

**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 (PJERJ), 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 30/05/2025.

## 2 DEFINIÇÕES

Os termos técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ](#) 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"><li>• Definir projetos e previsão de instalações de sistemas afetos à eletrônica e telecomunicações;</li><li>• acompanhar relatórios diversos, com finalidade de garantir a eficiência na alocação dos recursos;</li><li>• estabelecer, preventiva e corretivamente, procedimentos de manutenção que garantam a eficiência dos equipamentos e materiais nas instalações físicas.</li></ul>

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Eletrônica e Telefonia da Secretaria-Geral de Segurança Institucional (SGSEI/DIETE)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planejar, gerenciar e controlar a execução, preventiva e corretiva;</li><li>• acompanhar relatórios de serviços e de ligações atendidas e perdidas pela Central de Atendimento Telefônico;</li><li>• gerenciar, controlar e instruir as atividades dos serviços de segurança eletrônica e de telecomunicações;</li><li>• supervisionar, controlar e instruir as atividades dos serviços do DETEL.</li></ul>
Analista	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerenciar ordens de serviço (OS);</li><li>• elaborar cronograma para a realização de serviços;</li><li>• definir equipe responsável pela execução de serviço.</li></ul>
Equipe técnica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar manutenção de equipamentos;</li><li>• cumprir ordens de serviço.</li></ul>

## 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:

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	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
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:

- a) Eliminação na UO – procedimentos – 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 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)

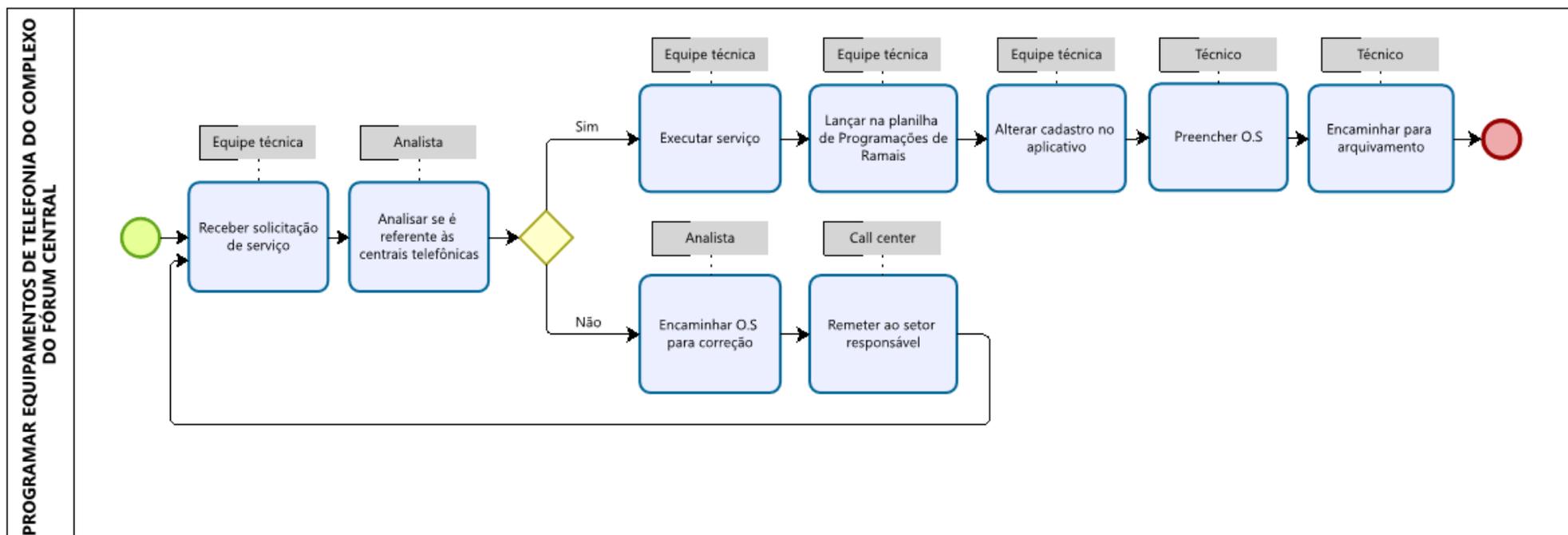


**Aprovado por:** Secretário da Secretaria-Geral de Segurança Institucional (SGSEI)

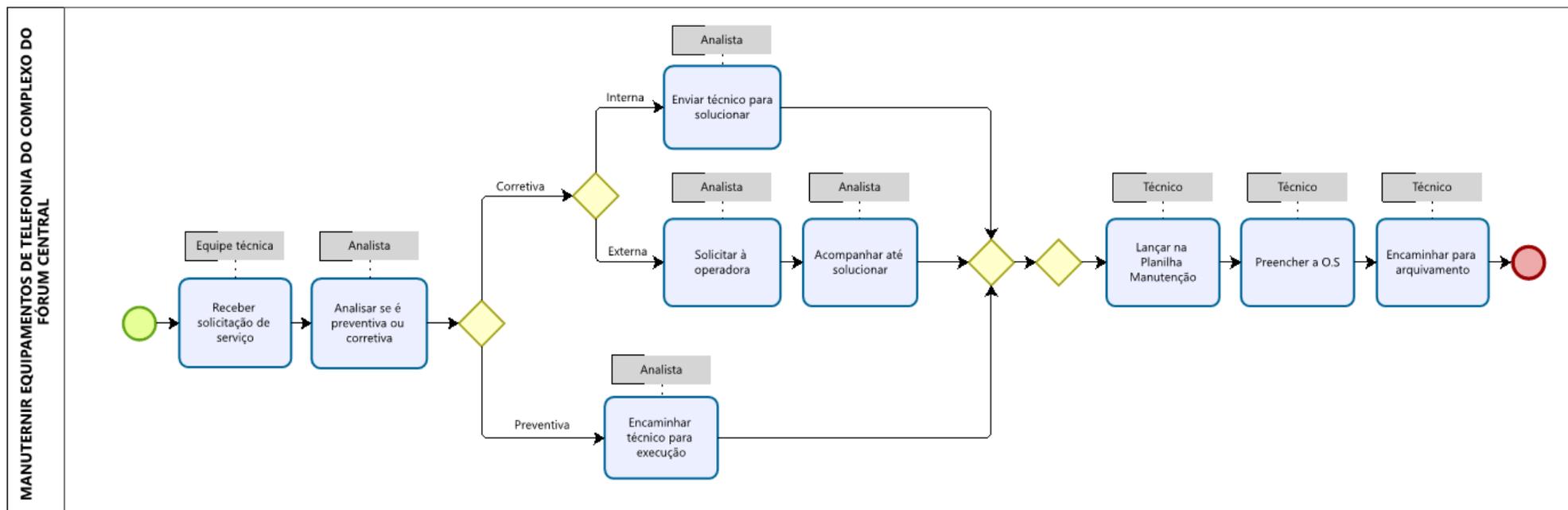


7 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

7.1 Fluxo de processo do trabalho – Programar equipamentos de telefonia do complexo do fórum central



## 7.2 Fluxo de processo do trabalho – Manter 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

