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

1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrtiva (RAD) se aplica à da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ) e tem como objetivo padronizar os procedimentos relativos às atividades da EMERJ, passando a vigorar a partir de 20/05/2025.

2 DEFINIÇÕES

Os termos técnicos deste documento constam no Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ e nos planos de atividades detalhadas (PATs), que complementam as informações desta rotina administrativa.

3 REFERÊNCIAS

- Resolução TJ/OE nº 09/2024 - Institui a Política de Segurança da Informação (PSI) do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Normativo TJ nº 09/2010 - Estabelece normas para uso dos recursos computacionais no âmbito da rede corporativa do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Normativo TJ nº 08/2019 - Estabelece as normas para Gestão de Segurança da Informação (GSI) do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;
- Ato Normativo TJ nº 42/2024 – Estabelece normas sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais;
- Ato Normativo TJ nº 50/2024 - Estabelece as normas para Gestão de Segurança da Informação (GSI).

4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Tecnologia de Informação da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DETEC)	• Realizar o direcionamento estratégico do departamento de acordo com as diretrizes da EMERJ, bem como identificar a necessidade de novos recursos.
Equipe do Departamento de Tecnologia de Informação da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DETEC)	• Realizar as atividades determinadas nesta RAD, cumprindo as tarefas para atendimento as solicitações de serviços efetuadas; • registrar no Portal de Serviços do DETEC as solicitações de serviço enviadas pelos solicitantes; • orientar o cliente interno e externo; • fazer backup mensal dos arquivos mantidos em meio eletrônico, utilizando o servidor de backup do TJRJ.
Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC)	• Atualizar e realizar manutenção do parque tecnológico (softwares e Hardwares).
Solicitante de Serviço	• Enviar solicitação de serviço por e-mail, referente ao ambiente tecnológico, ao DETEC para relatar falha ou requisitar algum serviço; • exigir o protocolo de atendimento ao abrir a solicitação de serviço; • informar ao DETEC caso alguma solicitação de serviço seja finalizada equivocadamente.
Equipe de Serviço de Design Gráfico da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEDEG)	• Disponibilizar arquivos finais para publicação no *site*.
Equipe do Serviço de Revisão de Textos da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SERET)	• Revisar o texto dos conteúdos para o *site*.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Responsável pela UO	• Solicitar equipamento, permissão de acesso, alteração e cancelamento à rede e a sistemas, e-mail e *internet* para seus colaboradores.
Equipe de assistência de Logística da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ DEADM)	• Solicitar ao Departamento de Engenharia da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DEENG) - Rede Lógica a verificação de ponto de rede; • comunicar ao DETEC, por e-mail, o horário de término dos eventos para fins de computo de horas aos participantes.
Laboratório de Inovação, Pesquisa e Parcerias Institucionais da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/LIPPI)	• Gerenciar e incluir conteúdo dos autores no sistema OJS.
Divisão Design Instrucional da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIDIN)	• Elaboração de conteúdos e cursos no Ambiente Virtual EMERJ.
Departamento de Aperfeiçoamento de Magistrados da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEAMA)	• Realizar a gestão de conteúdo e cursos no Ambiente Virtual EMERJ; • dar acesso aos alunos no ambiente virtual.
Departamento de Desenvolvimento do Conhecimento Multidisciplinar da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEDES)	• Realizar a gestão de conteúdo e cursos no Ambiente Virtual EMERJ; • dar acesso aos alunos no ambiente virtual.
Departamento de Ensino da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DENSE)	• Realizar a gestão de conteúdo e cursos no Ambiente Virtual EMERJ; • dar acesso aos alunos no ambiente virtual.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Equipe áudio visual do Gabinete do Diretor-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/GBEMERJ)	• Realizar o seu backup em servidor Storage apropriado devido ao grande volume de arquivos.
Todas as unidades organizacionais da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ)	• Realizar o backup de acordo com a periodicidade definida e os procedimentos do **Manual de Backup de Arquivos** (MAN-EMERJ-034).

4.1 Os setores listados na tabela abaixo são responsáveis pela atualização do conteúdo das seguintes páginas.

SETOR	PUBLICAÇÃO DE CONTEÚDO
Assessoria de Governança, Sustentabilidade e Compliance da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ASGET)	• Fale Conosco, Missão, Visão, Valores, Certificação ISO 9001:2015, Consolidação da Comunicação com Cliente no Quadro de avisos do SIEM internet, Programa de Integridade da EMERJ e Pesquisa de Satisfação.
Laboratório de Inovação, Pesquisa e Parcerias Institucionais da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/LIPPI)	• Revista da EMERJ, Revista Direito em Movimento e Núcleo de Pesquisa.
Departamento de Biblioteca e Publicações da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEBIP)	• Biblioteca, Revista de Artigos Científicos, Monografia dos Alunos e Pesquisa para Magistrados; • publicações de revistas de cursos de pós-graduação.
Departamento de Aperfeiçoamento de Magistrados da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEAMA)	• Cursos Oficiais para Magistrados: Formação Inicial, Curso de Vitaliciamento, Formação Continuada (Aperfeiçoamento); • normativa, Pesquisa de Interesse - Magistratura, Programação Anual, Cursos com Inscrições Abertas, como ser um Formador.

SETOR	PUBLICAÇÃO DE CONTEÚDO
Departamento de Comunicação Institucional da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DECOM)	• Notícias e eventos externos.
Departamento de Desenvolvimento do Conhecimento Multidisciplinar da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEDES)	• Eventos EMERJ, Fóruns Permanentes; • curso de Extensão.
Departamento de Ensino da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DENSE)	• SIEM Internet, Portal do Aluno, Projeto Monitor Acadêmico, PREMERJ; • apresentação Oral de Monografia; • quadro de avisos do SIEM internet.
Departamento de Tecnologia de Informação da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DETEC)	• Orientação de acesso aos sistemas para os clientes internos e externos e Perguntas Frequentes sobre eventos da EMERJ.
Divisão de Desenvolvimento Científico da Escola Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIDEC)	• Cursos de Especialização nas áreas do Direito – Pós-Graduação Lato Sensu;
Divisão de Contratos e Convênios da Escola Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DILIC)	• Contratação Direta; • comunicado, Licitações, Contratos, Convênios e Termos em Geral, Penalidades, Registro de Preço, Atestados e Cadastro de Empresas.
Divisão de Finanças da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIFIN)	• Despesa Mensal Acumulada; • receita Mensal Acumulada e Balanços da Lei nº 4.320/64.
Gabinete do Diretor-Geral da Escola da Magistratura do	• História, Diretoria, Comissões, Administração, Núcleos de Representação da EMERJ, Eventos EMERJ, Eventos Externos e Lançamento de Livros.

SETOR	PUBLICAÇÃO DE CONTEÚDO
Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/GBEMERJ)	
Secretaria-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECGE)	• Concurso, editais e página principal do *site.*

5 CONSIDERAÇÕES GERAIS

5.1 O DETEC presta suporte nos equipamentos de informática, aos sistemas corporativos do PJERJ, gerencia o *site* EMERJ, os sistemas desenvolvidos na EMERJ e os acessos dos colaboradores.

5.2 O ambiente virtual de aprendizagem (*Moodle*) e todos os outros sistemas que são desenvolvidos na EMERJ ficam armazenados no servidor administrado por empresa terceirizada contratada com contrato em vigência.

5.3 O site da EMERJ, o Portal de Serviços, Agenda EMERJ, Controle de Eventos Web CEWeb e Sistema Gerenciador de Conteúdo - SisContent, ficam armazenados no servidor do TJERJ.

5.4 O backup de todo o ambiente virtual de aprendizagem (*Moodle*) é realizado diariamente pela empresa terceirizada contratada, com retenção de 1 arquivo, ou seja, quando um backup é criado o anterior é excluído. O processo de restauração de todo o ambiente, não somente de um domínio ou ambiente específico possui estimativa do tempo de restauração para o tamanho aproximado de 122GB, de aproximadamente 4 horas.

5.5 O backup do *site* da EMERJ, o Portal de Serviços, Agenda EMERJ, Controle de Eventos Web CEWeb e Sistema Gerenciador de Conteúdo - SisContent é realizado de 15/15 dias, pelo DETEC. A estimativa do tempo de restauração é de aproximadamente 3 horas no caso de falhas.

5.6 É feito uma cópia salvaguarda no HD externo dos sistemas DETEC (última versão), caso haja a necessidade de restauração, mantendo a prevenção, detecção e resposta.

5.7 No catálogo 06 consta a lista dos serviços executados exclusivamente pelo DETEC.

5.8 No catálogo 07 consta a lista dos serviços executados pelo DETEC com apoio da SGTEC.

5.9 No catálogo 08 consta a lista dos serviços executados pelo DETEC com apoio de prestadores de serviço.

5.10 No catálogo 09 constam os serviços periódicos os quais o DETEC deve realizar em períodos pré-determinados. Esses serviços são registrados no Portal de Serviços do DETEC.

5.11 No catálogo 10 consta a lista dos sistemas DETEC e dos sistemas corporativos acompanhados dos respectivos departamentos responsáveis pela priorização das demandas de alterações.

5.12 O DETEC é responsável pelas solicitações de serviço realizadas pelo emerj.detec@tjrj.jus.br, seguindo os trâmites indicados nesta rotina administrativa.

5.13 Os softwares adquiridos pela EMERJ que não estão no controle da SGTEC são controlados pelo DETEC e registradas no FRM-EMERJ-034-16 – **Controle de Licenças de Software da EMERJ**.

5.14 Os acessos de alunos e professores de cursos Curso de Especialização em Direito Público e Privado ao sistema SIEM internet é concedido pela SGTEC, telefone 3133-9100.

5.15 Os acessos de alunos Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu nas áreas do Direito sistema SPGE Web são concedidos pela SGTEC, telefone 3133-9100.

5.16 Os registros mencionados nesta RAD, mantidos em meio eletrônico, são protegidos mediante backup semanal, utilizando-se o servidor de backup do TJRJ.

5.17 E-mail emerj.detec@tjrj.jus.br é o único canal para solicitação de serviços. Por meio dele, os solicitantes receberão um protocolo para registro do pedido. Quando uma solicitação de serviço exigir uma ação da SGTEC, o número da SS SGTEC será incluído no protocolo de registro, acessível através do Portal de Serviços do DETEC.

5.18 O DETEC, realiza, semestralmente, atualização no Portal de Serviço do DETEC – Relação de Equipamentos Instalados e obtém da SGTEC a relação atualizada de equipamentos da EMERJ, confere a relação com o declarado no sistema de inventário e por meio de reunião decide sobre a necessidade de novos recursos.

6 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Índice de Sistemas DETEC – Incidentes não atendidos no prazo	(Total de incidentes atendidas / Total de solicitações) * 100	Mensal
Índice de Sistemas DETEC - Melhorias	(Total de melhorias atendidas / Total de solicitações) * 100	Mensal
Índice de Sistemas Corporativos SGTEC/EMERJ – Incidentes não atendidos no prazo	(Total de incidentes atendidas / Total de solicitações) * 100	Mensal
Índice de Sistemas Corporativos SGTEC/EMERJ - Melhorias	(Total de melhorias atendidas / Total de solicitações) * 100	Mensal
Índice de atendimento DETEC dentro do prazo	(Total de solicitações atendidas dentro do tempo / Total de solicitações) * 100	Mensal
Índice de satisfação de atendimento DETEC	(Total de solicitações que receberam avaliação ÓTIMO+BOM / Total de solicitações) * 100	Mensal
Índice de Inovação e TI	(nº de novas ideias implementadas / Total de Ideias propostas) * 100	Mensal

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
Controle de Solicitação de Melhoria dos Sistemas Corporativos – (FRM-EMERJ-034-02)	0-6-8-1a	DETEC	Restrito	Pasta Eletrônica	Número Solicitação de Serviço DETEC	Backup	2 anos	Eliminação na UO
Controle de Solicitação de Desenvolvimento e Melhorias dos Sistemas DETEC (FRM-EMERJ-034-15)	0-6-8-1a	DETEC	Restrito	Pasta Eletrônica	Número Solicitação de Serviço DETEC	Backup	2 anos	Eliminação na UO
Controle de Licença de Software (FRM-EMERJ-034-16	0-6-2-2g	DETEC	Restrito	Pasta Eletrônica	Nome Software	Backup	3 anos	Eliminação na UO
E-mails assunto PRIORIZAÇÃO DE DEMANDAS DE SISTEMAS	0-6-2-2j	DETEC	Restrito	Pasta Eletrônica	UO	Backup	1 ano	Eliminação na UO
Solicitação de Acesso (FRM-EMERJ-034-08)	0-6-8-2e	DETEC	Restrito	Pasta Eletrônica	Número Solicitação de Serviço DETEC	Backup	2 anos	Eliminação na UO
Controle de Solicitação de Incidentes dos Sistemas Corporativos (FRM-EMERJ-034-13)	0-6-8-2d	DETEC	Restrito	Pasta Eletrônica	Número Solicitação de Serviço DETEC	Backup	3 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.

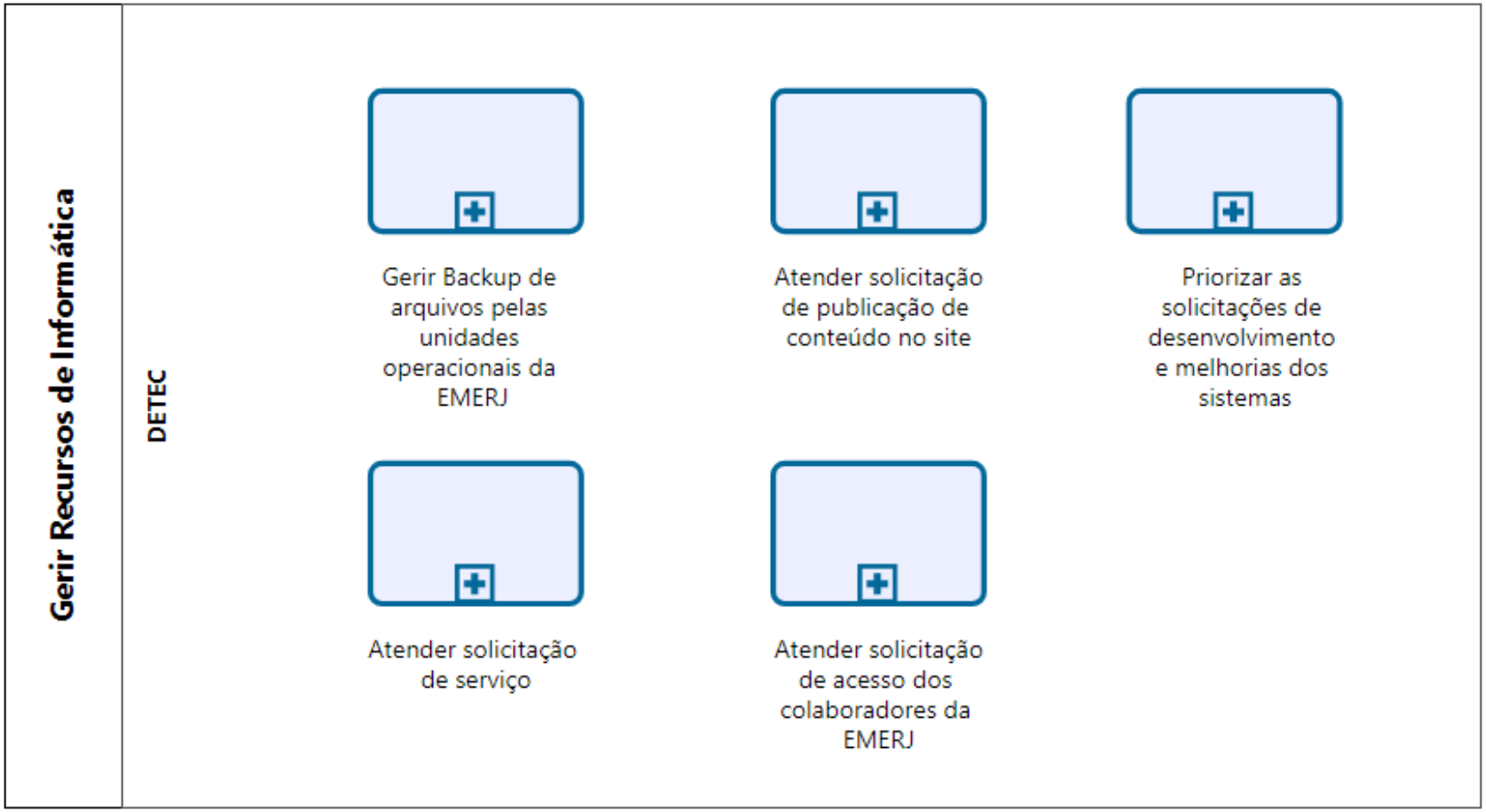
Notas:

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 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 Tecnologia de Informação (**DETEC**)
Aprovado por:	Secretária da Secretaria Geral da EMERJ (**EMERJ/SECGE**)

8 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

8.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – GERIR RECURSOS DE INFORMÁTICA