

## 1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA



Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Departamento de Soluções, da Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (SGTEC/DESOL) e tem o objetivo de orientar sobre o fluxo de atendimento de requisições de apuração especial no Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ), passando a vigorar em 20/10/2023.

## 2 DEFINIÇÕES



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

## 3 REFERÊNCIAS



- RAD-SGTEC-003 – Atender ao usuário;
- RAD-SGTEC-011 – Atender Incidentes;
- RAD-SGTEC-044 – Atender a Requisição de Manutenção Evolutiva.

## 4 CONSIDERAÇÕES GERAIS



- 4.1 Fábrica de Software recebe demanda de apuração especial para atendimento.
- 4.2 Fábrica analisa a solicitação e inicia o atendimento.
- 4.3 Ao concluir o atendimento, a fábrica encaminha tarefa para o DEATE validar o resultado junto ao usuário e obter a aprovação.
  - 4.3.1 Se o usuário aprovar, DEATE fecha a tarefa com êxito e a fábrica encerra a requisição.
  - 4.3.2 Se o usuário não aprovar o resultado, DEATE fecha a tarefa sem êxito e envia as considerações do usuário para a fábrica para ajuste e retorna para o item 4.2.
- 4.4 DESOL pode analisar a solicitação para auxiliar a fábrica e propor melhorias.
  - 4.4.1 Caso seja uma apuração especial para extração de dados, DESOL pode solicitar ao DEATE que estude junto ao usuário a criação de um relatório no sistema.

## ATENDER REQUISIÇÃO DE APURAÇÃO ESPECIAL

**4.4.2** Caso seja uma apuração especial para ajuste de dados, o DESOL pode solicitar ao DEATE e/ou a fábrica uma análise do motivo para o usuário não conseguir efetuar a atualização diretamente no sistema.

**4.4.2.1** Se o motivo for erro no sistema, o DESOL pode solicitar a abertura de incidente para correção do problema, conforme RAD-SGTEC-011.

**4.4.2.2** Se o motivo for inexistência de funcionalidade para realizar o ajuste, o DESOL pode solicitar abertura de requisição para criação da funcionalidade, conforme RAD-SGTEC-044.

## 5 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	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Aprovação da Apuração Especial	0-6-8-4 a	SGTEC-DEATE	Irrestrito	HPSM	ID da Requisição	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\*SGADM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Administração.

Notas:

- Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- SGADM/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 SGTEC, conforme RAD-SGTEC- Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.



**Base Normativa:** Ato Executivo nº 2.950/2003



**Elaborado por:** Serviço Soluções Administrativas e Métricas, da Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (SGTEC/SEADM)

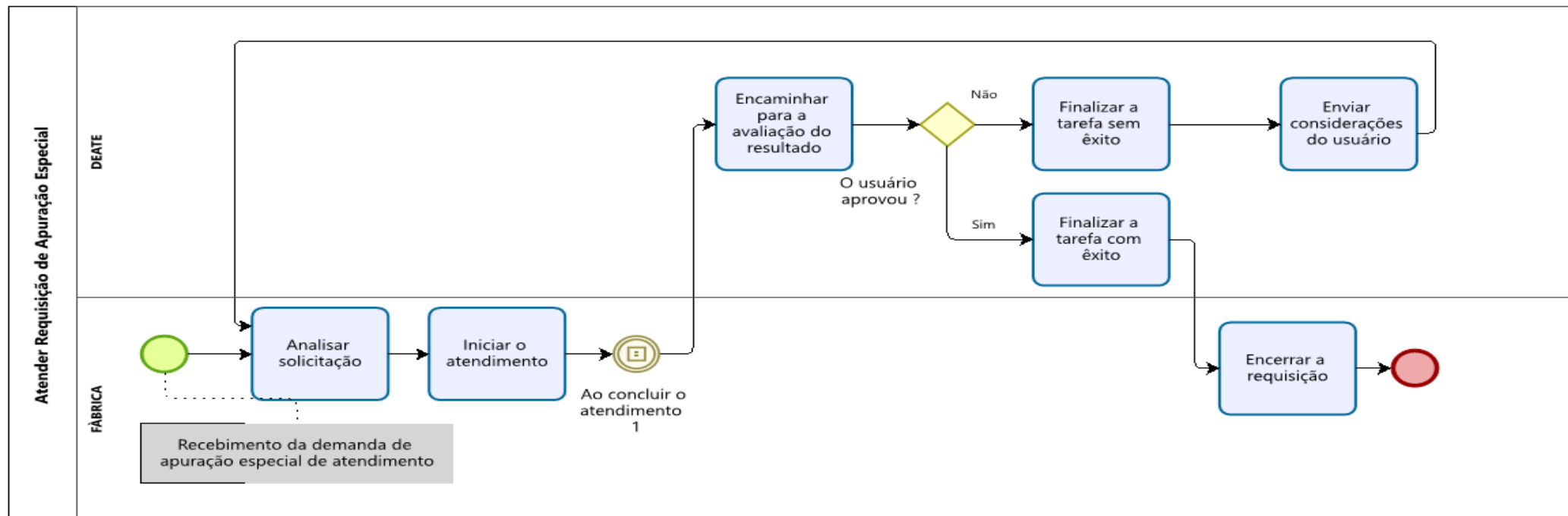


**Aprovado por:** Diretor do Departamento de Soluções (DESOL)

## ATENDER REQUISIÇÃO DE APURAÇÃO ESPECIAL

### 6 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

#### 6.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – ATENDER APURAÇÃO ESPECIAL



## ATENDER REQUISIÇÃO DE APURAÇÃO ESPECIAL

### 6.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – ATENDER APURAÇÃO ESPECIAL (CONTINUAÇÃO)

