

	<p align="center"><b><u>ATENDER ÀS SOLICITAÇÕES DE ALTERAÇÕES DE LAYOUT E READEQUAÇÃO PREDIAL</u></b></p>		
	<b>Proposto por:</b> Divisão de Planejamento de Obras (DIPLO) e Divisão de Manutenção (DIMAN)	<b>Analisado por:</b> Departamento de Engenharia (DEENG), Departamento de Patrimônio e Material (DEPAM), Departamento de Infraestrutura Predial (DGLOG/DEIOP)	<b>Aprovado por:</b> 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 critérios e procedimentos para o atendimento às solicitações de alterações e execução de *layout* e readequação predial.

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Divisão de Planejamento de Obras (DGLOG/DIPLO), Divisão de Manutenção (DGLOG/DIMAN), ao Departamento de Engenharia (DGLOG/DEENG), ao Departamento de Patrimônio e Material (DGLOG/DEPAM), ao Departamento de Infraestrutura Predial (DGLOG/DEIOP) da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG) bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UOs) que têm interfaces com esse processo de trabalho, e passa a vigorar a partir de 08/04/2019.

## 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Avaliação Técnica	Parecer realizado pelo setor técnico referente a serviços executados ou por executar.
Readequação predial	Serviços que envolvem a modificação do <i>layout</i> e/ou criação ou ampliação dos espaços de serventias e demais instalações do Poder Judiciário, objetivando melhor desempenho de suas atividades.
Ordem de Serviço (OS)	Documento que contém as informações mínimas para planejamento e/ou execução do serviço no âmbito do Departamento de Engenharia (DEENG).
Sistema SIM	Sistema Informatizado de Gestão de Manutenção de Patrimônio de Engenharia que gerencia a solicitação de serviços, e/ou ordens de serviços de manutenção preventiva e corretiva, compra de materiais e mão de obra.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo 2950/2003</b>	<b>RAD-DGLOG-077</b>	<b>02</b>	<b>1 de 14</b>

## **ATENDER ÀS SOLICITAÇÕES DE ALTERAÇÕES DE LAYOUT E READEQUAÇÃO PREDIAL**

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

TERMO	DEFINIÇÃO
Serviço Emergencial	Serviço cujo objetivo é evitar qualquer risco à integridade física dos usuários ou danos ao patrimônio do Poder Judiciário.
Serviço Prioritário da Administração Superior	Serviço cuja inauguração envolve solenidades com presença do Presidente do Tribunal de Justiça e/ou demais autoridades, com data definida pela Administração Superior.
Serviço de Rotina	Serviço cuja execução obedece a ordem cronológica de recebimento da ordem de serviço pela DIMAN.
Sinistro	Qualquer evento que um bem sofre acidente ou prejuízo material (desabamento, incêndio, inundação, alagamento etc.).

#### **4 REFERÊNCIAS**

- Ato Executivo Conjunto nº 129/07 - Resolve vedar alterações contratuais que impliquem em aumento de despesas, suprimem os postos de serviço vagos e dá outras providências;
- Resolução TJ/OE nº 09/2014 - Dispõe sobre o Sistema de Priorização de Obras e estabelece as diretrizes para elaboração do Plano de Obras e para o Planejamento, Orçamentação e Fiscalização de obras e serviços de engenharia, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro PJERJ;
- Ato Normativo da Presidência nº 01/2017 – Regulamenta a confecção de *layout*;
- Ordem de Serviço nº 02/2017 – Disciplina, no âmbito da Presidência do TJRJ, o trâmite dos processos administrativos que importem em despesas ou decisões administrativas que objetivem a implantação ou desenvolvimento de projetos.

#### **5 RESPONSABILIDADES GERAIS**

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro	<ul style="list-style-type: none"><li>• Autorizar a elaboração do projeto de alteração de <i>layout</i> e readequação predial.</li></ul>

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-077</b>	Revisão: <b>02</b>	Página: <b>2 de 14</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

**ATENDER ÀS SOLICITAÇÕES DE ALTERAÇÕES DE LAYOUT E READEQUAÇÃO  
PREDIAL**

**IMPORTANTE:** sempre verifique no *síte* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Encaminhar os pareceres emitidos pelo Departamento de Engenharia da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DEENG) à Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, quando necessário;</li><li>• encaminhar os procedimentos devidamente autorizados pela Administração Superior do Tribunal de Justiça para dar início à elaboração de projetos para mudança de <i>layout</i> e readequação predial.</li></ul>
Diretor do Departamento de Engenharia da Diretoria - Geral de Logística (DGLOG/DEENG)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Encaminhar os pareceres emitidos pela Divisão de Planejamento de Obras à Diretoria-Geral de Logística, quando necessário;</li><li>• encaminhar cópia dos <i>layouts</i> e readequação predial aprovados para as unidades organizacionais (UOs) envolvidas na execução dos serviços, para programação desses;</li><li>• comunicar ao solicitante os serviços cujos pareceres foram negativos ou que não foram autorizados;</li><li>• encaminhar os avisos a serem publicados na intranet, que deverão ser aprovados pela Administração Superior;</li><li>• encaminhar as obras a serem realizadas no final de semana e os cronogramas;</li><li>• encaminhar para aprovação a placa de inauguração ou de instalação do <i>layout</i> e readequação predial quando for Solenidade agendada pelo Presidente;</li><li>• coordenar o funcionamento da Central de Atendimento do Departamento de Engenharia.</li></ul>
Diretor da Divisão de Planejamento de Obras da Diretoria - Geral de Logística, (DGLOG/DIPLO)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acompanhar a elaboração dos projetos de alteração de <i>layouts</i> e readequação predial;</li><li>• encaminhar pareceres, <i>layouts</i> e readequação predial aprovados pelos usuários ao DEENG;</li><li>• avaliar tecnicamente os projetos elaborados pelo Serviço de Projetos de Arquitetura (SEPAR) e Serviço de Projetos de Instalações (SEPIN) ambos da DGLOG;</li><li>• sugerir ao DEENG, sempre que possível, a padronização de áreas e acabamentos a serem adotados nos <i>layouts</i> e readequação predial, de acordo com o padrão utilizado pela DIMAN.</li></ul>

**ATENDER ÀS SOLICITAÇÕES DE ALTERAÇÕES DE LAYOUT E READEQUAÇÃO PREDIAL**

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Serviço de <u>Projetos de Arquitetura da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEPAR)</u>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proceder à avaliação técnica pertinente à solicitação e possibilidade física de execução, emitindo parecer/relatório;</li><li>• fazer vistoria e levantamento arquitetônico do local visando à elaboração do novo <i>layout</i> e readequação predial;</li><li>• elaborar projetos de <i>layout</i> e readequação predial com mobiliário padrão TJERJ;</li><li>• especificar os materiais a serem utilizados no <i>layout</i> e readequação predial conforme padrão TJERJ;</li><li>• submeter <i>layout</i> e readequação predial ao usuário para aprovação;</li><li>• <u>proceder levantamento de áreas dos fóruns e atualização no sistema SISIMOV.</u></li></ul>
Serviço de <u>Projetos de Instalações da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEPIN)</u>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Elaborar projetos de estruturas e de instalações elétricas, hidrossanitárias, mecânicas, de rede lógica, de telefonia, de prevenção e de combate a incêndio e de sistema de prevenção contra descargas atmosféricas, em conformidade com os projetos desenvolvidos e encaminhados pelo DGLOG/SEPAR;</u></li><li>• <u>elaborar cadernos de especificações relativos ao projetos desenvolvidos;</u></li><li>• <u>proceder avaliação técnica pertinente à solicitação encaminhada e possibilidade física de execução, emitindo parecer/relatório.</u></li></ul>
Serviço de <u>Compatibilização de Projetos, Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SECOP)</u>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Monitorar os processos de alteração de <i>layout</i> autorizados até o envio para os órgão executores;</u></li><li>• <u>compatibilizar os projetos quando for necessário.</u></li></ul>
Diretor da Divisão de Manutenção da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DIMAN)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar a execução dos serviços de civil, elétrica, rede lógica e climatização de ambiente previstos dentro de sua esfera de competências, conforme cópia do projeto de <i>layout</i> e readequação predial encaminhada por memorando do DEENG;</li><li>• elaborar os cronogramas de execução das obras.</li></ul>
Diretor do Departamento de Patrimônio e Material da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DEPAM)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar o fornecimento, remanejamento, retirada, se for o caso, providenciar a aquisição de mobiliários e equipamentos, assim como confeccionar itens e providenciar mudanças das unidades, conforme cópia do projeto de <i>layout</i> e readequação predial encaminhada por memorando do DEENG.</li></ul>

**ATENDER ÀS SOLICITAÇÕES DE ALTERAÇÕES DE LAYOUT E READEQUAÇÃO PREDIAL**

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Infraestrutura Predial da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DEIOP)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar a execução dos serviços pertinentes à infraestrutura operacional, relacionados à limpeza, comunicação visual e, se for o caso, claviculário, previstos dentro de sua esfera de competências, conforme cópia do projeto de <i>layout</i> e readequação predial encaminhada por memorando do DEENG.</li></ul>

## 6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1** As alterações de *layouts* e readequação predial são realizadas mediante execução direta, ou seja, por meio de recursos próprios do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (TJERJ).
- 6.2** A pertinência dos projetos de *layout* e readequação predial é avaliada segundo critérios técnico-operacionais, bem como mediante as diretrizes definidas pela DGLOG.
- 6.3** A DIPLO e a DIMAN utilizam recursos tecnológicos de informática no planejamento e no controle da execução dos serviços, respectivamente.
- 6.4** Aprovado o projeto pelo demandante, qualquer outra alteração deverá ser encaminhada por correspondência eletrônica à DIPLO.
- 6.5** Em caso de ausência de resposta da aprovação do projeto pelo demandante, no prazo de 30 (trinta) dias corridos, a OS será cancelada e o processo arquivado. Caso haja interesse, o demandante poderá solicitar por correspondência eletrônica ao Departamento de Engenharia o desarquivamento dos autos.
- 6.6** A DIMAN define a data do início do serviço com as demais unidades organizacionais envolvidas na execução dos projetos, observando os seguintes critérios:
- a) Os serviços emergenciais são cadastrados no SIM como Alta Prioridade;
  - b) Os serviços prioritários da Administração Superior são cadastrados no SIM como Alta Prioridade;

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-077</b>	Revisão: <b>02</b>	Página: <b>5 de 14</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## **ATENDER ÀS SOLICITAÇÕES DE ALTERAÇÕES DE LAYOUT E READEQUAÇÃO PREDIAL**

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

- c) Os serviços de rotina são cadastrados no SIM como baixa prioridade. Em caso de recebimento simultâneo desses serviços, será executado inicialmente o de menor complexidade.

**6.7** A aquisição de materiais e serviços especializados depende do disposto nos respectivos Termos de Referências dos contratos de prestação de serviço da DIMAN.

**6.8** Quando houver necessidade, o Serviço de Fiscalização de Limpeza, da Divisão de Administração do Foro Central – DGLOG/SELIM realiza as devidas adequações em relação ao claviculário, conforme descrito na RAD-DGLOG-057 - Realizar Controle de Claviculário.

## **7 RECEBER SOLICITAÇÕES DE ALTERAÇÃO DE LAYOUT E READEQUAÇÃO PREDIAL**

**7.1** A equipe da Central de Atendimento a Solicitações de Serviços de Engenharia do Departamento de Engenharia, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DEENG) recebe as solicitações de mudança de *layout* e readequação predial, via *correspondência eletrônica* (dglog.centraldeatendimento@tjrj.jus.br) ou telefone.

**7.1.1** Acessa o sistema SIM e gera as solicitações de ordem de serviço (OS).

**7.1.2** Separa e encaminha as ordens de serviço (OSs) que são de competência da DIPLO para o Serviço de Registro e Autuação, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG /SERAU).

**7.2** DEENG recebe o processo protocolado, autuado e encaminhado pelo SERAU.

**7.3** O DEENG encaminha o processo para a DGLOG, que submete a Administração Superior para autorização.

**7.3.1** DGLOG recebe o processo com a consideração da Administração Superior e encaminha para o DEENG.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-DGLOG-077</b>	<b>02</b>	<b>6 de 14</b>

## **ATENDER ÀS SOLICITAÇÕES DE ALTERAÇÕES DE LAYOUT E READEQUAÇÃO PREDIAL**

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

- 7.3.2** Não sendo autorizado, o DEENG comunica por correspondência eletrônica ao demandante e encaminha a DIPLO/SEPAR para finalização da OS e encaminhamento ao SERAU para arquivamento.
- 7.3.3** Sendo autorizado, a DIPLO dá início ao procedimento de elaboração do projeto de mudança de *layout* e readequação predial conforme descrito no capítulo 8.

### **8 ELABORAR PROJETOS DE MUDANÇA DE LAYOUT E READEQUAÇÃO PREDIAL**

- 8.1** A DIPLO recebe o processo administrativo com autorização de alteração de *layout* e readequação predial e encaminha ao Serviço de Projeto de Arquitetura e Instalação (SEPAR), que distribui ao profissional responsável pela elaboração do projeto, lançando no sistema e-PROT.
- 8.2** O SEPAR realiza a vistoria e elabora o projeto. Caso haja necessidade de fornecimento de mobiliário, elabora o projeto de acordo com o mobiliário padrão do TJERJ.
- 8.3** Encaminha correspondência eletrônica ao demandante para aprovação do projeto proposto, instruindo-a com PDF do projeto e imagem com extensão JPG no corpo da mensagem, constando o prazo previsto no item 6.5 para aprovação.
- 8.3.1** Se o demandante não responde à correspondência eletrônica aprovando o projeto na forma do item 6.5, o SEPAR finaliza a O.S, informa no processo e remete para a DIPLO para arquivamento e ciência ao DEENG.
- 8.3.2** Se o demandante reprovar o projeto proposto, o profissional responsável elabora novo projeto, e submete novamente ao solicitante até a aprovação final.
- 8.3.3** Se o demandante aprovar o projeto, a equipe de arquitetura do SEPAR verifica a necessidade de projeto de instalação.
- 8.4** Se necessário, encaminha para o SEPIN para elaboração de projeto de instalação.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-DGLOG-077</b>	<b>02</b>	<b>7 de 14</b>



## **ATENDER ÀS SOLICITAÇÕES DE ALTERAÇÕES DE LAYOUT E READEQUAÇÃO PREDIAL**

**IMPORTANTE:** sempre verifique no *síte* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- 8.4.1** Após elaboração do projeto, encaminha o processo, ao SECOP, se necessário, para atuação com SEPAR e SEPIN, objetivando a compatibilização dos projetos e alterações, se necessário.
- 8.5** Encaminha por correspondência eletrônica o projeto aprovado e autorizado à Divisão de Manutenção (DGLOG/DIMAN) para ciência do projeto.
- 8.6** A DIPLO encaminha o processo com as plantas do projeto ao DEENG para distribuição às unidades organizacionais de interface (DIMAN/DEPAM/DEIOP/DGTEC/DGSEI).

### **9 EXECUÇÃO DE MUDANÇA DE LAYOUT E READEQUAÇÃO PREDIAL**

- 9.1** A DIMAN recebe por memorando o projeto de mudança de *layout* e de readequação predial para avaliação.
- 9.1.1** Após análise do setor de triagem, autua o memorando.
- 9.1.2** Identificada alguma necessidade de ajuste entre o projeto existente e as condições de execução, remete o processo/memorando para a DIPLO para proceder aos ajustes necessários.
- 9.1.3** Após eventual ajuste da DIPLO, a DIMAN recebe o processo e encaminha para os serviços competentes.
- 9.1.4** O Serviço de Manutenção de Obras (DGLOG/SEMOB), Serviço de Manutenção de Equipamento (DGLOG/SEMEQ) e Serviço de Manutenção de Rede Lógica (DGLOG/SELOG) procedem ao levantamento dos materiais, serviços especializados e mão de obra, realizando visita técnica se necessário.
- 9.1.5** Caso a execução do projeto demande a atuação de mais de um serviço da DIMAN, SEMOB, SEMEQ e/ou SELOG, é feita a comunicação eletrônica entre os serviços e a DIMAN para a elaboração do cronograma de execução do projeto de mudança de *layout* e de readequação predial.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-DGLOG-077</b>	<b>02</b>	<b>8 de 14</b>



## **ATENDER ÀS SOLICITAÇÕES DE ALTERAÇÕES DE LAYOUT E READEQUAÇÃO PREDIAL**

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

- 9.2** DIMAN gera as ordens de serviço (OS) para o SEMOB/SEMEQ/SELOG, conforme o caso, pelo sistema SIM.
- 9.2.1** Se no curso da execução do projeto for verificada alguma inviabilidade técnica, o projeto é encaminhado ao Departamento de Engenharia (DEENG) para reavaliação perante a DIPLO e/ou Administração Superior.
- 9.2.2** Estando os serviços, materiais, mão de obra e serviços especializados em conformidade com as demandas contratuais e financeiras, inicia-se seu processo de contratação/aquisição.
- 9.3** Obtidos os materiais e/ou serviços especializados, verifica-se se a execução do projeto envolve mais de uma unidade organizacional do Tribunal de Justiça. Caso afirmativo, a execução é planejada e programada em conjunto com as UOs.
- 9.4** Se todas as unidades necessárias não estiverem em condições de atuarem conjuntamente, o projeto retorna para reavaliação do DEENG e/ou Administração Superior.
- 9.5** Definida a programação conjunta, todos os serviços são agendados, consultando-se, para tanto, a unidade organizacional (UO) solicitante sobre a entrada e permanência das equipes da DIMAN.
- 9.6** Procede-se à execução dos serviços, nos termos do projeto aprovado.
- 9.7** Após a execução dos serviços, a UO demandante atesta a conclusão do serviço previsto na OS.
- 9.8** Se os serviços não forem atestados pela UO demandante, a DIMAN analisa a pendência e determina a solução do problema pelo serviço competente.
- 9.9** Aprovados os serviços, com o atesto da UO demandante, SEMOB, SEMEQ e SELOG encerram suas respectivas OS, por meio do Sistema SIM.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-DGLOG-077</b>	<b>02</b>	<b>9 de 14</b>

## **ATENDER ÀS SOLICITAÇÕES DE ALTERAÇÕES DE LAYOUT E READEQUAÇÃO PREDIAL**

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

- 9.10** SEMOB, SEMEQ e SELOG comunicam à DIMAN o encerramento de suas respectivas OS.
- 9.11** SEMOB/SEMEQ/SELOG encaminha o processo/memorando à DIMAN para arquivamento.
- 9.12** A DIMAN comunica toda sexta-feira, via *e-mail* ao DEIOP, pelo endereço DGLOG-DEIOP, DGLOG-DEIOP-DIFOR e DGLOG-DEIOP-DIAFO, o rol de serviços que são realizados todos os finais de semana e feriados para ciência daquele Departamento dos serviços que são realizados pela DIMAN, sem prejuízo de comunicar, em casos de serviços extraordinários, com antecedência mínima de 3 (três) dias e/ou 24 (vinte e quatro horas), conforme o caso, para limpeza no local.
- 9.12.1** Nos casos de sinistro a DIMAN comunica imediatamente ao DEIOP para atuação em conjunto na limpeza do local.

### **10 ATUALIZAR A COMUNICAÇÃO VISUAL**

- 10.1** O DEIOP recebe do DEENG o memorando contendo as plantas do projeto de alteração de *layout* e de readequação predial para elaboração de comunicação visual.
- 10.2** Caso seja necessária a substituição da programação visual no Foro Central, o Serviço de Fiscalização de Serviços Gerais, da Diretoria – Geral de Logística DGLOG/SEFIS elabora o *layout* das comunicações visuais pertinentes às alterações.
- 10.3** Envia ao Serviço de Programação e Produção Gráfica do Departamento de Patrimônio e Material (DGLOG/DEPAM) para a respectiva confecção.
- 10.4** Recebe o material do SEGRA e realiza a afixação nos locais devidos.
- 10.5** Recebido da DIPLO o projeto de *layout* e de readequação predial a Divisão de Apoio a Foros Regionais e do Interior, providencia os seguintes serviços:
- 10.6** Caso seja necessária a substituição da programação visual nas unidades regionais ou do interior, a Divisão de Apoio a Foros Regionais e do Interior – DIAFO entra em

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-DGLOG-077</b>	<b>02</b>	<b>10 de 14</b>

## **ATENDER ÀS SOLICITAÇÕES DE ALTERAÇÕES DE LAYOUT E READEQUAÇÃO PREDIAL**

**IMPORTANTE:** sempre verifique no *síte* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

contato, por e-mail, com a Direção do Fórum da Comarca respectiva para verificar se as providências junto ao SEGRA já foram tomadas.

**10.7** Em caso negativo, a DIAFO procura ajudar no que for preciso.

**10.8** Em caso positivo, a DIAFO arquiva o *e-mail* em pasta própria.

### **11 REALIZAR LIMPEZA NO LOCAL DA MUDANÇA DE LAYOUT E READEQUAÇÃO PREDIAL**

**11.1** O DEIOP recebe da DIMAN a comunicação do término da execução do serviço via *e-mail* para a limpeza fina.

**11.2** Após comunicação da conclusão da obra ou serviço, o Serviço de Fiscalização de Limpeza, da Divisão de Administração do Foro Central – DGLOG/SELIM (Capital) e o Serviço de Fiscalização de Limpeza, da Divisão de Apoio a Foros Regionais de do Interior – DGLOG/SEFIL (Regionais e Interior) providenciam a limpeza fina do espaço que sofreu a intervenção de obra para alteração do *layout*.

### **12 FORNECER MOBILIÁRIO PARA ATENDER OS PROJETOS LAYOUT E DE READEQUAÇÃO PREDIAL**

**12.1** O DEPAM recebe do DEENG memorando com *layout* e encaminha para os setores competentes.

**12.2** SESOL/DIALM recebe a solicitação e fornece mobiliários e equipamentos, conforme descrito na RAD-DGLOG-009 - Gerenciar o Fornecimento de Materiais.

**12.3** DIPAT recebe a solicitação e providencia o remanejamento, a retirada, a confecção de mobiliários e, se for o caso, a mudança de unidade, sempre de acordo com o projeto de *layout* e de readequação predial, conforme descrito nas RAD-DGLOG-045 - Realizar Remanejamentos e Mudanças e RAD-DGLOG-052 - Realizar Manutenção e Manufaturas de Materiais.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-DGLOG-077</b>	<b>02</b>	<b>11 de 14</b>

## ATENDER ÀS SOLICITAÇÕES DE ALTERAÇÕES DE LAYOUT E READEQUAÇÃO PREDIAL

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

### 13 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Produtividade de Projetos de <i>Layout</i>	$(\text{Produção mensal em m}^2 \text{ de projetos de } layout \text{ acumulada no exercício corrente} / \text{Meta mensal em m}^2 \text{ de projetos de } layout \text{ acumulada no exercício corrente}) \times 100$	Mensal
Demanda reprimida acumulada	OS abertas do mês/OS fechadas do mês + nº total de OS	Mensal
Produtividade mensal do Serviço	OS abertas do mês/OS fechadas do mês	Mensal
Demanda reprimida	OS abertas/ total de OS	Mensal

\*Meta = Média de produção de projetos de *layout* do exercício anterior ajustada por percentual determinado pelo planejamento anual da Divisão de Planejamento de Obras (DEENG/DIPLO), alinhada às determinações da Administração Superior.

### 14 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

**14.1** 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	ARMAZENA-MENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSI-ÇÃO
Projeto Arquitetônico (planta / <i>layout</i> -Original)	0-4-1-4 a	DIPLO	Restrito	Eletrônico	UO solicitante	<i>Backup</i> e condições apropriadas	5 anos	DGCOM/DEGEA***
Ordem de serviço versão impressa	0-4-1-4c	DIPLO/ DIMAN	Irrestrito	Pasta	Nº da O.S.	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

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

Notas:

- Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- DGCOM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-077</b>	Revisão: <b>02</b>	Página: <b>12 de 14</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## **ATENDER ÀS SOLICITAÇÕES DE ALTERAÇÕES DE *LAYOUT* E READEQUAÇÃO PREDIAL**

**IMPORTANTE: sempre verifique no *síte* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

- 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 DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

### **15 ANEXO**

- Anexo – Fluxograma do Procedimento Atender a Solicitações de Alteração de *Layout* e Readequação Predial.

=====

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-DGLOG-077</b>	<b>02</b>	<b>13 de 14</b>

## ATENDER ÀS SOLICITAÇÕES DE ALTERAÇÕES DE LAYOUT E READEQUAÇÃO PREDIAL

**IMPORTANTE:** sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

### ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ATENDER ÀS SOLICITAÇÕES DE ALTERAÇÕES DE LAYOUT E READEQUAÇÃO PREDIAL

