

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 ao Departamento de Sustentação de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados, da Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC/DETI). Tem o objetivo de estabelecer critérios e procedimentos gerais para a gestão do DETIC, passando a vigorar em 10/10/2025.

2. DEFINIÇÕES



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

3. REFERÊNCIAS



- Lei Federal nº 14.133/2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativo;
- Lei Federal nº 13.709/2018, de 14/08/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGDP);
- Decreto nº 2.479, de 08/03/1979 – Aprova o regulamento do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro;
- Decreto-Lei nº 220, de 18/07/1975 – Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro;
- Resolução TJ/OE/RJ nº 09/2024, de 01/04/2024 – Institui a Política de Segurança da Informação (PSI) do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Resolução TJ/OE/RJ nº 11/2021, de 31/05/2021 – Estabelece política de gestão estratégica, alinha a estratégia às diretrizes de governança e institui as diretrizes para o Planejamento Estratégico Institucional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Resolução TJ/OE/RJ nº 15/2023, de 31/07/2023 – Código de Ética do Servidor e do Colaborador do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;

GERIR O DEPARTAMENTO DE SUSTENTAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DE DADOS

- Resolução TJ/OE/RJ nº 11/2024, de 20/05/2024 – Aprova a estrutura organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.

4. RESPONSABILIDADES GERAIS



FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Sustentação de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados, da Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC/DETIIC)	• Exercer o provisionamento dos meios necessários ao funcionamento do DETIC, mediante delegação aos diretores da Divisão de Redes da Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC/DIRED), da Divisão de Servidores da Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC/DISER), da Divisão de Banco de Dados da Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC/DIBDA) e da Divisão de Capacidade e Continuidade da Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC/DICCO); • gerir os recursos humanos no DETIC; • apoiar o Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC) no controle de contratos nos quais o DETIC atue como fiscal.
Representante Setorial da Administração Superior (RDS)	• Assegurar que os processos de trabalho do DETIC sejam estabelecidos, implementados e mantidos; • relatar ao DETIC o desempenho do SIGA, bem como qualquer necessidade de melhoria; • manter atualizado o acervo documental do DETIC; • monitorar o desenvolvimento profissional dos servidores.
Equipe do Gabinete do Departamento de Sustentação de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados, da Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC/DETIIC)	• Apoiar o diretor do DETIC em suas atividades administrativas; • apoiar o diretor do DETIC na gestão de pessoas; • auxiliar na gestão de processos e expedientes; • gerir a infraestrutura necessária ao DETIC.

Servidores / Colaboradores	• Informar ao responsável pelo pedido de material qualquer necessidade de material verificada para a execução adequada de seus processos de trabalho; • receber, quando necessário, o material de consumo ou permanente solicitado para utilização no DETIC; • informar aos demais servidores/colaboradores lotados no DETIC qualquer solicitação de manutenção nos aplicativos de informática e acompanhar o serviço; • solicitar ao Serviço de Fiscalização de Limpeza, da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SELIM) eventuais necessidades de realização de serviços de limpeza ou conservação; • realizar as atividades inerentes aos seus processos de trabalho com autocontrole; • informar aos superiores qualquer impossibilidade de atender à satisfação dos destinatários dos processos de trabalho; • atuar em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), além das demais normas e políticas de proteção de dados; • atuar em conformidade com a Resolução TJ/OE/RJ nº 09/2024, de 01/04/2024 – Institui a Política de Segurança da Informação (PSI) do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro; • atuar em conformidade com a Resolução TJ/OE/RJ nº 15/2023, de 31/07/2023 – Código de Ética do Servidor e do Colaborador do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro; • zelar pelo patrimônio do DETIC; • utilizar os recursos disponíveis de forma adequada.
----------------------------	--

5. LOTAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

5.1 Todos os dados pessoais associados aos itens abaixo são processados, acessados e armazenados de maneira adequada com o objetivo de proteger a confidencialidade e integridade desses dados, garantindo a proteção contra acesso não autorizado, uso indevido, modificação, divulgação ou perda acidental, em total conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), fundamentada no cumprimento de obrigações legais e regulatórias.

5.2 O DETIC procede à abertura de um processo eletrônico pelo Sistema SEI – Sistema do Processo Administrativo Eletrônico do TJERJ e à confecção de ordem de serviço lotando os novos serventuários nos serviços ou nas divisões, e realiza o remanejamento dos servidores do DETIC

quando necessário. Após, encaminha à Secretaria-Geral de Pessoas (SGPES) visando a regularização da lotação dos servidores.

- 5.3** O DETIC mantém em planilha eletrônica o registro da lotação dos serventuários e prestadores de serviços ativos, armazenado em pasta específica no Sharepoint.
- 5.4** A frequência mensal dos serventuários do DETIC é registrada em sistema próprio na *intranet* pelo responsável pela frequência.
- 5.5** O DETIC recebe do responsável pela frequência, os boletins gerados após o lançamento da frequência, em formato “pdf”, e armazena em pasta específica no Sharepoint.
- 5.6** As férias dos serventuários são definidas a partir de escala anual que é lançada na *intranet* pelo responsável pela frequência no mês determinado pela SGPES.
- 5.7** O DETIC mantém em planilha eletrônica, um registro da escala de férias dos servidores armazenado em pasta específica no SharePoint.
- 5.8** As previsões de férias dos colaboradores, são enviadas pelo representante das empresas prestadoras de serviço, mensalmente, por meio de e-mail aos diretores das divisões, assim como eventuais alterações, sempre com cópia ao DETIC.
- 5.9** Os colaboradores das empresas contratadas prestadoras de serviço preenchem o Formulário para Cadastro de Prestadores de Serviço no SISCAN (FRM-SGCOL-011-06), a fim de que possam ser cadastrados e, conseqüentemente, possam requisitar login ao Departamento competente.
- 5.10** O DETIC recebe por meio do e-mail, o formulário FRM-SGCOL-011-06, o Termo de Sigilo e o curriculum vitae dos colaboradores e encaminha ao Serviço de Gestão da Conta Vinculada, da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/SECOV), visando o cadastramento, ou o desligamento, ou a alteração de cargo dos colaboradores no sistema pertinente.

6. CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES DO DETIC

- 6.1** Os diretores das divisões controlam os cursos e capacitações realizados pelos servidores, cabendo a eles supervisionarem e orientar as ações de capacitação planejadas.
- 6.2** Cada servidor acompanha a programação dos cursos na Escola de Administração Judiciária (ESAJ), pela intranet, e faz sua inscrição, buscando capacitar-se para melhor executar seu trabalho.
- 6.3** Os servidores comunicam aos diretores das divisões os cursos realizados e verificam, na intranet, se os pontos pertinentes àqueles cursos foram computados. Caso não tenham sido, entram em contato com a ESAJ.

- 6.4** Para cursos externos, o servidor preenche o requerimento de atribuições de horas - Eventos Externos Presenciais (FRM-ESAJ-013-03) e encaminha à ESAJ tempestivamente após a conclusão do curso.
- 6.5** Se o requerimento for aprovado, o servidor recebe a comunicação do deferimento da solicitação para registro, incluindo a informação do número de horas concedidas.
- 6.6** Se o requerimento não atender aos requisitos, servidor recebe a comunicação do indeferimento do pedido.
- 6.7** No caso de servidor novo, ao ingressar na equipe, é apresentado para toda a unidade, para que adquira visão sistêmica do trabalho do Departamento.

7. GESTÃO DE PROCESSOS E EXPEDIENTES

7.1 PROCESSOS ELETRÔNICOS EM GERAL

- 7.1.1** Os autos de processos administrativos eletrônicos, são recebidos por qualquer funcionário do Departamento.
- 7.1.2** Todos os servidores e colaboradores lotados no DETIC estão capacitados para receber os processos eletrônicos remetidos ao Departamento pelo sistema SEI, assim como para remetê-los ao setor de destino.
- 7.1.3** Cada processo é analisado e atribuído para o funcionário que o recebeu, o responsável pelos autos prepara o despacho para aprovação e assinatura do diretor do DETIC. Após, encaminha ao setor de destino.
- 7.1.4** Em caso de ser o DETIC o gerador do processo eletrônico e havendo documentos físicos a serem incluídos no referido processo, estes deverão ser digitalizados e autenticados no sistema SEI, e os originais são descaracterizados, impossibilitando sua reutilização.
- 7.1.5** Os documentos tais como ofícios, memorandos e demais correspondências geradas pelo DETIC, são encaminhados eletronicamente pelo sistema SEI ao respectivo destinatário.
- 7.1.6** O DETIC registra e mantém no Sharepoint todos os dados referentes aos contratos que estão ativos de empresas que prestam serviços no Departamento.

7.2 PROCESSOS DE FATURAMENTO

- 7.2.1** O DETIC recebe mensalmente os processos de faturamento e procede com o encarte do Relatório Mensal de Acompanhamento de Contratos (REMAC) – [Contratos de Solução de TI](#)

(FRM-SGCOL-023-09)[VESN1] no processo e encaminha à Equipe de Gestão da Contratação, que procede com a avaliação dos serviços prestados durante o período descrito no faturamento.

7.2.2 Quando couber, uma Planilha de Medição de Serviços é encartada e a Atestação de Nota Fiscal é realizada por dois serventuários.

7.2.3 O DETIC registra no *Sharepoint* o número do processo de faturamento, os valores, o número da nota fiscal, a data de emissão e o mês de referência relativas aos processos de faturamento a que se referem.

7.3 PROCESSOS DE AQUISIÇÃO DE MATERIAIS

7.3.1 No caso de aquisição de materiais, após a publicação do contrato e a emissão de documentos relevantes, o material é recebido e verificado por um ou dois serventuários.

7.3.2 O processo SEI é aberto e a nota fiscal é encartada junto com o Termo de Recebimento Provisório (FRM-SGTEC-042-07).

7.3.3 Após o prazo estipulado, o Termo de Recebimento Definitivo (FRM-SGTEC-042-08) é encartado e o processo é enviado ao Serviço de Recebimento de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SERMA).

7.4 PROCESSOS DE AQUISIÇÃO DE SUPORTE

7.4.1 No caso de aquisição de suporte, após a publicação do contrato e a emissão de documentos relevantes, a DICAG encaminha o Memorando de Início para a assinatura do Gestor do Contrato.

7.4.2 A fatura mensal do serviço segue os procedimentos pormenorizados no contrato.

7.4.3 Após a assinatura dos documentos encartados, o processo é enviado à Divisão de Conferência do Faturamento de Contratos de Prestação de Serviços e Gestão da Conta Vinculada da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/DICOV).

7.5 PROCESSOS DE AQUISIÇÃO DE LICENÇAS

7.5.1 No caso de aquisição de licenças, após a publicação do contrato, é verificado se o fornecimento tem início a partir do Memorando de Início ou da publicação no Diário Oficial.

7.5.2 O Registro de Licenças é encartado antes do aceite.

7.5.3 A contratada encaminha a fatura à DICOV para autuação.

7.5.4 Após a assinatura dos documentos encartados, o processo é enviado à DICOV.

7.6 PROCESSOS FÍSICOS

- 7.6.1** No caso de processo físico, o encaminhamento é feito no sistema e-PROT com a emissão da guia.
- 7.6.2** Os processos físicos são encaminhados para entrega na unidade destinatária.
- 7.6.3** O DETIC arquiva as guias de remessa em pasta própria com assinaturas e datas correspondentes.
- 7.6.4** O pedido de desarquivamento de autos de processos administrativos e expedientes é de responsabilidade de cada unidade organizacional do DETIC que o gerou, seguindo os procedimentos determinados pelo órgão responsável pelo serviço de arquivamento e desarquivamento de autos.
- 7.6.5** Os documentos que não possuem número de protocolo emitido pelo sistema e-PROT são encaminhados por Guia de remessa – DEINF (FRM-SGTEC-040-02).

8. GESTÃO DE ARQUIVOS CORRENTES

- 8.1** A gestão dos arquivos correntes do DETIC segue o exposto no Manual de Arquivos Correntes.
- 8.2** A seleção, a avaliação e a destinação dos documentos são realizadas anualmente, preferencialmente no mês de janeiro, pelo responsável pelo arquivo corrente do DETIC.
- 8.3** Caso existam documentos a serem eliminados, é preenchido o Termo de Eliminação de Documentos (livros, fichas, pastas, envelopes e similares) (FRM-SGADM-009-3), com a ciência do diretor do Departamento, conforme Manual de Arquivos Correntes. O DETIC digitaliza esse Termo e arquiva em pasta específica no Sharepoint, e os originais são descaracterizados, impossibilitando sua reutilização.
- 8.4** No caso de eliminação, os documentos são descaracterizados, impossibilitando a recuperação posterior de qualquer informação, como por exemplo, dados de identificação pessoal ou assinatura, e solicitado o recolhimento ao setor competente para que providencie a reciclagem.
- 8.5** No caso de arquivamento de documentos administrativos cuja destinação final seja a guarda permanente, é encaminhada previamente mensagem eletrônica ao Serviço de Gestão de Instrumentos Arquivísticos e Apoio às Unidades Organizacionais da Secretaria-Geral de Gestão de Conhecimento (SGCOM/SEGIA) (segia.arqcorrente@tjrj.jus.br) para que seja autorizada a remessa dos documentos administrativos.
- 8.6** Após a autorização, é realizada a organização e acondicionamento dos documentos em caixas-arquivo que são encaminhadas ao setor que cuida dos acervos arquivísticos, conforme estabelece a RAD-SGADM-002 (Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA)

- 8.7** O conteúdo da caixa-arquivo é relacionado no Pedido de Arquivamento (FRM-SGADM-002-01), emitido em duas vias, ficando uma arquivada em pasta própria no Sharepoint.

9. GESTÃO ADMINISTRATIVA E DA INFRAESTRUTURA

- 9.1** O DETIC arquivar uma cópia do termo assinado, em formato “pdf”, em uma pasta específica no Sharepoint.
- 9.2** O DETIC solicita, recebe e devolve material do Departamento de acordo com o MAN-SGLOG-009-01 (Manual de Solicitação de Material de Consumo e Permanente).
- 9.3** A solicitação de material é realizada mediante registro no Sistema de Controle de Solicitações de Material na *Web* (SISMAT-WEB), disponibilizado na *intranet* do PJERJ, por funcionário autorizado, utilizando procedimentos pormenorizados na RAD-SGLOG-009 (Gerenciar Solicitações e Fornecimento de Materiais).
- 9.4** Para inclusão, exclusão ou alteração de cadastro de pessoas autorizadas ao SISMAT-WEB, deve ser aberta ordem de serviço, pela Central de Atendimento da Informática, ou pode ser solicitada via Portal – Serviços de TI no site do TJERJ.
- 9.5** Quando o material pretendido não constar da listagem disponibilizada na intranet ou em casos excepcionais, o pedido deve ser encaminhado ao Departamento de Patrimônio e Material, da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DEPAM) por e-mail.
- 9.6** O material de consumo solicitado é recebido por servidor do DETIC que, após conferência, atesta seu recebimento, com assinatura e matrícula nas Solicitações de Material (SM).
- 9.7** O material permanente é recebido pelo agente patrimonial nato ou delegado.
- 9.8** Após o recebimento do material no DETIC, as SM e/ou Termos de Transferência de Carga Patrimonial/Termos de Responsabilidade devem ser entregues ao responsável pelo arquivo corrente para serem digitalizados e arquivados em pasta específica no SharePoint.
- 9.9** O controle do material permanente é realizado pelo agente patrimonial nato (titular da unidade organizacional) ou pelo agente patrimonial delegado de cada unidade do DETIC, registrando no Sistema pertinente os bens da unidade patrimonial.
- 9.10** O agente patrimonial, nato ou delegado, lança a relação de material permanente de sua unidade específica no Sistema de Inventário *WEB* (SISINVENT), mantendo cópia “impressa” e digital de toda a relação.

- 9.11** O DETIC mantém, em pasta específica no Sharepoint, cópia dos Termos de Transferência de Carga Patrimonial sob a responsabilidade do DETIC, ou daqueles em que a responsabilidade do Departamento é transferida ou cancelada, por devolução ou transferência de bens patrimoniais.
- 9.12** O DETIC mantém, em pasta específica no Sharepoint, relação em documento eletrônico “word” de todo inventário de bens permanentes, sob responsabilidade do diretor do Departamento.
- 9.13** No caso de equipamentos de informática, o DETIC os solicita por e-mail ao Departamento competente.
- 9.14** A manutenção dos aplicativos do sistema informatizado e dos equipamentos de informática pode ser solicitada por todo servidor ou colaborador do DETIC, via telefone, à Central de Atendimento da SGTEC, que pode informar a necessidade de a solicitação ser encaminhada por escrito, dependendo do serviço, ou pode ser solicitada via Portal – Serviços de TI no *site* do TJERJ.
- 9.15** Caso o solicitante tenha que se ausentar da unidade, informa a um servidor ou colaborador do Departamento qual a solicitação efetuada e o equipamento a ser reparado.
- 9.16** Em casos emergenciais ou se tratando de solicitação de execução de pequenas limpezas, o servidor ou colaborador do DETIC entra diretamente em contato com o SELIM.
- 9.17** Pormenores do atendimento e monitoramento de serviços contratados de apoio predial podem ser encontrados na RAD-SGLOG-010 (Ciclo de Atendimento e Monitoramento do Serviço de Limpeza, Conservação, Jardinagem e Controle de Vetores).
- 9.18** Bens Permanentes em desuso no Departamento devem ser listados na Declaração de Disponibilidade (FRM-SGLOG-046-02), que deve ser enviada ao setor competente, a fim de que os bens possam ser retirados. O DETIC mantém, em pasta específica no Sharepoint, cópia dessa Declaração.
- 9.19** Bens de Consumo em desuso ou obsoletos, porém em perfeitas condições de aproveitamento, devem ser listados no Termo de Devolução de Material de Consumo (FRM-SGLOG-071-01), que deve ser enviado ao setor competente, a fim de que possam ser retirados. O DETIC mantém, em pasta específica no Sharepoint, cópia em pasta desse Termo.
- 9.20** O DETIC mantém, em cada uma das pastas específicas de documentos privados no Sharepoint, planilha de gestão e fiscalização individual por contrato, que mantém informações otimizadas dos processos administrativos e financeiros para consulta do andamento, desenvolvimento, prorrogação e/ou conclusão dos bens ou serviços prestados ao TJ junto às contratadas. [MC2]



10. 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*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPO-SIÇÃO
Guia de Remessa de processos/expedientes (e-PROT)	0-6-2-2c	DETIC	Irrestrito	Nuvem	Data	Controle de acesso[LJ3]	3 anos	Eliminação na UO
Guia de Remessa DETIC (FRM-SGTEC-040-02)	0-6-2-2c	DETIC	Irrestrito	Nuvem	Data	Controle de acesso	3 anos	Eliminação na UO
Ordens de Serviço (Pessoal)	0-2-3-1-3a	DETIC	Irrestrito	Nuvem	Data	Controle de acesso	3 anos	Eliminação na UO
Solicitação de Material Permanente e de Consumo	0-3-4a	DETIC	Irrestrito	Nuvem	Data	Controle de acesso	2 anos	Eliminação na UO
Termo de Eliminação de Documentos (Livros, Fichas, Pastas, Envelopes e Similares)	0-6-2-6-2a	DETIC	Irrestrito	Nuvem	Data	Controle de acesso	5 anos	SGCON/DEGEA***
Termo de Transferência do Patrimônio (Cópia)	0-3-4c	DETIC	Irrestrito	Nuvem	Data	Controle de acesso	5 anos	Eliminação na UO
Relação dos Terceirizados	0-2-9-5b	DETIC	Restrito	Nuvem	Data	Controle de acesso	1 ano	Eliminação na UO
Relação dos Serventuários	0-2-3-1-3b	DETIC	Restrito	Nuvem	Data	Controle de acesso	1 ano	Eliminação na UO
Declaração de Disponibilidade de Material Permanente (FRM-SGLOG-046-02)	0-3-4-5	DETIC	Irrestrito	Nuvem	Data	Controle de acesso	2 anos	Eliminação na UO
Termo de Devolução de Material de Consumo (FRM-SGLOG-071-01)	0-3-4-5	DETIC	Irrestrito	Nuvem	Data	Controle de acesso	2 anos	Eliminação na UO
Escala de Férias	0-2-4-2a	DETIC	Irrestrito	Nuvem	Data	Controle de acesso	5 anos	Eliminação na UO
Boletim de Frequência Mensal	0-2-9-1-1b	DETIC	Irrestrito	Nuvem	Data	Controle de acesso	5 anos	Eliminação na UO
Relação de Material Permanente (Inventário)	0-3-7-1a	DETIC	Irrestrito	Nuvem	Data	Controle de acesso	6 anos	SGCON/DEGEA
Pedido de Arquivamento (FRM-SGADM-002-01)	0-6-2-6-3a	DETIC	Irrestrito	Nuvem	Data	Controle de acesso	5 anos	SGCON/DEGEA

GERIR O DEPARTAMENTO DE SUSTENTAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DE DADOS

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, Desarquivar e Digitalizar 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:

Equipe Departamento de Sustentação de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (**DETIC**)



Aprovado por:

Diretor Departamento de Sustentação de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados da Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (**SGTEC/DETIC**)