

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

1

CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA



Esta rotina administrativa (RAD) se aplica à da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ) e tem como objetivo padronizar os procedimentos relativos às atividades da EMERJ, passando a vigorar a partir de 30/03/2026

2

REFERÊNCIAS



- Ato Normativo TJ nº 52/2024 – Estabele as normas para Gestão de Acesso a Recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação, Concessão de Correio Eletrônico e Acesso à internet do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.
- Resolução TJ/OE nº 09/2024 - Institui a Política de Segurança da Informação (PSI) do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Normativo TJ nº 09/2010 - Estabelece normas para uso dos recursos computacionais no âmbito da rede corporativa do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Normativo TJ nº 08/2019 - Estabelece as normas para Gestão de Segurança da Informação (GSI) do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;
- Ato Normativo TJ nº 42/2024 – Estabelece normas sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais;
- Ato Normativo TJ nº 50/2024 - Estabelece as normas para Gestão de Segurança da Informação (GSI).

3

INDICADOR



NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Índice de Sistemas DETEC – Incidentes não atendidos no prazo	$(\text{Total de incidentes atendidas} / \text{Total de solicitações}) * 100$	Mensal
Índice de Sistemas DETEC - Melhorias	$(\text{Total de melhorias atendidas} / \text{Total de solicitações}) * 100$	Mensal

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Índice de Sistemas Corporativos SGTEC/EMERJ – Incidentes não atendidos no prazo	(Total de incidentes atendidas / Total de solicitações) * 100	Mensal
Índice de Sistemas Corporativos SGTEC/EMERJ - Melhorias	(Total de melhorias atendidas / Total de solicitações) * 100	Mensal
Índice de atendimento DETEC dentro do prazo	(Total de solicitações atendidas dentro do tempo / Total de solicitações) * 100	Mensal
Índice de satisfação de atendimento DETEC	(Total de solicitações que receberam avaliação ÓTIMO+BOM / Total de solicitações) * 100	Mensal
Índice de Inovação e TI	(nº de novas ideias implementadas / Total de Ideias propostas) * 100	Mensal

4 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA



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*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Controle de Solicitação de Melhoria dos Sistemas Corporativos – (FRM-EMERJ-034-02)	0-6-8-1a	DETEC	Restrito	Pasta Eletrônica	Número Solicitação de Serviço DETEC	Backup	2 anos	Eliminação na UO
Controle de Licença de Software da EMERJ (FRM-EMERJ-034-16)	0-6-2-2g	DETEC	Restrito	Pasta Eletrônica	Nome Software	Backup	3 anos	Eliminação na UO
E-mails assunto PRIORIZAÇÃO DE DEMANDAS DE SISTEMAS	0-6-2-2j	DETEC	Restrito	Pasta Eletrônica	UO	Backup	1 ano	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***SGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- SGCON/DEGEA – procedimentos – Arquivar, Desarquivar e Digitalizar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- 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 Cópias de Segurança de Dados.



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003



Proposto por:

Equipe do Departamento de Tecnologia de Informação (**DETEC**)



Aprovado por:

Assessora de Governança, Sustentabilidade e Compliance (**ASGET**)

5 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

5.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – GERIR RECURSOS DE INFORMÁTICA

