



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: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 fornecimento de produtos e serviços gráficos necessários ao provimento das unidades organizacionais do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Programação e Produção Gráfica da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEGRA), bem como provê orientações aos servidores das demais unidades organizacionais do PJERJ que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar em **30/06/2023**.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Guia de Remessa	Documento de controle, confeccionado pela unidade remetente para encaminhamento de expedientes.
Impressos codificados	Documentos utilizados nas atividades do PJERJ e identificados por códigos específicos para esse fim.
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.
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.
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.

Base Normativa

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-SGLOG-012

Revisão:

14

Página:

1 de 10

REALIZAR SERVIÇOS GRÁFICOS

TERMO	DEFINIÇÃO
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.
Viabilidade técnica	Informação fornecida no formulário pelo SEGRA, de viabilidade constante de itens próprios no Formulário de Solicitação de Serviços Gráficos Não Codificados (FRM-SGLOG-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.

4 REFERÊNCIA

- Ato Normativo nº 22/2021 – Dispõe sobre a produção de serviços gráficos realizada pelo 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 <u>Secretaria-Geral de Logística (SGLOG)</u>.
<u>Secretaria-Geral de Logística (SGLOG)</u> .	<ul style="list-style-type: none">• Deliberar sobre as solicitações dos serviços gráficos que estejam na esfera de competência da <u>SGLOG</u>;• encaminhar para a Administração Superior as solicitações dos serviços e produtos gráficos que ultrapassem a competência da <u>SGLOG</u>.
Departamento de Patrimônio e Material da <u>Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DEPAM)</u>	<ul style="list-style-type: none">• <u>Deliberar sobre as solicitações dos serviços gráficos que estejam na esfera de competência do DEPAM</u>;• encaminhar para a <u>SGLOG</u> as solicitações dos serviços e produtos gráficos que ultrapassem a competência do DEPAM.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-SGLOG-012	14	2 de 10

REALIZAR SERVIÇOS GRÁFICOS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Chefe de Serviço de Programação e Produção Gráfica da <u>Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEGRA)</u>	<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 FRM-<u>SGLOG-012-01</u>;• 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-SGLOG-012-01 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-SGLOG-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, SGLOG 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.

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.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-SGLOG-012	14	3 de 10

REALIZAR SERVIÇOS GRÁFICOS

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-SGLOG-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 SGLOG, 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.

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.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-SGLOG-012	14	4 de 10

REALIZAR SERVIÇOS GRÁFICOS

- 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 SGLOG 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 Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEFIS) são encaminhadas por meio do FRM-SGLOG-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-SGLOG-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-SGLOG-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 à Divisão de Identidade Visual do Gabinete da Presidência (GABPRES/DIVIS)
- 6.10.1** Antes do início da elaboração do arquivo pela DIVIS, o SEGRA e essa Divisão estabelecem contato, visando a definição da forma de execução do serviço, bem como verificação da existência de condições técnicas e materiais.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-SGLOG-012	14	5 de 10

REALIZAR SERVIÇOS GRÁFICOS

6.11 O SEGRA realiza os serviços gráficos codificados mediante solicitação mensal da Divisão de Almoxarifado da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/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-SGLOG-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-SGLOG-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.

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.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-SGLOG-012	14	6 de 10

REALIZAR SERVIÇOS GRÁFICOS

- 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 SGLOG, para autorizar ou não a solicitação.
- 7.3** Caso não seja de competência da SGLOG 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 SGLOG, 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 SGLOG, 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

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-SGLOG-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.

***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.

10 ANEXO

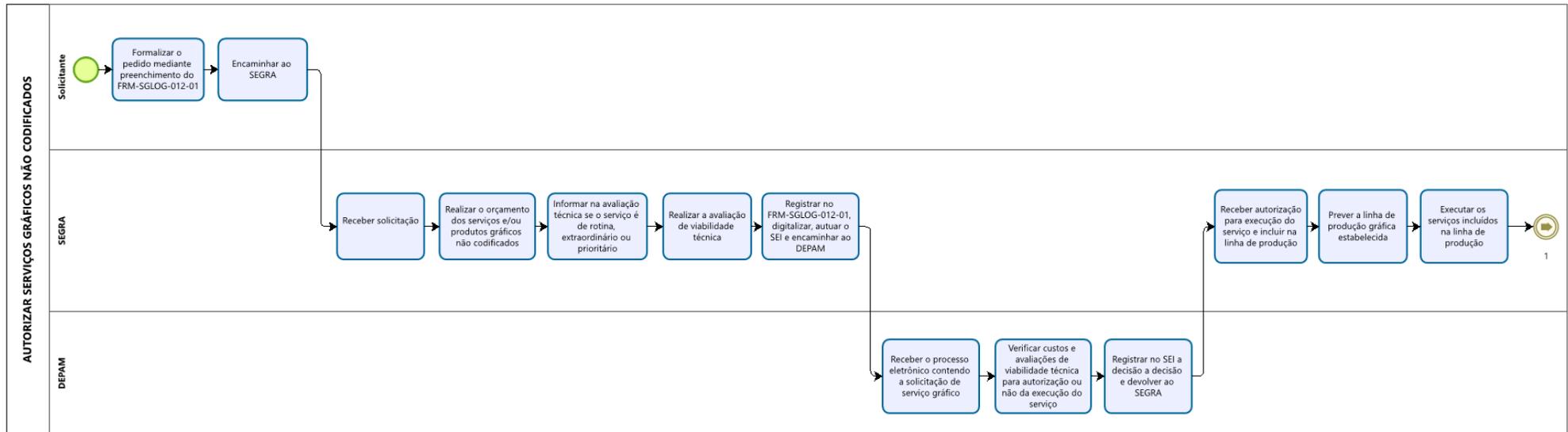
- Anexo 1 – Fluxo do processo de trabalho Autorizar Serviços Gráficos Não Codificados.

=====

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-SGLOG-012	14	8 de 10

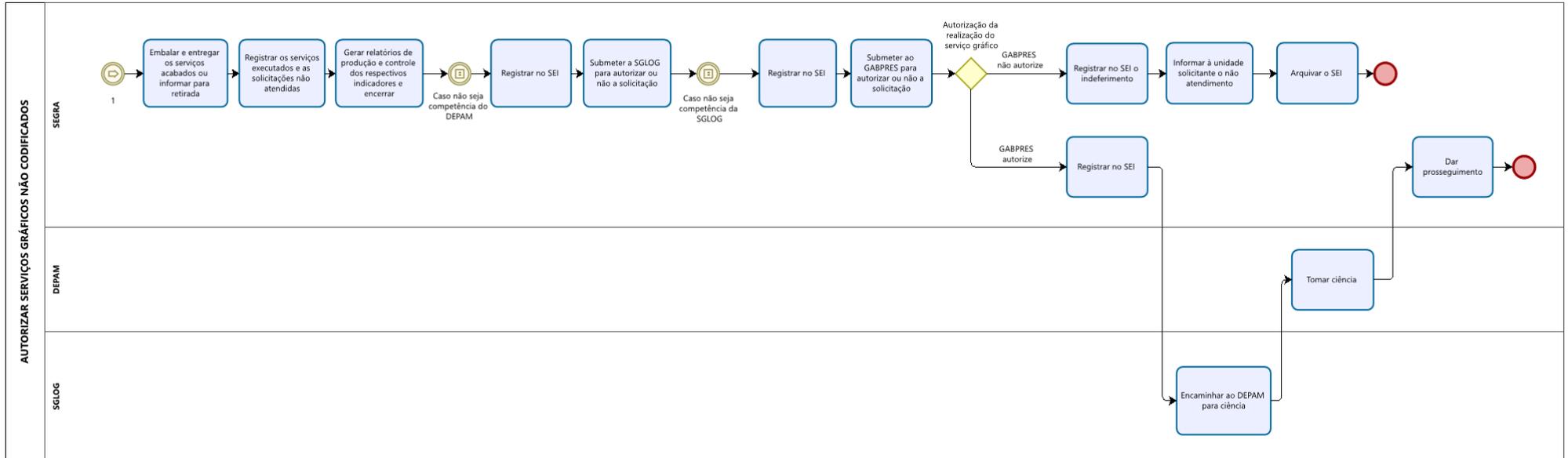
REALIZAR SERVIÇOS GRÁFICOS

ANEXO 1 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO AUTORIZAR SERVIÇOS GRÁFICOS NÃO CODIFICADOS



REALIZAR SERVIÇOS GRÁFICOS

ANEXO 1 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO AUTORIZAR SERVIÇOS GRÁFICOS NÃO CODIFICADOS (CONTINUAÇÃO)



Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGLOG-012	Revisão: 14	Página: 10 de 10
---	--	------------------------------	-----------------------------------