

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 ao Departamento de Segurança Eletrônica e de Telecomunicações, da Secretaria-Geral de Segurança Institucional (SGSEI/DETEL) e aos servidores das demais unidades organizacionais (UOs) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 30/07/2026.

2 **REFERÊNCIAS**



- Lei de Organização e Divisão Judiciárias nº 10.633/2024 (LODJ), Art. 83 – Dispõe sobre a organização e divisão judiciárias do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro (CODJERJ), Livro III – Das serventias judiciárias e das atribuições dos serventuários de justiça;
- Resolução CM nº 2/2010 - Estabelece normas e orientações para utilização do telefone fixo no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Resolução O.E. vigente – Estabelece a estrutura Organizacional do Poder Judiciário.
- MAN-SGSEI-024.

3 **INDICADORES**



NOME	MÉTODO	PERIODICIDADE
Fluxo de chamadas telefônicas	(Quantidade de ligações atendidas X 100) / Total de ligações recebidas	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*	ACESSO	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Relatório de Ligações atendidas e perdas	0-7-4-3 b	Irrestrito	DETEL	Arquivo Digital	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Relatório de Capacitação	0-2-9-5 b	Irrestrito	DETEL	Pasta GEKA	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Ata de reunião	0-2-9-5 b	Irrestrito	DETEL	Pasta GEKA	Data	Condições apropriadas	2 anos	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 e Desarquivar 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 Secretaria Geral de Tecnologia da Informação (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 Segurança Eletrônica (**DETEL**)



Aprovado por: Secretário da Secretaria-Geral de Segurança Institucional (**SGSEI**)

5 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO



5.1 Fluxo Operar centrais telefônicas com atendimento pessoal

