

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) 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 1º/09/2025.

2 DEFINIÇÕES



Os termos técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJRJ](#) 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 <i>site</i>.
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 <i>site</i>.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Responsável pela UO	Solicitar equipamento, permissão de acesso, alteração e cancelamento à rede e a sistemas, e-mail e <i>internet</i> 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; <u>Gerenciar o cadastro de Pessoas da EMERJ.</u>
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; • <u>EMERJ pontua.</u>
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.

SETOR	PUBLICAÇÃO DE CONTEÚDO
Gabinete do Diretor-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/GBEMERJ)	História, Diretoria, Comissões, Administração, Núcleos de Representação da EMERJ, Eventos EMERJ, Eventos Externos e Lançamento de Livros.
Secretaria-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECGE)	Concurso, editais e página principal do <i>site</i>.



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, Sistema Gerenciador de Conteúdo - SisContent, Módulo Gestão de Pessoas e Controle de acessos, 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, Sistema Gerenciador de Conteúdo - SisContent, Módulo Gestão de Pessoas e Controle de acessos, 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 As solicitações de acessos aos sistemas e serviços institucionais serão solicitadas por meio do controle de acesso no Portal de Serviços do DETEC. 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.
- 5.17 Os registros mencionados nesta RAD, mantidos em meio eletrônico, são protegidos mediante backup semanal, utilizando-se o servidor de backup do TJRJ.
- 5.18 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.**

5.19 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;

5.20 Pormenores do processo de trabalhos desta RAD estão descritos nos Planos de Atividades Detalhadas.

6 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Índice de Sistemas DETEC – Incidentes não atendidos no prazo	$(\text{Total de incidentes atendidas} / \text{Total de solicitações}) * 100$	Mensal
Índice de Sistemas DETEC - Melhorias	$(\text{Total de melhorias atendidas} / \text{Total de solicitações}) * 100$	Mensal
Índice de Sistemas Corporativos SGTEC/EMERJ – Incidentes não atendidos no prazo	$(\text{Total de incidentes atendidas} / \text{Total de solicitações}) * 100$	Mensal
Índice de Sistemas Corporativos SGTEC/EMERJ - Melhorias	$(\text{Total de melhorias atendidas} / \text{Total de solicitações}) * 100$	Mensal
Índice de atendimento DETEC dentro do prazo	$(\text{Total de solicitações atendidas dentro do tempo} / \text{Total de solicitações}) * 100$	Mensal
Índice de satisfação de atendimento DETEC	$(\text{Total de solicitações que receberam avaliação ÓTIMO+BOM} / \text{Total de solicitações}) * 100$	Mensal
Índice de Inovação e TI	$(\text{nº de novas ideias implementadas} / \text{Total de Ideias propostas}) * 100$	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 Licença de Software (FRM-EMERJ-034-16)	0-6-2-2g	DETEC	Restrito	Pasta Eletrônica	Nome Software	Backup	3 anos	Eliminação na UO

GERIR RECURSOS DE INFORMÁTICA

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
E-mails assunto PRIORIZAÇÃO DE DEMANDAS DE SISTEMAS	0-6-2-2j	DETEC	Restrito	Pasta Eletrônica	UO	Backup	1 ano	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, Desarquivar e Digitalizar 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 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:

Assessora de Governança, Sustentabilidade e Compliance (ASGET)

8 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

8.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – GERIR RECURSOS DE INFORMÁTICA

