1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Divisão de Desenvolvimento Técnico da Inteligência Negocial, da Secretaria Geral de Dados Gerenciais e Análise de Indicadores (SGDAI/DIDIN) e demais unidades que apresentam interfaces com esse processo de trabalho. Tem o objetivo de fornecer informações sobre as atividades destinadas oferecer apoio técnico às atividades da Secretaria Geral de Dados Gerenciais e Análise de Indicadores (SGDAI), passando a vigorar a partir de 25/06/2025.

2 DEFINIÇÕES

Os termos técnicos deste documento constam no Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ.

3 REFERÊNCIAS

- Resolução TJ/OE 11/24 – Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Desenvolvimento Técnico da Inteligência Negocial da Secretaria Geral de Dados Gerenciais e Análise de Indicadores (SGDAI/DIDIN)	• Exercer as funções típicas de gerenciamento da divisão, organização, metodologia e operação, sob orientação e comando do Secretário-Geral; • funcionar como fiscal de contratos de natureza técnica; • estabelecer mecanismos de organização e disseminação de informações sobre os dados estatísticos administrativos, com o apoio dos respectivos gestores, quando necessário; • interagir com a Secretaria Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC) quanto às necessidades relativas às ferramentas de business intelligence, favorecendo as demandas da SGDAI e a busca de soluções para eventuais problemas, sempre observando a área de atuação exclusiva da TI; • prestar apoio técnico ao Diretor do Departamento de Informações Gerenciais da Secretaria Geral de Dados Gerenciais

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	e Análise de Indicadores (SGDAI/DEIGE) nas questões que dependam de conhecimento especializado em tecnologia da informação, especialmente os relacionados a business intelligence e a acessos às diversas bases de dados do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (TJRJ).
Chefe e Equipe do Serviço de Dados Gerenciais Administrativos da Secretaria Geral de Dados Gerenciais e Análise de Indicadores (SGDAI/SEDAD)	• Exercer as funções típicas de gerenciamento do serviço, organização, metodologia e operação, sob orientação e comando do Diretor da DIDIN; • registrar e acompanhar as demandas da SGDAI, junto a SGTEC; • coordenar a coleta, a análise e o tratamento dos dados estatísticos administrativos; • organizar os processos a serem sentenciados adequadamente para direcionamento aos magistrados responsáveis; • realizar as comunicações necessárias com magistrados e serventias; • proceder às anotações, registros e atualizações pertinentes à tramitação dos processos encaminhados pelo Serviço de Apoio ao Grupo de Sentença da Secretaria Geral de Dados Gerenciais e Análise de Indicadores (SGDAI/SEAGS).

5 CONSIDERAÇÕES GERAIS

5.1 A SGDAI uniu as responsabilidades técnicas e negociais, razão pela qual possui demandas extremamente técnicas.

5.2 Cabe a DIDIN:

- Prestar apoio técnico ao Diretor do DEIGE nas questões que dependam de conhecimento especializado em tecnologia da informação, especialmente os relacionados a business intelligence e a acessos às diversas bases de dados do TJRJ.

- Propor e supervisionar a elaboração de relatórios e painéis gerenciais administrativos junto à equipe técnica dedicada a dados e análise de indicadores, interagindo com os gestores solicitantes para definições das regras de negócio;

5.3 Pormenores do processo de trabalho desta RAD estão descritos nos Planos de Atividades Detalhadas.

6 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

6.1 As informações deste processo de trabalho são geridas e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Cópia de correspondência recebida (e-mail)	0-6-9-1	equipe	Irrestrito	e-mail	Pelo nome da unidade organizacional	Condições Apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Cópia de correspondência expedida (e-mail)	0-6-2-2j	equipe	Irrestrito	e-mail	Pelo nome da unidade organizacional	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Listagem de processos recebidos	0-6-2-2g	equipe	Irrestrito	e-mail	Pelo nome da unidade organizacional	Condições Apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Planilha de "anotações do mês subsequente"	0-6-2-2g	Chefe de Serviço	Irrestrito	rede	Pelo nome do magistrado	Condições Apropriadas	5 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***SGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

a) Eliminação na UO – procedimento – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.

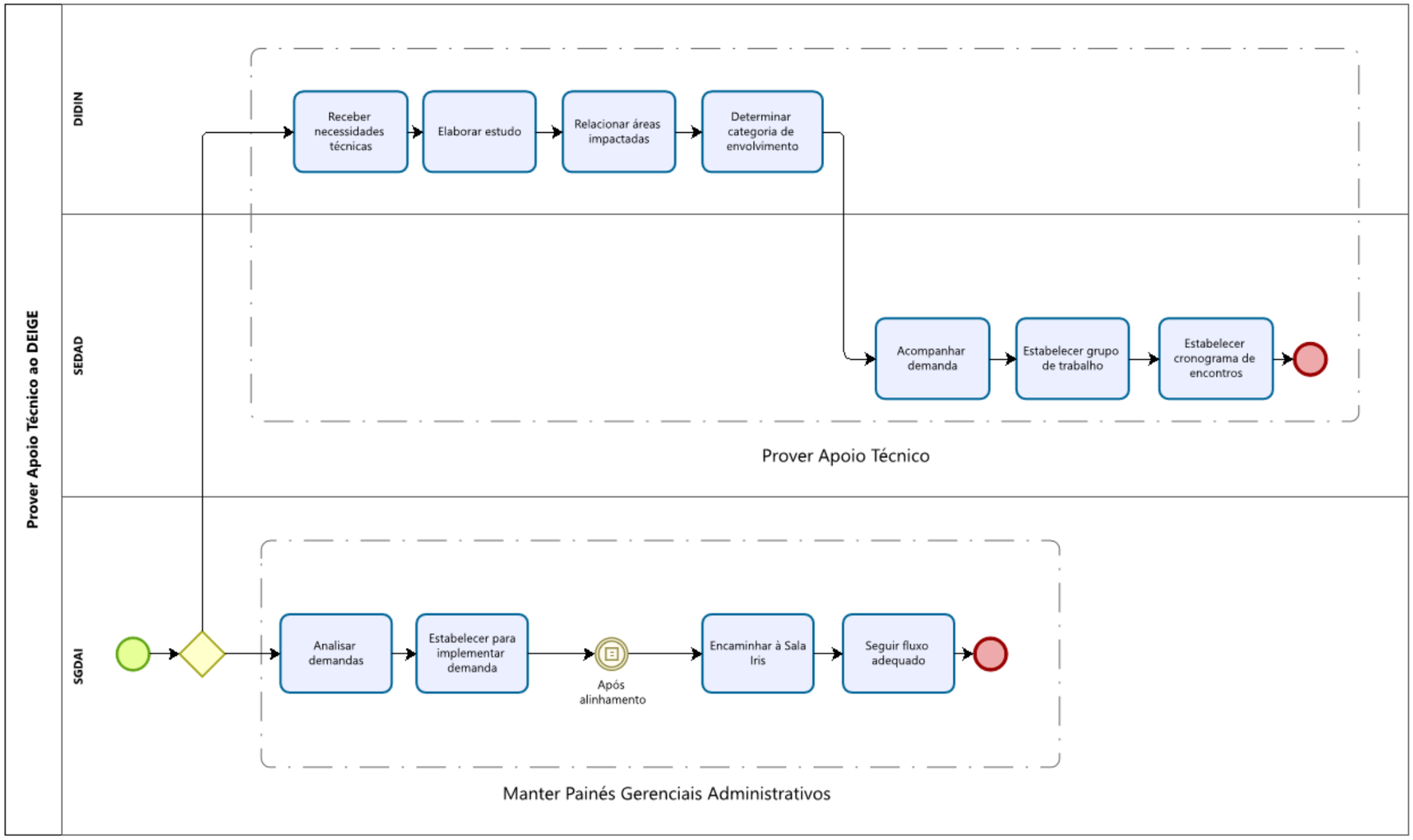
b) SGCON/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.

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

Elaborado por: Chefe do Serviço de Dados Gerenciais Administrativos (**SEDAD**)

Aprovado por: Diretor do Departamento de Informações Gerenciais (**DEIGE**)

7 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

7.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – PROVER APOIO TÉCNICO