

	<b>ATENDER ÀS SOLICITAÇÕES DE ALTERAÇÕES DE LAYOUT E READEQUAÇÃO PREDIAL</b>		
	<b>Proposto por:</b> Divisão de Projetos de Engenharia e Arquitetura (DIPEA) e Divisão de Manutenção (DIMAN)	<b>Analisado por:</b> Departamento de Engenharia (DEENG), Departamento de Patrimônio e Material (DEPAM), Departamento de Infraestrutura Predial (DEIOP)	<b>Aprovado por:</b> Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG)

**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 Projetos de Engenharia e Arquitetura (SGLOG/DIPEA), Divisão de Manutenção (SGLOG/DIMAN), ao Departamento de Engenharia (SGLOG/DEENG), ao Departamento de Patrimônio e Material (SGLOG/DEPAM), e ao Departamento de Infraestrutura Predial (SGLOG/DEIOP) da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG), 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 20/03/2023.

## 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Avaliação Técnica	Parecer realizado pelo setor técnico referente a serviços executados ou por executar.
Ordem de Serviço (OS)	Documento gerado no Sistema IFS <i>Applications</i> que contém as informações mínimas para planejamento e/ou execução do serviço no âmbito do Departamento de Engenharia (DEENG).
Processo Administrativo Eletrônico (SEI)	Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.
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.
Serviço Emergencial	Serviço cujo objetivo é evitar qualquer risco à integridade física dos usuários ou danos ao patrimônio do Poder Judiciário.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2950/2003</b>	Código: <b>RAD-SGLOG-077</b>	Revisão: <b>05</b>	Página: <b>1 de 19</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

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

TERMO	DEFINIÇÃO
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.).
Sistema IFS <i>Applications</i>	Sistema dedicado à gestão das demandas de manutenção do Departamento de Engenharia da Secretaria-Geral de Logística (DEENG).

#### 4 REFERÊNCIAS

- 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;
- Resolução TJ/OE/RJ nº 04/2023 – Altera a Resolução nº 03, de 09 de fevereiro de 2021, deste Órgão Especial;
- 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;
- Ato Normativo da Presidência nº 04/2019 – 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.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-SGLOG-077</b>	Revisão: <b>05</b>	Página: <b>2 de 19</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

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

### 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>
Secretário da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encaminhar os pareceres emitidos pelo Departamento de Engenharia da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/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 Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DEENG)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encaminhar os pareceres emitidos pela DIPEA, 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 fim 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 Projetos de Engenharia e Arquitetura da Secretaria-Geral de Logística, (SGLOG/DIPEA)	<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>• conhecer e prosseguir com os projetos elaborados pelo Serviço de Projetos de Arquitetura (SEPAR) e Serviço de Projetos de Instalações (SEPIN), ambos da SGLOG;</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**

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
<p>Serviço de Projetos de Arquitetura da <u>Secretaria</u>-Geral de Logística (SGLOG/SEPAR)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceder com o suporte do contrato técnico de desenvolvimento de projetos, 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>• proceder levantamento de áreas dos fóruns e atualização das referidas áreas no sistema SISIMOV;</li> <li>• coordenar as atividades de licenciamento dos empreendimentos do PJERJ;</li> <li>• supervisionar as atividades de avaliação patrimonial de mercado dos imóveis do PJERJ.</li> </ul>
<p>Serviço de Projetos de Instalações da <u>Secretaria</u>-Geral de Logística (SGLOG/SEPIN)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar projetos de estruturas e de instalações elétricas, hidrossanitárias, mecânicas, de rede lógica, automação, 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 SEPAR;</li> <li>• elaborar cadernos de especificações e lista de materiais relativos aos projetos desenvolvidos;</li> <li>• proceder à avaliação técnica pertinente à solicitação encaminhada e à possibilidade física de execução, emitindo parecer/relatório.</li> </ul>
<p>Serviço de Compatibilização de Projetos, da <u>Secretaria</u>-Geral de Logística (SGLOG/SECOP)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitorar os processos de alteração de <i>layout</i> autorizados até o envio para os órgão executores;</li> <li>• compatibilizar os projetos de arquitetura e instalações entre si e com o orçamento, quando aplicável.</li> </ul>
<p>Diretor da Divisão de Manutenção da <u>Secretaria</u>-Geral de Logística (SGLOG/DIMAN)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordenar a execução dos serviços de civil, elétrica, rede lógica e climatização de ambiente e sistemas fixos de combate e proteção a incêndio, previstos nas atribuições da Divisão, 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>

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Patrimônio e Material da <u>Secretaria</u> -Geral de Logística (SGLOG/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 processo SEI do DEENG.</li></ul>
Diretor do Departamento de Infraestrutura Predial, da <u>Secretaria</u> -Geral de Logística (SGLOG/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 na 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 SGLOG.
- 6.3** A DIPEA 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 deve ser encaminhada por correspondência eletrônica à DIPEA.
- 6.5** Em caso de ausência de resposta da aprovação do projeto pelo demandante, no prazo de 30 (trinta) dias corridos, a OS é cancelada e o processo encerrado. Caso haja interesse, o demandante pode solicitar por correspondência eletrônica ao DEENG a reabertura do processo para nova análise.
- 6.6** A DIMAN define a data do início do serviço com as demais unidades organizacionais envolvidas na execução dos projetos.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-SGLOG-077</b>	Revisão: <b>05</b>	Página: <b>5 de 19</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

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

- 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 Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SELIM) realiza as devidas adequações em relação ao claviculário, conforme descrito na RAD-SGLOG-057 - Realizar Controle de Claviculário.
- 6.9** O DEENG encaminha memorando contendo as plantas do projeto de *layout* e de readequação predial para elaboração de comunicação visual, execução de serviços de limpeza e claviculário para o Departamento de Infraestrutura Operacional, da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DEIOP) e ao Departamento de Patrimônio e Material da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DEPAM) para o fornecimento, remanejamento, retirada, se for o caso, providenciar a aquisição de mobiliários e equipamentos, assim como confeccionar itens e providenciar mudanças das unidades.

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

- 7.1** A equipe da Central de Atendimento do DEENG recebe as solicitações de mudança de *layout* e readequação predial, via correspondência eletrônica ([sglog.centraldeatendimento@tjrj.jus.br](mailto:sglog.centraldeatendimento@tjrj.jus.br)).
- 7.1.1** Acessa o Sistema IFS *Applications* e gera as solicitações de ordem de serviço (OS).
- 7.1.2** Separa e encaminha as ordens de serviço (OS), que são de competência da DIPEA e do DEENG para abertura de processo no Sistema SEI.
- 7.2** O DEENG encaminha o processo à SGLOG, que submete à Administração Superior para autorização.
- 7.3** A SGLOG recebe o processo no Sistema SEI com a consideração da Administração Superior e encaminha ao DEENG.
- 7.3.1** Não sendo autorizado, o DEENG encaminha o processo no Sistema SEI à DIPEA para ciência, encerramento dos autos e cancelamento da OS.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-SGLOG-077</b>	<b>05</b>	<b>6 de 19</b>

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

**7.3.2** Sendo autorizado, a DIPEA dá início ao procedimento de elaboração do projeto de mudança de *layout* e readequação predial, conforme item 8 – “Elaborar Projetos de Mudança de *Layout* e Readequação Predial”.

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

**8.1** A DIPEA recebe o processo administrativo no Sistema SEI com a autorização de alteração de *layout* e readequação predial e encaminha ao SEPAR, que o distribui ao profissional responsável pela elaboração do projeto.

**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** O SEPAR encaminha correspondência eletrônica ao demandante para aprovação do projeto proposto, instruindo-a com PDF e constando o prazo previsto no item 6.5 para aprovação.

**8.3.1** Se o demandante não responder à correspondência eletrônica aprovando o projeto na forma do item 6.5, o SEPAR informa no processo e o remete à DIPEA para encerramento e finalização da OS.

**8.3.2** Se o demandante reprovar o projeto proposto, o profissional responsável elabora novo projeto, e o 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** O SEPAR encaminha o projeto ao SEPIN para elaboração dos estudos de instalações, caso seja necessário.

**8.4.1** Se não houver necessidade de elaboração de projeto de instalações, o SEPAR junta ao processo as plantas e promove sua plotagem, visando à distribuição à DIMAN e ao DEPAM, via memorando. Após, segue o procedimento do item 8.8.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-SGLOG-077</b>	<b>05</b>	<b>7 de 19</b>

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

- 8.5** O SEPIN elabora o projeto de instalações e encaminha ao SECOP para compatibilização.
- 8.6** O SECOP compatibiliza os projetos e alterações, se necessário, com a atuação do SEPAR e do SEPIN.
- 8.7** O SEPAR e o SEPIN juntam ao processo as plantas compatibilizadas e promovem a sua plotagem, visando à distribuição à DIMAN e ao DEPAM, via memorando.
- 8.8** A DIPEA encaminha memorando, via processo, ao DEENG, informando sobre a distribuição das plantas à DIMAN e ao DEPAM, e que caso as outras unidades envolvidas na execução do *layout* necessitem, devem solicitar pelo sistema SEI o envio das plantas plotadas.

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

- 9.1** A DIMAN recebe pelo processo SEI e por meio impresso o projeto de mudança de *layout* e de readequação predial, para avaliação.
- 9.1.1** Identificada alguma necessidade de ajuste entre o projeto existente e as condições de execução, remete o processo/memorando à DIPEA para que proceda aos ajustes necessários.
- 9.2** Após eventual ajuste da DIPEA, a DIMAN recebe o processo e encaminha para os serviços competentes.
- 9.3** O Serviço de Manutenção de Obras (SGLOG/SEMOB), Serviço de Manutenção de Equipamentos (SGLOG/SEMEQ) e Serviço de Manutenção de Redes Elétrica e Lógica (SGLOG/SELOG) procedem o levantamento dos materiais, serviços especializados e mão de obra, realizando visita técnica se necessário.
- 9.3.1** 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

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-SGLOG-077</b>	<b>05</b>	<b>8 de 19</b>

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

DIMAN para a elaboração do cronograma de execução do projeto de mudança de *layout* e de readequação predial.

**9.4** A DIMAN gera as ordens de serviço (OS) para o SEMOB/SEMEQ/SELOG, conforme o caso, pelo Sistema IFS *Applications*.

**9.4.1** Se no curso da execução do projeto for verificada alguma inviabilidade técnica, o projeto é encaminhado ao DEENG, para reavaliação perante a DIPEA e/ou Administração Superior.

**9.4.2** 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.

**9.5** 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.

**9.5.1** O planejamento da execução é feito através de realização de reunião semanal (Reunião de Planejamento de Execução de Layout – RPEX), sob a coordenação da DIMAN, com todas as UOs envolvidas na execução do layout, para organização das atividades.

**9.6** Se as unidades envolvidas não estiverem em condições de atuarem conjuntamente, o projeto retorna para reavaliação do DEENG e/ou Administração Superior.

**9.7** 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.

**9.8** O SEMOB/SEMEQ/SELOG procedem a execução dos serviços, nos termos do projeto aprovado.

**9.8.1** Nos casos emergenciais, a DIMAN comunica imediatamente ao DEIOP para atuação em conjunto.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-SGLOG-077</b>	Revisão: <b>05</b>	Página: <b>9 de 19</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

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

- 9.9** Após a execução dos serviços, a UO demandante atesta a conclusão do serviço previsto na OS.
- 9.10** Se os serviços não forem atestados pela UO demandante, a DIMAN analisa a pendência e determina a solução do problema pelo serviço competente.
- 9.10.1** Concluída a execução do layout é feita a inspeção visual pela DIMAN, para atualização do cadastro dos equipamentos instalados na UO, lançando-os no Sistema IFS *Applications*.
- 9.11** Aprovados os serviços, com o atesto da UO demandante, SEMOB, SEMEQ e SELOG encerram suas respectivas OS, por meio do Sistema IFS *Applications*.
- 9.12** SEMOB, SEMEQ e SELOG comunicam à DIMAN no processo SEI o encerramento de suas respectivas OS (conclusão dos serviços).
- 9.13** A DIMAN encaminha o processo SEI ao DEENG para ciência do encerramento do *layout*.

### 10 ATUALIZAR A COMUNICAÇÃO VISUAL

- 10.1** O Serviço de Fiscalização de Serviços Gerais (SGLOG/SEFIS) 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 SEFIS elabora o arquivo de imagem da comunicação visual conforme às alterações de layout e envia ao Serviço de Programação e Produção Gráfica da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEGRA), para a respectiva confecção.
- 10.3** O SEFIS envia ao Serviço de Programação e Produção Gráfica da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEGRA), para a respectiva confecção.
- 10.4** O SEFIS recebe o material do SEGRA e realiza a afixação nos locais devidos.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-SGLOG-077</b>	Revisão: <b>05</b>	Página: <b>10 de 19</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

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

- 10.5** O SEFIS recebe da DIPEA o projeto de *layout* e de readequação predial e providencia os 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 da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIAFO) entra em contato por e-mail com a Direção do Fórum da Comarca respectiva, para verificar se as providências junto ao SEGRA já foram tomadas.
- 10.6.1** Em caso negativo, a DIAFO procura ajudar no que for preciso.
- 10.6.2** 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 SELIM 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 (SGLOG/SELIM) (Capital) e o Serviço de Fiscalização de Limpeza (SGLOG/SEFIL) (Regionais e Interior) providenciam a limpeza fina do espaço que sofreu a intervenção de obra para alteração do *layout*, com intervalo mínimo de 48h antes da inauguração ou disponibilização do espaço para sua efetiva ocupação, conforme a complexidade observada.

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

- 12.1** O DEPAM recebe da DIPEA memorando com *layout* e encaminha para os setores competentes.
- 12.2** O Serviço de Gestão de Solicitações de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SESOL) recebe a solicitação e fornece mobiliários e equipamentos, conforme

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-SGLOG-077</b>	<b>05</b>	<b>11 de 19</b>

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

descrito na RAD-SGLOG-009 - Gerenciar Aquisições, Encomendas e Fornecimento de Materiais.

**12.3** A Divisão de Controle Patrimonial da Secretaria -Geral de Logística (SGLOG/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-SGLOG-044 - Retirada e Redistribuição de Bens Permanentes, RAD-SGLOG-045 - Realizar Remanejamentos e Mudanças e na RAD-SGLOG-052 - Realizar Manutenção e Manufaturas de Materiais.

### 13 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Produtividade de Projetos de <i>Layout</i>	$(\text{Produção mensal em m}^2 \text{ de projetos de } \textit{layout} \text{ acumulada no exercício corrente} / \text{Meta mensal em m}^2 \text{ de projetos de } \textit{layout} \text{ acumulada no exercício corrente}) \times 100$	Mensal

\*Meta = Média de produção de projetos de *layout* do exercício anterior ajustada por percentual determinado pelo planejamento anual da Divisão de Projetos de Engenharia e Arquitetura DIPEA, 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**)	DISPOSIÇÃO
Projeto Arquitetônico (planta / <i>layout</i> -Original)	0-4-1-4 a	DIPEA	Restrito	Eletrônico	UO solicitante	<i>Backup</i> e condições apropriadas	5 anos	SGADM/DEGEA***
Ordem de serviço versão impressa	0-4-1-4c	DIMAN	Irrestrito	Pasta	Nº da OS	Condições apropriadas	5 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.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-SGLOG-077</b>	Revisão: <b>05</b>	Página: <b>12 de 19</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

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

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGADM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- 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 SGTEC, conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

### **15 ANEXO**

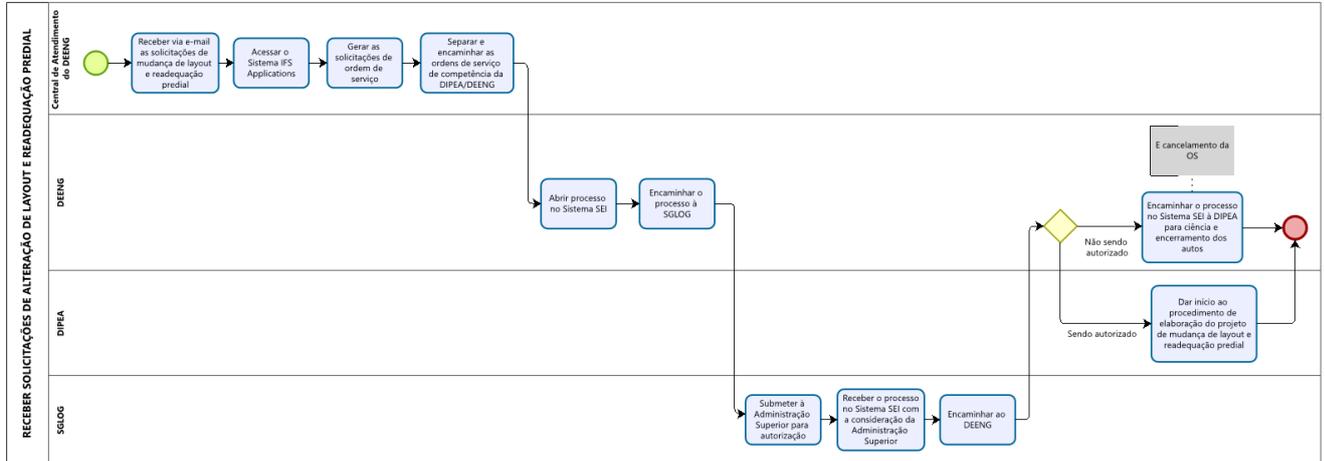
- Anexo 1 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Receber Solicitações de Alteração de Layout e Readequação Predial;
- Anexo 2 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Elaborar Projetos de Mudança de Layout e Readequação Predial;
- Anexo 3 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Execução de Mudança de Layout e Readequação Predial;
- Anexo 4 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Atualizar a Comunicação Visual;
- Anexo 5 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Realizar Limpeza no Local da Mudança de Layout e Readequação Predial;
- Anexo 6 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Fornecer Mobiliário para Atender os Projetos Layout e de Readequação Predial.

=====

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-SGLOG-077</b>	<b>05</b>	<b>13 de 19</b>

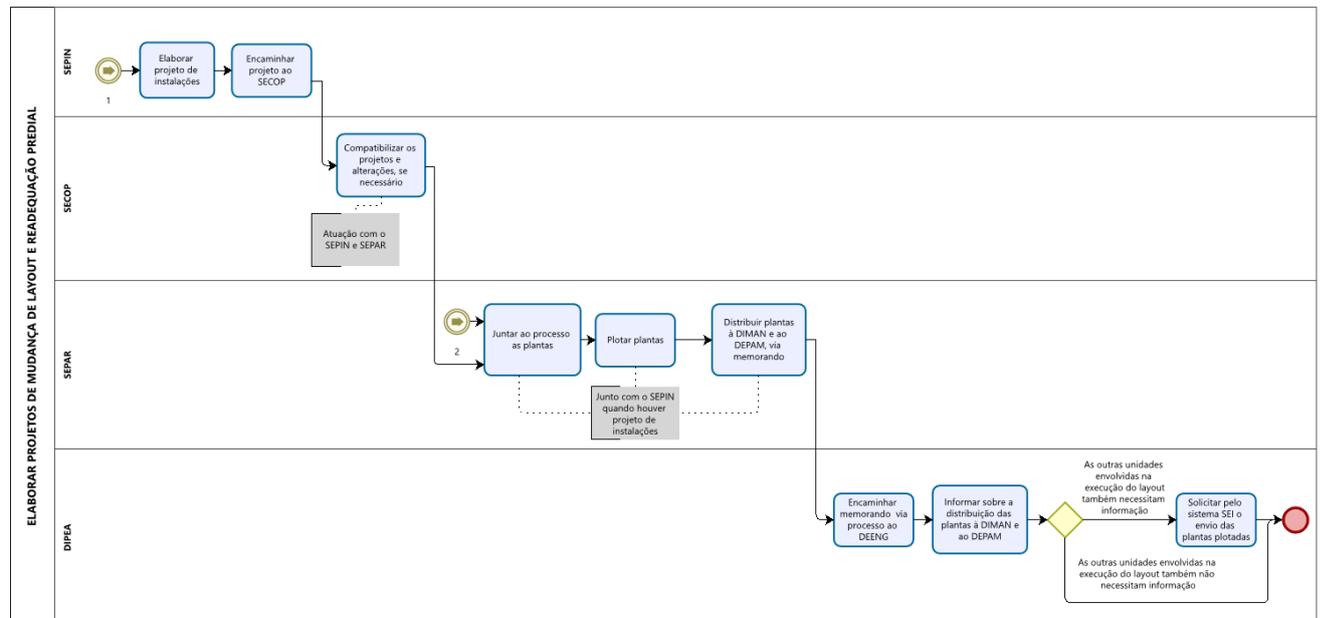
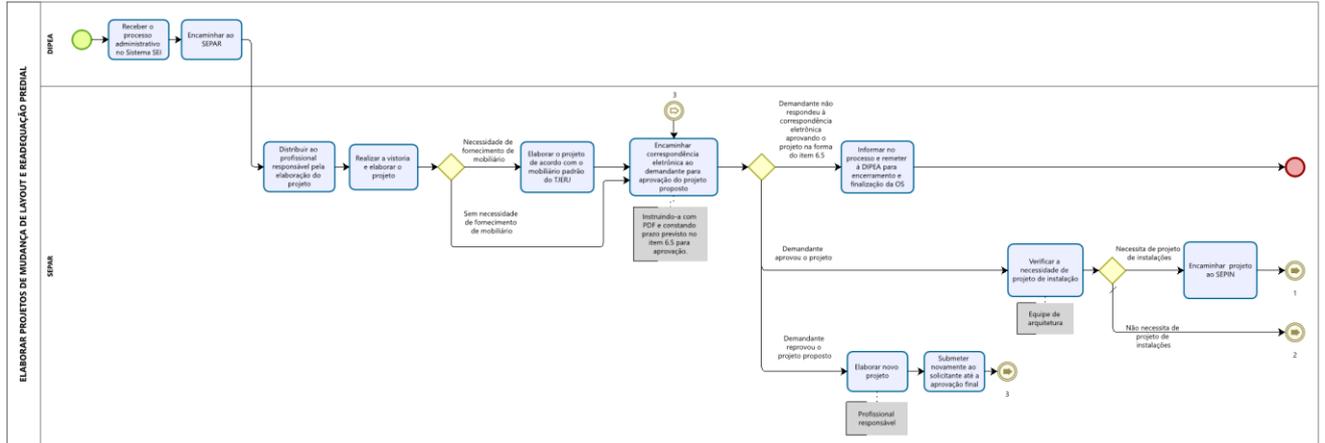
# ATENDER ÀS SOLICITAÇÕES DE ALTERAÇÕES DE *LAYOUT* E READEQUAÇÃO PREDIAL

## ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO RECEBER SOLICITAÇÕES DE ALTERAÇÃO DE LAYOUT E READEQUAÇÃO PREDIAL



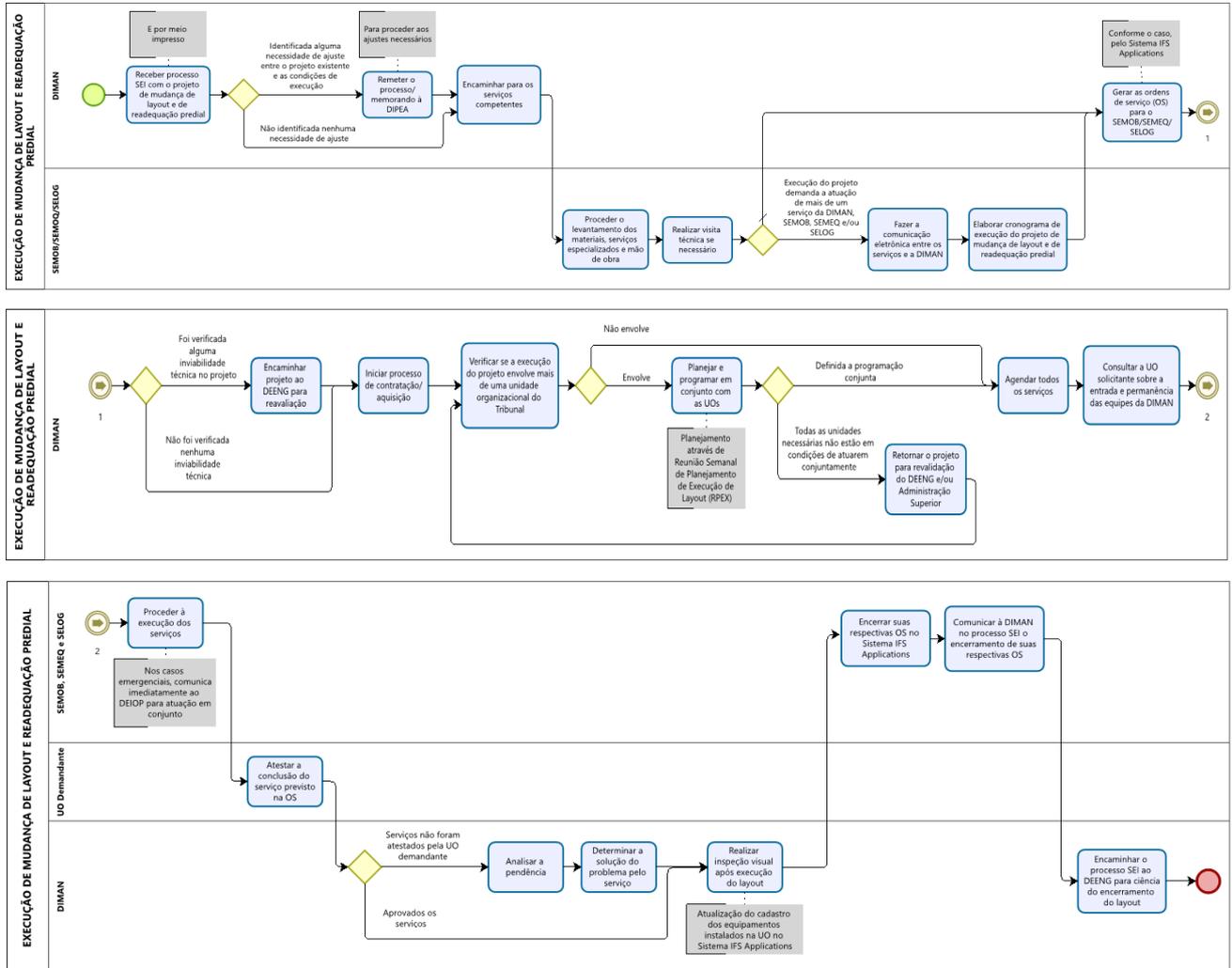
# ATENDER ÀS SOLICITAÇÕES DE ALTERAÇÕES DE LAYOUT E READEQUAÇÃO PREDIAL

## ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO RECEBER ELABORAR PROJETOS DE MUDANÇA DE LAYOUT E READEQUAÇÃO PREDIAL



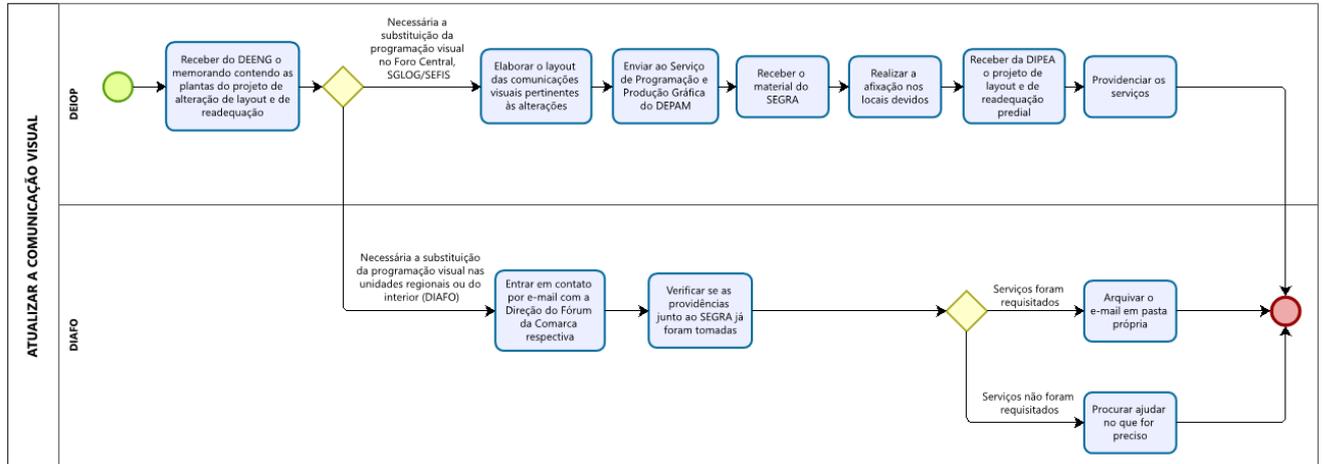
# ATENDER ÀS SOLICITAÇÕES DE ALTERAÇÕES DE LAYOUT E READEQUAÇÃO PREDIAL

## ANEXO 3 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO EXECUÇÃO DE MUDANÇA DE LAYOUT E READEQUAÇÃO PREDIAL



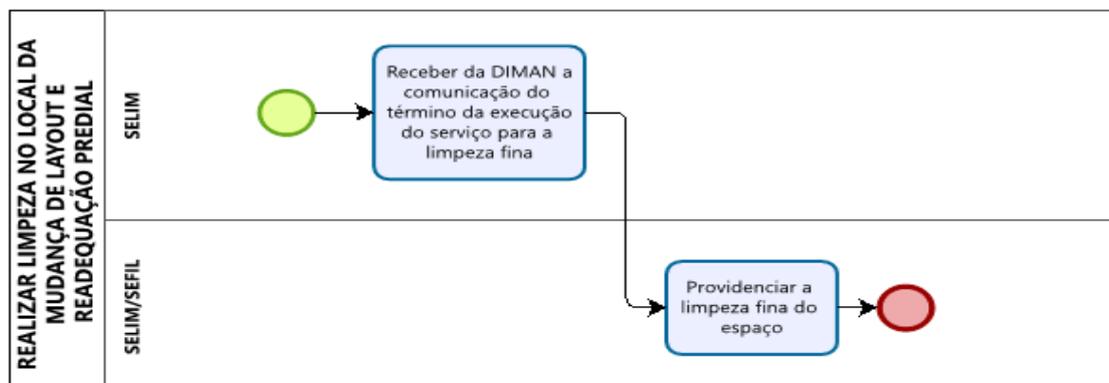
# ATENDER ÀS SOLICITAÇÕES DE ALTERAÇÕES DE *LAYOUT* E READEQUAÇÃO PREDIAL

## ANEXO 4 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO ATUALIZAR A COMUNICAÇÃO VISUAL



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

### ANEXO 5 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO REALIZAR LIMPEZA NO LOCAL DA MUDANÇA DE LAYOUT E READEQUAÇÃO PREDIAL



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

### ANEXO 6 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO FORNECER MOBILIÁRIO PARA ATENDER OS PROJETOS *LAYOUT* E DE READEQUAÇÃO PREDIAL

