

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) descreve requisitos pertinentes ao Departamento de Segurança Eletrônica e de Telecomunicações, da Secretaria-Geral de Segurança Institucional (SGSEI/DETEL), e tem o objetivo estabelecer critérios e procedimentos relativos ao Gerenciamento Remoto de Equipamentos de Telefonia, bem como provê orientações a servidores das demais Unidades Organizacionais (UOs) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 01/04/2025.

2 DEFINIÇÕES



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

3 REFERÊNCIAS



- Resolução CM nº 02/2010 - Estabelece normas e orientações para utilização no âmbito do Tribunal de Justiça do telefone fixo.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Segurança Eletrônica e de Telecomunicações da Secretaria-Geral de Segurança Institucional (SGSEI/DETEL)	• Definir projetos e previsão de instalações de sistemas afetos à eletrônica e telecomunicações; • acompanhar relatórios diversos, com finalidade de garantir a eficiência na alocação dos recursos; • definir projetos pertinentes a medidas, procedimentos e ampliação da capacidade física de equipamentos de segurança eletrônica e de telecomunicações; • estabelecer, preventiva e corretivamente, procedimentos de manutenção que garantam a eficiência dos equipamentos e materiais nas instalações físicas;

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	• traçar metas e diretrizes de orçamento de acordo com o planejamento estratégico da Secretaria de Segurança Institucional.
Diretor da Divisão de Eletrônica e Telefonia da Secretaria-Geral de Segurança Institucional (DIETE/SGSEI)	• Planejar, gerenciar e controlar a execução, preventiva e corretiva; • acompanhar relatórios de serviços e de ligações atendidas e perdidas pela Central de Atendimento Telefônico; • gerenciar, controlar e instruir as atividades dos serviços de segurança eletrônica e de telecomunicações; • supervisionar, controlar e instruir as atividades dos serviços de segurança eletrônica e de telecomunicações.
Supervisor Técnico	• Gerenciar ordens de serviço (OS); • elaborar cronograma para a realização de serviços; • definir equipe responsável pela execução de serviço.
Equipe Técnica	• Realizar manutenção de equipamentos; • cumprir ordens de serviço.

5 CONSIDERAÇÕES GERAIS



- 5.1** O DETEL atende as solicitações de serviços das comarcas do interior, regionais e unidades organizacionais do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ) por meio de ligações telefônicas recebidas pelo telefone (21) 3133-4600, e-mails e processos administrativos eletrônicos.
- 5.2** O Setor de Segurança em Telefonia do DETEL possui no complexo da capital (Prédio TJ) uma equipe, onde os técnicos por meio de acesso remoto realizam programações nas Centrais PABX (Private Automatic Branch Exchange - Troca Automática de Ramais Privados) das Comarcas do interior, regionais e unidades organizacionais, conforme Resolução nº 02/2010 do Conselho de Magistratura.
- 5.3** Pormenores deste processo de trabalho estão descritos nos [Planos de Atividades Detalhadas](#).

6 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*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Planilha de Chamados Operadora	0-7-4-1	DETEL	Irrestrito	Arquivo Digital	Data	Backup (nuvem)	Tempo Necessário	Eliminação na UO
Planilha de Ramais	0-7-4-1	DETEL	Irrestrito	Arquivo Digital	Data	Backup (nuvem)	Tempo Necessário	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:

- Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- SGCON/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- 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



Elaborado por:

Equipe do Departamento de Segurança Eletrônica (**DETEL**)

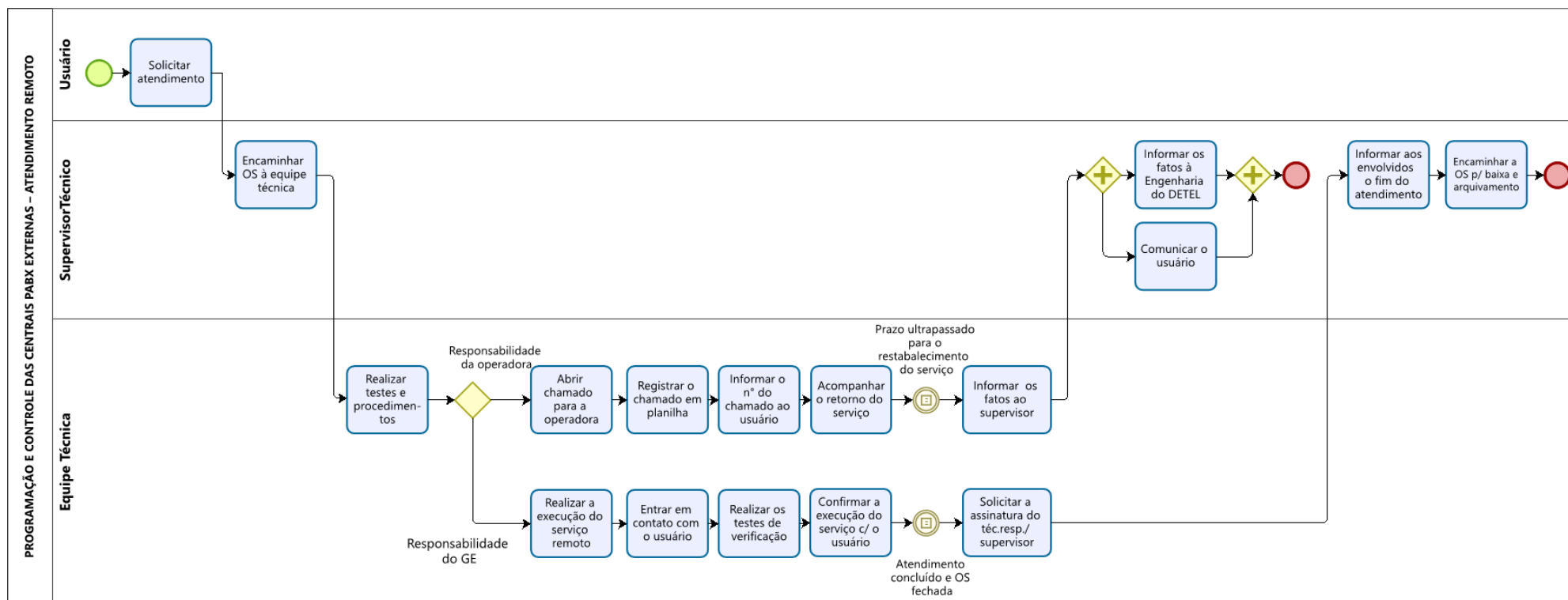


Aprovado por:

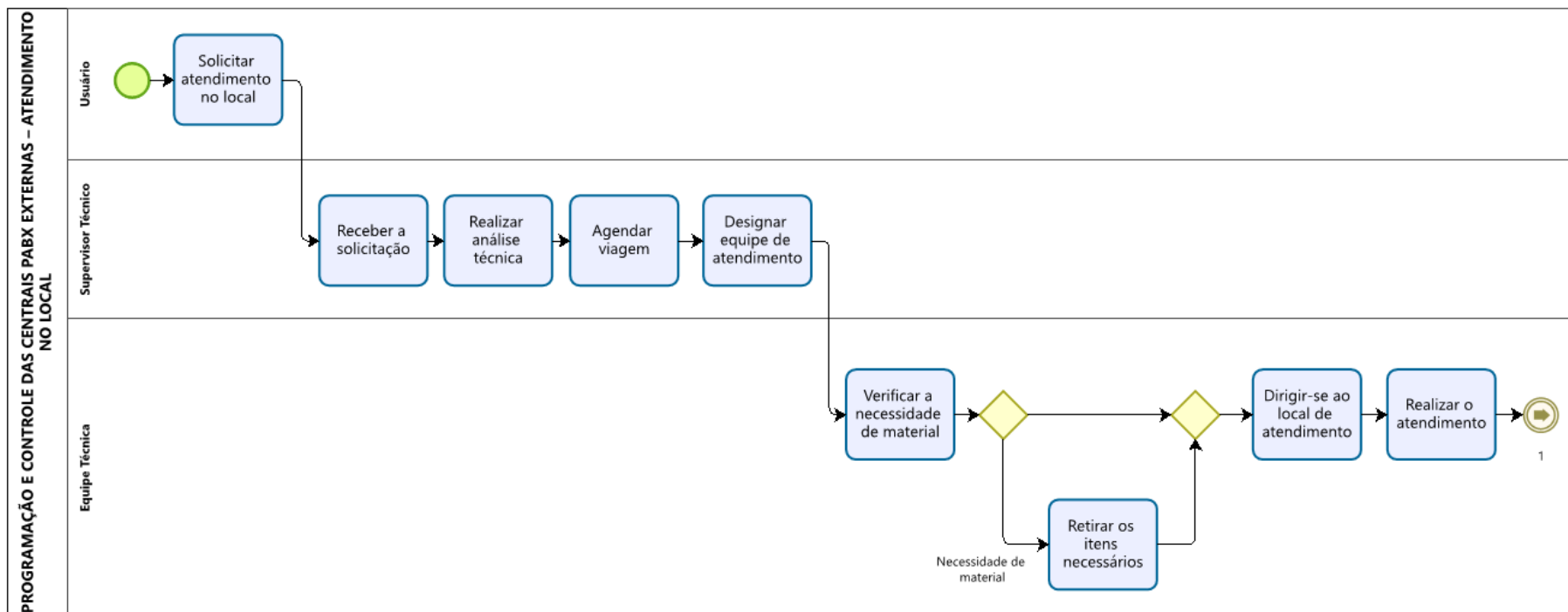
Secretário Geral da Secretaria-Geral de Segurança Institucional (**SGSEI**)

7 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

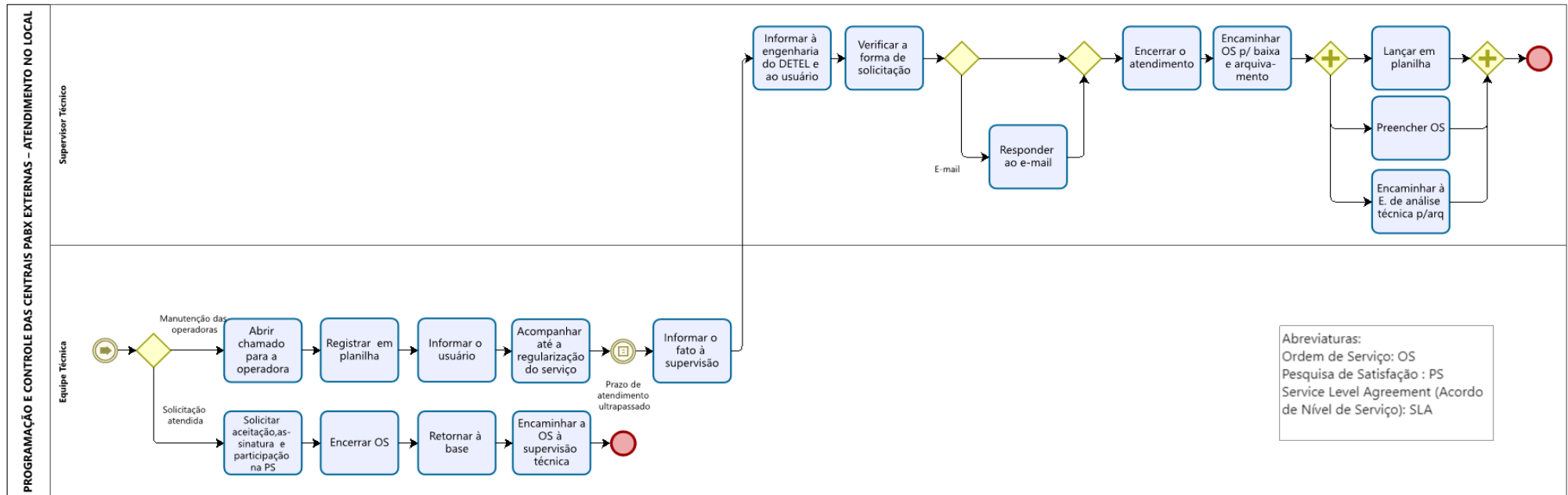
7.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - PROGRAMAÇÃO E CONTROLE DAS CENTRAIS PABX EXTERNAS – ATENDIMENTO REMOTO



7.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - PROGRAMAÇÃO E CONTROLE DAS CENTRAIS PABX EXTERNAS – ATENDIMENTO NO LOCAL



7.2.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - PROGRAMAÇÃO E CONTROLE DAS CENTRAIS PABX EXTERNAS – ATENDIMENTO NO LOCAL (Continuação)



7.3 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - MANUTENÇÃO PREVENTIVA DAS CENTRAIS PABX EXTERNAS

