

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 atendimento às solicitações de serviços de programação, manutenção e geração de relatórios de equipamentos de telefonia do complexo do Fórum Central do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ), bem como provê orientações a servidores das demais Unidades Organizacionais (UOs) que têm interfaces com esse processo de trabalho, 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 PJRJ](#) e/ou nos [Planos de Atividades Detalhadas](#).

3 REFERÊNCIAS

- Resolução CM de 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)	<ul style="list-style-type: none">• 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;• estabelecer, preventiva e corretivamente, procedimentos de manutenção que garantam a eficiência dos equipamentos e materiais nas instalações físicas.
Diretor da Divisão de Eletrônica e Telefonia da Secretaria Geral de Segurança Institucional (SGSEI/DIETE)	<ul style="list-style-type: none">• Planejar, gerenciar e controlar a execução, preventiva e corretiva;• acompanhar relatórios de serviços e de ligações atendidas e perdidas pela Central de Atendimento Telefônico;

REALIZAR SERVIÇOS DE PROGRAMAÇÃO, MANUTENÇÃO E GERAÇÃO DE RELATÓRIOS DE EQUIPAMENTOS DE TELEFONIA DO COMPLEXO DO FÓRUM CENTRAL

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none"> • gerenciar, controlar e instruir as atividades dos serviços de segurança eletrônica e de telecomunicações; • supervisionar, controlar e instruir as atividades dos serviços do DETEL.
Analista	<ul style="list-style-type: none"> • Gerenciar ordens de serviço (OS); • elaborar cronograma para a realização de serviços; • definir equipe responsável pela execução de serviço.
Equipe técnica	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar manutenção de equipamentos; • cumprir ordens de serviço.

5 **CONSIDERAÇÕES GERAIS**

- 5.1** O DETEL atende a solicitações de serviços do Fórum Central por meio de ligações telefônicas recebidas pelo telefone (21) 3133-4600, e-mails e processos administrativos eletrônicos.
- 5.2** O Serviço de Segurança em Telecomunicações da Secretaria Geral de Segurança Institucional (SGSEI/SESTE) possui no complexo da capital (Prédio TJ) uma Central PABX, onde os técnicos da Central realizam programações, conforme Resolução nº 02/2010 do Conselho de Magistratura.
- 5.3** Após execução do serviço técnico devolve a ordem de serviço devidamente preenchida a equipe de análise técnica para baixa em planilha específica e arquivamento.
- 5.4** 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	RECUPE- RAÇÃO	PROTE- ÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Planilha de Controle Manutenção	0-0-3 a	DETEL	Irrestrito	Arquivo Digital	Data	Backup e condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Planilha de Controle de Relatórios	0-6-2-2 g	DETEL	Irrestrito	Arquivo Digital	Data	Backup e condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

REALIZAR SERVIÇOS DE PROGRAMAÇÃO, MANUTENÇÃO E GERAÇÃO DE RELATÓRIOS DE EQUIPAMENTOS DE TELEFONIA DO COMPLEXO DO FÓRUM CENTRAL

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTE-ÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Planilha de Programação de Ramais	0-7-4-1	DETEL	Irrestrito	Arquivo Digital	Número da OS / Data	Backup e condições apropriadas	2 anos	Eliminação na U

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)

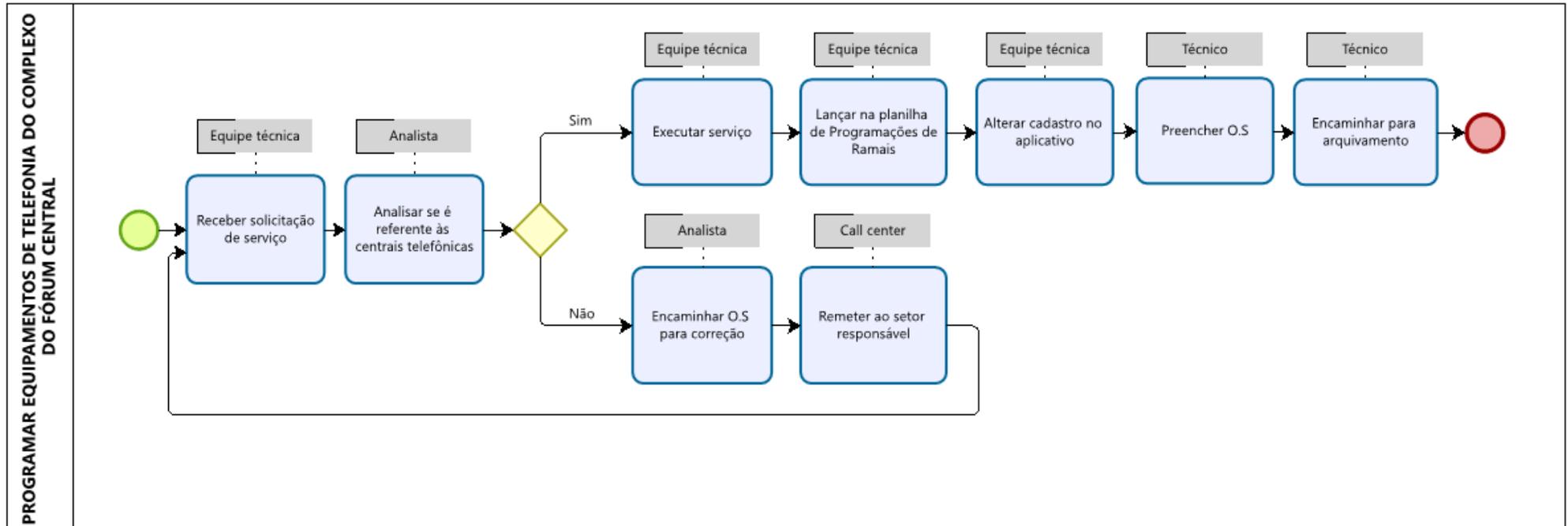


Aprovado por:

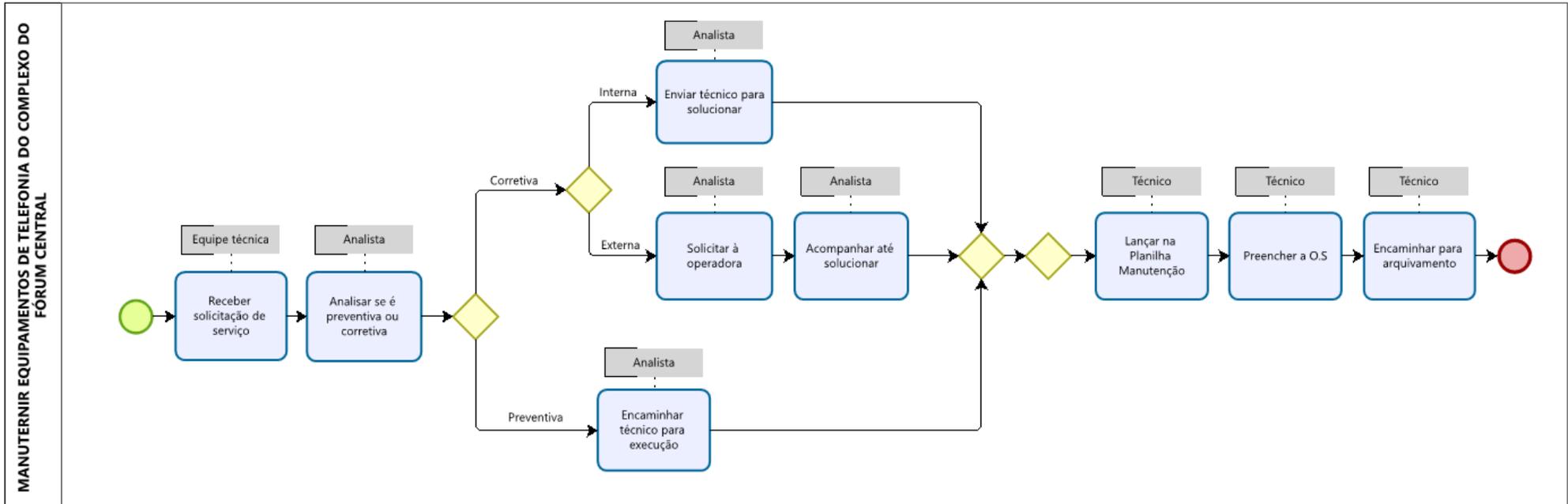
Secretário-Geral da Secretaria Geral de Segurança Institucional (SGSEI)

7 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO 

7.1 FLUXO DE PROCESSO DO TRABALHO – PROGRAMAR EQUIPAMENTOS DE TELEFONIA DO COMPLEXO DO FÓRUM CENTRAL



7.2 FLUXO DE PROCESSO DO TRABALHO – MANUTENIR EQUIPAMENTOS DE TELEFONIA DO COMPLEXO DO FÓRUM CENTRAL



7.3 FLUXO DE PROCESSO DO TRABALHO – GERAR RELATÓRIOS DOS EQUIPAMENTOS DE TELEFONIA DO COMPLEXO DO FÓRUM CENTRAL

