

	GERIR O DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E FORMALIZAÇÃO DE AJUSTES		
	Proposto por: RAS do 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 critérios e procedimentos para a gestão 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) prescreve requisitos pertinentes ao Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DELFA), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UO), que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 23/06/2017.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Administração Superior	Pessoa ou grupo de pessoas que dirige e controla uma organização no mais alto nível. No DELFA, a Administração Superior é o diretor do DELFA.
Relatório de Informações Gerenciais (RIGER) do PJERJ	Relatório que consolida a análise de dados e melhorias contínuas de unidades organizacionais.
Representante da Administração Superior (RD/RAS)	1-Membro da unidade organizacional, participante de escopo de certificação ISO 9001, 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

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGLOG-054	10	1 de 13

GERIR O DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E FORMALIZAÇÃO DE AJUSTES

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

- Resolução TJ/OE RJ nº 01/2017 - Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Resolução TJ/OE nº 16/2015 - Aprova o Plano Diretor de Gestão (PDG) e atualiza o Plano Estratégico Institucional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ) para o período de 2015/2020;
- Deliberação TCE nº 261 e 262/2014 - Estabelecem normas a serem observadas pelos órgãos e entidades estaduais da Administração Pública Direta e Indireta de qualquer dos Poderes, sob a jurisdição do Tribunal de Contas, visando ao controle e à fiscalização dos atos administrativos que especifica.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DELFA)	<ul style="list-style-type: none">• Estabelecer e manter os objetivos da qualidade do DELFA em conformidade à Política da Qualidade do PJERJ;• promover a política da qualidade e implementar os objetivos da qualidade no DELFA aumentando a conscientização, a motivação e o envolvimento dos funcionários;• assegurar o foco no usuário assim identificados no diagrama de contexto do DELFA constante no Documento Estratégico da DGLOG - RAD-DGLOG-001;• garantir que o <u>SGQ/DELFA</u>, eficaz e eficientemente, seja estabelecido, implementado, mantido e melhorado continuamente para atingir os objetivos da qualidade indicados pelo DELFA;• garantir, considerada a sua esfera de competência e situações conjunturais, a disponibilidade dos recursos necessários;• conduzir as reuniões de análise crítica do <u>SGQ/DELFA</u>, assessorado pelo RAS. Na sua ausência, a condução é realizada pelo <u>diretor da Divisão de Atos Convocatórios e Registro Cadastral</u>, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DIACO);• decidir sobre ações a serem adotadas em relação aos objetivos da qualidade e quanto à política da qualidade, levar sugestão <u>ao Departamento de Gestão Estratégica e Planejamento (DEGEP)</u> no que couber;• decidir sobre as ações para a melhoria do <u>SGQ/DELFA</u>;

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGLOG-054	10	2 de 13

GERIR O DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E FORMALIZAÇÃO DE AJUSTES

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none">• exercer o provisionamento dos meios necessários ao funcionamento do DELFA, mediante delegação aos diretores da Divisão de Atos Convocatórios e Registro Cadastral da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DIACO), Divisão de Formalização de Contratos, Atos Negociais e Convênios, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DIFCO) e Divisão de Procedimentos Apuratórios, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DIPRA);• atender às Deliberações nºs 261 e 262/14 do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;• gerir os recursos humanos no DELFA;• dar ciência à direção da DGLOG dos principais fatos ocorridos no DELFA ou que impactem as atividades da unidade;• participar da elaboração do Documento Estratégico da DGLOG - RAD-DGLOG-001, em especial, no que concerne ao DELFA, observar as diretrizes nele estabelecidas e promover sua divulgação aos servidores e aos colaboradores lotados na unidade;• fornecer dados necessários à DGLOG para a elaboração do RIGER Setorial.
Representante da Administração Superior (RAS)	<ul style="list-style-type: none">• Assegurar que os processos de trabalho do DELFA sejam estabelecidos, implementados e mantidos;• assessorar o diretor do DELFA na condução das reuniões de análise crítica;• acompanhar auditorias de gestão na unidade;• convocar as reuniões periódicas de análise crítica do desempenho do DELFA;• assegurar a promoção da conscientização sobre os requisitos dos usuários em todo o ambiente do DELFA;• relatar ao diretor do DELFA o desempenho do <u>SGQ</u>/DELFA, bem como qualquer necessidade de melhoria;• acompanhar os indicadores de desempenho da unidade;• promover a realização de pesquisa de satisfação e opinião do usuário.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-054	Revisão: 10	Página: 3 de 13
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR O DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E FORMALIZAÇÃO DE AJUSTES

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretores de Divisão	<ul style="list-style-type: none">• Assessorar o diretor do DELFA em suas atribuições;• zelar pelo bom ambiente de trabalho e pelo bom relacionamento interpessoal;• informar ao diretor do DELFA as movimentações de pessoal e eventuais alterações nas escalas de férias das pessoas lotadas nas divisões;• apoiar o diretor do DELFA nas suas atividades administrativas;• controlar a frequência do pessoal de suas divisões;• manter o controle patrimonial dos materiais;• manter atualizado e organizado o acervo documental de suas divisões;• <u>monitorar</u> a utilização dos materiais de consumo, em especial o papel A4, conforme necessidades identificadas;• propiciar que as instalações sejam mantidas em condições de conservação, limpeza e funcionamento, inclusive organização espacial;• anotar a participação nos cursos de capacitação e desenvolvimento pessoal de cada servidor, promovidos pela ESAJ ou externos e repassar as informações ao RAS;• sugerir tema de estudo e pesquisa que interfiram de forma direta ou indireta na melhoria dos processos de trabalho do DELFA.
Chefes de Serviço	<ul style="list-style-type: none">• Apoiar o diretor da Divisão nas suas atividades administrativas;• <u>apurar a frequência do pessoal de seu serviço e informar ao diretor de sua divisão;</u>• <u>administrar a utilização dos materiais de consumo, em especial o papel A4, conforme necessidades identificadas;</u>• 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 de trabalho sob sua responsabilidade;• <u>informar ao diretor da divisão qualquer necessidade de material verificada para a execução adequada de seus processos de trabalho;</u>

Base Normativa

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGLOG-054

Revisão:

10

Página:

4 de 13

GERIR O DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E FORMALIZAÇÃO DE AJUSTES

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none">• <u>informar ao diretor de divisão qualquer necessidade referente à sua capacitação, para a execução adequada de seus processos de trabalho.</u>
Equipe	<ul style="list-style-type: none">• Informar <u>ao chefe de serviço</u> qualquer necessidade referente à sua capacitação, para a execução adequada de seus processos de trabalho;• informar <u>ao chefe de serviço</u> eventuais necessidades de realização de serviços de limpeza ou conservação;• realizar as atividades inerentes aos seus processos de trabalho com autocontrole;• informar aos <u>chefes de serviço</u> qualquer impossibilidade de atender à satisfação dos destinatários dos processos de trabalho;• utilizar os recursos e materiais disponíveis de forma adequada, em especial o papel A4.

6 GESTÃO DE AUTOS DE PROCESSOS E EXPEDIENTES

6.1 O DELFA realiza a gestão e a triagem dos autos de processos administrativos e expedientes recebidos, os encaminhando à Divisão responsável pelo respectivo processo de trabalho, via sistema informatizado de protocolo, conforme os procedimentos pormenorizados na RAD-DGLOG-042- Administrar os Serviços de Apoio ao DELFA.

7 LOTAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

7.1 O DELFA comunica a lotação dos serventuários e as movimentações de pessoal mediante envio de memorando à Diretoria-Geral de Logística (DGLOG), conforme os procedimentos pormenorizados na RAD-DGLOG-042.

7.2 As divisões do DELFA definem e mantêm atualizadas as informações constantes do FRM-DGLOG-054-03 - Atividades da Equipe - DELFA, tais como atividades operacionais de cada equipe, os responsáveis por sua execução e os respectivos substitutos e apoio.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGLOG-054	10	5 de 13

GERIR O DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E FORMALIZAÇÃO DE AJUSTES

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

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

- 8.1** O diretor do DELFA, com o apoio dos diretores de divisão verifica, anualmente, os conhecimentos e habilidades que devam ser desenvolvidos ou aprimorados pelos servidores, considerando-se a matriz de competências do 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.
- 8.2** A eficácia do treinamento (externo, interno ou na função) deve ser avaliada pela gerência responsável pelo servidor ou colaborador, com a observação deste no exercício da atividade para a qual foi treinado.
- 8.3** Cada servidor acompanha a programação dos cursos na Escola de Administração Judiciária, da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPE/ESAJ), pela intranet, e faz sua inscrição com autorização do diretor do DELFA ou do diretor da divisão, a qual está subordinado.
- 8.3.1** O DELFA providencia, quando necessário, a infraestrutura para as ações de capacitação e treinamento dos servidores e dos colaboradores lotados do DELFA.
- 8.3.2** No DELFA, os diretores de cada divisão promovem, com os servidores e colaboradores, treinamento direcionado à elaboração de seus respectivos produtos, por meio de ações não formais, promovendo a multifuncionalidade, com o objetivo de evitar o congestionamento nos momentos em que a demanda aumenta.
- 8.3.3** O DELFA, com a ciência e autorização do diretor da DGLOG, solicita à ESAJ a participação em cursos externos, justificando sua necessidade.

9 GESTÃO DA INFRAESTRUTURA

- 9.1** O DELFA mantém o controle de entrada e saída de material de consumo e permanente, solicitando o seu fornecimento, de acordo com as necessidades efetivas do Departamento, assim como providencia, que as instalações sejam mantidas em condições adequadas de conservação, limpeza e funcionamento, inclusive de

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGLOG-054	10	6 de 13

GERIR O DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E FORMALIZAÇÃO DE AJUSTES

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

organização espacial, utilizando-se os procedimentos pormenorizados na RAD-DGLOG-042 – Administrar os Serviços de Apoio ao DELFA.

9.2 Os diretores de divisão ficam obrigados a comunicar ao DELFA quaisquer transferências ou devoluções de patrimônio.

10 GESTÃO DE ARQUIVOS CORRENTES

10.1 A gestão do arquivo dos documentos comuns a todas as unidades do DELFA, tais como correspondências internas, memorandos, ofícios, atas de reunião, lista de presença (FRM-DGLOG-054-06) etc., é de responsabilidade de cada divisão e obedece às RAD Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais/Formulário Termo de Eliminação de Documentos e o Manual de Arquivos Correntes e demais procedimentos da RAD-DGLOG-042.

10.2 Cada divisão do DELFA é responsável pela atualização do acervo documental do seu arquivo corrente, utilizando o Formulário Relação de Acervo Documental, 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 Os documentos administrativos recebidos e gerados pelo DELFA são classificados e arquivados em pastas específicas, na divisão de origem dos mesmos, obedecendo ao ordenamento por assunto, para posterior consulta e recuperação, de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD).

10.4 A identificação, o acondicionamento, o controle e a conservação dos documentos guardados nos arquivos correntes são de responsabilidade de cada divisão do DELFA, geradora ou destinatária dos mesmos.

11 DA REUNIÃO DE ANÁLISE CRÍTICA

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGLOG-054	10	7 de 13

GERIR O DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E FORMALIZAÇÃO DE AJUSTES

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

- 11.1** O DELFA realiza, periodicamente, a reunião de análise crítica com o objetivo de assegurar a contínua adequação, suficiência e eficácia do SGQ/DELFA, conforme RAD-DGLOG-001.
- 11.2** É conduzida pelo diretor do DELFA e, na sua ausência, pelo (a) diretor (a) da DIACO.
- 11.3** Participam da reunião o RAS, os diretores e os chefes de serviço do DELFA ou seus respectivos substitutos e, quando oportuno, são convidados os demais funcionários e o RD da DGLOG.
- 11.4** A reunião de análise contém as seguintes entradas para análise:
- a) resultado de auditorias realizadas;
 - b) realimentação 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 SGQ/DELFA (TI, legislação, normas do PJERJ etc.);
 - g) recomendações para melhoria;
 - h) avaliação dos Objetivos da Qualidade 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.
- 11.6** Sugestões, decisões e resultados são registrados em ata.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGLOG-054	10	8 de 13

GERIR O DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E FORMALIZAÇÃO DE AJUSTES

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

12 CONTROLE DO DESEMPENHO DO DELFA

- 12.1** Os diretores de cada divisão monitoram os indicadores de desempenho de suas respectivas RAD ou de seus Processos de Trabalho e repassam diretamente ao diretor do DELFA as informações obtidas.
- 12.2** O diretor do DELFA 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, das Ações Corretivas e Preventivas propostas, da Pesquisa de Opinião e outros assuntos pertinentes.

13 ACOMPANHAMENTO DE PRODUTOS NÃO CONFORMES NO DELFA

- 13.1** Os produtos não conformes gerados pelo DELFA, tão logo sejam identificados, são anotados no Quadro de Controle de Produtos Não Conformes - PNC por servidor da unidade e corrigidos, imediatamente sempre que possível.
- 13.1.1** Os diretores de divisão encaminham os quadros de Controle de Produtos Não Conformes de suas unidades ao RAS para consolidação e, posterior, apresentação ao diretor do DELFA, para análise e verificação das ocorrências.

14 ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES CORRETIVAS E PREVENTIVAS NO DELFA

- 14.1** As ações corretivas ou preventivas seguem as diretrizes contidas na RAD-PJERJ-004 Tratamento de Não Conformidades Mediante Ações Corretivas e Ações Preventivas.
- 14.2** As Ações Corretivas e as Ações Preventivas propostas pelo diretor do DELFA são acompanhadas pelo RAS.
- 14.3** O RAS propõe, monitora a execução e encerra as ações corretivas e preventivas, registrando no FRM-PJERJ-004-01- Relatório de Ações Corretivas e Ações Preventivas, que é armazenado na pasta eletrônica da UO, existente na rede corporativa do PJERJ em \\tjerj204\asdin\sistema integrado de gestão, para controle, dentro do prazo estabelecido na RAD-PJERJ-004.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGLOG-054	10	9 de 13

GERIR O DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E FORMALIZAÇÃO DE AJUSTES

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

15 CONTROLE DE PESQUISA DE SATISFAÇÃO E DE OPINIÃO DO USUÁRIO

- 15.1** A pesquisa de satisfação do usuário é realizada, uma vez ao ano, preferencialmente entre os meses de agosto a novembro, utilizando-se o FRM-DGLOG-054-01 - Formulário de Pesquisa de Satisfação do Usuário – BALCÃO, o FRM-DGLOG-054-02 - Formulário de Pesquisa de Satisfação do Usuário - WEB e o FRM-DGLOG-054-07 – Formulário de Pesquisa de Satisfação do Usuário Interno e destina-se a medir quantitativamente o atendimento, pela unidade organizacional, aos requisitos de seu usuário, conforme procedimentos descritos na RAD-PJERJ-010 – Medir a Percepção do Usuário.
- 15.2** A pesquisa de opinião é realizada, permanentemente, utilizando-se o FRM-PJERJ-010-01 – Formulário Pesquisa de Opinião do Usuário e destina-se a manter o canal de comunicação com o seu usuário.
- 15.3** O formulário da pesquisa de satisfação é disponibilizado às unidades organizacionais internas e aos usuários externos do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ).
- 15.4** Após o cumprimento do prazo para obtenção da amostra, as respostas são consolidadas no FRM-PJERJ-010-02 – Formulário para Análise da Pesquisa de Satisfação do Usuário, com gráficos informativos.
- 15.5** O relatório é analisado pelo diretor do DELFA e pelos diretores de divisão com o objetivo de solucionar reclamações e pendências ou de implementar oportunidades 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 encaminhado ao diretor das divisões e, se necessário, ao diretor do DELFA, que dará a solução adequada;

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGLOG-054	10	10 de 13

GERIR O DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E FORMALIZAÇÃO DE AJUSTES

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

- b) Nos casos que o diretor do DELFA considerar relevantes, e se o usuário informar no formulário seus dados cadastrais, a resposta a sua sugestão/reclamação é fornecida por servidor indicado.

15.7 O RAS mantém registro dos resultados das pesquisas de opinião no FRM-PJERJ-010-05 - Quadro de Respostas – Pesquisa de Opinião - UO e das pesquisas de satisfação em quadro - com resultados, respostas e providências adotadas.

16 COMUNICAÇÃO INTERNA

16.1 A comunicação do diretor do DELFA, 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 repassado pelo RAS/RAS Substituto, ou por divulgação no quadro de avisos, onde são afixadas informações.

17 DO BANCO DE DADOS LICITAÇÕES/CONTRATAÇÕES

17.1 O Banco de Dados Licitações/Contratações, em planilha eletrônica, é utilizado como ferramenta para inserção de todas as datas necessárias para medir o tempo do ciclo pré-licitatório e licitatório, inclusive o tempo das contratações diretas. As fórmulas são protegidas por meio de senha do conhecimento dos diretores do DELFA e de servidores designados pela direção. A sua validação é feita pela DIACO, conforme RAD-DGLOG-023 - Ciclo Pré-Licitatório e Licitatório e pela DIFCO, conforme RAD-DGLOG-050 - Formalizar Termo de Ajuste .

18 DA VALIDAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE MEDIÇÃO E MONITORAMENTO

18.1 As fórmulas utilizadas nas planilhas eletrônicas de cálculos são conferidas. Após, se corretas, são validadas e protegidas. As planilhas dos indicadores, instrumentos de medição e monitoramento, são protegidas. Sempre que ocorre a apuração de cada indicador de suas Rotinas Administrativas, as respectivas planilhas são impressas, assinadas e arquivadas em pasta própria.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGLOG-054	10	11 de 13

GERIR O DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E FORMALIZAÇÃO DE AJUSTES

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

19 DOS INSTRUMENTOS DE MEDIÇÃO E MONITORAMENTO

19.1 A apuração dos indicadores é feita, após verificação dos dados, pela DIACO, DIFCO e DIPRA, o que ocorre no 2º dia útil subsequente ao fechamento do mês. Encerrada esta fase, as planilhas eletrônicas estão liberadas. Cada diretor de divisão deve fazer a análise crítica e ações gerenciais pertinentes e, em seguida, submetê-las a aprovação da diretora do DELFA até o 10º dia útil do mês subsequente.

20 GESTÃO DE REGISTROS

20.1 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
Ata de reunião de análise crítica	0-1-1-1 b	RAS	Pasta	Ano/ Número	Condições Apropriadas	4 anos	DGCOM/ DEGEA***
Formulário Pesquisa de Opinião do Usuário (FRM-PJERJ-010-01- versão impressa)	0-0-3 b	RAS	Pasta	Ano/ Mês	Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Formulário para Análise da Pesquisa de Satisfação do Usuário (FRM-PJERJ-010-02 – versão impressa)	0-0-3 b	RAS	Pasta	Ano	Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Quadro de Respostas – Pesquisa de Opinião – UO (FRM-PJERJ-010-05 – versão impressa)	0-0-3 b	RAS	Pasta	Ano/ Mês	Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Formulário de Pesquisa de Satisfação do Usuário (FRM-DGLOG-054-01- BALCÃO)	0-0-3 b	RAS	Pasta	Ano	Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Formulário de Pesquisa de Satisfação do Usuário (FRM-DGLOG-054-02- WEB)	0-0-3 b	RAS	Pasta	Ano	Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Formulário de Pesquisa de Satisfação do Usuário Interno (FRM-DGLOG-054-07)	0-0-3 b	RAS	Pasta	Ano	Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-054	Revisão: 10	Página: 12 de 13
---	--	------------------------------	-----------------------------------

GERIR O DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E FORMALIZAÇÃO DE AJUSTES

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
Atividades da Equipe - DELFA (FRM-DGLOG-054-03)	0-0-2 c	DIACO DIFCO DIPRA RAS	Pasta	UO	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Lista de Presença (FRM-DGLOG-054-06)	0-1-1-1 b	RAS	Pasta	Ano	Condições Apropriadas	4 anos	DGCOM/ DEGEA
Recepção e Integração do Servidor recém ingressado na unidade (FRM-DGPES-072-01)	0-2-2-1 a	RAS	Pasta	Ano/ Nome	Condições Apropriadas	2 anos	DGCOM/ DEGEA
Registro de Implementação de Rotinas Administrativas (FRM-DGPES-073-01)	0-2-2-1 a	RAS	Pasta	Ano/ Nome	Condições Apropriadas	2 anos	DGCOM/ DEGEA
Planilha de Indicadores (FRM-PJERJ-006-02)	0-0-3 b	RAS	Pasta	Código da RAD/ Ano	Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Relação do Acervo Documental	0-6-2-4 b	DIACO DIFCO DIPRA RAS	Pasta	Ano	Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Termo de Eliminação de Documentos	0-6-2-6-2 a	DELFA	Pasta	Ano	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 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.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-054	Revisão: 10	Página: 13 de 13
---	--	------------------------------	-----------------------------------