio predial podem ser encontrados na RAD-DGLOG-010 (Ciclo de Atendimento e Monitoramento do Serviço de Limpeza, Conservação e Controle de Vetores).
- 10.8** Bens Permanentes em desuso no Departamento devem ser listados na Declaração de Disponibilidade (FRM-DGLOG-046-02), que deve ser enviada ao setor competente, a fim de que os bens possam ser retirados.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGTEC-040</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>10 de 12</b>
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## **GERIR O DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DE DADOS**

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

**10.9** Bens de Consumo em desuso ou obsoletos, porém em perfeitas condições de aproveitamento, devem ser listados no Termo de Devolução de Material de Consumo (FRM-DGLOG-043-06), que deve ser enviado ao setor competente, a fim de que possam ser retirados.

### **11 GESTÃO DE REGISTROS**

**11.1** 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:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Correspondência expedida (Ofício, memorando)	0-6-2-2j	DEINF	Pasta ou disco rígido	Número/ Assunto	Backup e condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Guia de Remessa de processos/expedientes (e-PROT)	0-6-2-2c	DEINF	Pasta	Data	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Guia de Remessa DEINF (FRM-DGTEC-040-02)	0-6-2-2-c	DEINF	Pasta	Data	Condições Apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Livro de Ponto	0-2-9-1-1a	DEINF	Armário	Data	Condições apropriadas	5 anos	DGCOM / DEGEA
Ordens de Serviço (Cópia)	0-2-3-1-3a	DEINF	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Solicitação de Material Permanente e de Consumo	0-3-4a	DEINF	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Termo de Eliminação de Documentos (Livros, Fichas, Pastas, Envelopes e Similares)	0-6-2-6-2a	DEINF	Pasta	Data	Condições apropriadas	Guarda Permanente	DGCOM /DEGEA
Termo de Transferência do Patrimônio (Cópia)	0-3-4c	DEINF	Pasta	Data	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Relação dos Serventuários e Terceirizados	0-2-9-5b	DEINF	Disco Rígido	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Declaração de Disponibilidade de Material Permanente (FRM-DGLOG-046-02)	0-3-4-5	DEINF	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Termo de Devolução de Material de Consumo (FRM-DGLOG-043-06)	0-3-4-5	DEINF	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Escala de Férias	0-2-4-2a	DEINF	Disco Rígido	Data	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO

<b>Base Normativa</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGTEC-040</b>	<b>Revisão:</b> <b>03</b>	<b>Página:</b> <b>11 de 12</b>
--	--	------------------------------	-----------------------------------

**GERIR O DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E  
COMUNICAÇÃO DE DADOS**

**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	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Boletim de Frequência	0-2-9-1-1b	DEINF	Pasta	Data	Condições apropriadas	5 anos	DGCOM / DEGEA

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 - procedimento - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) DGCOM /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.