



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 30/09/2025.

2 DEFINIÇÕES



Os termos técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ](#).

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 Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DEIOP)	• Receber os relatórios provenientes das vistorias realizadas pela DIFOR e acompanhar os desdobramentos pertinentes.
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;

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

	• 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.

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. 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).
- 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 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA



- 6.1** 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:

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	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	<u>DIFOR/SEFIS</u>	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Ano/ Assunto	<i>Backup</i>	2 anos	Eliminação na UO
<u>Relatório de vistorias e atendimentos</u>	<u>0-4-1-5b</u>	<u>DIFOR/SEFIS</u>	<u>Irrestrito</u>	<u>Pasta Eletrônica</u>	<u>Ano/ Assunto</u>	<u>Backup (condições apropriadas)</u>	<u>1 ano</u>	<u>Eliminação na UO</u>

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***SGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO – procedimento – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais (DEGEA).
- SGCON/DEGEA – procedimentos - Arquivar, Desarquivar e Digitalizar 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 Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação - SGTEC, conforme RAD-SGTEC-021 - Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança de 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**)

7 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

7.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - VISTORIAR A INFRAESTRUTURA PREDIAL E A COMUNICAÇÃO VISUAL DOS PRÉDIOS DO COMPLEXO DO FORO CENTRAL

