1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para a multiplicação e manutenção do Sistema Integrado de Gestão (SIGA) nas unidades jurisdicionais do Poder judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) se aplica à Divisão de Apefeiçoamento da Gestão Organizacional (GABPRES/DIAGE), do Departamento de Gestão Estratégica e Planejamento (GABPRES/DEGEP) do Gabinete da Presidência (GABPRES), passando a vigorar a partir de 08/11/2019.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Administração Superior	Pessoa ou grupo de pessoas que dirige e controla uma organização no mais alto nível.
Análise de dados	Atividade realizada para determinar a pertinência, a adequação, a eficiência e a eficácia do que está sendo examinado, com o fim de estabelecer ou rever as ações gerencias tomadas para alcançar os objetivos estabelecidos.
Arquivo Corrente	Conjunto de documentos em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.
Direcionadores Estratégicos	Norteadores da estratégia, englobando a missão, a visão, os valores e a política da qualidade.
Facilitador do SGQ/SIGA no Núcleo Regional	Servidores lotados nos núcleos regionais (NURs), indicados pelo juiz dirigente, que são responsáveis pela intermediação do GABPRES/DEGEP com as unidades e pelo apoio logístico à implementação dos sistemas de gestão.
Indicador	Dados ou informações numéricas que quantificam as entradas (recursos ou insumos), as saídas (produtos), bem como o andamento de projetos, objetivos estratégicos e processos de trabalho.

TERMO	DEFINIÇÃO
Missão	Imagem que procura retratar o objeto ou a área de atuação, a extensão organizacional e a dimensão social em que se insere o PJERJ.
Rotina Administrativa (RAD)	Documento que estabelece a forma de executar uma atividade ou processo de trabalho.
Sistema de Registro de Unidades do SIGA (SISGE)	Banco de dados para registro das unidades do SIGA.
Sistema Integrado de Gestão (SIGA)	Conjunto de elementos inter-relacionados que auxiliam a gestão das unidades organizacionais do PJERJ, mediante a disseminação e uso de ferramentas gerenciais.
Tabela de Temporalidade de Documento (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.
Unidade Organizacional (UO)	Unidade jurisdicional ou administrativa da estrutura organizacional do PJERJ.
Valores	Crenças essenciais e princípios que estabelecem os parâmetros éticos e morais sobre os quais o PJERJ forma a sua cultura.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Chefe de Gabinete da Presidência (GABPRES)	• Estabelecer a política de multiplicação do Sistema Integrado de Gestão (SIGA) no PJERJ;
Diretora do Departamento de Gestão Estratégica e Planejamento (GABPRES/DEGEP)	• Planejar, supervisionar e orientar a multiplicação e manutenção do Sistema Integrado de Gestão (SIGA) no PJERJ; • Examinar e avaliar os resultados dos indicadores da GABPRES/DIAGE.
Diretor da Divisão de Aperfeiçoamento da Gestão Organizacional do Departamento de Gestão Estratégica e Planejamento (GABPRES/DIAGE)	• Implementar e integrar ações com a finalidade de multiplicar e manter o SIGA nas unidades jurisdicionais no PJERJ; • definir metodologias para atuação da equipe GABPRES/DIAGE perante as unidades integrantes do SIGA; • preparar informações com base nos indicadores das unidades de forma a evidenciar a eficiência do SIGA para a diretoria do GABPRES/DEGEP;

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	• planejar e apoiar a disseminação de boas práticas para a unidades jurisdicionais do PJERJ; • monitorar e analisar os resultados dos indicadores da GABPRES/DIAGE.
Chefe de Serviço de Multiplicação e Manutenção de Sistemas de Gestão da Capital (GABPRES/SEMAC)	• Prestar consultoria para a multiplicação e manutenção do SIGA nas unidades jurisdicionais da capital; • estimular o aprimoramento dos facilitadores e gestores das unidades jurisdicionais da capital com SIGA implementado ou em implementação; • fomentar a utilização de indicadores de desempenho para avaliação de resultados dos processos de trabalho; • apoiar a análise de dados decorrentes dos processos de trabalho das unidades jurisdicionais da capital com SIGA implementado ou em implementação e o estabelecimento de planos de ação para melhoria dos processos de trabalho; • apoiar o estabelecimento e o desenvolvimento das ações gerenciais decorrentes do resultado das auditorias realizadas nas unidades jurisdicionais da capital com SIGA implementado; • estimular a interação entre as unidades jurisdicionais da capital com SIGA implementado ou em implementação e as áreas de apoio do PJERJ; • realizar a coleta de dados e análise dos resultados dos indicadores relacionados a sua atividade; • identificar e disseminar boas práticas de gestão para as unidades jurisdicionais da capital.
Chefe de Serviço de Multiplicação e Manutenção de Sistemas de Gestão do interior (GABPRES/SEMAI)	• prestar consultoria para a multiplicação e manutenção do SIGA nas unidades jurisdicionais do interior; • estimular o aprimoramento dos facilitadores e gestores das unidades jurisdicionais do interior com SIGA implementado ou em implementação; • fomentar a utilização de indicadores de desempenho para avaliação de resultados dos processos de trabalho; • apoiar a análise de dados decorrentes dos processos de trabalho das unidades jurisdicionais do interior com SIGA implementado ou em implementação e o estabelecimento de planos de ação para melhoria dos processos de trabalho; • apoiar o estabelecimento e o desenvolvimento das ações gerenciais decorrentes do resultado das auditorias realizadas nas unidades jurisdicionais do interior com SIGA implementado;

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	• estimular a interação entre as unidades jurisdicionais do interior com SIGA implementado ou em implementação e as áreas de apoio do PJERJ; • identificar e disseminar boas práticas de gestão para as unidades jurisdicionais do interior. • realizar a coleta de dados e análise dos resultados dos indicadores relacionados a sua atividade.
Equipe	• Realizar os processos de trabalho, seguindo a orientação prescrita nas rotinas administrativas; • comunicar aos gestores eventuais dificuldades na execução dos processos de trabalho e apresentar sugestões de melhoria; • utilizar os relatórios analíticos do DCP nas atividades diárias de movimentação processual para obter informações das unidades integrante do SIGA; • apoiar a atuação dos chefes de serviço no atendimento às unidades integrantes do SIGA.

5 CONDIÇÕES GERAIS

5.1 O SIGA é composto por elementos inter-relacionados, que permitem estruturar a gestão das UOs, com o objetivo de promover a melhoria contínua dos processos de trabalho e o aumento da satisfação dos usuários.

5.2 A implementação do SIGA busca, dentre outros benefícios:

- organizar o ambiente de trabalho;
- sanear o acervo da UO pela gestão por meio dos relatórios estatísticos e monitoramento de indicadores;
- minimizar o retrabalho;
- reduzir o custo operacional;
- disseminar o uso da análise de dados e de critérios objetivos para a tomada de decisão;
- propiciar o alcance da visão institucional, que busca consolidar o PJERJ como Instituição solucionadora dos conflitos de interesse e pacificação social;

- aperfeiçoar a gestão para viabilizar o alcance de metas;
- promover a integração entre as unidades envolvidas mediante a troca de boas práticas de gestão.

5.3 A multiplicação do SIGA nas unidades jurisdicionais do PJERJ compreende a aquisição de conhecimentos e adoção de práticas relacionadas aos elementos descritos a seguir:

- apresentação do Sistema Integrado de Gestão;
- gestão por relatórios;
- atuação por processo de trabalho;
- organização do ambiente de trabalho;
- pesquisa de opinião;

5.4 O pedido de ingresso da unidade no SIGA se dá de duas formas: voluntariamente, devendo ser requerido pelo magistrado titular da unidade diretamente à Administração Superior ou por determinação da própria Administração Superior.

5.5 A unidade jurisdicional solicitante para ingressar no SIGA integrará o sistema após a aprovação de seu pedido pela diretora do Departamento de Gestão Estratégica e Planejamento (GABPRES/DEGEP).

5.6 As orientações são realizadas de quatro formas: reuniões com a unidade organizacional ou facilitadores do SGQ/SIGA no NUR, contato telefônico, *e-mail* ou via *Skype.*

5.7 Para apoiar a unidade de forma presencial, a DIAGE deve entrar em contato com o chefe de serventia ou facilitador do SGQ/SIGA para marcar a data e horário do apoio. Caso necessário, solicita viatura para a consultoria.

5.8 Independente da forma de apoio, prepara o material necessário à consultoria e utiliza o FRM-GABPRES-025-06 – Registro de Atividades/Consultoria Interna, para registro das atividades desenvolvidas com unidade demandante.

5.8.1 As consultorias realizadas e registradas no FRM-GABPRES-025-06 são controladas com o preenchimento da Planilha de Consultoria Interna na qual são consolidadas para o acompanhamento das horas investidas e quantidade de visita, por servidor e por unidade visitada.

5.9 O SIGA é considerado implementado, após a realização da primeira auditoria interna promovida pela Divisão de Avaliação de Sistemas de Gestão (GABPRES/DIASI) e obtida a pontuação mínima para atingir ao menos o nível básico.

5.10 Após a realização das tarefas de multiplicação, o consultor da DIAGE e o gestor da unidade assinam o registro de atividades de consultoria com a verificação do término de implementação de cada elemento.

5.11 O cadastro das unidades do PJERJ com o SIGA implementado ou em implementação é realizado no Sistema SISGE, com informações para contato com chefes de serventia, facilitadores do SGQ/SIGA e Administração Superior.

5.12 A auditoria interna constitui uma ferramenta de avaliação e monitoramento dos elementos no processo de implementação do SIGA.

5.13 A UO com SIGA implementado é graduada em três níveis de gestão, a saber:

- BÁSICO - alcançado após a implementação dos elementos previstos no item 5.3, com a obtenção de 50 (cinquenta) a 59 (cinquenta e nove) pontos dos 100 (cem) possíveis, apurados em auditoria interna.
- PLANEJADO – alcançado após a implementação dos elementos previstos no item 5.3, com a obtenção de 60 (sessenta) a 79 (setenta e nove) pontos dos 100 (cem) possíveis, apurados em auditoria interna.
- GERENCIADO - alcançado após a implementação dos elementos previstos no item 5.3, com a obtenção de pontuação igual ou superior a 80 (oitenta) pontos dos 100 (cem) possíveis, apurados em auditoria interna.

5.14 Para complementar o conhecimento, outras informações são encontradas na RAD-PJERJ-012, Implementar e Manter o SIGA nas Unidades Jurisdicionais do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.

6 MULTIPLICAÇÃO DOS ELEMENTOS DO SIGA

6.1 Apresentação do Sistema Integrado de Gestão

6.1.1 Após o ingresso da unidade no SIGA, A DIAGE deve entrar em contato com o magistrado em exercício na unidade para agendamento de reunião a fim de apresentar o plano de ação de implantação do SIGA – FRM-PJERJ-006-06.

6.1.2 Lança na agenda do *outlook* a data e horário da consultoria, solicitando a confirmação para o consultado, comunicando ao Serviço vinculado e ao DIAGE.

6.1.3 A multiplicação dos elementos do SIGA tem início com a apresentação, feita pela DIAGE, para a equipe da unidade, de propostas que contemplam as responsabilidades dos envolvidos e as etapas a serem cumpridas. A participação dos facilitadores do SIGA é sugerida nessa reunião de apresentação.

6.1.4 A DIAGE orienta a preparação/capacitação dos facilitadores do SGQ/SIGA.

6.1.5 O gestor da unidade, com apoio do facilitador do SGQ/SIGA e da DIAGE, planeja as datas das atividades.

6.1.6 A DIAGE identifica junto ao gestor a necessidades de capacitação da equipe.

6.1.7 A DIAGE e/ou a Escola de Administração Judiciária da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/ESAJ) promove capacitação para orientação das equipes envolvidas, a partir das necessidades identificadas.

6.1.8 A DIAGE e o facilitador do SGQ/SIGA apoiam o gestor na apresentação do conteúdo dos direcionadores estratégicos à equipe para assegurar a conscientização e compreensão da contribuição de cada um para a eficácia do SIGA.

6.1.9 São direcionadores estratégicos do PJERJ:

- missão: resolver os conflitos de interesse em tempo adequado à sua natureza, visando a pacificação social e a efetividade de suas decisões.
- visão: consolidar-se como Instituição pacificadora e solucionadora dos conflitos da sociedade.
- valores: ética, probidade, transparência, integridade, acesso à justiça, celeridade, responsabilidade social e ambiental, imparcialidade, efetividade e modernidade.
- política da qualidade: prestar jurisdição e apoio à solução de conflitos mediante a valorização de magistrados e servidores, implementando práticas de gestão que impulsionem a Instituição a alcançar seus objetivos.

6.1.10 A apresentação do Sistema de Integrado de Gestão é implementada após a capacitação do chefe do serventia e com entendimento de toda a equipe do que é o SIGA.

6.2 Gestão por relatórios

6.2.1 A DIAGE deverá emitir e salvar os seguintes relatórios para levá-los ao apoio:

- Relatório de Acompanhamento de Indicadores TJ;
- carta precatória
- paralisados há mais de 1095 dias;
- petição pendente de juntada imediata.
- <u>ou qualquer outro que entenda necessário para otimizar o trabalho da unidade.</u>

6.2.1.1 O objetivo da emissão dos relatórios supracitados é analisar previamente as inconsistências apresentadas na unidade organizacional de modo a estabelecer argumentos, no apoio *in loco*, que auxiliem a conscientização do chefe da serventia acerca da importância do gerenciamento dos indicadores pelos relatórios a fim de buscar a melhoria contínua do Sistema.

6.2.2 A DIAGE e os facilitadores do SGQ/SIGA apresentam aos gestores os relatórios de gestão disponíveis nos sistemas informatizados e orientam pela consulta mensal, ressaltando a importância de seu acompanhamento, esclarecendo ser um dever já previsto no artigo 150 da CNCGJ.

6.2.3 A DIAGE deve mostrar os artigos 224 e 230 da Consolidação Normativa que abordam o arquivamento especial e petições consideradas de juntada impossível e o acesso ao glossário de termos estatísticos do PJERJ.

6.2.4 Para a disseminação da ferramenta – Gestão por Relatório – a DIAGE orienta o chefe de serventia que cada servidor utilize os relatórios para identificar e tratar as inconsistências e processos/petições com mais tempo sem movimentação ou juntada.

6.2.5 Orienta o chefe da serventia para imprimir o relatório mensalmente e distribuir uma folha por semana para cada colaborador, de acordo com sua atividade.

6.2.6 O uso da gestão por relatórios tem por objetivo:

- evitar a necessidade mensal de mutirões para dar andamento em processos paralisados, bem como de juntada de petições;
- evitar reclamações das partes e advogados quanto à movimentação de processos e juntada de petições;
- identificar os processos e as petições desaparecidas na unidade;
- evitar o retrabalho;
- evitar a ida das partes/patronos em balcão para solicitar a juntada de petições ou movimentação de processos.

6.2.7 A DIAGE apoia as unidades com encaminhamento bimestral, por *e-mail*, para o chefe da serventia e para o magistrado, a evolução dos indicadores de petições pendentes de juntada e processos sem andamento.

6.2.7.1 O relatório dos indicadores do mês anterior é emitido, preferencialmente, pela DIAGE até o 5º dia útil do mês e encaminhado para as unidades.

6.2.7.2 Após o início de monitoramento dos indicadores a DIAGE orienta o chefe da serventia na tomada de decisões de acordo com a variação dos indicadores e eventualmente propõe novas mudanças na metodologia de trabalho da unidade, sempre visando à melhoria contínua das atividades.

6.2.8 A DIAGE pode identificar alguma boa prática de tratamento dos indicadores de uma unidade do PJERJ e disseminá-la para as demais.

6.2.9 A Gestão por Relatórios é implementada após a capacitação do chefe da serventia acerca das inconsistências detectadas e com a disseminação do uso dos relatórios analíticos para toda a equipe.

6.3 Atuação por processos de trabalho

6.3.1 A DIAGE orienta o gestor a verificar a existência de processos de trabalho já documentados para a respectiva competência como, por exemplo, RAD-VCIV, RAD-VCRI, RAD-VOS e RAD-VEMP.

6.3.2 Caso não existam rotinas administrativas (RADs) documentadas de uma determinada competência, a UO, com apoio da Divisão de Gestão por Processos de Trabalho do Gabinete da Presidência (GABPRES/DIGEP), procede ao mapeamento e documentação do processo.

6.3.3 Após a publicação das rotinas, a DIAGE inicia a multiplicação dos outros elementos, devido ao fato do mapeamento consistir na primeira ação de identificação de como as atividades são realizadas pelas unidades para haver substrato para avaliação de propostas de melhorias e permitir o início do ciclo PDCA (Plan - Do- Check - Act).

6.3.4 Cabe à DIAGE informar o caminho de acesso para as rotinas administrativas: Página Inicial – Divulgação – SIGA – Documentação dos Sistemas de Gestão – Rotinas Administrativas (RAD) – (selecionar a área da unidade no menu que aparece à esquerda da tela).

6.3.5 A atuação por processo de trabalho ocorre com a implementação das rotinas administrativas publicadas pelo gestor junto aos respectivos executores dos processos de trabalho.

6.3.6 Para pormenores da implementação elemento – Atuação por Processo de Trabalho – consultar RAD-PJERJ-002.

6.4 Organização do ambiente de trabalho

6.4.1 Ambiente de trabalho é o conjunto de condições sob as quais um trabalho é executado, incluindo fatores físicos, ambientais (tais como ruído, temperatura, umidade, iluminação, segurança e condições meteorológicas), fatores, além da organização da unidade.

6.4.2 A DIAGE orienta os gestores e equipes nos procedimentos de organização do ambiente de trabalho.

6.4.3 Entrega ao chefe da serventia/magistrado a tabela com os dados de contatos das diretorias que prestam apoio às unidades jurisdicionais, devendo ser orientados que procurem o apoio do Serviço de Gestão de Instrumentos Arquivísticos e Apoio às Unidades Organizacionais da Diretoria-Geral de Comunicação e Difusão do Conhecimento (DGCOM/SEGIA) para que se dê início ao tratamento dos livros e documentos administrativos da unidade.

6.4.4 A DIAGE identifica as não conformidades da unidade, no que diz respeito à organização do ambiente de trabalho, devendo ser entregue as informações ao magistrado e ao chefe de serventia.

6.4.5 A DIAGE <u>pode</u> tirar fotos do ambiente da unidade e arquivar em mídia para que seja registrada a organização do ambiente do trabalho no início e término das atividades de organização do ambiente.

6.4.6 Após o apoio do DGCOM/SEGIA, verifica com o chefe da serventia acerca do tratamento dado ao arquivo administrativo, bem como verifica se há termo de eliminação de livros e documentos expedido no período.

6.4.7 A DIAGE orienta o gestor da UO a promover o controle dos registros da unidade, para assegurar que estes estejam legíveis, prontamente identificáveis, devidamente armazenados, protegidos, com prazo de guarda definidos e facilmente recuperáveis para a pronta consulta.

6.4.8 Caso existam documentos a serem eliminados, o gestor da UO deve preencher o termo de eliminação de documentos disponível no *site* do Tribunal no seguinte caminho: Institucional / Sistema Integrado de Gestão / Sistema Normativo / Rotinas Administrativas (RAD) / DGCOM / FRM-DGCOM-009-03.

6.4.9 Os serviços necessários são providos sob a responsabilidade das diretorias-gerais, conforme exemplificado a seguir:

UNIDADES ORGANIZACIONAL RESPONSÁVEL	NECESSIDADE
Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados(DGTEC)	Equipamentos e serviços de informática, sistemas – treinamento e suporte.
Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES)	Gestão por competências, programa de estágio.
Escola de Administração Judiciária (ESAJ)	Cursos, palestras e outras ações de capacitação.
Diretoria-Geral de Logística (DGLOG)	Material de consumo e bens permanentes, limpeza, transporte, correspondências, malote e mensageria, protocolo, pessoal terceirizado e movimentação de documentos.
Departamento de Gestão Estratégica e Planejamento (GABPRES/DEGEP)	Apoio à implementação, auditoria e manutenção do SIGA.
Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM)	Apoio a pesquisa de legislação e publicações. Arquivamento e desarquivamento de documentos e apoio à organização dos arquivos correntes.
Diretoria-Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais (DGJUR)	Jurisprudência/ legislação, relatórios estatísticos de áreas jurisdicionais.
Diretoria-Geral de Segurança Institucional (DGSEI)	Segurança, telecomunicações e prevenção e combate a incêndios.

UNIDADES ORGANIZACIONAL RESPONSÁVEL	NECESSIDADE
Departamento de Engenharia da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DEENG)	Obras, instalações (*layout*) e equipamentos eletromecânicos.

6.4.10 A organização do ambiente de trabalho é implementada após a capacitação da equipe da UO e apresentação de melhorias no ambiente de trabalho.

6.5 Pesquisa de opinião

6.5.1 As serventias judiciais têm como único canal a Ouvidoria-Geral, para a realização da pesquisa de opinião, devendo arquivar eletronicamente os e-mails trocados com a Ouvidoria em relação aos elogios, reclamações ou sugestões recebidos.

6.5.2 A resposta ao usuário é dada diretamente pela Ouvidoria, de acordo as explanações fornecidas, por e-mail, pela unidade.

6.5.3 A pesquisa de opinião do usuário é executada de forma ininterrupta, nos termos da RAD-PJERJ-010 – Medir a Percepção do Usuário.

6.5.4 A Pesquisa de Opinião é implementada após a capacitação da equipe da UO e realização da pesquisa por 30 dias.

6.5.5 Para pormenores da implementação do elemento – Pesquisa de Opinião – consultar a RAD-PJERJ-10.

7 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Redução de autos paralisados há mais de 150 dias.	(∑unidades que reduziram o número de autos paralisados há mais de 150 dias em relação ao periodo anterior/∑unidades inseridas no SIGA)x100	bimestral
Desempenho do arquivamento especial	(∑unidades no SIGA sem autos paralisados há mais de 1095 dias/∑unidades inseridas no SIGA)x100	bimestral

8 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

8.1 As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁ-VEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Registro de Atividades / Consultoria Interna (FRM-GABPRES-025-06)	0-0-3d	UO do DEGEP	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	**2 anos**	Eliminação na UO
Plano de ação (FRM-PJERJ-006-06)	0-0-2b	Uo do DEGEP	Irrestrito	disco rígido	assunto	Condições apropriadas/ backup e condições apropriadas	5 anos	DGCOM /DEGEA
Planilha de Consultoria interna	0-0-3d	GABPRES DIAGE	Irrestrito	disco rígido	Nome do consultor	Condições apropriadas/ backup e condições apropriadas	2 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:

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 dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

9 ANEXOS

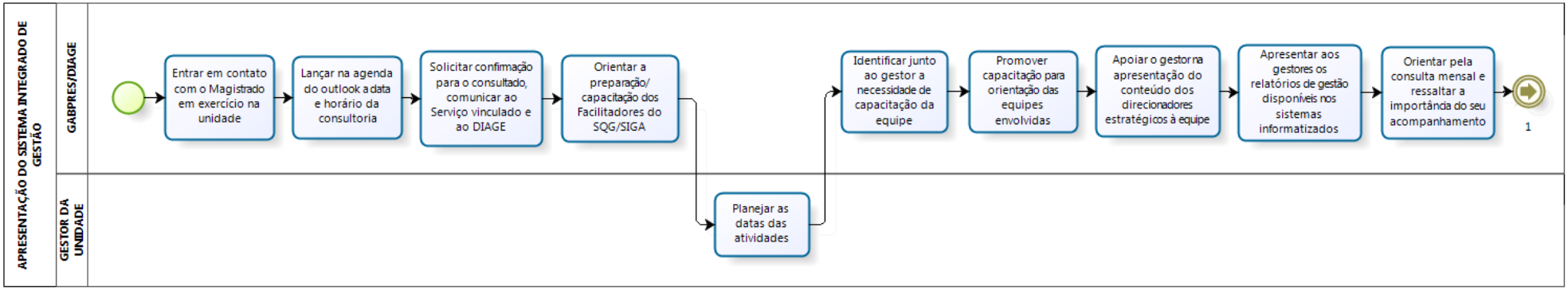
- Anexo 1 - Multiplicação dos elementos do SIGA - apresentação do sistema integrado de gestão e gestão por relatório;
- Anexo 2 - Multiplicação dos elementos do SIGA - apresentação do sistema integrado de gestão e gestão por relatório (Continuação);
- Anexo 3 – Multiplicação dos elementos do SIGA - atuação por processo de trabalho;

- Anexo 4 – Multiplicação dos elementos do SIGA - organização do ambiente de trabalho;

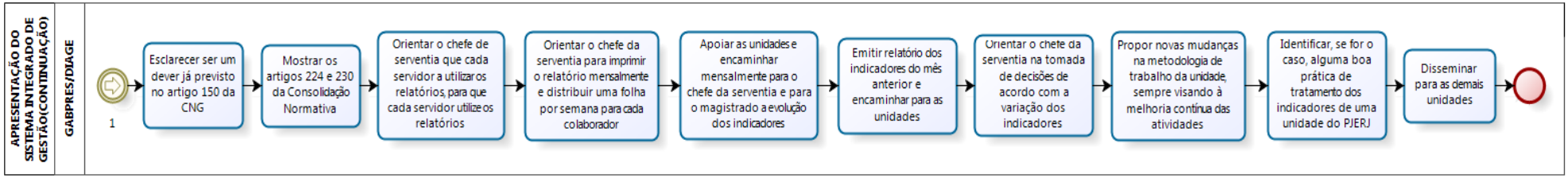
- Anexo 5 – Multiplicação dos elementos do SIGA – Pesquisa de opinião.

==========

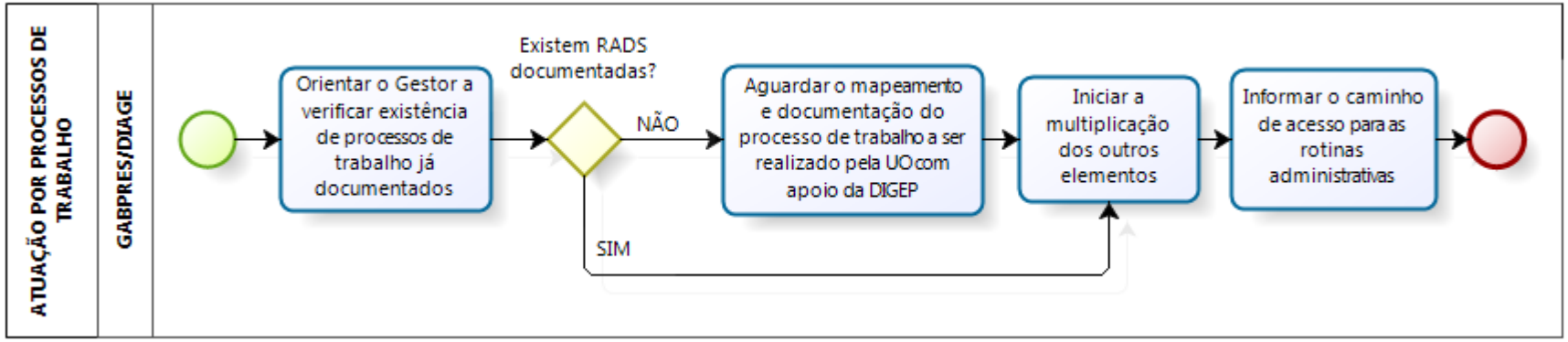
ANEXO 1 – MULTIPLICAÇÃO DOS ELEMENTOS DO SIGA - APRESENTAÇÃO DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO E GESTÃO POR ELATÓRIOS



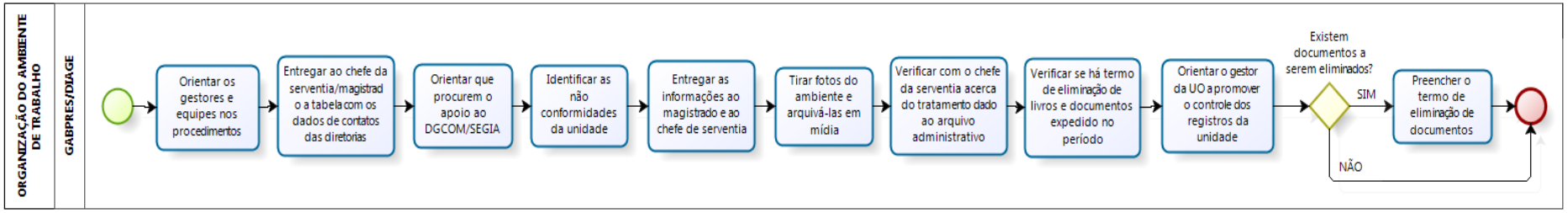
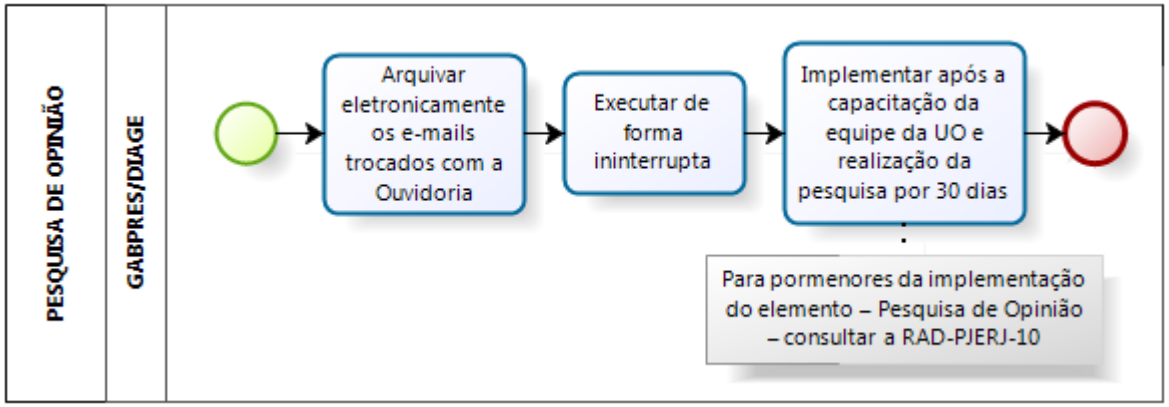
ANEXO 2 – MULTIPLICAÇÃO DOS ELEMENTOS DO SIGA - APRESENTAÇÃO DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO E GESTÃO POR ELATÓRIOS (CONTINUAÇÃO)



ANEXO 3 – MULTIPLICAÇÃO DOS ELEMENTOS DO SIGA - ATUAÇÃO POR PROCESSOS DE TRABALHO



ANEXO 4 – MULTIPLICAÇÃO DOS ELEMENTOS DO SIGA - ORGANIZAÇÃO DO AMBIENTE DE TRABALHO



ANEXO 5 – MULTIPLICAÇÃO DOS ELEMENTOS DO SIGA - PESQUISA DE OPINIÃO