



SUMÁRIO

1	OBJETIVO	2
2	DEFINIÇÕES	2
3	RESPONSABILIDADES GERAIS	2
4	LOTAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL.....	4
5	CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES DO DETIC	5
6	GESTÃO DE PROCESSOS E EXPEDIENTES	5
7	GESTÃO DE ARQUIVOS CORRENTES	8
8	GESTÃO ADMINISTRATIVA E DA INFRAESTRUTURA	9



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



Aprovado por: Diretor Departamento de Sustentação de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados da Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC/DETIC)



Data de Vigência: 30/07/2026

GERIR O DEPARTAMENTO DE SUSTENTAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DE DADOS

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos gerais para a gestão do DETIC.

2 DEFINIÇÕES

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

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)	- Exercer o provisionamento dos meios necessários ao funcionamento do DETIC, mediante delegação aos diretores da Divisão de Redes da Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC/DIRED), da Divisão de Servidores da Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC/DISER), da Divisão de Banco de Dados da Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC/DIBDA) e da Divisão de Capacidade e Continuidade da Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC/DICCO); - gerir os recursos humanos no DETIC; - apoiar o Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC) no controle de contratos nos quais o DETIC atue como fiscal.
Representante Setorial da Administração Superior (RDS)	- Assegurar que os processos de trabalho do DETIC sejam estabelecidos, implementados e mantidos; - relatar ao DETIC o desempenho do SIGA, bem como qualquer necessidade de melhoria; - manter atualizado o acervo documental do DETIC; - monitorar o desenvolvimento profissional dos servidores.

**GERIR O DEPARTAMENTO DE SUSTENTAÇÃO DE TECNOLOGIA DA
INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DE DADOS**

Equipe do Gabinete do Departamento de Sustentação de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados, da Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC/DETIC)	• Apoiar o diretor do DETIC em suas atividades administrativas; • apoiar o diretor do DETIC na gestão de pessoas; • auxiliar na gestão de processos e expedientes; • gerir a infraestrutura necessária ao DETIC.
Servidores / Colaboradores	• Informar ao responsável pelo pedido de material qualquer necessidade de material verificada para a execução adequada de seus processos de trabalho; • receber, quando necessário, o material de consumo ou permanente solicitado para utilização no DETIC; • informar aos demais servidores/colaboradores lotados no DETIC qualquer solicitação de manutenção nos aplicativos de informática e acompanhar o serviço; • solicitar ao Serviço de Fiscalização de Limpeza, da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SELIM) eventuais necessidades de realização de serviços de limpeza ou conservação; • realizar as atividades inerentes aos seus processos de trabalho com autocontrole; • informar aos superiores qualquer impossibilidade de atender à satisfação dos destinatários dos processos de trabalho; • atuar em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), além das demais normas e políticas de proteção de dados; • atuar em conformidade com a Resolução TJ/OE/RJ nº 09/2024, de 01/04/2024 – Institui a Política de Segurança da Informação (PSI) do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro; • atuar em conformidade com a Resolução TJ/OE/RJ nº 15/2023, de 31/07/2023 – Código de Ética do Servidor e do Colaborador do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro; • zelar pelo patrimônio do DETIC; • utilizar os recursos disponíveis de forma adequada.

4 LOTAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

- 4.1** Todos os dados pessoais associados aos itens abaixo são processados, acessados e armazenados de maneira adequada com o objetivo de proteger a confidencialidade e integridade desses dados, garantindo a proteção contra acesso não autorizado, uso indevido, modificação, divulgação ou perda acidental, em total conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), fundamentada no cumprimento de obrigações legais e regulatórias.
- 4.2** O DETIC procede à abertura de um processo eletrônico pelo Sistema SEI – Sistema do Processo Administrativo Eletrônico do TJERJ e à confecção de ordem de serviço lotando os novos serventuários nos serviços ou nas divisões, e realiza o remanejamento dos servidores do DETIC quando necessário. Após, encaminha à Secretaria-Geral de Pessoas (SGPES) visando a regularização da lotação dos servidores.
- 4.3** O DETIC mantém em planilha eletrônica o registro da lotação dos serventuários e prestadores de serviços ativos, armazenado em pasta específica no Sharepoint.
- 4.4** A frequência mensal dos serventuários do DETIC é registrada em sistema próprio na *intranet* pelo responsável pela frequência.
- 4.5** O DETIC recebe do responsável pela frequência, os boletins gerados após o lançamento da frequência, em formato “pdf”, e armazena em pasta específica no Sharepoint.
- 4.6** As férias dos serventuários são definidas a partir de escala anual que é lançada na *intranet* pelo responsável pela frequência no mês determinado pela SGPES.
- 4.7** O DETIC mantém em planilha eletrônica, um registro da escala de férias dos servidores armazenado em pasta específica no SharePoint.
- 4.8** As previsões de férias dos colaboradores, são enviadas pelo representante das empresas prestadoras de serviço, mensalmente, por meio de e-mail aos diretores das divisões, assim como eventuais alterações, sempre com cópia ao DETIC.
- 4.9** Os colaboradores das empresas contratadas prestadoras de serviço preenchem o Formulário para Cadastro de Prestadores de Serviço no SISCAN (FRM-SGCOL-011-06), a fim de que possam ser cadastrados e, conseqüentemente, possam requisitar login ao Departamento competente.

4.10 O DETIC recebe por meio do e-mail, o formulário FRM-SGCOL-011-06, o Termo de Sigilo e o curriculum vitae dos colaboradores e encaminha ao Serviço de Gestão da Conta Vinculada, da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/SECOV), visando o cadastramento, ou o desligamento, ou a alteração de cargo dos colaboradores no sistema pertinente.

5 CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES DO DETIC

5.1 Os diretores das divisões controlam os cursos e capacitações realizados pelos servidores, cabendo a eles supervisionarem e orientar as ações de capacitação planejadas.

5.2 Cada servidor acompanha a programação dos cursos na Escola de Administração Judiciária (ESAJ), pela intranet, e faz sua inscrição, buscando capacitar-se para melhor executar seu trabalho.

5.3 Os servidores comunicam aos diretores das divisões os cursos realizados e verificam, na intranet, se os pontos pertinentes àqueles cursos foram computados. Caso não tenham sido, entram em contato com a ESAJ.

5.4 Para cursos externos, o servidor preenche o requerimento de atribuições de horas - Eventos Externos Presenciais (FRM-ESAJ-013-03) e encaminha à ESAJ tempestivamente após a conclusão do curso.

5.5 Se o requerimento for aprovado, o servidor recebe a comunicação do deferimento da solicitação para registro, incluindo a informação do número de horas concedidas.

5.6 Se o requerimento não atender aos requisitos, servidor recebe a comunicação do indeferimento do pedido.

5.7 No caso de servidor novo, ao ingressar na equipe, é apresentado para toda a unidade, para que adquira visão sistêmica do trabalho do Departamento.

6 GESTÃO DE PROCESSOS E EXPEDIENTES

6.1 PROCESSOS ELETRÔNICOS EM GERAL

6.1.1 Os autos de processos administrativos eletrônicos, são recebidos por qualquer funcionário do Departamento.

- 6.1.2** Todos os servidores e colaboradores lotados no DETIC estão capacitados para receber os processos eletrônicos remetidos ao Departamento pelo sistema SEI, assim como para remetê-los ao setor de destino.
- 6.1.3** Cada processo é analisado e atribuído para o funcionário que o recebeu, o responsável pelos autos prepara o despacho para aprovação e assinatura do diretor do DETIC. Após, encaminha ao setor de destino.
- 6.1.4** Em caso de ser o DETIC o gerador do processo eletrônico e havendo documentos físicos a serem incluídos no referido processo, estes deverão ser digitalizados e autenticados no sistema SEI, e os originais são descaracterizados, impossibilitando sua reutilização.
- 6.1.5** Os documentos tais como ofícios, memorandos e demais correspondências geradas pelo DETIC, são encaminhados eletronicamente pelo sistema SEI ao respectivo destinatário.
- 6.1.6** O DETIC registra e mantém no Sharepoint todos os dados referentes aos contratos que estão ativos de empresas que prestam serviços no Departamento.

6.2 PROCESSOS DE FATURAMENTO

- 6.2.1** O DETIC recebe mensalmente os processos de faturamento e procede com o encarte do Relatório Mensal de Acompanhamento de Contratos (REMAC) – Contratos de Solução de TI (FRM-SGCOL-023-09) no processo e encaminha à Equipe de Gestão da Contratação, que procede com a avaliação dos serviços prestados durante o período descrito no faturamento.
- 6.2.2** Quando couber, uma Planilha de Medição de Serviços é encartada e a Atestação de Nota Fiscal é realizada por dois serventuários.
- 6.2.3** O DETIC registra no *Sharepoint* o número do processo de faturamento, os valores, o número da nota fiscal, a data de emissão e o mês de referência relativas aos processos de faturamento a que se referem.

6.3 PROCESSOS DE AQUISIÇÃO DE MATERIAIS

- 6.3.1** No caso de aquisição de materiais, após a publicação do contrato e a emissão de documentos relevantes, o material é recebido e verificado por um ou dois serventuários.

6.3.2 O processo SEI é aberto e a nota fiscal é encartada junto com o Termo de Recebimento Provisório (FRM-SGTEC-042-07).

6.3.3 Após o prazo estipulado, o Termo de Recebimento Definitivo (FRM-SGTEC-042-08) é encartado e o processo é enviado ao Serviço de Recebimento de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SERMA).

6.4 PROCESSOS DE AQUISIÇÃO DE SUPORTE

6.4.1 No caso de aquisição de suporte, após a publicação do contrato e a emissão de documentos relevantes, a DICAG encaminha o Memorando de Início para a assinatura do Gestor do Contrato.

6.4.2 A fatura mensal do serviço segue os procedimentos pormenorizados no contrato.

6.4.3 Após a assinatura dos documentos encartados, o processo é enviado à Divisão de Conferência do Faturamento de Contratos de Prestação de Serviços e Gestão da Conta Vinculada da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/DICOV).

6.5 PROCESSOS DE AQUISIÇÃO DE LICENÇAS

6.5.1 No caso de aquisição de licenças, após a publicação do contrato, é verificado se o fornecimento tem início a partir do Memorando de Início ou da publicação no Diário Oficial.

6.5.2 O Registro de Licenças é encartado antes do aceite.

6.5.3 A contratada encaminha a fatura à DICOV para autuação.

6.5.4 Após a assinatura dos documentos encartados, o processo é enviado à DICOV.

6.6 PROCESSOS FÍSICOS

6.6.1 No caso de processo físico, o encaminhamento é feito no sistema e-PROT com a emissão da guia.

6.6.2 Os processos físicos são encaminhados para entrega na unidade destinatária.

6.6.3 O DETIC arquiva as guias de remessa em pasta própria com assinaturas e datas correspondentes.

- 6.6.4** O pedido de desarquivamento de autos de processos administrativos e expedientes é de responsabilidade de cada unidade organizacional do DETIC que o gerou, seguindo os procedimentos determinados pelo órgão responsável pelo serviço de arquivamento e desarquivamento de autos.
- 6.6.5** Os documentos que não possuem número de protocolo emitido pelo sistema e-PROT são encaminhados por Guia de remessa – DEINF (FRM-SGTEC-040-02).

7 GESTÃO DE ARQUIVOS CORRENTES

- 7.1** A gestão dos arquivos correntes do DETIC segue o exposto no Manual de Arquivos Correntes.
- 7.2** A seleção, a avaliação e a destinação dos documentos são realizadas anualmente, preferencialmente no mês de janeiro, pelo responsável pelo arquivo corrente do DETIC.
- 7.3** Caso existam documentos a serem eliminados, é preenchido o Termo de Eliminação de Documentos (livros, fichas, pastas, envelopes e similares) (FRM-SGADM-009-3), com a ciência do diretor do Departamento, conforme Manual de Arquivos Correntes. O DETIC digitaliza esse Termo e arquiva em pasta específica no Sharepoint, e os originais são descaracterizados, impossibilitando sua reutilização.
- 7.4** No caso de eliminação, os documentos são descaracterizados, impossibilitando a recuperação posterior de qualquer informação, como por exemplo, dados de identificação pessoal ou assinatura, e solicitado o recolhimento ao setor competente para que providencie a reciclagem.
- 7.5** No caso de arquivamento de documentos administrativos cuja destinação final seja a guarda permanente, é encaminhada previamente mensagem eletrônica ao Serviço de Gestão de Instrumentos Arquivísticos e Apoio às Unidades Organizacionais da Secretaria-Geral de Gestão de Conhecimento (SGCOM/SEGIA) (segia.arqcorrente@tjrj.jus.br) para que seja autorizada a remessa dos documentos administrativos.
- 7.6** Após a autorização, é realizada a organização e acondicionamento dos documentos em caixas-arquivo que são encaminhadas ao setor que cuida dos acervos arquivísticos, conforme estabelece a RAD-SGADM-002 (Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA)

- 7.7** O conteúdo da caixa-arquivo é relacionado no Pedido de Arquivamento (FRM-SGADM-002-01), emitido em duas vias, ficando uma arquivada em pasta própria no Sharepoint.

8 GESTÃO ADMINISTRATIVA E DA INFRAESTRUTURA

- 8.1** O DETIC arquivava uma cópia do termo assinado, em formato “pdf”, em uma pasta específica no Sharepoint.
- 8.2** O DETIC solicita, recebe e devolve material do Departamento de acordo com o MAN-SGLOG-009-01 (Manual de Solicitação de Material de Consumo e Permanente).
- 8.3** A solicitação de material é realizada mediante registro no Sistema de Controle de Solicitações de Material na *Web* (SISMAT-WEB), disponibilizado na *intranet* do PJERJ, por funcionário autorizado, utilizando procedimentos pormenorizados na RAD-SGLOG-009 (Gerenciar Solicitações e Fornecimento de Materiais).
- 8.4** Para inclusão, exclusão ou alteração de cadastro de pessoas autorizadas ao SISMAT-WEB, deve ser aberta ordem de serviço, pela Central de Atendimento da Informática, ou pode ser solicitada via Portal – Serviços de TI no site do TJERJ.
- 8.5** Quando o material pretendido não constar da listagem disponibilizada na intranet ou em casos excepcionais, o pedido deve ser encaminhado ao Departamento de Patrimônio e Material, da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DEPAM) por e-mail.
- 8.6** O material de consumo solicitado é recebido por servidor do DETIC que, após conferência, atesta seu recebimento, com assinatura e matrícula nas Solicitações de Material (SM).
- 8.7** O material permanente é recebido pelo agente patrimonial nato ou delegado.
- 8.8** Após o recebimento do material no DETIC, as SM e/ou Termos de Transferência de Carga Patrimonial/Termos de Responsabilidade devem ser entregues ao responsável pelo arquivo corrente para serem digitalizados e arquivados em pasta específica no SharePoint.
- 8.9** O controle do material permanente é realizado pelo agente patrimonial nato (titular da unidade organizacional) ou pelo agente patrimonial delegado de cada unidade do DETIC, registrando no Sistema pertinente os bens da unidade patrimonial.

- 8.10** O agente patrimonial, nato ou delegado, lança a relação de material permanente de sua unidade específica no Sistema de Inventário *WEB* (SISINVENT), mantendo cópia “impressa” e digital de toda a relação.
- 8.11** O DETIC mantém, em pasta específica no Sharepoint, cópia dos Termos de Transferência de Carga Patrimonial sob a responsabilidade do DETIC, ou daqueles em que a responsabilidade do Departamento é transferida ou cancelada, por devolução ou transferência de bens patrimoniais.
- 8.12** O DETIC mantém, em pasta específica no Sharepoint, relação em documento eletrônico “word” de todo inventário de bens permanentes, sob responsabilidade do diretor do Departamento.
- 8.13** No caso de equipamentos de informática, o DETIC os solicita por e-mail ao Departamento competente.
- 8.14** A manutenção dos aplicativos do sistema informatizado e dos equipamentos de informática pode ser solicitada por todo servidor ou colaborador do DETIC, via telefone, à Central de Atendimento da SGTEC, que pode informar a necessidade de a solicitação ser encaminhada por escrito, dependendo do serviço, ou pode ser solicitada via Portal – Serviços de TI no *site* do TJERJ.
- 8.15** Caso o solicitante tenha que se ausentar da unidade, informa a um servidor ou colaborador do Departamento qual a solicitação efetuada e o equipamento a ser reparado.
- 8.16** Em casos emergenciais ou se tratando de solicitação de execução de pequenas limpezas, o servidor ou colaborador do DETIC entra diretamente em contato com o SELIM.
- 8.17** Pormenores do atendimento e monitoramento de serviços contratados de apoio predial podem ser encontrados na RAD-SGLOG-010 (Ciclo de Atendimento e Monitoramento do Serviço de Limpeza, Conservação, Jardinagem e Controle de Vetores).
- 8.18** Bens Permanentes em desuso no Departamento devem ser listados na Declaração de Disponibilidade (FRM-SGLOG-046-02), que deve ser enviada ao setor competente, a fim de que os bens possam ser retirados. O DETIC mantém, em pasta específica no Sharepoint, cópia dessa Declaração.

- 8.19** Bens de Consumo em desuso ou obsoletos, porém em perfeitas condições de aproveitamento, devem ser listados no Termo de Devolução de Material de Consumo (FRM-SGLOG-071-01), que deve ser enviado ao setor competente, a fim de que possam ser retirados. O DETIC mantém, em pasta específica no Sharepoint, cópia em pasta desse Termo.
- 8.20** O DETIC mantém, em cada uma das pastas específicas de documentos privados no Sharepoint, planilha de gestão e fiscalização individual por contrato, que mantém informações otimizadas dos processos administrativos e financeiros para consulta do andamento, desenvolvimento, prorrogação e/ou conclusão dos bens ou serviços prestados ao TJ junto às contratadas.