

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

2 REFERÊNCIAS



- RAD-SGTEC-049 – Gerenciar Incidentes
- RAD-SGTEC-047 – Gerenciar problemas
- RAD-SGTEC-051 – Gerenciar mudanças de TIC
- Ato normativo TJ nº 10/ 2019 - Estabelece normas para Gestão de Ativos de Segurança da Informação (SI) do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ) e dá outras providências.
- Resolução TJ/OE nº 27/2022 - Institui a Estratégia de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.

3 RESPONSABILIDADES GERAIS



FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Sustentação de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados da Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC/DETIC)	• Supervisionar toda a infraestrutura de TI.
Diretor da divisão de Capacidade e Continuidade da Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC/DICCO)	• Planejar e coordenar as atividades relativas à gestão da capacidade e à gestão de continuidade de ativos e de serviços de

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	infraestrutura de tecnologia da informação.

4 PRINCIPAIS ATIVIDADES RELACIONADAS AO GERENCIAMENTO DE DISPONIBILIDADE E CAPACIDADE DOS SERVIÇOS E ATIVOS DE TIC, E SEUS RESPECTIVOS RESPONSÁVEIS:

ATIVIDADE	RESPONSÁVEL
1. Identificar métricas de Disponibilidade e Capacidade	• SGTEC/DETIC/DICCO - Divisão de Capacidade e Continuidade
2. Atualizar ferramentas de monitoramento	• SGTEC/DETIC/DICCO - Divisão de Capacidade e Continuidade
3. Monitorar a disponibilidade e capacidade	• SGTEC/DETIC - Departamento de Sustentação de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados
4. Tratar incidentes de ativos de TIC ou demandar a aquisição de novos recursos.	• SGTEC/DETIC- Departamento de Sustentação de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados ou outra área responsável

5 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE	META
Percentual de Disponibilidade do link de internet	$[1 - (\text{tempo de indisponibilidade no período} / \text{tempo total no período})] * 100\%$	Mensal	> 99,9%
Percentual de uso do CPU no HCI	$(\text{CPU em uso} / \text{CPU total}) * 100\%$	Mensal	< 80%
Percentual de disco alocado no HCI	$(\text{espaço em uso} / \text{espaço total}) * 100\%$	Mensal	< 70%

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:

IDENTIFI- CAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZE- NAMENTO	RECUPE- RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Solicitação de Serviço (incidente relacionado ao monitoramento de disponibilidade e capacidade)	0-6-8-4a	DETIC	Restrito	Disco Rígido / Nuvem	nº	Controle de Acesso	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:

a) Eliminação na UO - procedimento - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.

b) SGCON/DEGEA – procedimentos – Arquivar, Desarquivar e Digitalizar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.

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 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)

7 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

7.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – GERENCIAR A DISPONIBILIDADE E A CAPACIDADE DE TIC

