



VISTORIAN 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:

Secretário da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG)

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 Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEFIS), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UOs), passando a vigorar a partir de 05/06/2023.

3 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.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Departamento de Infraestrutura Operacional da <u>Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DEIOP)</u>	<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 <u>Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIFOR)</u>	<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 <u>SGLOG</u>, indicando as providências adotadas.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGLOG-067	Revisão: 07	Página: 1 de 11
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Serviço de Fiscalização de Serviços Gerais da <u>Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEFIS)</u>	<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 a atingir seus objetivos.
- 5.3** 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.
- 5.4** As O.S. abertas 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).
- 5.5** 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.

6 REALIZAR VISTORIAS NOS PRÉDIOS DO COMPLEXO DO FORO CENTRAL

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

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGLOG-067	Revisão: 07	Página: 2 de 11
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

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

- 6.2 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.
- 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 ao Diretor da DIFOR para ciência e providências que entender cabíveis.
- 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.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGLOG-067	Revisão: 07	Página: 3 de 11
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

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

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.

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.

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, da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/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.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGLOG-067	Revisão: 07	Página: 4 de 11
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

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

10 INSTRUIR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS PERTINENTES AO 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 ao Diretor da DIFOR para análise e providências que forem necessárias.

11 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

11.1 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 Abertas	0-6-2-2g	DIFOR	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Ano/ Assunto	<i>Backup</i>	2 anos	Eliminação na UO
Correspondência (<i>e-mails</i>)	5-5-4	SEFIS	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Ano/ Assunto	<i>Backup</i> (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 Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

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

12 ANEXO

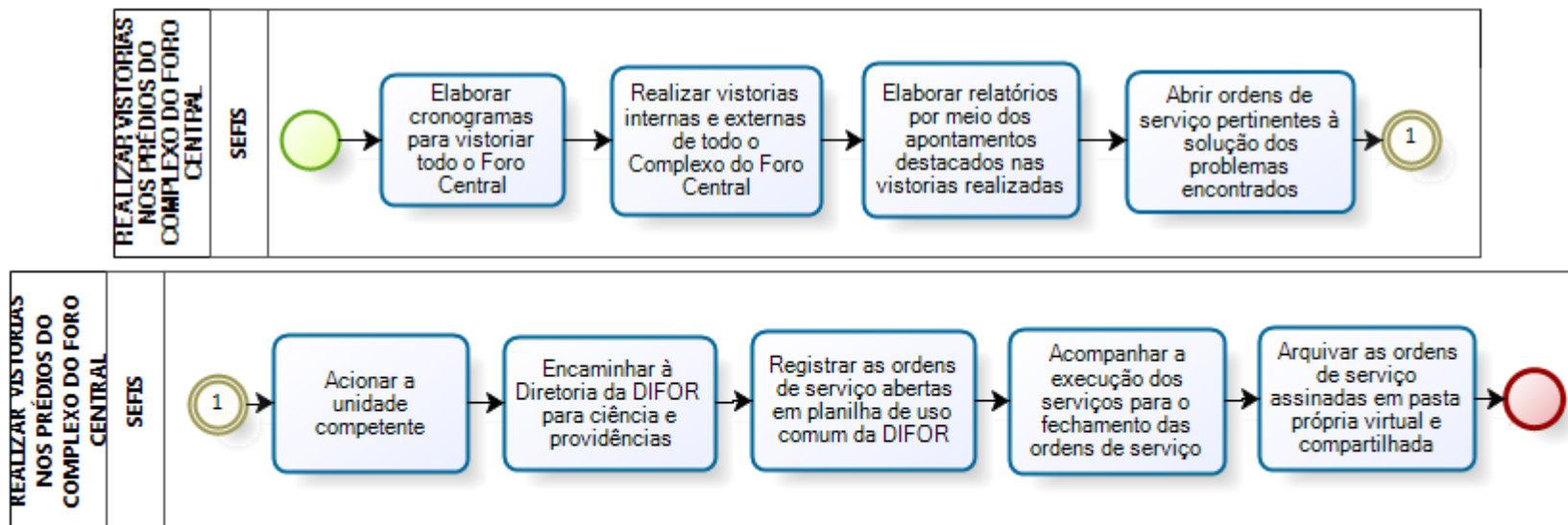
- Anexo 1 - Fluxo do Procedimento do Trabalho Realizar Vistorias nos Prédios do Complexo do Foro Central;
- Anexo 2 - Fluxo do Procedimento do Trabalho Receber Solicitações / Reclamações dos Usuários;
- Anexo 3 - Fluxo do Procedimento do Trabalho Verificar e Coordenar Comunicação Visual;
- Anexo 4 - Fluxo do Procedimento do Trabalho Receber Solicitação para Afixação de Cartazes, Avisos e/ou Informativos nos Prédios do Complexo do Foro Central;
- Anexo 5 - Fluxo do Procedimento do Trabalho Instruir Processos Administrativos Pertinentes à DIFOR.

=====

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGLOG-067	Revisão: 07	Página: 6 de 11
---	--	------------------------------	----------------------------------

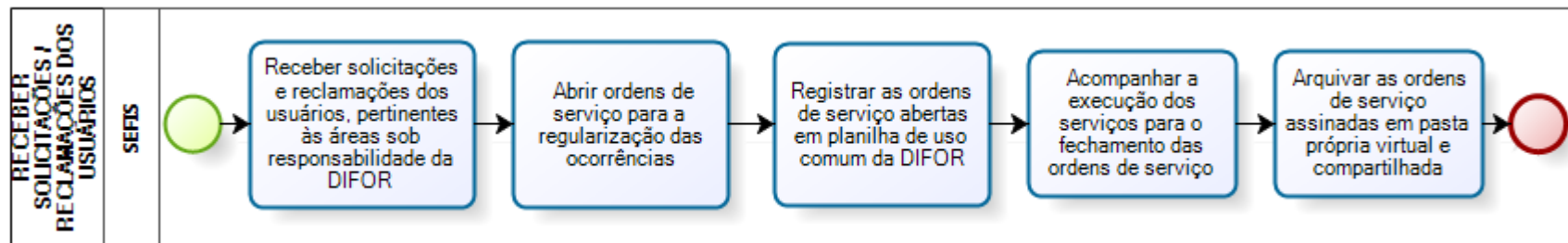
VISTORIAN A INFRAESTRUTURA PREDIAL E A COMUNICAÇÃO VISUAL DOS PRÉDIOS DO COMPLEXO DO FORO CENTRAL

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



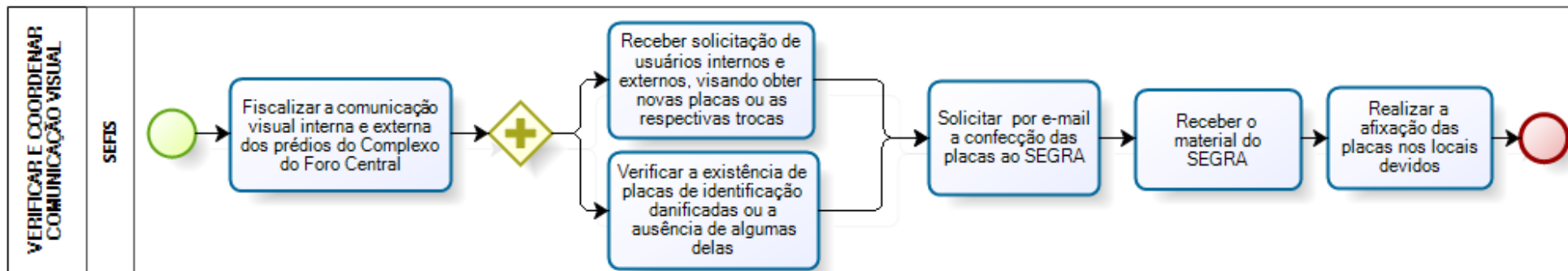
VISTORIAN A INFRAESTRUTURA PREDIAL E A COMUNICAÇÃO VISUAL DOS PRÉDIOS DO COMPLEXO DO FORO CENTRAL

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



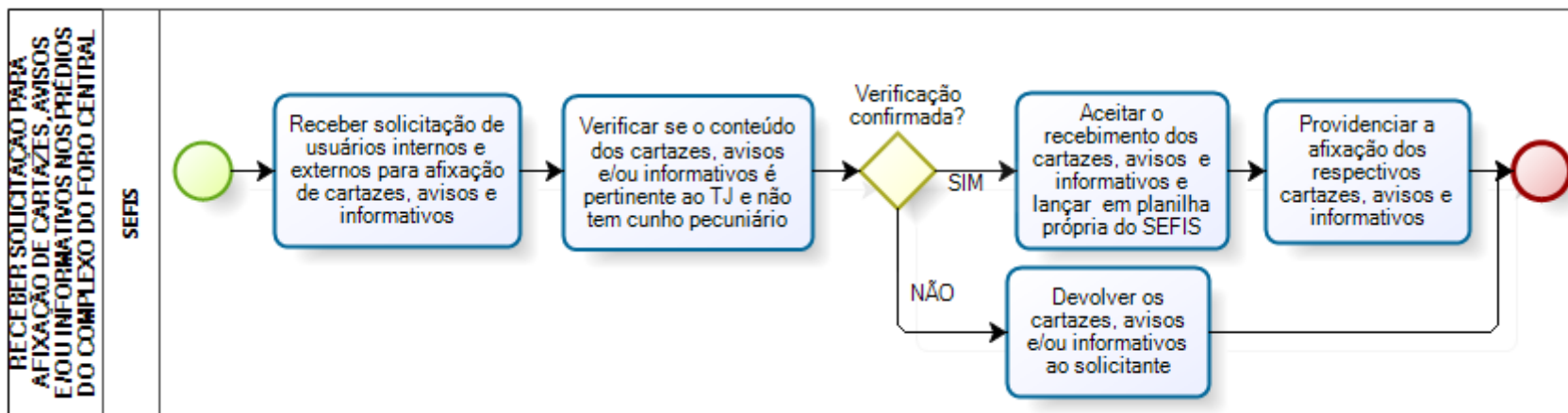
VISTORAR A INFRAESTRUTURA PREDIAL E A COMUNICAÇÃO VISUAL DOS PRÉDIOS DO COMPLEXO DO FORO CENTRAL

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



VISTORAR 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

