

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 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 15/07/2026.

2 **REFERÊNCIAS**



- Resolução nº 02/2010 - Estabelece normas e orientações para utilização no âmbito do Tribunal de Justiça do telefone fixo;
- Manual – SGSEI – 035;

3 **INDICADORES**



<u>NOME</u>	<u>MÉTODO</u>	<u>PERIODICIDADE</u>
<u>Planilha de Controle Manutenção</u>	<u><math>(\text{Quantidade de chamados fechados} \div \text{Quantidade de chamados gerados}) \times 100</math></u>	<u>Mensal</u>
<u>Planilha de Controle de Relatórios</u>	<u><math>(\text{Quantidade de O.S realizadas} \div Quantidade de O.S geradas) \times 100</math></u>	<u>Mensal</u>
<u>Planilha de Programação de Ramais</u>	<u><math>(\text{Quantidade de O.S realizadas} \div Quantidade de O.S geradas) \times 100</math></u>	<u>Mensal</u>

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:

REALIZAR SERVIÇOS DE PROGRAMAÇÃO, MANUTENÇÃO E GERAÇÃO DE RELATÓRIOS DE EQUIPAMENTOS DE TELEFONIA DO COMPLEXO DO FÓRUM CENTRAL

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	ACESSO	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Planilha de Controle Manutenção	0-0-3a	Irrestrito	DETEL	Arquivo Digital	Data	Backup e condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Planilha de Controle de Relatórios	0-6-2-2g	Irrestrito	DETEL	Arquivo Digital	Data	Backup e condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Planilha de Programação Ramais	0-7-4-1	Irrestrito	DETEL	Arquivo Digital	Data	Backup e 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:

- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGCON/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar 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 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**)

REALIZAR SERVIÇOS DE PROGRAMAÇÃO, MANUTENÇÃO E GERAÇÃO DE RELATÓRIOS DE EQUIPAMENTOS DE TELEFONIA DO COMPLEXO DO FÓRUM CENTRAL

5 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO



5.1 Fluxo Realizar serviços de programação, manutenção e geração de relatórios de equipamentos de telefonia do complexo do fórum central

