

	GERIR O DEPARTAMENTO DE SUSTENTAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DE DADOS	
	Proposto por: Equipe do <u>Departamento de Sustentação de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (DETIC)</u>	Aprovado por: Diretor do <u>Departamento de Sustentação de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (DETIC)</u>

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos gerais para a gestão do Departamento de Sustentação de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados, da Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC-DETIC) do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Departamento de Sustentação de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados, da Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC-DETIC), passando a vigorar a partir de 21/11/2023.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Arquivo Corrente	Conjunto de documentos em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.
Eliminação de documento	Destruição de documento destituído de valor para guarda permanente e que, de acordo com a tabela de temporalidade, já cumpriu o seu respectivo prazo de guarda.
Expediente	Qualquer documento protocolizado, cadastrado e sem capa.
Materiais de Consumo	São aqueles que perdem identidade mediante o uso, tendo ao menos uma das seguintes características: fragilidade, deteriorabilidade, transformabilidade, incorporabilidade e limitada durabilidade. Dividem-se em materiais de expediente, impressos e de informática.
Material Permanente	Bens que não perdem sua identidade física e/ou constituem meio para a produção de outros bens e serviços.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SGTEC-040	Revisão: 05	Página: 1 de 13
---------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

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

TERMO	DEFINIÇÃO
Processo Administrativo	Relação Jurídica formal pela qual se desenvolve todo o procedimento de interesse público no âmbito administrativo do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ).
Protocolizar	Ato de atribuir numeração de protocolo em documento.
Relatório Mensal de Acompanhamento de Contrato (REMAC)	Instrumento utilizado pelo fiscal e pelo gestor para acompanhamento e registro de ocorrências durante a execução de um contrato.
Representante Setorial da Administração Superior (RDS)	Membro de departamento ou unidade organizacional assemelhada, com a incumbência de consolidar as informações de gestão da qualidade na sua área de influência, a fim de auxiliar o RD.
Rotina Administrativa (RAD)	Documento que estabelece a forma de executar uma atividade ou processo de trabalho.
Sistema de Protocolo Administrativo Eletrônico (e-PROT)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos no PJERJ e a sua movimentação.
Processo Administrativo Eletrônico (SEI)	Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.
Sistema de Controle de Órgãos Fiscais - SISFISCAL	Sistema que permite a consulta e o lançamento, pelos fiscais, dos dados dos contratos de sua competência.
Termo de Responsabilidade	Documento emitido para controle patrimonial.
Termo de Transferência	Documento emitido pelo Sistema de Controle de Equipamentos e Contratos (EQUIPAMENTOS) para registro da movimentação de equipamentos.
Termo de Transferência de Carga Patrimonial	Documento que formaliza a movimentação do bem, por meio do SISPAT.

4 REFERÊNCIAS

- Lei Federal nº 14.133, de 01/04/2021 – Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

GERIR O DEPARTAMENTO DE SUSTENTAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DE DADOS

- Lei Federal nº. 8.666, de 21/06/1993 – Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências (Vigente até 30/12/2023);
- Lei Federal nº 13.709/2018, de 14/08/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGDP);
- Decreto nº 2.479, de 08/03/1979 – Aprova o regulamento do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro;
- Decreto-Lei nº 220, de 18/07/1975 – Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro;
- Resolução TJ/OE/RJ nº 11/2021, de 31/05/2021 – Estabelece política de gestão estratégica, alinha a estratégia às diretrizes de governança e institui as diretrizes para o Planejamento Estratégico Institucional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Resolução TJ/OE/RJ nº 04/2023, de 06/02/2023 – Aprova a estrutura organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do <u>Departamento de Sustentação de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados, da Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC-DETIC)</u>	<ul style="list-style-type: none">• Exercer o provisionamento dos meios necessários ao funcionamento do <u>DETIC</u>, mediante delegação aos diretores da <u>Divisão de Redes da Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC/DIRED)</u>, da <u>Divisão de Servidores da Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC/DISER)</u> e da <u>Divisão de Banco de Dados da Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC/DIBDA)</u>;• gerir os recursos humanos no <u>DETIC</u>;• apoiar o <u>Secretário-Geral da SGTEC</u> no controle de contratos nos quais o <u>DETIC</u> atue como fiscal.

GERIR O DEPARTAMENTO DE SUSTENTAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DE DADOS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Representante Setorial da Administração Superior (RDS)	<ul style="list-style-type: none"> • Assegurar que os processos de trabalho do <u>DETIC</u> sejam estabelecidos, implementados e mantidos; • <u>relatar ao DETIC o desempenho do SIGA, bem como qualquer necessidade de melhoria</u>; • manter atualizado o acervo documental do <u>DETIC</u>; • monitorar o desenvolvimento profissional dos servidores.
Equipe do Gabinete do <u>Departamento de Sustentação de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados, da Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC-DETIC)</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoiar o diretor do <u>DETIC</u> em suas atividades administrativas; • apoiar o diretor do <u>DETIC</u> na gestão de pessoas; • auxiliar na gestão de processos e expedientes; • gerir a infraestrutura necessária ao <u>DETIC</u>.
Servidores / Colaboradores	<ul style="list-style-type: none"> • Informar ao responsável pelo pedido de material qualquer necessidade de material verificada para a execução adequada de seus processos de trabalho; • receber, quando necessário, o material de consumo ou permanente solicitado para utilização no <u>DETIC</u>; • informar aos demais servidores/colaboradores lotados no <u>DETIC</u> qualquer solicitação de manutenção nos aplicativos de informática e acompanhar o serviço; • solicitar ao Serviço de Fiscalização de Limpeza, da <u>Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SELIM)</u> eventuais necessidades de realização de serviços de limpeza ou conservação; • realizar as atividades inerentes aos seus processos de trabalho com autocontrole; • informar aos superiores qualquer impossibilidade de atender à satisfação dos destinatários dos processos de trabalho; • utilizar os recursos disponíveis de forma adequada.

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

6 LOTAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

- 6.1** O DETIC recebe as ordens de serviço da SGTEC com a lotação dos serventuários e procede à abertura de um processo eletrônico pelo Sistema SEI – Sistema do Processo Administrativo Eletrônico do TJERJ e à confecção de nova ordem de serviço lotando esses serventuários nos serviços ou nas divisões e encaminha à Secretaria-Geral de Pessoas (SGPES) visando a regularização da lotação dos servidores.
- 6.2** O DETIC mantém relação eletrônica dos serventuários e prestadores de serviço em atividade no departamento.
- 6.3** A frequência mensal dos serventuários do DETIC é registrada em sistema próprio na *intranet*. O DETIC mantém cópia eletrônica em “pdf” e impressa desse registro em pasta própria.
- 6.4** As férias dos serventuários são definidas a partir de escala anual que é lançada na intranet no mês determinado pela SGPES. O DETIC mantém cópia eletrônica em “pdf” e impressa da escala de férias dos serventuários.
- 6.5** Os empregados das empresas contratadas prestadoras de serviço preenchem a Ficha de Identificação de Prestador de Serviço, a fim de que possam ser cadastrados no SISFISCAL e, conseqüentemente, possam requisitar *login* ao departamento competente. O DETIC mantém a guarda dessas fichas em pasta própria e também cópia eletrônica em “pdf”.
- 6.6** Os responsáveis pelo cadastramento dos prestadores de serviço no SISFISCAL procedem ao registro dos dados do empregado no citado sistema e comunicam por e-mail ao fiscal do contrato.
- 6.7** O DETIC mantém pasta eletrônica do *curriculum vitae* dos colaboradores das empresas contratadas para prestarem serviço no DETIC.

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

7 CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES DO DETIC

7.1 O DETIC acompanha a capacitação dos servidores lotados no Departamento.

7.1.1 Cada servidor acompanha a programação dos cursos na Escola de Administração Judiciária (ESAJ), pela intranet, e faz sua inscrição, buscando capacitar-se para melhor executar seu trabalho.

7.1.2 Os servidores comunicam ao diretor do DETIC os cursos realizados e verificam, na intranet, se os pontos pertinentes àqueles cursos foram computados. Caso não tenham sido, entram em contato com a ESAJ.

7.2 Os diretores das divisões controlam os cursos e capacitações realizados pelos servidores, cabendo a eles supervisionar e orientar as ações de capacitação planejadas.

7.3 No caso de servidor novo, ao ingressar na equipe, é apresentado para toda a unidade, para que adquira visão sistêmica do trabalho do Departamento.

8 GESTÃO DE PROCESSOS E EXPEDIENTES

8.1 Os autos de processos administrativos e expedientes, bem como os processos eletrônicos, são recebidos por qualquer funcionário do Departamento.

8.2 Via de regra, os processos são recebidos pelo sistema SEI. Quando se tratar de processo físico, na guia de recebimento, que é emitida pelo sistema e-PROT, deve obrigatoriamente constar o nome do funcionário e data do recebimento.

8.3 Cada processo ou expediente é analisado e encaminhado para o setor solucionador (divisão) por meio do sistema SEI ou e-PROT. Nos casos em que não há necessidade de intervenção das divisões, o responsável pelos autos prepara o despacho para aprovação e assinatura do diretor do Departamento.

8.4 Os setores solucionadores (divisões), após tomarem as providências necessárias para cada processo ou expediente, os devolvem ao DETIC.

8.5 Os processos provenientes das divisões do DETIC são tratados conforme os itens 8.1, 8.2 e 8.18.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SGTEC-040	Revisão: 05	Página: 6 de 13
---------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

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

- 8.6** Após análise e conferência do processo ou expediente provenientes das divisões, o responsável prepara o despacho para o diretor do DETIC aprovar e assinar.
- 8.7** Os processos administrativos eletrônicos são recebidos no Departamento e/ou remetidos ao setor competente pelo sistema SEI.
- 8.7.1** Todos os servidores e colaboradores lotados no DETIC estão capacitados para receber os processos eletrônicos remetidos ao Departamento pelo sistema SEI, assim como para remetê-los ao setor de destino.
- 8.7.2** Após o recebimento, o processo eletrônico é examinado e, se for o caso, remetido para o órgão solucionador.
- 8.7.3** No caso de não haver necessidade de intervenção das divisões do DETIC, o processo eletrônico é analisado e, após ser sanado, é remetido ao destinatário competente.
- 8.8** Em caso de correspondência recebida pelo DETIC, após análise, esta poderá ser digitalizada a fim de que possa tramitar eletronicamente pelo sistema SEI.
- 8.9** Em caso de ser o DETIC o gerador do processo eletrônico e havendo documentos a serem incluídos no referido processo, estes deverão ser digitalizados e os originais arquivados em pasta própria.
- 8.10** Os documentos tais como ofícios, memorandos e demais correspondências geradas pelo DETIC, são encaminhados eletronicamente pelo sistema SEI ao respectivo destinatário.
- 8.11** No caso de processo físico, o encaminhamento é feito no sistema e-PROT com a emissão da guia.
- 8.11.1** Os processos físicos são encaminhados para entrega na unidade destinatária.
- 8.11.2** O DETIC arquivava as guias de remessa em pasta própria com assinaturas e datas correspondentes.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SGTEC-040	Revisão: 05	Página: 7 de 13
---------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR O DEPARTAMENTO DE SUSTENTAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DE DADOS

- 8.12** Os documentos tais como ofícios, memorandos e demais correspondências geradas pelo DETIC, são encaminhados com cópia para que, no seu retorno, esta seja arquivada em pasta específica.
- 8.13** O pedido de autuação de expedientes administrativos ou a transformação de processos administrativos em expedientes, e vice-versa, deve ser encaminhado, por e-mail, ao órgão competente para atendimento.
- 8.14** O pedido de desarquivamento de autos de processos administrativos e expedientes é de responsabilidade de cada unidade organizacional do DETIC que o gerou, seguindo os procedimentos determinados pelo órgão responsável pelo serviço de arquivamento e desarquivamento de autos.
- 8.15** Os documentos que não possuem número de protocolo emitido pelo sistema e-PROT são encaminhados por Guia de remessa – DETIC (FRM-SGTEC-040-02).
- 8.16** O DETIC registra no Sharepoint o número do processo de faturamento, os valores, o número da nota fiscal, a data de emissão e o mês de referência relativas aos processos de faturamento a que se referem.

9 GESTÃO DE ARQUIVOS CORRENTES

- 9.1** A gestão dos arquivos correntes do DETIC segue o exposto no Manual de Arquivos Correntes.
- 9.2** A seleção, a avaliação e a destinação dos documentos são realizadas anualmente, preferencialmente no mês de janeiro, pelo responsável pelo arquivo corrente do DETIC.
- 9.3** Caso existam documentos a serem eliminados, é preenchido o Termo de Eliminação de Documentos, com a ciência do diretor do departamento, conforme Manual de Arquivos Correntes, ficando uma via impressa arquivada no Departamento.
- 9.4** No caso de eliminação, os documentos são descaracterizados, impossibilitando a recuperação posterior de qualquer informação, como por exemplo, dados de identificação pessoal ou assinatura, e solicitado o recolhimento ao setor competente para que providencie a reciclagem.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SGTEC-040	Revisão: 05	Página: 8 de 13
---------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR O DEPARTAMENTO DE SUSTENTAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DE DADOS

- 9.5** No caso de arquivamento de documentos administrativos cuja destinação final seja a guarda permanente, é encaminhada previamente mensagem eletrônica ao Serviço de Gestão de Instrumentos Arquivísticos e Apoio às Unidades Organizacionais da Secretaria-Geral de Administração (SGADM/SEGIA (segia.argcorrente@tjrj.jus.br) para que seja autorizada a remessa dos documentos administrativos.
- 9.5.1** Após a autorização, é realizada a organização e acondicionamento dos documentos em caixas-arquivo que são encaminhadas ao setor que cuida dos acervos arquivísticos, conforme estabelece a Rotina Administrativa Arquivar e Desarquivar Documentos, no Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos da Secretaria-Geral de Administração (SGADM/ DEGEA).
- 9.6** O conteúdo da caixa-arquivo é relacionado no Pedido de Arquivamento (FRM-SGADM-002-01), emitido em duas vias, ficando uma arquivada em pasta própria no DETIC.
- 9.7** O desarquivamento de processos e/ou expedientes, se necessário, é solicitado por meio do Sistema e-PROT, modalidade denominada pedido on-line, ou pelo correio eletrônico, conforme estabelece a Rotina Administrativa Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA.

10 GESTÃO DA INFRAESTRUTURA

- 10.1** O DETIC solicita, recebe e devolve material do departamento de acordo com o MAN-SGLOG-009-01 (Manual de Solicitação de Material de Consumo e Permanente).
- 10.2** A solicitação de material é realizada mediante registro no Sistema de Controle de Solicitações de Material na *Web* (SISMAT-WEB), disponibilizado na *intranet* do PJERJ, por funcionário autorizado, utilizando procedimentos pormenorizados na RAD-SGLOG-009 (Gerenciar Solicitações e Fornecimento de Materiais).
- 10.3** Para inclusão, exclusão ou alteração de cadastro de pessoas autorizadas ao SISMAT-WEB, deve ser aberta ordem de serviço, pela Central de Atendimento da Informática, ou pode ser solicitada via Portal – Serviços de TI no site do TJERJ.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SGTEC-040	Revisão: 05	Página: 9 de 13
---------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

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

- 10.4** Quando o material pretendido não constar da listagem disponibilizada na intranet ou em casos excepcionais, o pedido deve ser encaminhado ao Departamento de Patrimônio e Material, da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DEPAM) por e-mail.
- 10.5** O material de consumo solicitado é recebido por servidor do DETIC que, após conferência, atesta seu recebimento, com assinatura e matrícula nas Solicitações de Material (SM).
- 10.6** O material permanente é recebido pelo agente patrimonial nato ou delegado.
- 10.6.1** Após o recebimento do material no DETIC, as SM e/ou Termos de Transferência de Carga Patrimonial/Termos de Responsabilidade devem ser entregues ao responsável pelo arquivo corrente para serem arquivados.
- 10.6.2** O controle do material permanente é realizado pelo agente patrimonial nato (titular da unidade organizacional) ou pelo agente patrimonial delegado de cada unidade do DETIC, registrando no Sistema pertinente os bens da unidade patrimonial.
- 10.6.3** O agente patrimonial, nato ou delegado, lança a relação de material permanente de sua unidade específica no Sistema de Inventário *WEB* (SISINVENT), mantendo cópia impressa e digital de toda a relação.
- 10.6.4** DETIC mantém cópia dos Termos de Transferência de Carga Patrimonial sob a responsabilidade do DETIC, ou daqueles em que a responsabilidade do Departamento é transferida ou cancelada, por devolução ou transferência de bens patrimoniais.
- 10.7** No caso de equipamentos de informática, o DETIC os solicita por e-mail ao Departamento competente.
- 10.8** A manutenção dos aplicativos do sistema informatizado e dos equipamentos de informática pode ser solicitada por todo servidor ou colaborador do DETIC, via telefone, à Central de Atendimento da SGTEC, que pode informar a necessidade de a solicitação ser encaminhada por escrito, dependendo do serviço, ou pode ser solicitada via Portal – Serviços de TI no *site* do TJERJ.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SGTEC-040	Revisão: 05	Página: 10 de 13
---------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

GERIR O DEPARTAMENTO DE SUSTENTAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DE DADOS

- 10.8.1** Caso o solicitante tenha que se ausentar da unidade, informa a um servidor ou colaborador do Departamento qual a solicitação efetuada e o equipamento a ser reparado.
- 10.9** Em casos emergenciais ou se tratando de solicitação de execução de pequenas limpezas, o servidor ou colaborador do DETIC entra diretamente em contato com o SELIM.
- 10.9.1** Pormenores do atendimento e monitoramento de serviços contratados de apoio predial podem ser encontrados na RAD-SGLOG-010 (Ciclo de Atendimento e Monitoramento do Serviço de Limpeza, Conservação, Jardinagem e Controle de Vetores).
- 10.10** Bens Permanentes em desuso no Departamento devem ser listados na Declaração de Disponibilidade de Material Permanente (FRM-SGLOG-046-02), que deve ser enviada ao setor competente, a fim de que os bens possam ser retirados. O DETIC mantém cópia em pasta dessa Declaração.
- 10.11** Bens de Consumo em desuso ou obsoletos, porém em perfeitas condições de aproveitamento, devem ser listados no Termo de Devolução de Material de Consumo (FRM-SGLOG-071-01), que deve ser enviado ao setor competente, a fim de que possam ser retirados. O DETIC mantém cópia em pasta desse Termo.

11 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

- 11.1** As informações deste processo de trabalho são geridas pela unidade organizacional e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DESTINAÇÃO FINAL
Correspondência expedida (Ofício, memorando)	0-6-2-2j	<u>DETIC</u>	Irrestrito	Pasta e disco rígido	Número/ Assunto	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Correspondência recebida	0-6-9-1	<u>DETIC</u>	Irrestrito	Pasta	Número/ Assunto	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SGTEC-040	Revisão: 05	Página: 11 de 13
----------------------------------------------------------	----------------------------------------	------------------------------	-----------------------------------

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DESTINAÇÃO FINAL
Guia de Remessa de processos/expedientes (e-PROT)	0-6-2-2c	<u>DETIC</u>	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Guia de Remessa <u>DETIC</u> (FRM-SGTEC-040-02)	0-6-2-2c	<u>DETIC</u>	Irrestrito	Pasta	Data	Condições Apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Livro de Ponto	0-2-9-1-1a	<u>DETIC</u>	Irrestrito	Caixa	Data	Condições apropriadas	<u>56 anos</u>	<u>Eliminação na UO</u>
Ordens de Serviço (Pessoal)	0-2-3-1-3a	<u>DETIC</u>	Irrestrito	Pasta e Disco rígido	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Solicitação de Material Permanente e de Consumo	0-3-4a	<u>DETIC</u>	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Termo de Eliminação de Documentos (Livros, Fichas, Pastas, Envelopes e Similares)	0-6-2-6-2a	<u>DETIC</u>	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	5 anos	<u>SGADM /DEGEA</u>
Termo de Transferência do Patrimônio (Cópia)	0-3-4c	<u>DETIC</u>	Irrestrito	Pasta e Disco rígido	Data	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Relação dos Serventuários e Terceirizados	0-2-9-5b	<u>DETIC</u>	Irrestrito	Disco rígido	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Declaração de Disponibilidade de Material Permanente (FRM-SGLOG-046-02)	0-3-4-5	<u>DETIC</u>	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Termo de Devolução de Material de Consumo (FRM-SGLOG-071-01)	0-3-4-5	<u>DETIC</u>	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Escala de Férias	0-2-4-2a	<u>DETIC</u>	Irrestrito	Pasta e Disco Rígido	Data	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Boletim de Frequência Mensal	0-2-9-1-1b	<u>DETIC</u>	Irrestrito	Pasta e Disco rígido	Data	Condições apropriadas	5 anos	<u>SGADM / DEGEA</u>
Relação de Material Permanente (Inventário)	0-3-7-1	<u>DETIC</u>	Irrestrito	Pasta e disco Rígido	Data	Condições apropriadas	Permanente	Retenção na UO
Fichas de Identificação de Prestador de Serviço	0-6-6-2	<u>DETIC</u>	Irrestrito	Pasta e Disco rígido	Nome do funcionário	Condições apropriadas	Permanente	Retenção na UO
Curriculum Vitae	0-6-6-2	<u>DETIC</u>	Irrestrito	Disco rígido	Nome do funcioná-rio	Condições apropriadas	Permanente	Retenção na UO

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DESTINAÇÃO FINAL
Pedido de Arquivamento (FRM- <u>SGADM</u> -002-01)	0-6-2-6-3a	<u>DETIC</u>	Irrestrito	Pasta	Data	Condições Apropriadas	Permanente	Retenção na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

*** SGADM /DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Administração.

Notas:

- a) Eliminação na UO - procedimento - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGADM-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 SGTEC, conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.