

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/DEITIC) e demais unidades que apresentam interfaces com esse processo de trabalho, passando a vigorar em 30/07/2026.

2 DEFINIÇÕES

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

3 REFERÊNCIAS

- RAD-SGTEC-048 – Gerenciar Requisições de Melhoria em Sistemas;
- RAD-SGTEC-049 – Gerenciar Incidentes;
- RAD-SGTEC-050 – Gerenciar Requisições de Usuários.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	ATIVIDADE
Equipes do Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário, da Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC/DEATE), Departamento de Sistemas Administrativos, da Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC/DESAD), Departamento de Sistemas Judiciais, da Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC/DEJUD) e Departamento de Sustentação de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados da Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC/DEITIC).	• Abrir a requisição de mudança no Sistema de Gestão de Demandas de TI, preenchendo todas as informações necessárias; • realizar a análise de risco da mudança; • sanar os impedimentos identificados e submeter novamente ao fluxo de aprovação, quando necessário; • executar a mudança aprovada no período agendado; • reverter a mudança em caso de falhas.

FUNÇÃO	ATIVIDADE
Servidor ou colaborador designado como “Revisor” pela Unidade Técnica Demandante	• Revisar as mudanças abertas identificando inconsistência ou falta de informações; • ajustar ou acionar o demandante para realizar os ajustes necessários.
Servidor designado como “Aprovador” pela Unidade Técnica Demandante	• Aprovar e, no caso de inconsistências ou falta de informações, reprovar as mudanças da sua unidade; • indicar se a mudança necessita de revisão pós-implantação, devido a sua relevância e criticidade; • realizar a revisão pós-implantação das mudanças, quando necessário.
CCM - Comitê Consultivo de Mudanças (Comitê interdepartamental formado por servidores da SGTEC)	• Avaliar e autorizar ou, no caso de inconsistências ou falta de informações, reprovar as mudanças do tipo Normal com riscos alto e muito alto.
CCMe - Comitê Consultivo de Mudanças Emergências (Comitê formado pelo diretor do DETIC e diretores das divisões do DETIC)	• Avaliar e autorizar ou, no caso de inconsistências ou falta de informações, reprovar as mudanças do tipo Emergencial.

5 INDICADORES

NOME	MÉTODO	PERIODICIDADE	META
Percentual de mudanças emergenciais	(quantidade de mudanças emergenciais no período/ quantidade total de mudanças no período) *100	Mensal	< 20%

6 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 (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Ata de Reunião CCM	0-1-1-1b	SGTEC / DETIC	Restrito	Servidor de arquivos	Data da Ata	Controle de acesso	9 anos	SGCON/DEGEA***
Requisição de Mudança	0-6-8-4a	SGTEC/ DETIC	Restrito	Nuvem	Número da solicitação	Controle de acesso	5 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, 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 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



Elaborado por:

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



Aprovado por:

Secretário-Geral da SGTEC.

7 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

7.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – GERENCIAR MUDANÇAS DE TIC

