

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 (PJRJ), 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 10/10/2025.

2 DEFINIÇÕES

Os termos técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJRJ](#) 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">Definir projetos, <u>processos licitatórios, previsão e aquisição de equipamentos para instalações de sistemas relacionados a telecomunicações</u>;Acompanhar relatórios diversos, com finalidade de garantir a eficiência na alocação dos recursos;Estabelecer, preventiva e corretivamente, procedimentos de manutenção que garantam a eficiência dos equipamentos e materiais nas instalações físicas.Definir projetos pertinentes a medidas, procedimentos e ampliação da capacidade física de equipamentos de segurança eletrônica e de telecomunicações;

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Traçar metas e diretrizes de orçamento de acordo com o planejamento estratégico da Secretaria de Segurança Institucional.</u>
<p>Diretor da Divisão de Eletrônica e Telefonia da Secretaria Geral de Segurança Institucional (SGSEI/DIETE)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Definir metas e estratégias da divisão, alinhadas às tendências tecnológicas;</u> • <u>Promover o desenvolvimento e alto desempenho da equipe;</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>
<p><u>Chefe de Serviço de Segurança em Telecomunicações da Secretaria-Geral de Segurança Institucional (SGSEI/SESTE)</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Realizar a gestão de pessoas da equipe alocada nos serviços prestados de telefonia;</u> • <u>Prover manutenção, instalação e/ou operação de ramais e centrais telefônicas;</u> • <u>Iniciar e acompanhar processo licitatório;</u>
<p><u>Gerente de Projetos e Serviços de Manutenção</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Orientar técnicos, em especial quando for observado procedimento executado de maneira incorreta;</u> • <u>Controlar recursos financeiros disponibilizados pela empresa terceirizada para utilização em viagens com necessidade de pernoite;</u> • <u>Tratar as solicitações recebidas;</u> • <u>Solicitar e acompanhar os serviços realizados pelas mantenedoras;</u> • <u>Acompanhar controle de previsão de viagens;</u> • <u>Acompanhar solicitações de grande porte da equipe de Engenharia DETEL e as solicitações oriundas de inaugurações e mudanças de unidades organizacionais;</u> • <u>Analisar, com os supervisores, as estimativas para aquisição de material necessário para a realização de serviços de telecomunicações;</u> • <u>Realizar a vistoria, em conjunto com os supervisores, nas obras de implementação de sistemas de telefonia do TJERJ;</u> • <u>Analisar planta baixa para execução dos serviços;</u> • <u>Participar de reuniões com o Departamento de Engenharia da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DEENG) para o planejamento e execução de obras.</u>

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
<u>Supervisor Técnico</u>	<ul style="list-style-type: none">• <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>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 telefônicos;</u>
<u>Equipe de Análise Técnica</u>	<ul style="list-style-type: none">• <u>Analisar Ordens de Serviços recebidas;</u>• <u>Priorizar atendimentos considerados urgentes;</u>• <u>Realizar a baixa das ordens de serviços em planilha específica;</u>• <u>Juntar cópias das ordens de serviço para compor processo administrativo eletrônico.</u>
Equipe técnica	<ul style="list-style-type: none">• <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 telefonia na execução dos serviços.</u>

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*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Planilha de Controle Manutenção	0-0-3a	DETEL	Irrestrito	Arquivo Digital	Data	Backup e condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Planilha de Controle de Relatórios	0-6-2-2g	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 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 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-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)

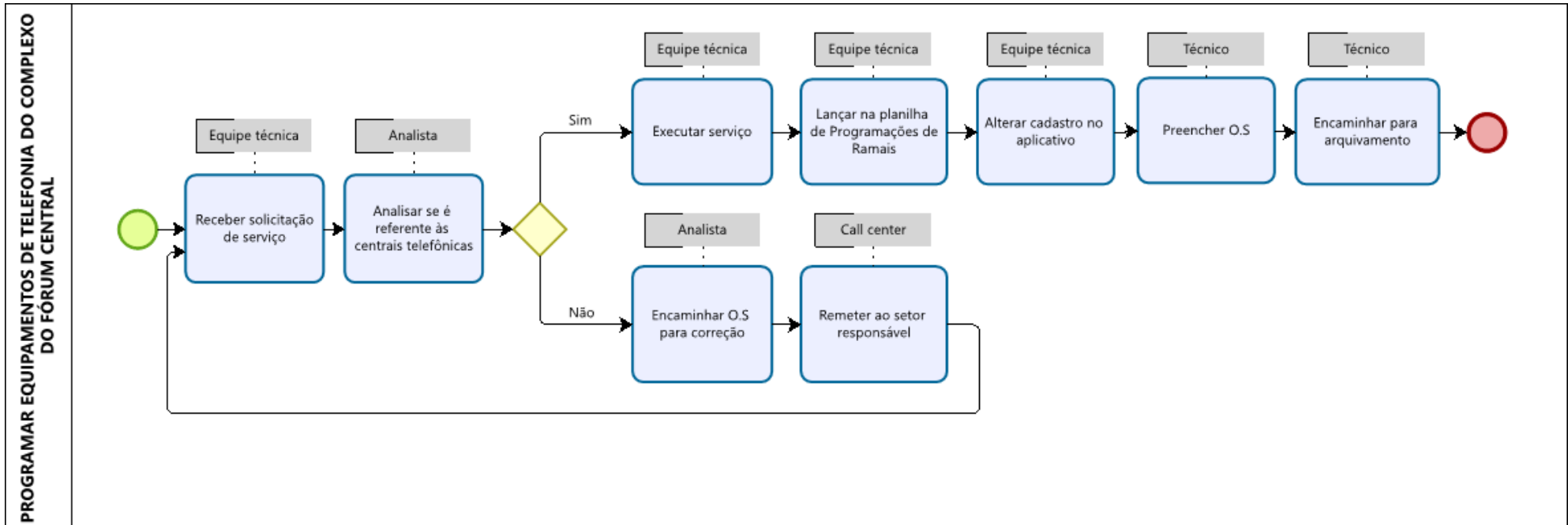


Aprovado por:

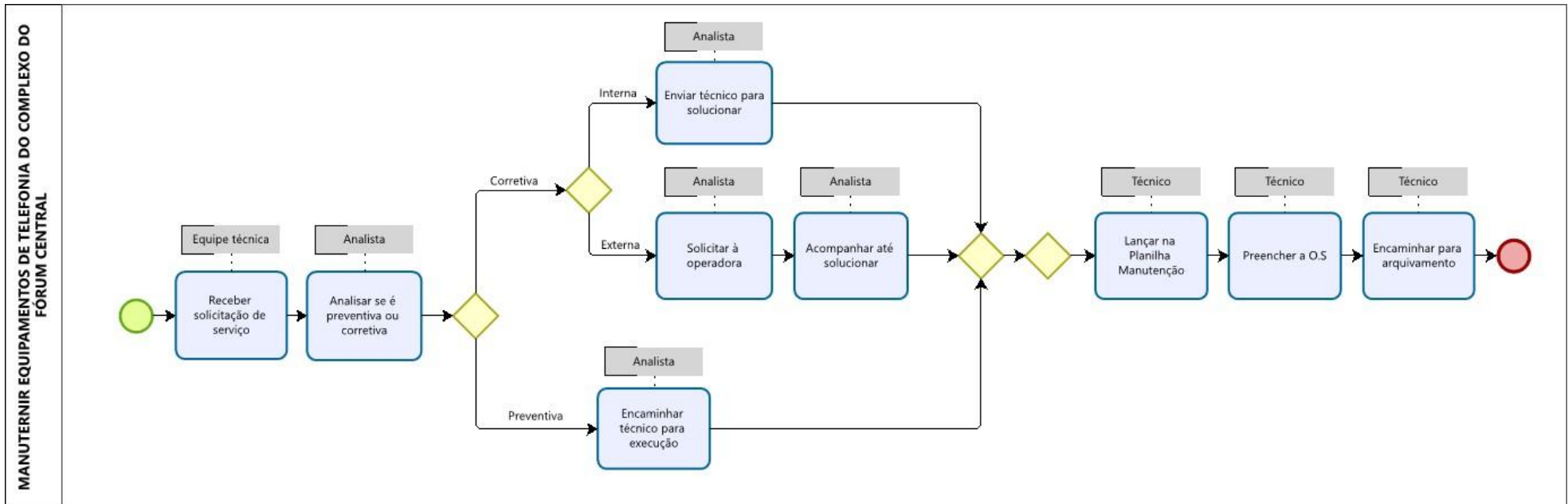
Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Segurança Institucional (SGSEI)

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 – MANUTENIR 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

