

	<b>GERIR O DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E MATERIAL</b>		
	<b>Proposto por:</b> Equipe do Departamento de Patrimônio e Material (DEPAM)	<b>Analisado por:</b> Diretor do Departamento de Patrimônio e Material (DEPAM)	<b>Aprovado por:</b> 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 Patrimônio e Material da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DEPAM).

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Departamento de Patrimônio e Material da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DEPAM), passando a vigorar a partir de 15/09/2017.

## 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Administração Superior	Pessoa ou grupo de pessoas que dirige e controla uma organização no mais alto nível.
Agente Patrimonial Delegado	Servidor ocupante de cargo de provimento efetivo ou em comissão do quadro único de pessoal do PJERJ, ou servidor de outro órgão à disposição do PJERJ, indicado pelo agente patrimonial nato, preferencialmente entre os servidores lotados na respectiva unidade, como responsável imediato pelos bens permanentes da unidade patrimonial de sua lotação.
Agente Patrimonial Nato	Titular de unidade patrimonial com responsabilidade direta sobre os bens localizados na unidade.
Sistema de Solicitação de Material (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 Estoque de Materiais (SISMAT)	Sistema informatizado utilizado para solicitações de materiais de consumo e permanentes, controle de estoque e a movimentação de bens de consumo e permanente até a saída do Almoxarifado.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-056</b>	Revisão: <b>05</b>	Página: <b>1 de 11</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## GERIR O DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E MATERIAL

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

TERMO	DEFINIÇÃO
Nota de Encomenda de Material (NEM)	Documento do SISMAT elaborado após a definição da(s) empresa (s) vencedora (s) de licitação ou coleta de preços, contendo os itens e as quantidades a serem entregues.
Solicitação de Materiais (SM)	Documento que engloba os materiais de consumo ou permanentes solicitados pelo usuário e o quantitativo aprovado pelo SESOL.
Registro de Preços (RP)	Procedimento de compras pelo qual as empresas interessadas em fornecer materiais, equipamentos ou serviços ao PJERJ concordam em manter os valores registrados no órgão competente, corrigidos ou não, por um período de 1 (um) ano, fornecendo as quantidades conforme cada solicitação (nota de encomenda), no prazo de entrega previamente estabelecido, não estando o PJERJ obrigado a contratar quaisquer dos itens registrados.
Requisição de Material (RM)	Procedimento de compras pelo qual determinada(s) empresa(s) sagra(m)-se vencedora(s) para fornecer materiais, equipamentos ou serviços ao PJERJ.

#### 4 REFERÊNCIAS

- Resolução TJ/OE nº 1/2017 - Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Deliberação TCE nº 244, de 18/12/07 - Estabelece 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 o controle e a fiscalização dos atos administrativos que especifica;
- Resolução TJ/OE/RJ nº 28/2015 – Consolida e disciplina as normas gerais sobre a gestão patrimonial dos bens móveis, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ);
- Lei nº 8.666/93 – Institui normas para licitação e contratos da Administração Pública e dá outras providências (que ditará as ações relativas ao não cumprimento de entrega de material adquirido, solicitação de mudança de marca e/ou prorrogação do prazo de entrega e nos autos de procedimento apuratório);

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-056</b>	Revisão: <b>05</b>	Página: <b>2 de 11</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## GERIR O DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E MATERIAL

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

- Decreto Federal nº 7.892, de 23/01/13 – Regulamenta o Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666/93 e dá outras providências (que ditará as ações relativas ao não cumprimento de entrega de material adquirido, solicitação de mudança de marca e/ou prorrogação do prazo de entrega e nos autos de procedimento apuratório);
- Lei nº 10.520/02 – Institui no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos ao art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Patrimônio e Material da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DEPAM)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estabelecer e manter os objetivos da qualidade do Departamento, em conformidade com a política da qualidade do PJERJ e a missão e visão da DGLOG;</li><li>• implementar os objetivos da qualidade no Departamento, aumentando a conscientização, a motivação e o envolvimento dos funcionários;</li><li>• garantir que o SIGA, eficaz e eficiente, seja estabelecido, implementado, mantido e melhorado continuamente;</li><li>• garantir, considerada a sua esfera de competência e situações conjunturais, a disponibilidade dos recursos necessários;</li><li>• decidir sobre ações a serem adotadas em relação aos objetivos da qualidade;</li><li>• exercer o provisionamento dos meios necessários ao funcionamento do Departamento, mediante delegação aos diretores da Divisão de Almoxarifado, da Divisão de Controle Patrimonial e da Divisão de Compras de Materiais;</li><li>• gerir os recursos humanos no Departamento;</li><li>• dar ciência à direção da DGLOG dos principais fatos ocorridos no Departamento ou que impactem as atividades da unidade.</li><li>• participar da elaboração do Documento Estratégico da DGLOG, em especial, no que concerne ao Departamento, observando as diretrizes nele estabelecidas e promover sua divulgação aos servidores e aos funcionários colaboradores lotados na unidade;</li></ul>

## GERIR O DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E MATERIAL

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none"><li>• iniciar procedimento de aquisição de materiais de consumo e permanentes do rol de fornecimento do DEPAM.</li></ul>
Diretores de Divisão	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assessorar o diretor do Departamento em suas atribuições;</li><li>• zelar pelo bom ambiente de trabalho e pelo bom relacionamento interpessoal;</li><li>• informar ao diretor do Departamento as movimentações de pessoal e eventuais alterações nas escalas de férias dos servidores lotados nas divisões;</li><li>• apoiar o diretor do Departamento nas suas atividades administrativas;</li><li>• controlar a frequência do pessoal de suas divisões;</li><li>• manter o controle patrimonial dos materiais;</li><li>• manter atualizado e organizado o acervo documental de suas divisões;</li><li>• administrar a utilização dos materiais de consumo, em especial o papel A4, conforme necessidades identificadas;</li><li>• propiciar que as instalações sejam mantidas em condições de conservação, limpeza e funcionamento, inclusive organização espacial;</li><li>• anotar a participação nos cursos de capacitação e desenvolvimento pessoal de cada servidor, promovidos pela ESAJ ou externos e repassar as informações ao RAS/RDS;</li><li>• sugerir tema de estudo e pesquisa que interfiram de forma direta ou indireta na melhoria dos processos de trabalho do Departamento de Patrimônio e Material.</li></ul>
Chefes de Serviço	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoiar o diretor da divisão nas suas atividades administrativas;</li><li>• cumprir adequadamente o processo de trabalho que lhe é atribuído;</li><li>• contribuir com sugestões de melhoria nos processos de trabalho;</li><li>• informar ao diretor da divisão qualquer fato que prejudique ou impossibilite atender à satisfação dos destinatários do processo de trabalho sob sua responsabilidade.</li></ul>
Representante Setorial da Administração Superior (RDS)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assegurar que os processos de trabalho do departamento sejam estabelecidos, implementados e mantidos;</li><li>• assessorar o diretor do Departamento na condução das reuniões;</li><li>• acompanhar auditorias de gestão na unidade;</li></ul>

## GERIR O DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E MATERIAL

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none"><li>• convocar reuniões periódicas de análise dos indicadores do departamento;</li><li>• assegurar a promoção da conscientização sobre os requisitos dos usuários em todo o ambiente do departamento;</li><li>• fornecer dados necessários à DGLOG para a elaboração do RIGER Setorial;</li><li>• relatar ao diretor do Departamento o desempenho do SIGA, bem como qualquer necessidade de melhoria.</li><li>• manter atualizado e organizado o acervo documental do gabinete do DEPAM.</li></ul>

### 6 GESTÃO DE AUTOS DE PROCESSOS E EXPEDIENTES

**6.1** O DEPAM realiza a gestão e a triagem dos autos de processos administrativos e expedientes recebidos e os encaminha à unidade responsável pelo respectivo processo de trabalho, via sistema e-PROT/PROT.

### 7 LOTAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

**7.1** O Departamento comunica a lotação dos serventuários e as movimentações de pessoal, mediante envio de memorando à Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES), por meio da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG).

**7.2** Cada servidor registra a sua presença, diariamente, no livro de ponto, assim como os colaboradores o fazem mediante registro em relógio de ponto. Cabe a cada diretor de divisão e/ou chefe de serviço fiscalizar o ponto dos colaboradores lotados na sua unidade.

**7.3** A frequência mensal dos servidores é lançada na intranet (FREQWEB), até o terceiro dia útil do mês seguinte, por servidor que possui acesso autorizado.

**7.4** As férias dos servidores são definidas a partir de escala anual que é lançada na intranet (FREQWEB) no mês de novembro, por servidor que possui acesso autorizado.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-056</b>	Revisão: <b>05</b>	Página: <b>5 de 11</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## GERIR O DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E MATERIAL

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

**7.5** A frequência mensal dos colaboradores é consolidada nos formulários FRM-DGLOG-005-07 – Relação Mensal de Identificação de Prestadores de Serviço – equipe/serviço - e FRM-DGLOG-005-12 – Relação de Ocorrências do Mês do Faturamento.

**7.5.1** No contrato operacional, o FRM-DGLOG-005-07 é entregue à empresa de terceirização dos serviços, com os relatórios de ponto, até o décimo dia corrido do mês subsequente ao trabalhado.

**7.5.2** O FRM-DGLOG-005-12 – Relação de Ocorrências do Mês do Faturamento, a frequência do mês anterior ao do faturamento e o FRM-DGLOG-005-04 - Relatório Mensal de Acompanhamento de Contrato (REMAC) – Serviços que envolvem prestadores de serviço – são anexados ao processo de faturamento, e este é encaminhado à Divisão de Contratos e Prestação de Serviços da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DICON). O DEPAM anexa cópias das relações, arquivando-os na pasta “Boletim de Frequência” (colaboradores).

**7.5.3** A sugestão de programação de férias dos colaboradores é encaminhada pelo DEPAM e pelas divisões, por *e-mail*, até 30 de novembro, à empresa de terceirização dos serviços. Havendo mudança no período anteriormente marcado, a comunicação é feita à empresa de terceirização, por *e-mail*, até o 5º dia útil do mês anterior às férias.

**7.5.4** No caso de colaboradores, o atestado médico apresentado para afastamento de até 15 (quinze) dias é anexado ao relatório de ponto e encaminhado no momento do envio da frequência à empresa de terceirização. No caso de atestados de mais de 15 (quinze) dias, atende-se à norma da legislação específica.

## **8 DESENVOLVIMENTO E/OU APRIMORAMENTO DE CONHECIMENTOS, HABILIDADES E TREINAMENTOS DA EQUIPE DO DEPAM**

**8.1** O diretor do Departamento com os diretores de divisão e chefes de serviço verificam, 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

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-056</b>	Revisão: <b>05</b>	Página: <b>6 de 11</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## GERIR O DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E MATERIAL

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

para a execução dos processos de trabalho e identifica as ações de capacitação necessárias.

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

### 9 GESTÃO DA INFRAESTRUTURA

- 9.1** O Departamento, as divisões e os serviços mantêm o controle de entrada e saída de material de consumo e permanente e solicita o seu fornecimento, de acordo com as necessidades efetivas do Departamento, assim como providencia, para que as instalações sejam mantidas em adequadas condições de conservação, limpeza e funcionamento, inclusive de organização espacial.

- 9.1.1** O DEPAM, as divisões e os serviços, por meio de funcionário autorizado, providenciam através do Sistema de Solicitação de Material *online*, o pedido de material de consumo necessário ao trabalho desenvolvido pelo departamento, observando a RAD-DGLOG-009 – Gerenciar o Fornecimento de Materiais e no MAN-DGLOG-009-01 – Manual de Solicitação de Material de Consumo e Permanente.

- 9.2** O material de consumo solicitado pode ser recebido por qualquer servidor do DEPAM que, após conferência, atesta seu recebimento com assinatura e matrícula, na guia de solicitação de material de consumo. Os materiais permanentes são entregues no DEPAM ou na unidade que os solicitou. A guia de solicitação de material permanente, após a assinatura do agente patrimonial nato ou delegado, é arquivada em pasta própria.

- 9.3** O gabinete do DEPAM, suas divisões e serviços, independentemente, administram suas necessidades de material de consumo, mantendo em arquivo próprio as guias de remessa, emitidas pela DIALM.

- 9.4** No caso de equipamentos de informática, o diretor do departamento solicita-os à Diretoria-Geral de Tecnologia e Informação (DGTEC), quando identificada a

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-056</b>	Revisão: <b>05</b>	Página: <b>7 de 11</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## GERIR O DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E MATERIAL

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

necessidade, sendo as solicitações atendidas de acordo com os critérios da citada diretoria.

- 9.5** A manutenção dos equipamentos de informática pode ser solicitada por qualquer funcionário ou colaborador do DEPAM, via telefone, à central de atendimento da DGTEC. O solicitante acompanha o serviço realizado pelo técnico da DGTEC e atesta a execução do mesmo na solicitação de serviços, conforme disposto na RAD-DGTEC-018 – Prestar Manutenção e Suporte a *Hardware*.
- 9.6** Em se tratando de serviços de limpeza e conservação, controle de vetores (dedetização, desratização e descupinização), qualquer funcionário ou colaborador do DEPAM pode solicitar, via telefone, à Central de Atendimento (CA) do Serviço de Fiscalização de Limpeza da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SELIM).
- 9.7** O funcionário, ao atestar a execução do serviço, assina o Registro de Acompanhamento de Execução Contratual (RAEC), observa seu correto preenchimento e o entrega ao executor do serviço, conforme disposto na RAD-DGLOG-010 – Ciclo de Atendimento e Monitoramento do Serviço de Limpeza, Conservação e Controle de Vetores.
- 9.8** Caso haja necessidade de manutenção corretiva predial de pronto atendimento, qualquer funcionário ou colaborador do DEPAM pode solicitar, via telefone, o Serviço de Manutenção de Obras da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEMOB), para abertura de ordem de serviço, conforme o disposto no processo de trabalho – Manutenção de Instalações.

## 10 GESTÃO DE ARQUIVOS CORRENTES

- 10.1** A gestão do arquivo dos documentos comuns a todas as unidades do Departamento, tais como correspondências internas, memorandos, ofícios, atas de reunião, é de responsabilidade de cada unidade e obedece ao processo de trabalho: Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-056</b>	Revisão: <b>05</b>	Página: <b>8 de 11</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## GERIR O DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E MATERIAL

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

- 10.2** Cada unidade do Departamento é responsável pela atualização do acervo documental do seu arquivo corrente, utilizando formulário próprio, que obedece à Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD, bem como determina a retenção (prazo de guarda) dos documentos nas fases corrente e intermediária e sua disposição (destinação final), que pode ser o encaminhamento ao Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/DEGEA), ou eliminação na própria unidade organizacional.
- 10.3** A identificação, o acondicionamento, o controle e a conservação dos documentos guardados nos arquivos correntes são de responsabilidade de cada unidade do DEPAM, geradora ou destinatária dos mesmos.
- 10.4** O encaminhamento dos documentos ao DEGEA, para arquivamento, é realizado mediante preenchimento do formulário próprio.

### 11 CONTROLE DO DESEMPENHO DO DEPARTAMENTO

- 11.1** O resultado das atividades do Departamento é consolidado em relatório anual e trimestral, com informações prestadas pelas divisões, conforme as suas atribuições, inclusive com dados comparativos ao exercício anterior, em mesmo período, para subsidiar as informações constantes do Relatório de Informações Gerenciais (RIGER), trimestral/anual.
- 11.1.1** Os gestores de cada unidade encaminham os relatórios ao RDS – Representante da Direção Setorial, mensalmente.
- 11.2** Os gestores de cada unidade monitoram os indicadores de desempenho de suas respectivas RADs ou de Processos de Trabalho e repassam diretamente ao diretor do Departamento as informações obtidas, quando solicitadas.
- 11.3** Os gestores de cada unidade mantêm atualizado o Quadro de Requisitos dos Produtos do Departamento.

### 12 COMUNICAÇÃO INTERNA

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-056</b>	Revisão: <b>05</b>	Página: <b>9 de 11</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## GERIR O DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E MATERIAL

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

**12.1** A comunicação do diretor do Departamento com todos os seus funcionários se realiza de forma imediata e ampla, conforme a necessidade, por reuniões periódicas, por intermédio dos gestores de cada unidade, por meio do correio eletrônico ou por divulgação no quadro de avisos, onde podem ser afixadas informações.

### 13 CUMPRIMENTO DE DILIGÊNCIAS DO TCE/RJ

**13.1** As diligências encaminhadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCE/RJ), recebidas pelo Núcleo de Auditorias Internas (NAI) são respondidas pelo diretor do Departamento.

**13.2** Quando for necessário, os diretores das divisões e os chefes de serviço deverão prestar as informações, instruir os autos e adotar as ações determinadas, para o fiel cumprimento das diligências.

### 14 GESTÃO DE REGISTROS

**14.1** 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
<u>Cópia da Correspondência Expedida</u>	<u>0-6-2-2j</u>	<u>UO</u>	<u>Pasta</u>	<u>Número/ Assunto</u>	<u>Backup e condições apropriadas</u>	<u>1 ano</u>	<u>Eliminação na UO</u>
<u>Correspondência Recebida</u>	<u>0-6-9-1</u>	<u>UO</u>	<u>Pasta</u>	<u>Número/ Assunto</u>	<u>Backup e condições apropriadas</u>	<u>2 anos</u>	<u>Eliminação na UO</u>
Escala de Férias dos Servidores	0-2-4-2a	UO	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Formulário-Relação do Acervo Documental	0-6-2-4b	UO	Pasta Eletrônico	Ano	<u>Backup e condições apropriadas</u>	2 anos	Eliminação na UO
Guia de Remessa	0-6-2-2c	UO	Pasta	Data	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
<u>Guia de Solicitação de Material</u>	<u>0-3-4a</u>	<u>UO</u>	<u>Pasta</u>	<u>Data</u>	<u>Condições Apropriadas</u>	<u>2 anos</u>	<u>Eliminação na UO</u>
Livro de Ponto	0-2-9-1-1a	UO	Armário	Período	Condições apropriadas	56 anos	Eliminação na UO
<u>Pasta Boletim frequência dos Colaboradores</u>	<u>0-2-9-5b</u>	<u>UO</u>	<u>Pasta</u>	<u>Nome/ Período</u>	<u>Backup e condições apropriadas</u>	<u>2 anos</u>	<u>Eliminação na UO</u>

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-056</b>	Revisão: <b>05</b>	Página: <b>10 de 11</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## GERIR O DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E MATERIAL

**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
<u>Quadro de Requisitos dos Produtos do DEPAM</u>	<u>0-1a</u>	<u>UO</u>	<u>Pasta</u>	<u>Período</u>	<u>Backup e condições apropriadas</u>	<u>1 ano</u>	<u>DGCOM/DEGEA***</u>
Registro de Implementação de Rotinas Administrativas (FRM-DGPES-073-01)	0-2-2-1a	RDS	Pasta	Data	Condições apropriadas	4 anos	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 <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-056</b>	Revisão: <b>05</b>	Página: <b>11 de 11</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------