

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 ao Departamento de Sustentação de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados, da Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC/DETI), passando a vigorar em 30/07/2026.

2. REFERÊNCIAS



- Lei Federal nº 14.133/2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativo;
- 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 09/2024, de 01/04/2024 – Institui a Política de Segurança da Informação (PSI) do Poder Judiciário 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 15/2023, de 31/07/2023 – Código de Ética do Servidor e do Colaborador do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Resolução TJ/OE/RJ nº 11/2024, de 20/05/2024 – Aprova a estrutura organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.

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



3. 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**)	DISPO-SIÇÃO
Guia de Remessa de processos/expedientes (e-PROT)	0-6-2-2c	DETIC	Irrestrito	Nuvem	Data	Controle de acesso	3 anos	Eliminação na UO
Guia de Remessa DETIC (FRM-SGTEC-040-02)	0-6-2-2c	DETIC	Irrestrito	Nuvem	Data	Controle de acesso	3 anos	Eliminação na UO
Ordens de Serviço (Pessoal)	0-2-3-1-3a	DETIC	Irrestrito	Nuvem	Data	Controle de acesso	3 anos	Eliminação na UO
Solicitação de Material Permanente e de Consumo	0-3-4a	DETIC	Irrestrito	Nuvem	Data	Controle de acesso	2 anos	Eliminação na UO
Termo de Eliminação de Documentos (Livros, Fichas, Pastas, Envelopes e Similares)	0-6-2-6-2a	DETIC	Irrestrito	Nuvem	Data	Controle de acesso	5 anos	SGCON/DEGEA***
Termo de Transferência do Patrimônio (Cópia)	0-3-4c	DETIC	Irrestrito	Nuvem	Data	Controle de acesso	5 anos	Eliminação na UO
Relação dos Terceirizados	0-2-9-5b	DETIC	Restrito	Nuvem	Data	Controle de acesso	1 ano	Eliminação na UO
Relação dos Serventuários	0-2-3-1-3b	DETIC	Restrito	Nuvem	Data	Controle de acesso	1 ano	Eliminação na UO
Declaração de Disponibilidade de Material Permanente (FRM-SGLOG-046-02)	0-3-4-5	DETIC	Irrestrito	Nuvem	Data	Controle de acesso	2 anos	Eliminação na UO
Termo de Devolução de Material de Consumo (FRM-SGLOG-071-01)	0-3-4-5	DETIC	Irrestrito	Nuvem	Data	Controle de acesso	2 anos	Eliminação na UO
Escala de Férias	0-2-4-2a	DETIC	Irrestrito	Nuvem	Data	Controle de acesso	5 anos	Eliminação na UO
Boletim de Frequência Mensal	0-2-9-1-1b	DETIC	Irrestrito	Nuvem	Data	Controle de acesso	5 anos	Eliminação na UO
Relação de Material Permanente (Inventário)	0-3-7-1a	DETIC	Irrestrito	Nuvem	Data	Controle de acesso	6 anos	SGCON/DEGEA
Pedido de Arquivamento (FRM-SGADM-002-01)	0-6-2-6-3a	DETIC	Irrestrito	Nuvem	Data	Controle de acesso	5 anos	SGCON/DEGEA

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.

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

- 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 Cópias de Segurança de Dados.



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003.



Elaborado por:

Equipe Departamento de Sustentação de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (**DETIC**)



Aprovado por:

Diretor Departamento de Sustentação de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados da Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (**SGTEC/DETIC**)

4 FLUXO DO PROCESSO DO TRABALHO

4.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - GERIR O DEPARTAMENTO DE SUSTENTAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DE DADOS

