

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

## 1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO 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) e demais unidades que apresentam interfaces com esse processo de trabalho. Tem o objetivo de fornecer informações sobre o processo de gestão de mudanças que decorre em alterações na infraestrutura de TIC no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (TJERJ), passando a vigorar em 25/09/2024.

## 2 DEFINIÇÕES



Os termos técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ](#).

## 3 REFERÊNCIAS



3.1 RAD-SGTEC-048 – Gerenciar Desenvolvimento de Software

3.2 RAD-SGTEC-049 – Gerenciar Incidentes

3.3 RAD-SGTEC-050 – Gerenciar Requisições de Usuários

## 4 CONSIDERAÇÕES GERAIS



4.1 As unidades organizacionais do PJERJ operam utilizando equipamentos, aplicativos de apoio, sistemas e serviços de informática.

4.2 Cabe à Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC) propiciar às unidades organizacionais do Poder Judiciário os recursos tecnológicos, os sistemas de informação e os serviços necessários à informatização de seus processos de gestão e operação.

4.3 Ao serem liberadas para implantação novas versões, atualizações ou correções de softwares, bem como as manutenções e alterações de configuração em equipamentos de infraestrutura, estes eventos devem ser associados a requisições de mudanças pela unidade técnica demandante.

- 4.4** As mudanças devem ser classificadas pelo demandante em “Padrão”, “Normal” ou “Emergencial”.
- 4.5** As requisições de mudança (RdM) do tipo “Padrão” são aquelas corriqueiras, que não causam grande impacto e/ou não apresentam grandes riscos de execução. Estas requisições são avaliadas e aprovadas diretamente pelo próprio departamento demandante, seguindo o fluxo de aprovações internas pré-determinado.
- 4.5.1** A unidade demandante é aquela que fará a requisição e, após aprovação, iniciará a execução da mudança, podendo ser necessário o disparo de tarefas para o apoio de outras equipes especializadas no que for necessário.
- 4.6** As requisições de mudança do tipo “Normal” são aquelas que podem causar grande impacto ao usuário e/ou em outros sistemas. Estas requisições são analisadas pelo responsável pela execução da mudança na unidade demandante, e encaminhadas para a avaliação do Comitê Consultivo de Mudanças (CCM), que reúne semanalmente as partes interessadas pela execução destas mudanças, para aprovar ou não, tais requisições, observando seus riscos e impactos, bem como as justificativas do setor demandante. As mudanças normais aprovadas pelo CCM são liberadas à execução pela unidade demandante.
- 4.7** Caso faltem informações ou existam impedimentos na requisição de uma mudança normal ou padrão, tais pendências ou situações devem ser sanadas pela unidade técnica demandante para, após, serem submetidas novamente à aprovação.
- 4.8** As requisições de mudança do tipo “Emergencial” são aquelas que necessitam execução para corrigir incidentes ou erros em sistemas que estão causando impacto negativo, ou urgentes, não previstos, prejudicando um serviço de TIC ou um projeto essencial. Estas requisições são encaminhadas, com o aval de um representante do Departamento responsável, diretamente para o DETIC, cabendo a este setor aprovar ou negar a requisição à unidade técnica demandante, responsável por sua execução.
- 4.9** As mudanças aprovadas como padrão ou normal são executadas em horários pré-definidos, fora de horário do expediente forense. Qualquer execução fora do horário pré-estabelecido deve ser tratada como mudança emergencial.
- 4.10** Relacionam-se abaixo as principais atividades relacionadas ao gerenciamento de desenvolvimento de software, e seus respectivos responsáveis:

ATIVIDADE	RESPONSÁVEL
1. Solicitar Requisições de Mudança	• Toda unidade técnica responsável por gerir infraestrutura, sistemas e aplicações na SGTEC.
2. Aprovar Mudanças Padrão	• Aprovador designado pela unidade técnica da SGTEC que requisitou a mudança.
3. Aprovar Mudanças Normais	• Comitê Consultivo de Mudanças (CCM).
4. Aprovar Mudanças Emergenciais	• Departamento de Sustentação de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (DETIC).
5. Executar mudanças aprovadas	• Unidade técnica da SGTEC que requisitou a mudança.

## 5 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*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPE- RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Ata de Reunião CCM	0-6-8-4-a	SGTEC / DETIC	Irrestrito	Servidor de arquivos	Data da Ata	Condições apropriadas	Não há	Eliminação na UO

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\*DETIC = Departamento de Sustentação de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados.

Notas:

- Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- SGADM/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 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 do Departamento de Sustentação de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (DETIC)



**Aprovado por:**

Diretor do Departamento de Sustentação de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (DETIC)

6 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO 

6.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – GERENCIAR MUDANÇAS DE TIC

