	VISTORiar A INFRAESTRUTURA PREDIAL E A COMUNICAÇÃO VISUAL DOS PRÉDIOS DO COMPLEXO DO FORO CENTRAL		
	Proposto por: Serviço de Fiscalização de Serviços Gerais (SEFIS)	Analisado por: Diretor do Departamento de Infraestrutura Operacional (DEIOP)	Aprovado por: Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG)

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

1 OBJETIVO

Estabelecer procedimentos para realizar vistorias, com foco na infraestrutura predial e na comunicação visual, nos prédios do Complexo do Foro Central do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Fiscalização de Serviços Gerais da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEFIS), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UO), passando a vigorar a partir de 11/11/2019.

3 REFERÊNCIAS

- Constituição Federal de 1988;
- Resolução TJ/OE nº 01/2017 - Aprova a estrutura organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Departamento de Infraestrutura Operacional da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/ DEIOP)	<ul style="list-style-type: none"> • Receber os relatórios provenientes das vistorias realizadas pela DIFOR e acompanhar os desdobramentos pertinentes.
Divisão de Administração do Foro Central da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DIFOR)	<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar procedimentos visando à melhoria no atendimento aos públicos internos e externos com os serviços de infraestrutura predial e comunicação visual; • fiscalizar o patrimônio disponibilizado em áreas comuns, corredores, banheiros e copas, quanto ao aspecto de sua conservação; • coordenar vistorias nos prédios, realizadas pelos diversos serviços, dentro de sua esfera de atuação, finalizando-as com relatório para o DEIOP e à DGLOG,

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-067	Revisão: 04	Página: 1 de 11
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

VISTORiar A INFRAESTRUTURA PREDIAL E A COMUNICAÇÃO VISUAL DOS PRÉDIOS DO COMPLEXO DO FORO CENTRAL

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	indicando as providências adotadas.
Serviço de Fiscalização de Serviços Gerais da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEFIS)	<ul style="list-style-type: none">• Manter atualizados os quadros de avisos, <i>totens</i> e informações do Foro Central;• proceder a vistorias das áreas comuns, elaborando relatórios, promovendo solicitações de consertos e serviços e verificando a comunicação visual dos prédios, para adequação constante;• realizar vistoria mensal nas áreas de Plantão Judiciário, buscando verificar a infraestrutura e apoio logístico;• encaminhar à DIFOR os relatórios elaborados a partir das vistorias realizadas.

5 CONDIÇÕES GERAIS

5.1 Este processo de trabalho tem como escopo garantir a manutenção da infraestrutura predial, a clareza e a atualização da comunicação visual das áreas comuns internas e externas do Complexo do Foro Central do PJERJ, sob a responsabilidade da DIFOR.

5.2 O SEFIS realiza vistorias e fiscalizações, visando atingir seus objetivos.

5.3 Ao constatar fatos que demandem soluções, o SEFIS aciona a unidade administrativa competente e elabora relatório a ser encaminhado à Diretoria da DIFOR para ciência e providências necessárias.

6 REALIZAR VISTORIAS NOS PRÉDIOS DO COMPLEXO DO FORO CENTRAL

6.1 SEFIS elabora cronogramas de vistorias de todo o Foro Central.

6.2 Realiza vistorias internas e externas, visando fiscalizar os prédios, bem como as áreas externas de todo o Complexo do Foro Central, desde que estejam sob a responsabilidade da Divisão de Administração do Foro Central (DGLOG/DIFOR).

6.3 Elabora relatórios por meio dos apontamentos destacados nas vistorias realizadas.

6.4 Abre ordens de serviço pertinentes à solução dos problemas encontrados, aciona a unidade competente, e encaminha todo o relatório à Diretoria da DIFOR para ciência e providências que entender cabíveis.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-067	Revisão: 04	Página: 2 de 11
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

VISTORiar A INFRAESTRUTURA PREDIAL E A COMUNICAÇÃO VISUAL DOS PRÉDIOS DO COMPLEXO DO FORO CENTRAL
--

- 6.5 Registra as ordens de serviço abertas em planilha de uso comum aos Serviços da DIFOR, para acompanhamento das providências.
- 6.6 Acompanha a execução dos serviços para o fechamento das ordens de serviço.
- 6.7 Arquiva as ordens de serviço assinadas em pasta própria virtual e compartilhada.

7 RECEBER SOLICITAÇÕES / RECLAMAÇÕES DOS USUÁRIOS

- 7.1 SEFIS recebe, por diversos meios de comunicação, solicitações e reclamações de usuários internos e externos, pertinentes às áreas de servidão comum e aos espaços sob a responsabilidade da DIFOR.
- 7.2 Com base nas necessidades verificadas, abre ordens de serviço para a regularização das ocorrências.
- 7.3 Registra as ordens de serviço abertas em planilha de uso comum aos Serviços da DIFOR, para acompanhamento das providências.
- 7.4 Acompanha a execução dos serviços para o fechamento das ordens de serviço.
- 7.5 Arquiva as ordens de serviço assinadas em pasta própria virtual e compartilhada.

8 VERIFICAR E COORDENAR A COMUNICAÇÃO VISUAL

- 8.1 SEFIS mantém atualizadas as informações pertinentes à localização das diversas unidades organizacionais, serventias e gabinetes, assim como também os quadros de avisos e *totens* do Foro Central.
- 8.2 Fiscaliza os prédios do Complexo do Foro Central, para que a comunicação visual interna e externa esteja sempre obedecendo ao padrão estabelecido pelo Tribunal de Justiça-TJ.
 - 8.2.1 Caso a equipe do SEFIS verifique a existência de placas de identificação danificadas ou a ausência de algumas delas, providencia a respectiva confecção.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-067	Revisão: 04	Página: 3 de 11
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

VISTORiar A INFRAESTRUTURA PREDIAL E A COMUNICAÇÃO VISUAL DOS PRÉDIOS DO COMPLEXO DO FORO CENTRAL
--

8.2.1.1 O SEFIS pode ser provocado, pelos usuários internos e externos, a providenciar novas placas ou as respectivas trocas, por meio de solicitação, preferencialmente por e-mail.

8.2.2 Solicita ao Serviço de Programação e Produção Gráfica, do Departamento de Patrimônio e Material (DEPAM-SEGRA), por *e-mail*, a confecção de placas adesivas, placas prisma, placas de vidro, dentre outras.

8.2.3 Recebe o material do SEGRA e realiza a afixação nos locais devidos.

9 RECEBER SOLICITAÇÃO PARA AFIXAÇÃO DE CARTAZES, AVISOS E/OU INFORMATIVOS NOS PRÉDIOS DO COMPLEXO DO FORO CENTRAL

9.1 SEFIS recebe solicitação de usuários internos e externos para afixação de cartazes, avisos e/ou informativos nos prédios do Complexo do Foro Central.

9.2 Verifica se o conteúdo dos cartazes, avisos e/ou informativos é pertinente ao TJ e é destituído de cunho pecuniário.

9.2.1 Em caso positivo, aceita o recebimento dos cartazes, avisos e informativos e lança em planilha de controle própria do SEFIS.

9.2.1.1 Providencia a afixação dos respectivos cartazes, avisos e/ou informativos.

9.2.2 Em caso negativo, devolve os cartazes, avisos e/ou informativos ao solicitante.

10 INSTRUIR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS PERTINENTES À DIFOR/SEFIS

10.1 SEFIS recebe processos administrativos, cujos assuntos são pertinentes à infraestrutura e à comunicação visual dos prédios do Complexo do Foro Central.

10.2 Presta informação nos autos.

10.3 Encaminha o processo à Diretoria da DIFOR para análise e providências que forem necessárias.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-067	Revisão: 04	Página: 4 de 11
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

VISTORIAR A INFRAESTRUTURA PREDIAL E A COMUNICAÇÃO VISUAL DOS PRÉDIOS DO COMPLEXO DO FORO CENTRAL

11 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

11.1 As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Planilha de Controle de Recebimento de Cartazes, Avisos e Informativos	0-6-2-2g	SEFIS	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Ano/ Assunto	Backup	2 anos	Eliminação na UO
Planilha de Controle das Ordens de Serviço Abertas	0-6-2-2g	DIFOR	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Ano/ Assunto	Backup	2 anos	Eliminação na UO
Correspondência (e-mails)	5-5-4	SEFIS	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Ano/ Assunto	Backup (condições apropriadas)	2 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGC/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO – procedimento - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais (DEGEA).
- DGC/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 DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

12 ANEXO

- Anexo 1 - Fluxo do Procedimento do Trabalho Realizar Vistorias nos Prédios do Complexo do Foro Central;
- Anexo 2 – Fluxo do Procedimento do Trabalho Receber Solicitações / Reclamações dos Usuários;
- Anexo 3 - Fluxo do Procedimento do Trabalho Verificar e Coordenar Comunicação Visual;
- Anexo 4 – Fluxo do Procedimento do Trabalho Receber Solicitação para Afixação de Cartazes, Avisos e/ou Informativos nos Prédios do Complexo do Foro Central;

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-067	Revisão: 04	Página: 5 de 11
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

VISTORiar A INFRAESTRUTURA PREDIAL E A COMUNICAÇÃO VISUAL DOS PRÉDIOS DO COMPLEXO DO FORO CENTRAL
--

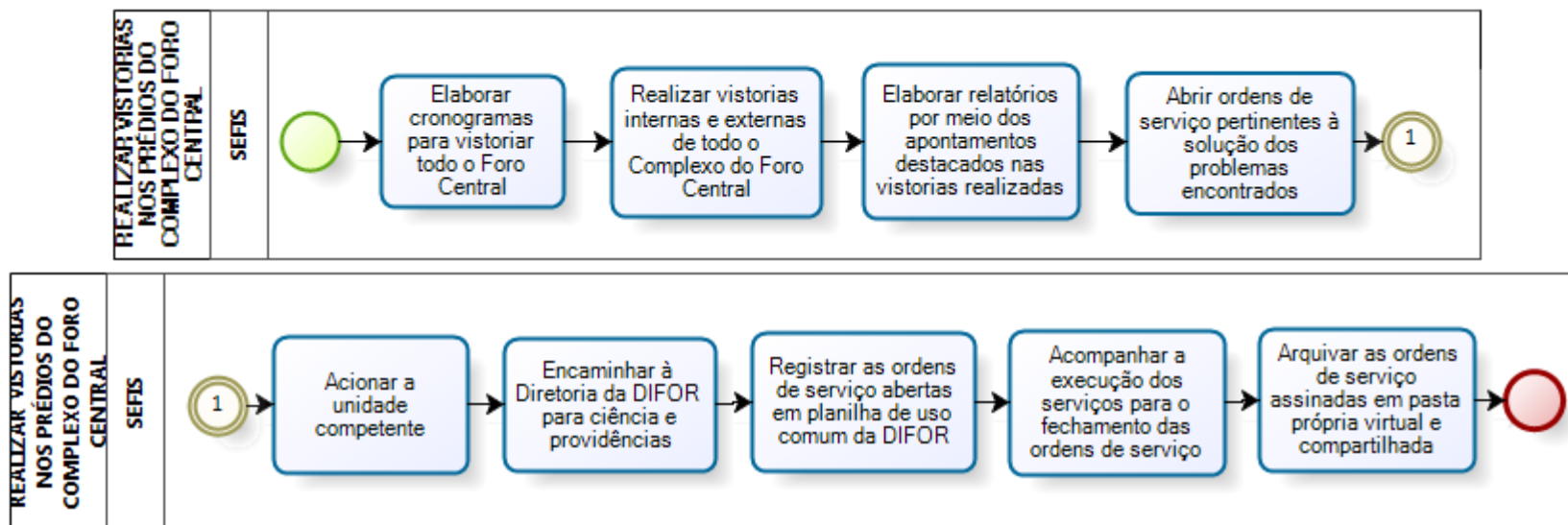
- Anexo 5 - Fluxo do Procedimento do Trabalho Instruir Processos Administrativos Pertinentes à DIFOR.

=====



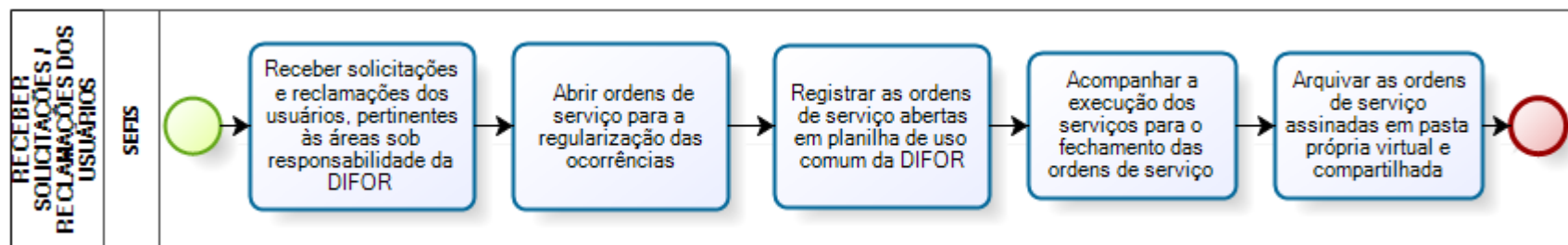
VISTORiar A INFRAESTRUTURA PREDIAL E A COMUNICAÇÃO VISUAL DOS PRÉDIOS DO COMPLEXO DO FORO CENTRAL

ANEXO 1 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DO TRABALHO REALIZAR VISTORIAS NOS PRÉDIOS DO COMPLEXO DO FORO CENTRAL



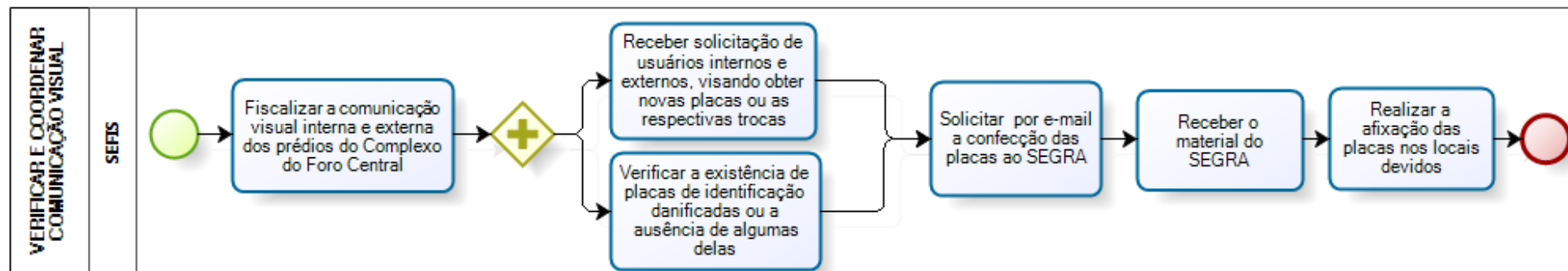
VISTORIAN A INFRAESTRUTURA PREDIAL E A COMUNICAÇÃO VISUAL DOS PRÉDIOS DO COMPLEXO DO FORO CENTRAL

ANEXO 2 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DO TRABALHO RECEBER SOLICITAÇÕES / RECLAMAÇÕES DOS USUÁRIOS



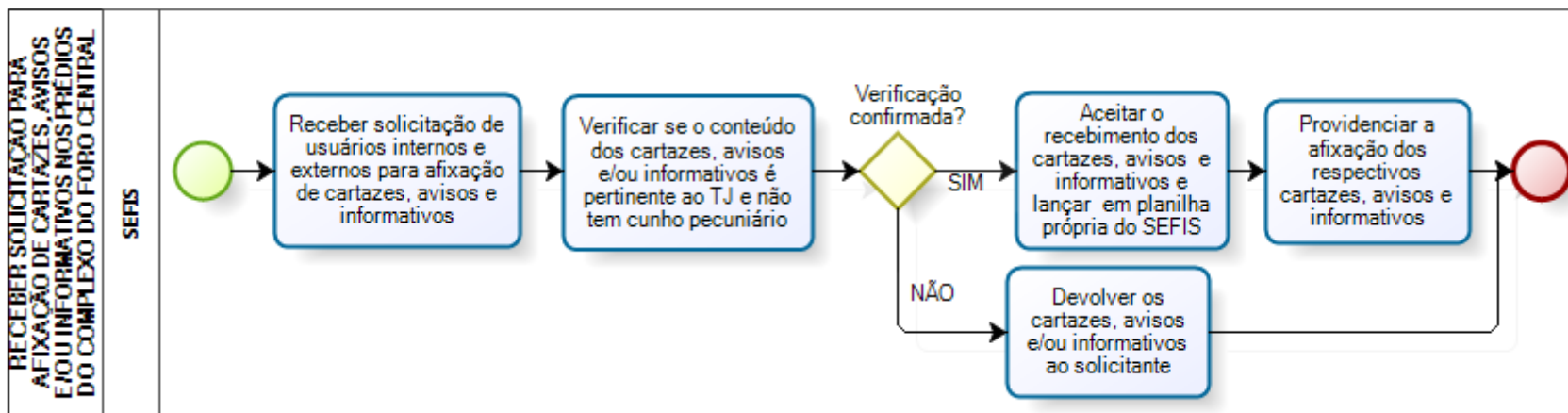
VISTORIAR A INFRAESTRUTURA PREDIAL E A COMUNICAÇÃO VISUAL DOS PRÉDIOS DO COMPLEXO DO FORO CENTRAL

ANEXO 3 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DO TRABALHO VERIFICAR E COORDENAR A COMUNICAÇÃO VISUAL



VISTORIAR A INFRAESTRUTURA PREDIAL E A COMUNICAÇÃO VISUAL DOS PRÉDIOS DO COMPLEXO DO FORO CENTRAL

ANEXO 4 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DO TRABALHO RECEBER SOLICITAÇÃO PARA AFIXAÇÃO DE CARTAZES, AVISOS E/OU INFORMATIVOS NOS PRÉDIOS DO COMPLEXO DO FORO CENTRAL



VISTORiar A INFRAESTRUTURA PREDIAL E A COMUNICAÇÃO VISUAL DOS PRÉDIOS DO COMPLEXO DO FORO CENTRAL

ANEXO 5 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DO TRABALHO INSTRUIR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS PERTINENTES À DIFOR

