

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

1 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa se aplica ao Serviço de Controle e Acompanhamento Orçamentário e de Despesas de TIC, da Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC/SECAO) e demais unidades que apresentam interfaces com esse processo de trabalho. Tem por objetivo estabelecer e padronizar o processo de planejamento orçamentário de Tecnologia da Informação e Comunicação, definindo suas etapas, responsabilidades, entradas e saídas, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ), passando a vigorar em 25/05/2026.

2 DEFINIÇÕES

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

3 REFERÊNCIAS

- Lei Federal nº 14.133/2021 - Lei que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.
- Resolução CNJ nº 468/2022 - Dispõe sobre diretrizes para as contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação pelos órgãos submetidos ao controle administrativo e financeiro do Conselho Nacional de Justiça.
- Resolução CNJ nº 370/ 2021 - Institui a Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário (ENTIC-JUD);
- Ato Normativo TJ nº 26/2022 - Estabelece o processo de contratação de Tecnologia da Informação e Comunicações (TIC) do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Ato Normativo TJ nº 27/2022 - Estabelece as normas de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicações (TIC) do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;

4 INDICADOR 

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Percentual de execução do orçamento planejado de TIC	$(\text{valor empenhado de TIC} / \text{dotação inicial autorizada de TIC}) \times 100$	Anual

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*	ACESSO	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Plano Orçamentário de TIC	0-5-1-1-2d	Irrestrito	SGTEC / SECAO	Disco Rígido / Nuvem	Período (ano)	Condições Apropriadas - Backup	5	SGCON/ DEGEA***

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:

- c) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- c) 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 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 Serviço de Controle e Acompanhamento Orçamentário e de Despesas de TIC (SECAO)



Aprovado por:

Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC)

6 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO 

6.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – GERIR O PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO DE TIC

