

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 Serviço de Sonorização do Setor de Segurança Eletrônica do Departamento de Segurança Eletrônica e de Telecomunicações, da Secretaria-Geral de Segurança Institucional (SGSEI/DETEL). Tem o objetivo de estabelecer critérios e procedimentos para a instalação de novos Sistemas sonorização (som ambiente) e Pregão Eletrônico, em prédios do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ), bem como de sua respectiva manutenção corretiva, passando a vigorar a partir de 30/10/2025.

2 DEFINIÇÕES



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

3 RESPONSABILIDADES GERAIS



<u>FUNÇÃO</u>	<u>RESPONSABILIDADE</u>
<u>Diretor do Departamento de Segurança Eletrônica e de Telecomunicações da Secretaria-Geral de Segurança Institucional (SGSEI/DETEL)</u>	• <u>Definir projetos, processos licitatórios, previsão e aquisição de equipamentos para instalações de sistemas relacionados à eletrônica;</u> • <u>Acompanhar relatórios diversos, com finalidade de garantir a eficiência na alocação dos recursos;</u> • <u>Definir projetos pertinentes a medidas, procedimentos e ampliação da capacidade física de equipamentos de segurança de eletrônica;</u> • <u>Estabelecer, preventiva e corretivamente, procedimentos de manutenção que garantam a eficiência dos equipamentos e materiais nas instalações físicas;</u> • <u>Traçar metas e diretrizes de orçamento de acordo com o planejamento estratégico da Secretaria-Geral de Segurança Institucional.</u>
<u>Diretor da Divisão de Eletrônica e Telefonia da Secretaria-Geral de Segurança Institucional (SGSEI/DIETE)</u>	• <u>Definir metas e estratégias da divisão, alinhadas às tendências tecnológicas;</u> • <u>Promover o desenvolvimento e alto desempenho da equipe;</u>

INSTALAR E MANTER SISTEMA DE SONORIZAÇÃO E PREGÃO ELETRÔNICO

<u>FUNÇÃO</u>	<u>RESPONSABILIDADE</u>
	• <u>Planejar, gerenciar e controlar a execução dos serviços de forma preventiva e corretiva;</u> • <u>Gerenciar e controlar as metas e diretrizes de orçamento definidos pelo diretor de departamento.</u>
<u>Chefe de Serviço de Segurança Eletrônica da Secretaria-Geral de Segurança Institucional (SGSEI/ SESEL)</u>	• <u>Realizar a gestão de pessoas da equipe alocada nos serviços prestados de eletrônica;</u> • <u>Prover manutenção, instalação e/ou operação de câmeras e alarmes;</u> • <u>Iniciar e acompanhar processo licitatório.</u>
<u>Supervisor Técnico</u>	• <u>Analisar Ordens de Serviços recebidas;</u> • <u>Analisar viabilidade técnica para execução do serviço;</u> • <u>Definir técnico para execução do serviço;</u> • <u>Acompanhar controle de viagens;</u> • <u>Orientar técnico na execução de um serviço, quando solicitado;</u> • <u>Solicitar e acompanhar os serviços realizados pelas mantenedoras;</u> • <u>Analisar planta baixa para execução do serviço;</u> • <u>Realizar estimativa de material para execução de serviços de instalações e reestruturação de sistemas eletrônicos;</u> • <u>Planejar as viagens para as realizações dos serviços em serventias fora do complexo da capital.</u>
<u>Técnicos – Serviço de Eletrônica</u>	• <u>Executar procedimento conforme Ordem de Serviço no local determinado;</u> • <u>Realizar serviços de manutenção, reparos e programação de equipamentos e suporte aos técnicos de eletrônica na execução dos serviços.</u>

4 CONDIÇÕES GERAIS



- 4.1 No caso de sistema de sonorização, os autos falantes quando instalados em corredores externos respeitam uma distância de 3 metros entre os pontos.
- 4.2 Sendo instalação de sistema de sonorização em salas, a quantidade é determinada pelo próprio Supervisor.
- 4.3 Pormenores deste processo de trabalho estão descritos nos Planos de Atividade Detalhada.

5 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA



5.1 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
<u>Ordem de Serviço</u>	0-7-5 b	DETEL	Irrestrito	Pasta geka e/ou arquivo digital	Data/nº O.S.	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Planilha de Lançamento de Ordem de Serviço	0-7-5 b	DETEL	Irrestrito	Arquivo Digital	Data/nº O.S.	Backup e condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
<u>Requisição de Materiais</u>	0-3-4 a	DETEL	Irrestrito	Pasta Geka	Data	Condições apropriadas	2 anos	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 – procedimento – Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais (DEGEA).
- 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- 021- Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento decópias de segurança de dados.



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003



Proposto por:

Equipe do Departamento de Segurança Eletrônica e de Telecomunicações - DETEL



Aprovado por:

Diretor do Departamento de Segurança Eletrônica e de Telecomunicações - DETEL

6 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

6.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – INSTALAR E MANTER SISTEMA DE SONORIZAÇÃO E PREGÃO ELETÔNICO

