


| | | | |
|--|--|---|--|
|  | REALIZAR SERVIÇOS GRÁFICOS | | |
| | Proposto por: Chefe de Serviço de Programação e Produção Gráfica (SEGRA) | Analisado por: Diretor do Departamento de Patrimônio e Material (DEPAM) | Aprovado por: Diretor-Geral de Logística (DGLOG) |

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

1 OBJETIVO

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).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Programação e Produção Gráfica da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEGRA), bem como prevê orientações aos servidores das demais unidades organizacionais do PJERJ que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar em 10/10/2022.

3 DEFINIÇÕES

| TERMO | DEFINIÇÃO |
|--|---|
| Impressos não codificados | Documentos confeccionados para as atividades do PJERJ que não possuem códigos de identificação, em razão de terem pequena escala de produção, utilização temporária, novos produtos e serviços ou utilização assistemática. |
| Impressos codificados | Documentos utilizados nas atividades do PJERJ e identificados por códigos específicos para esse fim. |
| Viabilidade técnica | Informação fornecida no formulário pelo SEGRA, de viabilidade constante de itens próprios no Formulário de Solicitação de Serviços Gráficos Não Codificados (FRM-DGLOG-012-01), com o fim de avaliar as solicitações em critérios técnicos: capacidade de produção, condições técnicas, condições materiais e tempo hábil de produção para os serviços. |
| Programa de produção gráfica | Planejamento de Produção Industrial do SEGRA. |
| SEI - Processo Administrativo Eletrônico | Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ. |

| | | | |
|--|---------------------------------|-----------------------|--------------------------|
| Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003 | Código: RAD-DGLOG-012 | Revisão: 13 | Página: 1 de 9 |
|--|---------------------------------|-----------------------|--------------------------|

REALIZAR SERVIÇOS GRÁFICOS

| TERMO | DEFINIÇÃO |
|--|--|
| Serviços gráficos | Atividade industrial que utiliza tecnologias, insumos, métodos e processos para transferir imagens sobre um suporte, resultando em serviços, impressos e produtos gráficos. Para efeitos desta RAD, consideram-se serviços e produtos resultantes da atividade gráfica: livros, revistas, guias, manuais, etiquetas, cartazes, folhetos, <i>folders</i> , formulários, <i>displays</i> , convites, ingressos, diplomas, cartões de visita, cadernos, cardápios, painéis, sinalização entre outros. |
| Serviço gráfico extraordinário | Atividade de produção de material gráfico não-codificado e, em decorrência, com demanda de produção não-planejada, requerendo inclusão extraordinária no programa de produção. |
| Serviços prioritários | Serviços solicitados pela Administração Superior e que devam receber tratamento prioritário no Programa de Produção Gráfica estabelecido. |
| Solicitação de Serviços Gráficos Não Codificados | Formulário padronizado para solicitação de serviços gráficos destinados a serviços, impressos e produtos gráficos não codificados. |
| Guia de Remessa | Documento de controle, confeccionado pela unidade remetente para encaminhamento de expedientes. |

4 REFERÊNCIA

- Ato Normativo nº 22/2021 – Dispõe sobre a produção de serviços gráficos realizada pelo Serviço de Programação e Produção Gráfica da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEGRA).

5 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 da DGLOG. |
| Diretor-Geral de Logística (DGLOG) | <ul style="list-style-type: none">• Deliberar sobre as solicitações dos serviços gráficos que estejam na esfera de competência da DGLOG;• encaminhar para a Administração Superior as solicitações dos serviços e produtos gráficos que ultrapassem a competência da DGLOG. |

| | | | |
|------------------------------------|----------------------|-----------|---------------|
| Base Normativa | Código: | Revisão: | Página: |
| Ato Executivo nº 2.950/2003 | RAD-DGLOG-012 | 13 | 2 de 9 |

REALIZAR SERVIÇOS GRÁFICOS

| FUNÇÃO | RESPONSABILIDADE |
|--|---|
| Departamento de Patrimônio e Material da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DEPAM) | <ul style="list-style-type: none">• Deliberar sobre as solicitações dos serviços gráficos que estejam na esfera de competência do Departamento de Patrimônio e Material (DGLOG/DEPAM);• encaminhar para a DGLOG as solicitações dos serviços e produtos gráficos que ultrapassem a competência do DEPAM. |
| Chefe de Serviço de Programação e Produção Gráfica da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEGRA) | <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-DGLOG-012-01;• controlar o estoque e a aquisição de matérias-primas e insumos necessários à execução dos serviços e produtos gráficos. |

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 As solicitações para serviços gráficos não codificados são efetuadas no FRM-DGLOG-012-01- Solicitação de Serviços Gráficos Não Codificados disponível na *intranet*.

6.2 O responsável pela avaliação técnica e atendimento às solicitações de serviços e produtos gráficos avalia o tempo necessário para o atendimento.

6.3 A prioridade de execução de serviços gráficos é definida tendo como critério básico a ordem de entrada das solicitações no SEGRA, mediante FRM-DGLOG-012-01, incluídas no programa de produção gráfica, de modo a ter os menores custos globais para o PJERJ no interesse do serviço público.

6.3.1 Em casos especiais, a prioridade de execução de serviços gráficos, a ser incluída no programa de produção gráfica, é definida pelas seguintes instâncias: SEGRA, DEPAM, DGLOG e Gabinete da Presidência (GABPRES), cabendo a este último a deliberação final da prioridade.

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

| | | | |
|------------------------------------|----------------------|-----------|---------------|
| Base Normativa | Código: | Revisão: | Página: |
| Ato Executivo nº 2.950/2003 | RAD-DGLOG-012 | 13 | 3 de 9 |

REALIZAR SERVIÇOS GRÁFICOS

6.3.3 O SEGRA 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.

6.4 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 existem tempo de preparação (tempo digital), confecção (tempo de máquina) e acabamento para fazer a entrega dos serviços no prazo sugerido pela unidade solicitante.

6.4.1 A avaliação de viabilidade registrada no FRM-DGLOG-012-01, 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.

6.4.2 As solicitações de impressos não codificados são encaminhadas ao DEPAM, por meio do SEI - Processo Eletrônico Administrativo, para avaliação da possibilidade de execução do serviço, que submete à DGLOG, para autorização, caso não esteja no âmbito de sua competência.

6.5 Em casos excepcionais, em que as informações contidas no formulário não são suficientes à execução do serviço, o SEGRA entra em contato com a unidade solicitante, visando a obtenção das informações complementares, necessárias à especificação do serviço.

| | | | |
|------------------------------------|----------------------|-----------|---------------|
| Base Normativa | Código: | Revisão: | Página: |
| Ato Executivo nº 2.950/2003 | RAD-DGLOG-012 | 13 | 4 de 9 |

REALIZAR SERVIÇOS GRÁFICOS

- 6.6** As solicitações de serviços gráficos são apresentadas ao SEGRA em tempo hábil para a preparação e confecção dos serviços em função do prazo necessário para execução e entrega.
- 6.6.1** Nos casos em que a confecção do serviço gráfico depender do envio do arquivo digital pela unidade solicitante, a contagem do prazo para entrega terá início a partir do recebimento do referido arquivo pelo SEGRA.
- 6.6.2** Nos casos em que a solicitação de serviço gráfico for referente à confecção de banner, impressão de faixa em lona, recorte eletrônico ou impressão em adesivo vinil, a unidade solicitante deverá enviar o pedido com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis, uma vez que esses tipos de serviços são confeccionados por empresas especializadas, devendo a aquisição ser precedida de cotação de mercado.
- 6.7** Em qualquer fase do processo de trabalho, o SEGRA acompanha a tramitação e mantém a unidade solicitante informada quanto à previsão de entrega do serviço ou, alternativamente, às restrições em fazê-lo.
- 6.8** A DGLOG avalia as solicitações dos serviços gráficos que ultrapassem a competência do DEPAM.
- 6.9** As programações visuais solicitadas diretamente pelo Serviço de Fiscalização de Serviços Gerais da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEFIS) são encaminhadas por meio do FRM-DGLOG-012-01, como arquivo anexo em *e-mail* ao SEGRA.
- 6.9.1** Os serviços de programação visual para as diversas edificações do PJERJ, solicitados pelo SEFIS, são encaminhados pelo FRM-DGLOG-012-01 em *e-mail* ao SEGRA.
- 6.9.2** A unidade que solicita a produção de formulário ou manual encaminha ao SEGRA, com o FRM-DGLOG-012-01, arquivo anexo de modelo atualizado e retirado da intranet, em caso de formulários, rotinas administrativas ou manuais.
- 6.10** As solicitações de elaboração de arquivos de serviços gráficos referentes a novos projetos são encaminhadas ao Serviço de Identidade Visual da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/SEIVI).

| | | | |
|------------------------------------|----------------------|-----------|---------------|
| Base Normativa | Código: | Revisão: | Página: |
| Ato Executivo nº 2.950/2003 | RAD-DGLOG-012 | 13 | 5 de 9 |

REALIZAR SERVIÇOS GRÁFICOS

6.10.1 Antes do início da elaboração do arquivo pelo SEIVI, o SEGRA e esse Serviço estabelecem contato, visando a definição da forma de execução do serviço, bem como verificação da existência de condições técnicas e materiais.

6.11 O SEGRA realiza os serviços gráficos codificados mediante solicitação mensal da Divisão de Almoxarifado da DGLOG (DGLOG/DIALM), a fim de recompor o estoque.

7 AUTORIZAR SERVIÇOS GRÁFICOS NÃO CODIFICADOS

7.1 A unidade solicitante formaliza o pedido mediante preenchimento do FRM-DGLOG-012-01, obtendo o nome, matrícula e a aprovação do responsável da sua unidade organizacional e o encaminha diretamente ao SEGRA, como arquivo, anexo por *e-mail*, sem a necessidade de autuar o formulário.

7.1.1 O SEGRA recebe a solicitação, realiza o orçamento (custo unitário e custo total) dos serviços e/ou produtos gráficos não codificados informando na avaliação técnica se o serviço é de rotina, extraordinário ou prioritário.

7.1.2 Realiza a avaliação de viabilidade técnica da capacidade de produção, da condição técnica, da condição de material e do tempo hábil sobre o prazo de entrega estimado na solicitação.

7.1.3 Registra no FRM-DGLOG-012-01, digitaliza o documento, o autua pelo SEI e encaminha o processo eletrônico administrativo ao DEPAM, para análise.

7.1.4 O DEPAM recebe pelo SEI o processo eletrônico administrativo contendo a solicitação de serviço gráfico e verifica os custos e a avaliação de viabilidade técnica para autorização ou não da execução do serviço gráfico.

7.1.5 O DEPAM registra no SEI a decisão sobre a autorização e devolve o processo eletrônico administrativo ao SEGRA para prosseguimento.

7.1.6 O SEGRA recebe a autorização para execução do serviço gráfico e este é incluído na linha de produção industrial gráfica.

| | | | |
|------------------------------------|----------------------|-----------|---------------|
| Base Normativa | Código: | Revisão: | Página: |
| Ato Executivo nº 2.950/2003 | RAD-DGLOG-012 | 13 | 6 de 9 |

REALIZAR SERVIÇOS GRÁFICOS

- 7.1.7** O SEGRA faz a previsão adequada de material, de equipe, de máquinas e de serviços, de modo a cumprir a linha de produção gráfica estabelecida, informando ao DEPAM qualquer impossibilidade de cumpri-lo.
- 7.1.8** SEGRA executa os serviços incluídos na linha de produção gráfica, respeitando as respectivas fases: planejar, preparar, confeccionar, executar, acabar e embalar.
- 7.1.9** SEGRA embala e entrega os serviços acabados, conforme suas especificações às unidades solicitantes ou as comunica para que efetuem sua retirada.
- 7.1.10** Registra os serviços executados e as solicitações não atendidas na Planilha de Controle e Custos de Produção, com o objetivo de gerar relatórios de produção e controle dos respectivos indicadores, e encerra.
- 7.2** Caso não seja de competência do DEPAM autorizar a viabilidade da solicitação, registra no SEI e submete à DGLOG, para autorizar ou não a solicitação.
- 7.3** Caso não seja de competência da DGLOG autorizar a viabilidade da solicitação, registra no SEI e submete ao GABPRES, para autorizar ou não a solicitação.
- 7.3.1** Caso o GABPRES autorize a realização do serviço gráfico, registra no SEI e devolve à DGLOG, que encaminha ao DEPAM para ciência e ao SEGRA para prosseguimento.
- 7.4** Caso o GABPRES não autorize, registra no SEI o indeferimento.
- 7.4.1** Devolve à DGLOG, que encaminha ao DEPAM para ciência e ao SEGRA, que informa à unidade solicitante o não atendimento, arquivando o SEI.

8 INDICADORES

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

| | | | |
|------------------------------------|----------------------|-----------|---------------|
| Base Normativa | Código: | Revisão: | Página: |
| Ato Executivo nº 2.950/2003 | RAD-DGLOG-012 | 13 | 7 de 9 |

REALIZAR SERVIÇOS GRÁFICOS

9 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

9.1 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 | ARMAZE-NAMENTO | RECUPE-RAÇÃO | PROTE-ÇÃO | RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**) | DISPOSIÇÃO |
|---|-------------|--------------|------------|----------------------------|----------------|-----------------------|---|------------------|
| Solicitação de Serviços Gráficos Não Codificados – FRM-DGLOG-012-01 | 0-6-5-3a | SEGRA | Irrestrito | Arquivo Eletrônico | Assunto e data | Condições apropriadas | 2 anos | Eliminação na UO |
| Guia de Remessa | 0-6-2-2c | SEGRA | 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 | SEGRA | Irrestrito | Arquivo Eletrônico | Assunto e data | Condições Apropriadas | 1 ano | Eliminação na UO |

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGC/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO – procedimento - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais (DEGEA).
- DGC/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 DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

10 ANEXO

- Anexo – Fluxo do processo de trabalho Autorizar Serviços Gráficos Não Codificados.

=====

| | | | |
|------------------------------------|----------------------|-----------|---------------|
| Base Normativa | Código: | Revisão: | Página: |
| Ato Executivo nº 2.950/2003 | RAD-DGLOG-012 | 13 | 8 de 9 |

REALIZAR SERVIÇOS GRÁFICOS

ANEXO – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO AUTORIZAR SERVIÇOS GRÁFICOS NÃO CODIFICADOS

