

**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 Serviço de Suporte a Sistemas Administrativos da Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC/SESAD), passando a vigorar a partir de 30/07/2026.

## 2 REFERÊNCIAS



- Ato Executivo TJ nº 141/2018 – Dispõe sobre o dever de cumprimento da Deliberação TCE-RJ nº 281/17 no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Deliberação TCE-RJ nº 281/17 - Dispõe sobre o Sistema Integrado de Gestão Fiscal – SIGFIS e dá outras providências.

## 3 INDICADORES



| NOME                                  | FÓRMULA                                                             | META                          | PERIODICIDADE |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------|
| Bases de dados enviadas fora do prazo | Qtde de envios da base de dados realizados fora do prazo no período | 0 (zero) envios fora do prazo | Semestral     |

## 7 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA



**7.1** 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* | RESPON-SÁVEL | ACESSO   | ARMAZE-NAMENTO   | RECUPE-RAÇÃO  | PROTEÇÃO                    | RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**) | DISPOSIÇÃO       |
|-------------------------------------------------------------------|-------------|--------------|----------|------------------|---------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------|------------------|
| Recibo dos comprovantes de envio dos informes mensais pelo TCE-RJ | 0-6-2-2g    | SGTEC/SESAD  | Restrito | Pasta Eletrônica | Assunto/ Data | Controle de Acesso / Backup | 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:**

- 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 Eliminar 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



**Proposto por:**

Equipe do Serviço de Suporte a Sistemas Administrativos (**SESAD**)

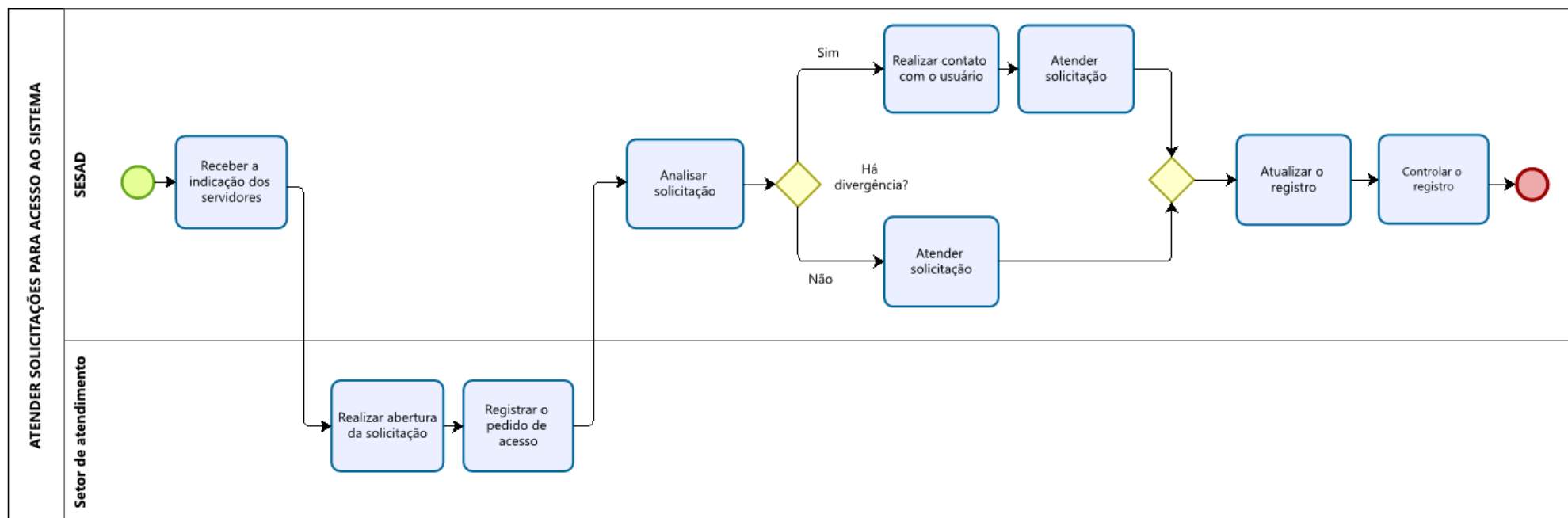


**Aprovado por:**

Diretor(a) do Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário da Secretaria-Geral de tecnologia da Informação (**SGTEC/DEATE**)

## 8 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

### 8.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - ATENDER SOLICITAÇÕES PARA ACESSO AO SISTEMA



## 8.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - MONITORAR O LANÇAMENTO DE INFORMAÇÕES NO SIGFIS

