

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 à Divisão de Produção Gráfica da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/DIGRA) e aos servidores das demais unidades organizacionais (UOs) que têm interfaces com este processo de trabalho. Tem o objetivo de estabelecer critérios e procedimentos para o fornecimento de produtos e serviços gráficos necessários ao provimento das unidades organizacionais do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ), passando a vigorar a partir de 20/08/2025.

2 DEFINIÇÕES



Os termos técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ](#) e nos planos de atividades detalhadas (PATs), que complementam as informações desta rotina administrativa.

3 REFERÊNCIAS



- Ato Normativo nº 03/2025 – Dispõe sobre a produção de serviços gráficos realizada pela Divisão de Produção Gráfica da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/DIGRA).

4 RESPONSABILIDADES GERAIS



| FUNÇÃO | RESPONSABILIDADE |
|--|--|
| Administração Superior | <ul style="list-style-type: none">• Deliberar sobre as solicitações dos serviços e produtos gráficos que ultrapassem a competência do DEDIF. |
| Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON) | <ul style="list-style-type: none">• Avaliar as solicitações dos serviços e produtos gráficos que ultrapassem a competência do DEDIF e encaminhá-las ao Gabinete do Juiz Auxiliar da Presidência (GBJAP). |

| FUNÇÃO | RESPONSABILIDADE |
|--|---|
| Departamento de Difusão do Conhecimento (SGCON/DEDIF) | <ul style="list-style-type: none"> • Deliberar, por meio da Divisão de Design (DIDEG), sobre as solicitações dos serviços gráficos que estejam na esfera de competência do Departamento de Difusão do Conhecimento (SGCON/DEDIF); • encaminhar para a SGCON as solicitações dos serviços e produtos gráficos que ultrapassem a competência do DEDIF. |
| Diretor da Divisão de Produção Gráfica da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/DIGRA) | <ul style="list-style-type: none"> • Programar e produzir os serviços e produtos gráficos autorizados, em conformidade com as respectivas especificações; • elaborar parecer técnico sobre os serviços gráficos extraordinários e prioritários solicitados, descrevendo-os no Formulário de Solicitação de Serviços Gráficos Não Codificados – FRM-SGCON-007-01; • controlar o estoque e a aquisição de matérias-primas e insumos necessários à execução dos serviços e produtos gráficos. |

5 CONDIÇÕES GERAIS



- 5.1** As solicitações para serviços gráficos não codificados são efetuadas no FRM-SGCON-007-01-Solicitação de Serviços Gráficos Não Codificados, disponível na intranet.
- 5.2** O responsável pela avaliação técnica e atendimento às solicitações de serviços e produtos gráficos avalia o tempo necessário para o atendimento.
- 5.3** A prioridade de execução de serviços gráficos é definida tendo como critério básico a ordem de entrada das solicitações na DIGRA, mediante FRM-SGCON-007-01, incluídas no programa de produção gráfica, de modo a ter os menores custos globais para o PJERJ no interesse do serviço público.
 - 5.3.1** Em casos especiais, a prioridade de execução de serviços gráficos, a ser incluída no programa de produção gráfica, é definida pelas seguintes instâncias: DIGRA, DEDIF, SGCON e Gabinete do Juiz Auxiliar da Presidência (GBJAP), cabendo a este último a deliberação final da prioridade.

5.3.2 A avaliação da viabilidade técnica leva em consideração o fato de que cada novo serviço extraordinário ou prioritário incluído no programa de produção gráfica tem influência na ordem de execução de serviços anteriormente programados.

5.3.3 A DIGRA comunica de imediato, às unidades solicitantes dos serviços deslocados na linha de serviços gráficos, a nova previsão de entrega, e provê as informações sobre a decisão de alteração do planejamento sempre que houver remanejamento de prioridades, decorrente de aprovação de serviço extraordinário ou prioritário.

5.4 A avaliação de viabilidade sobre as solicitações de serviços extraordinários e prioritários é realizada com base nos seguintes fatores, não necessariamente cumulativos:

- capacidade de produção: se existe capacidade de produção industrial para realizar o serviço;
- condições técnicas: se existem tecnologia, equipamentos e recursos disponíveis para realizar o serviço;
- condições materiais: se existe material (insumos e matérias-primas) para realizar o serviço, sem prejudicar outros serviços, mensalmente programados;
- tempo hábil: se existe tempo de preparação (tempo digital), confecção (tempo de máquina) e acabamento para fazer a entrega dos serviços no prazo sugerido pela unidade solicitante.

5.4.1 A avaliação de viabilidade registrada no FRM-SGCON-007-01, por meio dos fatores de análise, subsidia a tomada de decisão das instâncias superiores quanto ao atendimento ou não das solicitações dos serviços e produtos gráficos, e acompanha todo o processamento da solicitação, que é feito por meio do SEI - Processo Eletrônico Administrativo.

5.4.2 As solicitações de impressos não codificados são encaminhadas ao DEDIF, por meio do SEI - Processo Eletrônico Administrativo, para avaliação da possibilidade de execução do serviço.

5.4.3 O DEDIF encaminha as solicitações de impressos não codificados à Divisão de Design (DIDEG) para análise técnica.

5.4.4 Caso, no âmbito de sua competência, o DEDIF avalie a impossibilidade de execução do serviço, a demanda será devolvida à DIGRA, acompanhada de justificativa técnica elaborada pela DIDEG.

- 5.4.5** Caso não se enquadrem na competência do DEDIF, as solicitações são submetidas à Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON), que as direciona ao Gabinete do Juiz Auxiliar da Presidência (GBJAP) para autorização.
- 5.5** Em casos excepcionais, em que as informações contidas no formulário não são suficientes à execução do serviço, a DIGRA entra em contato com a unidade solicitante, visando a obtenção das informações complementares, necessárias à especificação do serviço.
- 5.6** As solicitações de serviços gráficos são apresentadas à DIGRA em tempo hábil para a preparação e confecção dos serviços em função do prazo necessário para execução e entrega.
- 5.6.1** Nos casos em que a confecção do serviço gráfico depender do envio do arquivo digital pela unidade solicitante ou de autorização superior, a contagem do prazo para entrega terá início a partir do recebimento do referido arquivo, ou, do respectivo processo devidamente autorizado pela DIGRA.
- 5.7** Em qualquer fase do processo de trabalho, a DIGRA acompanha a tramitação e mantém a unidade solicitante informada quanto à previsão de entrega do serviço ou, alternativamente, às restrições em fazê-lo.
- 5.8** As programações visuais solicitadas diretamente pelo Serviço de Fiscalização de Serviços Gerais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEFIS) são encaminhadas por meio do FRM-SGCON-007-01, com o arquivo anexo em e-mail à DIGRA.
- 5.8.1** Os serviços de programação visual para as diversas edificações do PJERJ, solicitados pelo SEFIS, são encaminhados pelo FRM-SGCON-000-01 em e-mail à DIGRA.
- 5.8.2** A unidade que solicita a produção de formulário ou manual encaminha à DIGRA, com o FRM-SGCON-007-01, arquivo anexo de modelo atualizado e retirado da intranet, em caso de formulários, rotinas administrativas ou manuais.
- 5.9** As solicitações de elaboração de arquivos de serviços gráficos referentes a novos projetos são encaminhadas à Divisão de Design do Departamento de Difusão do Conhecimento (DEDIF/DIDEG).
- 5.9.1** Antes do início da elaboração do arquivo pela DIDEG, a DIGRA e essa Divisão estabelecem contato, visando a definição da forma de execução do serviço, bem como verificação da existência de condições técnicas e materiais.

5.10 A DIGRA realiza os serviços gráficos codificados mediante solicitação mensal da Divisão de Almoxarifado da SGLOG (SGLOG/DIALM), a fim de recompor o estoque.

5.11 Pormenores do processo de trabalho estão descritos nos Planos de Atividades Detalhadas.

6 INDICADORES 

| NOME | MÉTODO | PERIODICIDADE |
|---|---|---------------|
| Nível de Atendimento de Serviços não codificados da DIGRA | $[(\text{quantidade de solicitações atendidas no prazo}) / (\text{quantidade de solicitações atendidas})] \times 100$ | Mensal |
| Custo da Produção Gráfica | Soma dos custos dos serviços e produtos gráficos realizados | Mensal |

7 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA 

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* | ACESSO | RESPON-SÁVEL | ARMAZE-NAMENTO | RECUPE-RAÇÃO | PROTEÇÃO | RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**) | DISPOSIÇÃO |
|---|-------------|--------|--------------|----------------------------|----------------|-----------------------|---|------------------|
| Solicitação de Serviços Gráficos Não Codificados – FRM-SGCON-007-01 | 0-6-5-3a | DIGRA | Irrestrito | Arquivo Eletrônico | Assunto e data | Condições apropriadas | 2 anos | Eliminação na UO |
| Guia de Remessa | 0-6-2-2c | DIGRA | Irrestrito | Pasta e Arquivo Eletrônico | Nº da Guia | Condições apropriadas | 2 anos | Eliminação na UO |
| Planilha de Controle e Custos de Produção | 0-0-3b | DIGRA | Irrestrito | Arquivo Eletrônico | Assunto e data | Condições Apropriadas | 2 anos | Eliminação na UO |

REALIZAR SERVIÇOS GRÁFICOS

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:

- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGCON/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 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:

Divisão de Produção Gráfica (**DIGRA**)

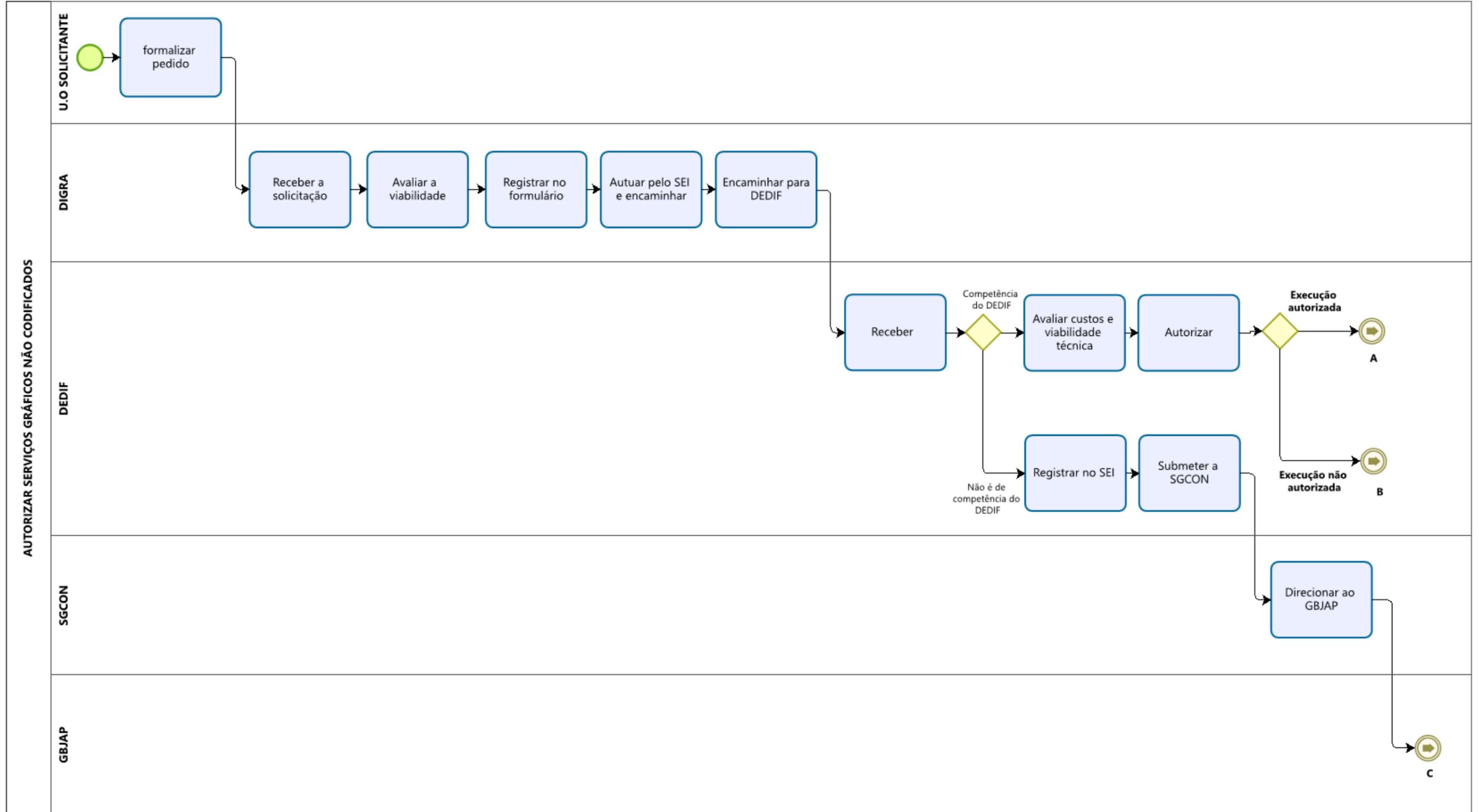


Aprovado por:

Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento (**SGCON**)

8 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO 

8.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - FLUXO AUTORIZAR SERVIÇOS GRÁFICOS NÃO CODIFICADOS



8.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - FLUXO AUTORIZAR SERVIÇOS GRÁFICOS NÃO CODIFICADOS (Continuação)

