



SUMÁRIO

1	OBJETIVO	2
2	CONDIÇÕES GERAIS.....	2
3	RESPONSABILIDADES GERAIS	2
4	REALIZAR VISTORIAS NOS PRÉDIOS DO COMPLEXO DO FORO CENTRAL	3
5	RECEBER SOLICITAÇÕES DOS USUÁRIOS	4
6	VERIFICAR E COORDENAR A COMUNICAÇÃO VISUAL	4
7	RECEBER SOLICITAÇÃO PARA AFIXAÇÃO DE CARTAZES, AVISOS E/OU INFORMATIVOS NOS PRÉDIOS DO COMPLEXO DO FORO CENTRAL	5
8	RECEBER SOLICITAÇÃO PARA AFIXAÇÃO DE CARTAZES, AVISOS E/OU INFORMATIVOS NOS PRÉDIOS DO COMPLEXO DO FORO CENTRAL	5



Elaborado por:

Chefe do Serviço de Planejamento da Qualidade de Materiais (SEPAQ)



Aprovado por:

Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG)



Data de Vigência:

25/06/2026

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

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

1 OBJETIVO

Tem 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 (TJRJ).

2 CONDIÇÕES GERAIS

- 2.1** 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.
- 2.2** O SEFIS realiza vistorias e fiscalizações, visando a atingir seus objetivos.
- 2.3** 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.
- 2.4** 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).
- 2.5** 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.

3 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Departamento de Infraestrutura Operacional da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DEIOP)	Receber os relatórios provenientes das vistorias realizadas pela DIFOR e acompanhar os desdobramentos pertinentes.

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

Divisão de Administração do Foro Central da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIFOR)	• 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 SGLOG, indicando as providências adotadas.
Serviço de Fiscalização de Serviços Gerais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEFIS)	• 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.

4 REALIZAR VISTORIAS NOS PRÉDIOS DO COMPLEXO DO FORO CENTRAL

- 4.1** SEFIS elabora cronogramas de vistorias de todo o Foro Central.
- 4.2** Realiza vistorias internas e externas, visando a fiscalizar os prédios, bem como as áreas externas de todo o Complexo do Foro Central, desde que estejam sob a responsabilidade da DIFOR.
- 4.3** Elabora relatórios por meio dos apontamentos destacados nas vistorias realizadas.
- 4.4** Solicita ordens de serviço pertinentes à solução dos problemas encontrados, aciona a unidade competente, e encaminha todo o relatório ao Diretor da DIFOR para ciência e providências que entender cabíveis
- 4.5** Registra as ordens de serviço abertas em planilha de uso comum aos Serviços da DIFOR, para acompanhamento das providências.

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

4.6 Acompanha a execução dos serviços para o encerramento das ordens de serviço.

4.7 Arquiva as ordens de serviço assinadas em pasta própria virtual e compartilhada.

5 RECEBER SOLICITAÇÕES DOS USUÁRIOS

5.1 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.

5.2 Com base nas necessidades verificadas, solicita ordens de serviço para a regularização das ocorrências.

5.3 Registra as ordens de serviço abertas em planilha de uso comum aos Serviços da DIFOR, para acompanhamento das providências.

5.4 Acompanha a execução dos serviços para o encerramento das ordens de serviço.

5.5 Arquiva as ordens de serviço assinadas em pasta própria virtual e compartilhada.

6 VERIFICAR E COORDENAR A COMUNICAÇÃO VISUAL

6.1 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.

6.2 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.

6.3 Caso a equipe do SEFIS verifique a existência de placas de identificação danificadas ou a ausência de algumas delas, providencia a respectiva confecção.

6.4 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.

6.5 Solicita a Assessoria e Produção Gráfica, do GABPRES/ DEDIF (Departamento de Difusão do Conhecimento), por e-mail, a confecção de placas adesivas, placas de vidro, dentre outras.

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

6.6 Recebe o material da ASGRA e realiza a afiação nos locais devidos.

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

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

7.2 Encaminha ao GABPRES/DEDIF (Departamento de Difusão do Conhecimento) para aprovação.

7.3 Se aprovados, providencia a afiação dos respectivos cartazes, avisos e/ou informativos.

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

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

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

8.2 Presta informação nos autos.

8.3 Encaminha o processo à Direção da DIFOR para análise e providências e alterações que forem necessárias.