



ADMINISTRAR OS SERVIÇOS DE APOIO AO DELFA

Proposto por:

Equipe de Apoio ao Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes (DELFA)

Analisado por:

Diretor do Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes (DELFA)

Aprovado por:

Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG)

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

1 OBJETIVO

Estabelecer os procedimentos dos serviços de apoio na administração do Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DELFA).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Equipe de Apoio ao Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes (DELFA), passando a vigor a partir de 18/09/2017.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Arquivo Corrente	Conjunto de documentos em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.
Assinatura de periódicos	Procedimento para a aquisição de assinatura de revistas especializadas em Direito, para estudo, consulta e atualização dos funcionários do DELFA.
Eliminação de documento	Destruição de documento destituído de valor para guarda permanente e que, de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos, já cumpriu o seu respectivo prazo de guarda.
SISMAT WEB (SM <i>online</i>)	Sistema informatizado utilizado para solicitar materiais de consumo e permanentes.
Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) do PJERJ	Instrumento técnico de destinação de documentos, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda, tendo em vista a transferência, o recolhimento, o descarte ou a eliminação de documentos.
Sistema de Controle de Malote - SISCOMA	Sistema informatizado de controle de malotes e rastreabilidade de documentos.
Sistema de Controle de Correspondência - SISCOR	Realiza o recebimento através do sistema, das guias de postagens.

ADMINISTRAR OS SERVIÇOS DE APOIO AO DELFA

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

4 REFERÊNCIAS

- Lei Federal nº 8.666/93 - Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADES
Diretor do Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DELFA)	<ul style="list-style-type: none">• Planejar, supervisionar e orientar as atividades administrativas do DELFA;• selecionar periódicos que tratem de temas de interesse do DELFA e solicitar a aquisição;• expedir memorandos e ofícios.
Equipe de Apoio ao Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes (DELFA)	<ul style="list-style-type: none">• Instruir os processos de aquisição de assinatura de periódico e fiscalizar os respectivos contratos, atestando o recebimento na devida nota fiscal;• manter atualizado o acervo documental;• receber e encaminhar processos;• registrar a movimentação de pessoal do DELFA;• fazer a frequência dos servidores e terceirizados do DELFA;• atuar nos procedimentos referentes à infraestrutura do DELFA;• mensageria.

6 DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS E EXPEDIENTES

6.1 A recepção do DELFA realiza a triagem e a distribuição interna dos autos de processos administrativos e expedientes recebidos, cumprindo o despacho de encaminhamento às respectivas divisões, via sistema informatizado de protocolo.

6.1.1 As divisões, após o recebimento dos autos e expedientes, são as responsáveis pelas informações inseridas no sistema, relativas à movimentação dos mesmos, que devem ser completas e atualizadas. O objetivo é informar a razão pela qual os autos e expedientes encontram-se naquela localização.

6.2 Equipe de Apoio ao Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes (DELFA) movimenta os autos de processos administrativos e expedientes, utilizando o sistema

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-042	Revisão: 15	Página: 2 de 9
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

ADMINISTRAR OS SERVIÇOS DE APOIO AO DELFA

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

informatizado de protocolo, com a emissão de 02 (duas) vias da “Guia de Remessa”. Entregue os mesmos na unidade organizacional indicada no despacho de encaminhamento e arquiva nas pastas “Guia de Remessa Recebida” e “Guia de Remessa” os comprovantes referentes à entrada e saída dos autos e expedientes.

6.3 Os documentos gerados pelo DELFA são encaminhados das seguintes formas:

- *e-mail*;
- por meio do Serviço de Registro e Autuação da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SERAU), para protocolização;
- por meio de livro de protocolo, diretamente ao destinatário, mediante recibo;
- por entrega direta ao destinatário, com recibo em cópia;
- via correio/malote, utilizando, respectivamente, o SISCOR – Sistema de Controle de Correspondências, para remessa a destinatários externos e o SISCOMA – Sistema de Controle de Malotes, para remessa interna, no âmbito do Poder Judiciário Estadual.

6.3.1 Equipe de Apoio ao Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes (DELFA) arquiva os memorandos encaminhados pelas formas elencadas acima na pasta “Cópia da Correspondência Expedida (Memorandos)”. Os ofícios encaminhados da mesma forma, no âmbito do gabinete do diretor, são arquivados na pasta “Cópia da Correspondência Expedida (Ofícios)”. Em ambos os casos, com exceção do encaminhamento por correio/malote, na via arquivada deve constar o respectivo comprovante do envio.

6.3.1.1 As vias das guias geradas pelos sistemas SISCOR ou SISCOMA, referentes, respectivamente, aos documentos enviados via correio ou malote, são arquivadas na pasta “Comprovante de Envio/Recebimento de Correspondência”.

7 ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-042	Revisão: 15	Página: 3 de 9
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

ADMINISTRAR OS SERVIÇOS DE APOIO AO DELFA

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

- 7.1** O DELFA comunica à Diretoria-Geral de Logística (DGLOG) a necessidade de recursos humanos para o Departamento.
- 7.2** Equipe de Apoio ao Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes (DELFA) mantém informações dos servidores e prestadores de serviço em atividade no Departamento, atualizadas, preferencialmente, no mês de janeiro, mediante registro no FRM-DGLOG-042-03 – DELFA - Dados Pessoais.
- 7.3** O servidor que possui acesso autorizado lança a frequência mensal dos servidores na *intranet* (FREQWEB), até o terceiro dia útil do mês seguinte. O registro da frequência é arquivado na pasta “Boletim de Frequência”.
- 7.4** As férias dos servidores são definidas a partir de escala anual que é lançada na *intranet* (FREQWEB) no mês de novembro. Eventuais alterações são comunicadas à Divisão de Cadastro de Servidores, por meio de memorando.
- 7.4.1** O registro da escala e das indicações de preferência dos servidores é arquivado na pasta “Escala de Férias”.
- 7.5** Equipe de Apoio ao Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes (DELFA) encaminha a frequência mensal dos prestadores de serviço à Diretoria-Geral de Logística, por memorando, mediante o preenchimento do FRM-DGLOG-005-07 – Relação Mensal de Identificação de Prestadores de Serviço - e do FRM-DGLOG-005-12 – Relação de Ocorrências do Mês do Faturamento.
- 7.5.1** Anexa o relatório ao memorando e, também, se for o caso, os atestados médicos, quando o afastamento não for superior a 15 (quinze) dias. No caso de atestados com prazo superior a 15 (quinze) dias, atende-se à norma da legislação específica.
- 7.6** Equipe de Apoio ao Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes (DELFA) comunica as férias dos prestadores de serviço, por meio de e-mail à empresa contratada responsável, assim como eventuais alterações.
- 7.6.1** O registro das indicações de preferência dos prestadores de serviço é arquivado na pasta “Escala de Férias” - Pasta Eletrônica.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-042	Revisão: 15	Página: 4 de 9
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

ADMINISTRAR OS SERVIÇOS DE APOIO AO DELFA

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

7.7 Equipe de Apoio ao Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes (DELFA) comunica alterações de lotação de servidores, por meio de memorando, à Diretoria-Geral de Logística.

8 ADMINISTRAÇÃO DA INFRAESTRUTURA

8.1 Equipe de Apoio ao Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes (DELFA) solicita, via *SISMAT WEB* “SM online”, o material de consumo. O pedido é feito de acordo com a RAD-DGLOG-009 – Gerenciar o Fornecimento de Materiais e o MAN-DGLOG-009-01 - Manual de Solicitação de Material de Consumo e Permanente.

8.1.1 Quando o material pretendido não constar da listagem disponibilizada na *intranet*, ou em casos excepcionais, o pedido é encaminhado, por *e-mail*, ao Departamento de Patrimônio e Material da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DEPAM).

8.1.2 Em casos emergenciais, solicita o material de consumo por e-mail ao DEPAM.

8.2 Equipe de Apoio ao Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes (DELFA) solicita material permanente ao Departamento de Patrimônio e Material (DEPAM), por *e-mail*, observando a RAD-DGLOG-009 - Gerenciar o Fornecimento de Materiais e o MAN-DGLOG-009-01 - Manual de Solicitação de Material de Consumo e Permanente.

8.3 Equipe de Apoio ao Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes (DELFA) solicita equipamento de informática, por memorando, à Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (DGTEC).

8.4 Equipe de Apoio ao Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes (DELFA) recebe e administra o material de consumo utilizado pelo DELFA.

8.5 O material permanente e os equipamentos de informática são entregues diretamente nas divisões, ficando estas responsáveis pela administração dos mesmos.

8.6 Equipe de Apoio ao Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes (DELFA) arquiva na pasta eletrônica “Inventário WEB”, para controle interno e consulta, as Relações de Carga Patrimonial – “Inventário WEB” do DELFA.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-042	Revisão: 15	Página: 5 de 9
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

ADMINISTRAR OS SERVIÇOS DE APOIO AO DELFA

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

- 8.7** O serviço de manutenção dos aplicativos do sistema informatizado e dos equipamentos de informática é solicitado pela equipe de Apoio ao DELFA, via telefone, ao Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário da Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (DGTEC/DEATE).
- 8.8** O serviço de manutenção corretiva predial de pronto atendimento é solicitado pela Equipe de Apoio ao DELFA, via telefone, à Central de Atendimento do Departamento de Engenharia da Diretoria-Geral de Logística – (DGLOG/DEENG), conforme disposto na RAD - Manutenção de Instalações.
- 8.9** Os serviços de limpeza, conservação e controle de vetores (dedetização, desratização e descupinização), são solicitados pela Equipe de Apoio ao DELFA, via telefone, à Central de Atendimento (CA) do Serviço de Fiscalização de Limpeza da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SELIM), observada a RAD-DGLOG-010 – Ciclo de Atendimento e Monitoramento do Serviço de Limpeza, Conservação e Controle de Vetores.
- 8.10** Os serviços de remanejamentos, mudanças e transportes de carga são solicitados pela Equipe de Apoio ao DELFA, ao Serviço de Movimentação de Materiais Permanentes da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEMOP), nas formas descritas na RAD-DGLOG-045 - Realizar Remanejamentos e Mudanças.
- 8.11** O pedido de desarquivamento de autos de processos administrativos e expedientes é de responsabilidade de cada divisão, sendo os procedimentos pormenorizados na RAD-DGLOG-021 – Arquivar e Desarquivar Documentos Administrativos.
- 8.12** A juntada/entranhamento e o desentranhamento de expedientes, a apensação, desapensação e o pedido de arquivamento de processos administrativos relativos ao DELFA, são executados pela Equipe de Apoio ao DELFA, via sistema informatizado de protocolo.
- 8.13** A concessão, remoção, alteração ou manutenção de senha de acesso à rede de computadores, à *internet* e ao correio eletrônico, são solicitadas pela Equipe de Apoio ao DELFA de acordo com a RAD-DGTEC-026 – Atender Solicitação sobre Acesso à Rede, à *Internet* e ao Correio Eletrônico.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-042	Revisão: 15	Página: 6 de 9
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

ADMINISTRAR OS SERVIÇOS DE APOIO AO DELFA

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

9 ARQUIVOS CORRENTES

9.1 O servidor responsável pelo arquivo corrente de cada divisão do DELFA, com o apoio operacional da Equipe de Apoio ao DELFA o examina, preferencialmente, no mês de janeiro de cada ano, observando a Relação do Acervo Documental, em conformidade com a Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD do PJERJ e seguindo as orientações do MAN-DGCOM-009-01 – Manual de Arquivos Correntes.

9.1.1 Caso existam documentos a serem eliminados, preenche o Termo de Eliminação de Documentos, de acordo com o item documental, conforme a FRM-DGCOM-009-03 – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.

9.1.2 No caso de arquivamento, encaminha os documentos 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 observando-se as regras da RAD-DGCOM-002 - Arquivar e Desarquivar documentos no DEGEA.

9.1.2.1 Relaciona o conteúdo da caixa-arquivo no FRM-DGCOM-002-01 – Pedido de Arquivamento, emitido em 02 (duas) vias, posteriormente, recebe do DEGEA o recibo de maço que é anexado à via arquivada do Pedido de Arquivamento.

10 ATENDIMENTO DA RECEPÇÃO

10.1 A recepção do DELFA realiza a triagem e a distribuição interna dos autos de processos administrativos e expedientes recebidos, via sistema informatizado de protocolo.

10.2 Atende os fornecedores e o público em geral.

10.2.1 Mantém controle da retirada dos editais publicados, por meio de registro no SISLIC, com a finalidade de saber com precisão o número de interessados em participar dos certames, e da retirada pelos contratados dos termos de ajuste publicados, mediante recibo.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-042	Revisão: 15	Página: 7 de 9
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

ADMINISTRAR OS SERVIÇOS DE APOIO AO DELFA

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

10.2.2 O horário de atendimento é de 10h às 19h.

11 ASSINATURA DE PERIÓDICOS

11.1 Equipe de Apoio ao Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes (DELFA) operacionaliza a aquisição da assinatura de periódicos solicitada pelo diretor do Departamento, observando o que dispõe a RAD-DGLOG-005 – Ciclo de Formação e Execução de Contratos Administrativos e a RAD-DGLOG-030 – Analisar e Instruir a Contratação Direta.

11.2 Encaminha o pedido à DGLOG, por memorando, anexando as Certidões do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), da Declaração de Exclusividade do fornecedor do periódico, a proposta, a Declaração de Nepotismo e cópias de contratos ou notas de empenho ou notas fiscais/faturas de outros órgãos públicos.

11.3 Controla o recebimento dos periódicos assinados, anotando o número dos mesmos e o mês de recebimento na pasta eletrônica “Controle de Recebimento de Revista”.

11.4 Preenche o FRM-DGLOG-005-04 – Relatório Mensal de Acompanhamento de Contratos (REMAC) – Serviços no momento do fiscal do contrato atestar no verso da nota fiscal, com a indicação do seu cargo, que os serviços foram executados satisfatoriamente.

12 GESTÃO DE REGISTROS

12.1 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*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPERA-ÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Controle de Recebimento de Revistas	0-6-2-2g	Equipe de Apoio ao DELFA	Pasta Eletrônica	Nome	Backup e condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-042	Revisão: 15	Página: 8 de 9
---	--	------------------------------	---------------------------------

ADMINISTRAR OS SERVIÇOS DE APOIO AO DELFA

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
DELFA - Dados Pessoais (FRM-DGLOG-042-03)	0-2-0-5f	Equipe de Apoio ao DELFA	Pasta	Nome	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Escala de Férias	0-2-4-2a	Equipe de Apoio ao DELFA	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Boletim de Frequência	0-2-9-1-1b	Equipe de Apoio ao DELFA	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Cópia da Correspondência Expedida	0-6-2-2j	Equipe de Apoio ao DELFA	Pasta	Número	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Guia de Remessa	0-6-2-2c	Equipe de Apoio ao DELFA	Pasta	Data	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Termo de Eliminação de Documentos (livros, fichas, pastas, envelopes e similares)	0-6-2-6-2a	Equipe de Apoio ao DELFA	Pasta	Data	Condições apropriadas	5 anos	DGCOM/DEGEA***
Pedido de Arquivamento (FRM-DGCOM-002-01)	0-6-2-6-3a	Equipe de Apoio ao DELFA	Pasta	Assunto	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 – procedimentos – Organizar Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) DGCOM/DEGEA – procedimentos– Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar 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-042	Revisão: 15	Página: 9 de 9
---	--	------------------------------	---------------------------------