



**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) se aplica ao Serviço de Fiscalização de Serviços Gerais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEFIS), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UOs), tendo como 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, passando a vigorar a partir de 15/08/2024.

## 2 REFERÊNCIAS



- Constituição Federal de 1988;
- Resolução TJ/OE nº 04/2023 - Aprova a estrutura organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.

## 3 RESPONSABILIDADES GERAIS



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

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

#### 4 CONDIÇÕES GERAIS

- 4.1** 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.
- 4.2** O SEFIS realiza vistorias e fiscalizações, visando a atingir seus objetivos.
- 4.3** Ao constatar fatos que demandem soluções, o SEFIS aciona a unidade administrativa competente e elabora relatório a ser encaminhado ao Diretor da DIFOR para ciência e providências necessárias.
- 4.4** As O.S. solicitadas pelos fiscais são lançadas na planilha de Ordens de Serviço e encaminhadas no mês seguinte para a Divisão de Manutenção da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIMAN).
- 4.5** O SEFIS registra as ocorrências evidenciadas com os ambulantes em planilha de uso do serviço, visando manter os padrões que constam no Ato Normativo TJ nº 08- A/2018. Essas ocorrências são encaminhadas mensalmente para a DIFOR.

## 5 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA



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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZENA-MENTO	RECUPE-RAÇÃO	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	Ano/ Assunto	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Planilha de Controle das Ordens de Serviço Solicitadas	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.

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

Notas:

- Eliminação na UO – procedimento - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais (DEGEA).
- 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 - Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança Dados.



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



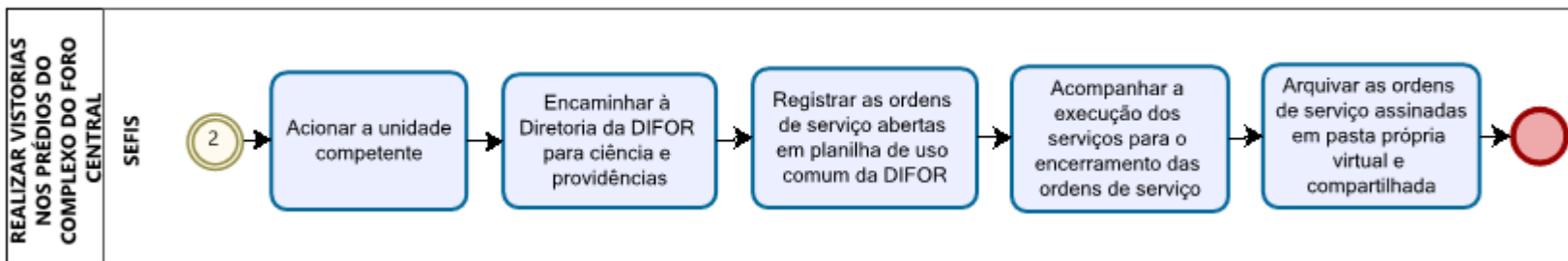
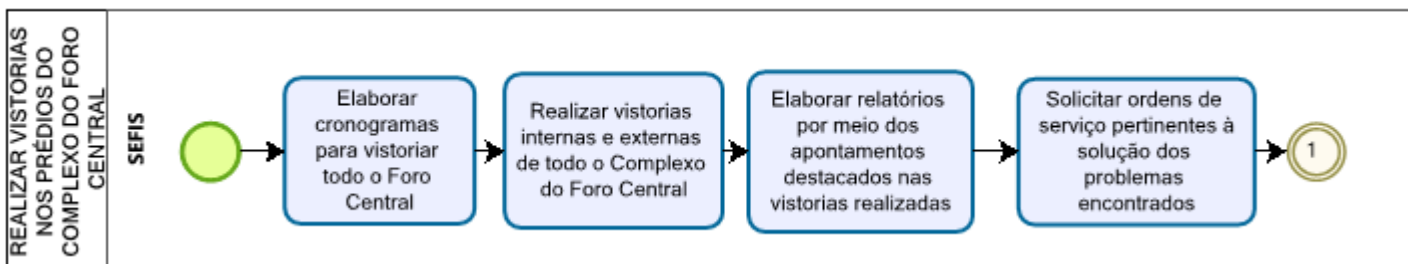
**Proposto por:** Chefe do Serviço de Fiscalização de Serviços Gerais (SGLOG/SEFIS)



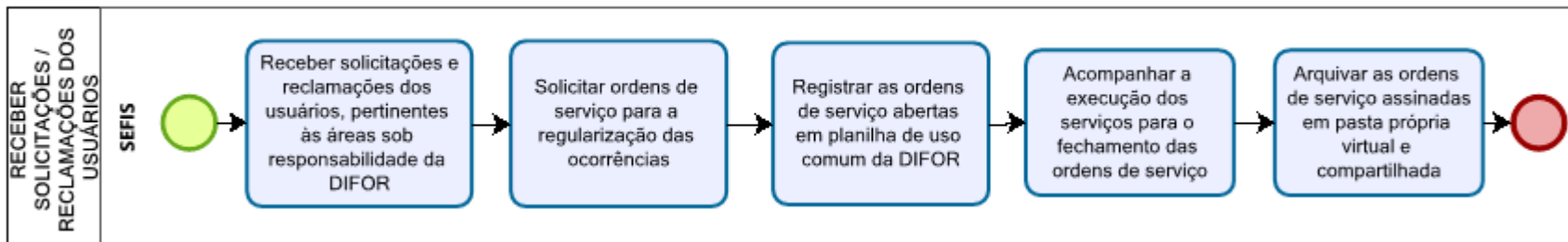
**Aprovado por:** Secretário Geral da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG)

6 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO 

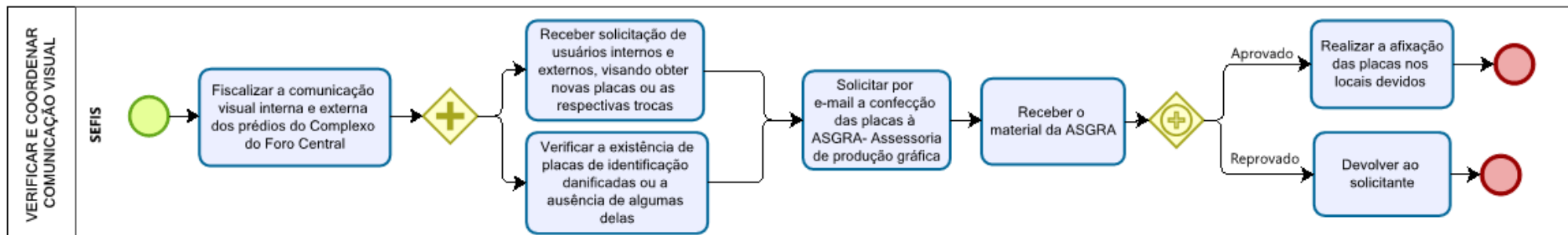
6.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - REALIZAR VISTORIAS NOS PRÉDIOS DO COMPLEXO DO FORO CENTRAL



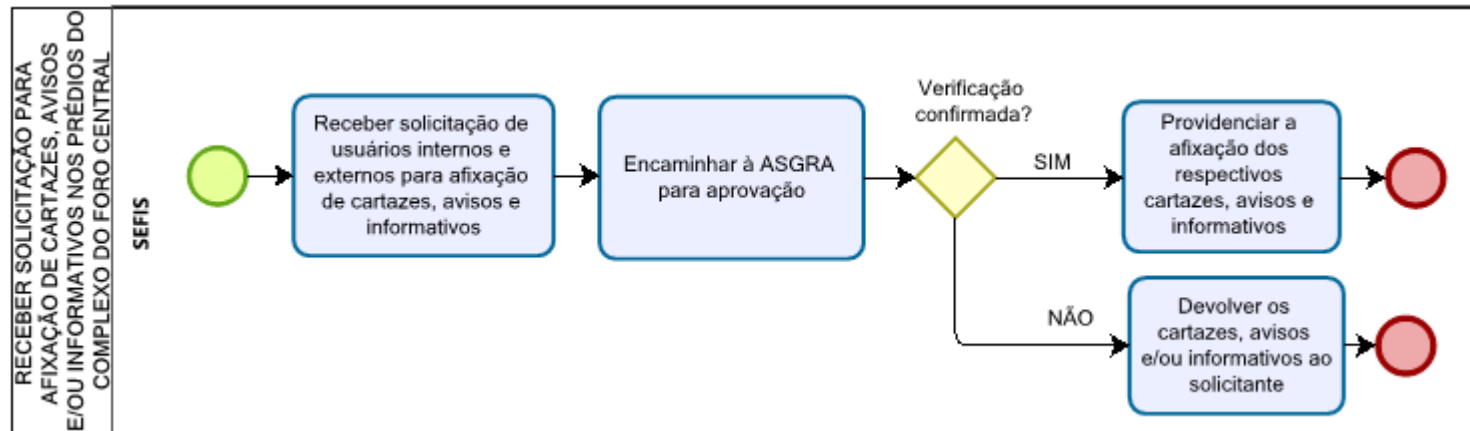
## 6.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - RECEBER SOLICITAÇÕES / RECLAMAÇÕES DOS USUÁRIOS



6.3 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - VERIFICAR E COORDENAR A COMUNICAÇÃO VISUAL



6.4 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - RECEBER SOLICITAÇÃO PARA AFIXAÇÃO DE CARTAZES, AVISOS E/OU INFORMATIVOS NOS PRÉDIOS DO COMPLEXO DO FORO CENTRAL



## 6.5 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - INSTRUIR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS PERTINENTES À DIFOR

