1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para o fornecimento de produtos 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) prescreve requisitos pertinentes à, Divisão de Artes Gráficas, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DIAGR), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais do PJERJ que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar em 08 de maio de 2010.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Análise crítica	Atividade realizada para determinar a pertinência, a adequação, a eficiência e a eficácia do que está sendo examinado, com o fim de alcançar os objetivos estabelecidos. Nesta RAD, o resultado da análise crítica será registrado mediante Parecer Técnico da Divisão de Artes Gráficas da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DIAGR).
Impressos não codificados	Material gráfico utilizado nas atividades do PJERJ que não possuem códigos de identificação, em razão de terem pequena escala de produção ou utilização não-sistemática.
Parecer técnico	Informação elaborada pela DIAGR, constante de campo próprio do Formulário de Solicitação de Serviços Gráficos Não Codificados (FRM-DGLOG-012-01), decorrente de análise crítica, com o fim de avaliar as solicitações de serviços gráficos, com base em critérios técnicos: capacidade de produção, viabilidade técnica, viabilidade material e tempo hábil de produção para a execução do serviço.
Programa de produção gráfica	Planejamento de Produção Industrial da DIAGR.
Serviço gráfico	Conjunto de atividades de produção industrial, necessárias ao atendimento de solicitações de serviços ou de produtos gráficos. Para efeitos desta RAD, o serviço incluirá o respectivo produto manufaturado (capas de processos, papel timbrado padronizado, livros, revistas,

TERMO	OBJETO
	apostilas, jornais, cartilhas, folders promocionais, informativos, sinalização visual etc.).
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 impressos não codificados.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Gabinete da Presidência (GABPRES)	• Fixar a prioridade final em casos especiais, *caso não haja consenso nas instâncias anteriores*, a prioridade de execução de serviços gráficos, a ser incluída no programa de produção gráfica; • Deliberar sobre as solicitações dos serviços gráficos que ultrapassarem a competência da Diretoria Geral de Logística (DGLOG) e apresentar a decisão final sobre o atendimento a execução do serviço gráfico não-codificado.
Diretoria Geral de Logística (DGLOG)	• Deliberar sobre as solicitações dos serviços gráficos que ultrapassarem a competência do Departamento de Patrimônio e Material da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DEPAM).
Departamento de Patrimônio e Material, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DEPAM)	• Deliberar sobre as solicitações dos serviços gráficos que estejam na esfera de competência do DGLOG/DEPAM; • Monitorar, por amostragem, a produção e a distribuição dos serviços gráficos; • Prover a matéria-prima necessária à execução de produtos gráficos.
Divisão de Artes Gráficas (DIAGR)	• Programar e executar serviços gráficos autorizados, em conformidade com as respectivas especificações; • Elaborar parecer técnico sobre os serviços gráficos extraordinários solicitados, descrevendo-o no Formulário de Solicitação de Serviços Gráficos Não Codificados – FRM-DGLOG-012-01;

5 CONDIÇÕES GERAIS

5.1 A programação e a execução dos serviços gráficos obedecem à dinâmica prevista no anexo 1, cujos pormenores são descritos nesta RAD.

5.2 As solicitações para serviços gráficos não codificados serão efetuadas mediante FRM-DGLOG-012-01 disponível na Intranet.

5.3 O respectivo responsável pela análise crítica e execução de atendimento a solicitações de serviços gráficos deve atuar em tempo hábil.

5.4 A prioridade de execução de serviços gráficos é definida tendo como critério básico a ordem de entrada das solicitações na DIAGR, 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.

5.4.1 Em casos especiais, a prioridade de execução de serviços gráficos, a ser incluída no programa de produção gráfica, é definida pelas seguintes instâncias: DIAGR, DEPAM, DGLOG e Gabinete da Presidência (GABPRES), sendo que este último fixará a prioridade final, caso não haja consenso nas instâncias anteriores.

5.4.2 Importante ressaltar que cada novo serviço prioritário ou extraordinário, incluído no programa de produção gráfica provavelmente deslocará a ordem de execução de serviços anteriormente programados, fato que deverá ser levado em consideração nas análises críticas.

5.4.3 O Diretor da DIAGR comunicará de imediato aos solicitantes dos serviços deslocados na linha de serviços gráficos a nova previsão de entrega e proverá as informações sobre a decisão de alteração do planejamento sempre que houver remanejamento de prioridades decorrente de aprovação de serviço extraordinário.

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

5.5.1 **Capacidade de produção:** se existe capacidade de produção industrial para realizar o serviço;

5.5.2 **Condições Técnicas**: se existem tecnologia, equipamentos e recursos disponíveis para realizar o serviço;

5.5.3 **Condições Materiais**: se existe material (matéria-prima) para realizar o serviço, sem prejudicar outros serviços, mensalmente programados;

5.5.4 **Tempo Hábil**: se existe tempo de preparação, confecção e acabamento para fazer a entrega dos serviços no prazo estipulado;

5.5.5 A avaliação de viabilidade registrada no FRM-DGLOG-012-01, por meio dos fatores de analise, subsidia a tomada de decisão das instâncias superiores quanto ao atendimento ou não das solicitações dos serviços gráficos, e acompanha todo o processamento da solicitação.

5.5.6 O FRM-DGLOG-012-01 acompanha todo o processamento da solicitação, sendo nele registradas todas as decisões das instâncias superiores e fatores de analise.

5.5.7 Em casos urgentes a DIAGR encaminha ao DEPAM a solicitação do serviço gráfico por e-mail requerendo autorização para execução do serviço, que submeterá a DGLOG para autorização, caso não esteja no âmbito de sua competência.

5.5.7.1 O DEPAM retornará a autorização por e-mail para evitar atraso no atendimento a solicitação.

5.6 Em casos excepcionais, nos quais as informações contidas no formulário não forem suficientes à execução do serviço, a DIAGR manterá contato com a área requisitante, visando obter as informações complementares, necessárias à especificação do serviço.

5.7 As solicitações de serviços gráficos devem ser apresentadas a DIAGR com tempo hábil para a preparação e confecção dos serviços em função do prazo necessário para execução e a sua entrega.

5.8 Em qualquer fase do processo de trabalho, a DIAGR acompanha a tramitação e mantém o solicitante informado quanto à previsão de entrega do serviço ou, alternativamente, as restrições em fazê-lo.

5.9 A autorização do DEPAM e ou DGLOG deverá ser confirmada, nos casos de urgência, por e-mail ou fax, com o fim de evitar atrasos de produção e entrega dos serviços.

5.10 O GABPRES deliberará sobre as solicitações dos serviços gráficos que ultrapassarem a competência da DGLOG e apresentará a decisão final sobre o atendimento a execução do serviço gráfico não-codificado..

5.10.1 O Diretor da DGLOG e ou o Chefe de Gabinete da Presidência devem antecipar a comunicação da autorização de execução a DIAGR, formalizando-a por e-mail ou fax, com o fim de evitar atraso na execução.

5.11 As programações visuais devem ser solicitadas diretamente ao Serviço de Portaria e Comunicação da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/SEPOC), que encaminhará os pedidos através do FRM-DGLOG-012-01 como arquivo anexo a e-mail a DIAGR.

5.11.1 A DIAGR recebe a solicitação, executa o serviço de programação visual solicitado e encaminha o FRM-DGLOG-012-01 ao DEPAM para ciência, registrar a numeração de controle dos serviços não codificados e devolver para arquivamento.

6 AUTORIZAR SERVIÇOS GRÁFICOS NÃO CODIFICADOS

6.1 O solicitante formaliza a sua necessidade mediante preenchimento do FRM-DGLOG-012-01, obtém a aprovação do responsável da sua unidade organizacional e o encaminha diretamente a DIAGR, como arquivo anexo por e-mail ou via fax, sem a necessidade de autuar o formulário.

6.1.1 DIAGR recebe a solicitação, consulta o histórico dos produtos não codificados se certifica se é serviço gráfico extraordinário, realiza análise crítica elaborando a avaliação de viabilidade sobre a solicitação e registra no FRM-DGLOG-012-01 e encaminha para o DEPAM ciência e/ou para autorização.

6.1.2 DEPAM recebe solicitação de serviço gráfico e verifica parecer de viabilidade para autorização ou não-autorização da execução do serviço gráfico;

6.1.3 Caso o DEPAM autorize, registra no FRM-DGLOG-012-01 e devolve a DIAGR para prosseguimento.

6.1.4 DIAGR recebe autorização para execução do serviço gráfico e este é incluído na linha de produção industrial gráfica;

6.1.5 A DIAGR 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;

6.1.6 Os serviços incluídos na linha de produção gráfica são executados, respeitando as respectivas fases: planejar, preparar, confeccionar, executar, acabar e embalar;

6.1.7 Os serviços acabados conforme suas especificações são embalados e entregues aos interessados ou realiza-se comunicação aos interessados para efetuarem sua retirada.

6.1.8 A DIAGR registra os serviços executados e as solicitações não atendidas no Sistema de Controle e Custos de Produção, com o objetivo de gerar relatórios de produção e controle dos respectivos indicadores e encerra.

6.2 Caso não seja de competência do DEPAM autorizar a viabilidade da solicitação, registra no FRM-DGLOG-012-01 e submete a DGLOG para autorizar ou não autorizar a solicitação.

6.2.1 DGLOG recebe solicitação de serviço gráfico encaminhado pelo DEPAM e analisa parecer de viabilidade para autorização ou não-autorização da execução do serviço gráfico;

6.2.2 Caso a DGLOG autorize a solicitação de serviço gráfico, registra no FRM-DGLOG-012-01 e devolve ao DEPAM que encaminha a DIAGR para prosseguimento;

6.3 Caso a DGLOG não autorize a solicitação encaminhada pelo DEPAM, submete a apreciação do GABPRES para deliberar e apresentar a decisão final sobre o atendimento a execução do serviço gráfico não-codificado.

6.3.1 GABPRES recebe solicitação de serviço gráfico encaminhado pela DGLOG e analisa parecer de viabilidade para deferimento ou indeferimento da execução do serviço gráfico;

6.3.2 Caso o GABPRES, após análise da solicitação, defira a execução do serviço gráfico, registra o deferimento no FRM-DGLOG-012-01, com suas justificativas e em prosseguimento devolve para DIAGR.

6.3.3 Caso o GABPRES indefira a solicitação de execução do serviço gráfico registra no FRM-DGLOG-012-01 o indeferimento com suas justificativas, e devolve a DGLOG para ciência ao DEPAM e informação ao solicitante dos motivos para o não atendimento, com posterior arquivamento na DIAGR.

7 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	FREQUÊNCIA
Nível de Produção dos Serviços Não Codificados	[(quantidade de solicitações não-codificadas atendidas) / (quantidade total de solicitações recebidas)]x100	Mensal
Custo do Material Gráfico	Valor Total dos insumos consumidos no mês (papel offset, tintas, toners, chapas offset, filmes laser, cola, grampo, espiral etc.)	Mensal
Custo dos Produtos Gráficos Não Codificados	Valor Total do material produzido no mês (preço dos produtos gráficos confeccionados, insumos e mão-de-obra) – livros, cartazes, manuais, sinalizações, folhetos, encadernações etc.	Mensal

8 GESTÃO DE REGISTROS

8.1 O registro deste processo de trabalho é gerido pela UO e mantido em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁ-VEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTE-ÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSI-ÇÃO
Solicitação de Serviços Gráficos Não Codificados – FRM-DGLOG-012-01	0-6-5-3 a	DIAGR	Pasta	Mês	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

a) Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.

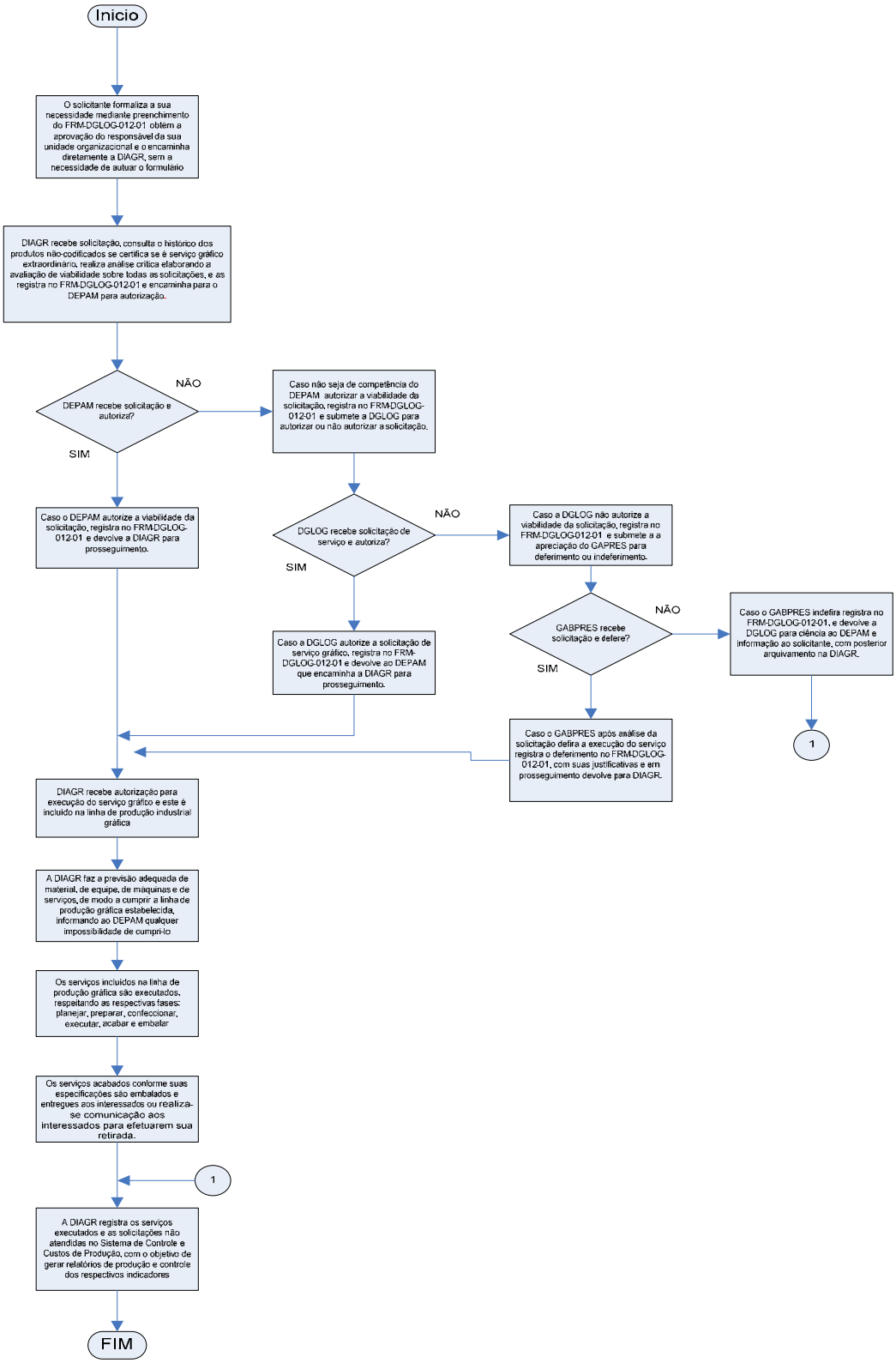
b) DGCON/DEGEA – procedimentos da RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGCON-017 - Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGCON-021 – Gerir Arquivo Permanente.

c) Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança do Banco de Dados e Servidores de Aplicação.

9 ANEXO

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

==========

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

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