

	REALIZAR SERVIÇOS GRÁFICOS		
	Proposto por: Diretor do Museu da Justiça – Centro Cultural do Poder Judiciário (CCMJ)	Analisado por: Diretor do Departamento de Gestão e Disseminação do Conhecimento (DECCO)	Aprovado por: Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM)

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 Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/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 25/10/2017.

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-DGCOM-061-01), 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.
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, segue a relação dos 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-DGCOM-061	Revisão: 00	Página: 1 de 9
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

REALIZAR SERVIÇOS GRÁFICOS

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

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.
Guia de Remessa	Documento de controle, confeccionado pela unidade remetente para encaminhamento de expedientes.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE		
Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM)	<ul style="list-style-type: none">Encaminhar para a Administração Superior as solicitações dos serviços e produtos gráficos que ultrapassem a competência do Departamento de Gestão e Disseminação do Conhecimento da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/DECCO).		
Administração Superior	<ul style="list-style-type: none">Deliberar sobre as solicitações dos serviços e produtos gráficos que ultrapassem a competência do Departamento de Gestão e Disseminação do Conhecimento da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/DECCO).		
Diretor do Departamento de Gestão e Disseminação do Conhecimento da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/DECCO)	<ul style="list-style-type: none">Deliberar sobre as solicitações dos serviços gráficos que estejam na esfera de competência do DGCOM/DECCO.		
Diretor do Museu da Justiça – Centro Cultural do Poder Judiciário da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/CCMJ)	<ul style="list-style-type: none">Supervisionar as atividades realizadas pelo Serviço de Programação e Produção Gráfica da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/SEGRA).		
Chefe de Serviço de Programação e Produção Gráfica da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/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-DGCOM-061-01;		
Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOM-061	Revisão: 00	Página: 2 de 9

REALIZAR SERVIÇOS GRÁFICOS

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none">• controlar o estoque e a aquisição de matérias-primas e insumos necessários à execução dos serviços e produtos gráficos.
Chefe de Serviço de Identidade Visual da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/SEIVI)	<ul style="list-style-type: none">• Receber as solicitações de elaboração de arquivos de serviços gráficos referentes aos novos projetos;• obter junto ao SEGRA as informações necessárias para a execução do serviço e verificar a existência de condições técnicas e materiais.

5 CONDIÇÕES GERAIS

- 5.1** As solicitações para serviços gráficos não codificados são efetuadas no FRM-DGCOM-061-01 disponível na *intranet*.
- 5.2** O respectivo 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 no SEGRA, mediante FRM-DGCOM-061-01, 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: SEGRA, DECCO, DGCOM e Gabinete da Presidência (GABPRES), cabendo a este último a deliberação final da prioridade.
- 5.3.2** A avaliação da viabilidade técnica leva em consideração o fato que a 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** O SEGRA comunica de imediato, aos 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 Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOM-061	Revisão: 00	Página: 3 de 9
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

REALIZAR SERVIÇOS GRÁFICOS

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

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 existem tempo de preparação (tempo digital), confecção (tempo de máquina) e acabamento para fazer a entrega dos serviços no prazo estipulado.

5.4.1 A avaliação de viabilidade registrada no FRM-DGCOM-061-01, 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.

5.4.2 O FRM-DGCOM-061-01 acompanha todo o processamento da solicitação, sendo nele registradas todas as decisões das instâncias superiores e fatores de análise.

5.4.3 As solicitações de impressos não codificados são encaminhadas ao DECCO para avaliação da possibilidade de execução do serviço, que submete à Administração Superior, por intermédio da DGCOM, para autorização, caso não esteja no âmbito de sua competência.

5.4.3.1 O DECCO retornará a autorização por *e-mail* para evitar atraso no atendimento à solicitação.

5.5 Em casos excepcionais, em que as informações contidas no formulário não são suficientes à execução do serviço, o SEGRA entra em contato com a área

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOM-061	Revisão: 00	Página: 4 de 9
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

REALIZAR SERVIÇOS GRÁFICOS

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

requisitante, visando obter as informações complementares, necessárias à especificação do serviço.

- 5.6** 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.
- 5.7** Em qualquer fase do processo de trabalho, o SEGRA acompanha a tramitação e mantém o solicitante informado quanto à previsão de entrega do serviço ou, alternativamente, às restrições em fazê-lo.
- 5.8** O diretor do DECCO pode autorizar os serviços gráficos com custo avaliado em até R\$ 3.000,00 (três mil reais).
- 5.9** A autorização do DECCO é confirmada, nos casos de urgência, por *e-mail*, com o fim de evitar atrasos de produção e entrega dos serviços.
- 5.10** A Administração Superior avalia as solicitações dos serviços gráficos que ultrapassem a competência do DECCO.
- 5.11** As programações visuais solicitadas diretamente pelo Serviço de Infraestrutura Predial (DGLOG/SEINP) são encaminhadas através do FRM-DGCOM-061-01, como arquivo anexo em *e-mail* ao SEGRA.
- 5.11.1** Os serviços de Programação Visual para as diversas edificações do PJERJ, solicitados pelo DGLOG/SEINP, são encaminhados através do FRM-DGCOM-061-01 em *e-mail* ao SEGRA.
- 5.11.2** A unidade que solicita a produção de formulário ou manual encaminha ao SEGRA, juntamente com o FRM-DGCOM-061-01, arquivo anexo de modelo atualizado e retirado da intranet, em caso de formulários, rotinas administrativas ou manuais.
- 5.12** As solicitações de elaboração de arquivos de serviços gráficos referentes à novos projetos são encaminhadas ao SEIVI.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOM-061	Revisão: 00	Página: 5 de 9
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

REALIZAR SERVIÇOS GRÁFICOS

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

5.12.1 O SEIVI, antes de iniciar a elaboração do arquivo mantém contato com o SEGRA, visando estabelecer a forma de execução do serviço, bem como verificar a existência de condições técnicas e materiais.

5.13 O SEGRA realiza os serviços gráficos codificados mediante solicitação mensal da Divisão de Almoxarifado do Departamento de Patrimônio e Material da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DIALM), a fim de recompor o estoque.

6 AUTORIZAR SERVIÇOS GRÁFICOS NÃO CODIFICADOS

6.1 O solicitante formaliza o pedido mediante preenchimento do FRM-DGCOM-061-01, 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.

6.1.1 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.

6.1.2 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.

6.1.3 Registra no FRM-DGCOM-061-01 e encaminha ao DECCO, para análise.

6.1.4 O DECCO recebe solicitação de serviço gráfico e verifica os custos e a avaliação de viabilidade técnica para autorização ou não da execução do serviço gráfico.

6.1.5 O DECCO registra a decisão sobre a autorização no FRM-DGCOM-061-01 e devolve ao SEGRA para prosseguimento.

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

6.1.7 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 DECCO qualquer impossibilidade de cumpri-lo.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOM-061	Revisão: 00	Página: 6 de 9
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

REALIZAR SERVIÇOS GRÁFICOS

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

- 6.1.8** Os serviços incluídos na linha de produção gráfica são executados, respeitando as respectivas fases: planejar, preparar, confeccionar, executar, acabar e embalar.
- 6.1.9** Os serviços acabados, conforme suas especificações são embalados e entregues aos interessados ou comunica-lhes para efetuarem sua retirada.
- 6.1.10** 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.
- 6.2** Caso não seja de competência do DECCO autorizar a viabilidade da solicitação, registra no FRM-DGCOM-061-01 e submete à Administração Superior, por intermédio da DGCOM, para autorizar ou não a solicitação.
- 6.2.1** A Administração Superior analisa a avaliação de viabilidade para autorização ou não da execução do serviço gráfico.
- 6.2.2** Caso a Administração Superior autorize a realização do serviço gráfico, a DGCOM registra no FRM-DGCOM-061-01 e devolve ao DECCO, que encaminha ao SEGRA para prosseguimento.
- 6.3** Caso a Administração Superior não autorize, registra no FRM-DGCOM-061-01 o indeferimento.
- 6.3.1** Devolve à DGCOM, para ciência ao DECCO e ao SEGRA, que informa ao solicitante o não atendimento, com posterior arquivamento no SEGRA.

7 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Nível de Atendimento de Serviços não codificados do SEGRA	$[(\text{quantidade de solicitações não-codificadas atendidas no prazo}) / (\text{quantidade total de solicitações não-codificadas recebidas})] \times 100$	Mensal

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOM-061	Revisão: 00	Página: 7 de 9
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

REALIZAR SERVIÇOS GRÁFICOS

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

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Custo da Produção Gráfica	Soma dos custos dos serviços e produtos gráficos realizados.	Mensal

8 GESTÃO DE REGISTROS

8.1 Os registros deste processo de trabalho são geridos pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Solicitação de Serviços Gráficos Não Codificados – FRM-DGCOM-061-01	0-6-5-3a	SEGRA	Pasta	Nº da Guia de Remessa	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Guia de Remessa	0-6-2-2c	SEGRA	Pasta e Arquivo Eletrônico	Nº da Guia	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Planilha de Controle e Custos de Produção	0-0-3b	SEGRA	Arquivo Eletrônico	Assunto e data	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGCOM/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).
- DGCOM/DEGEA – procedimentos - Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- 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 dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

9 ANEXO

- Anexo – Fluxograma do processo de trabalho Realizar Serviços Gráficos.

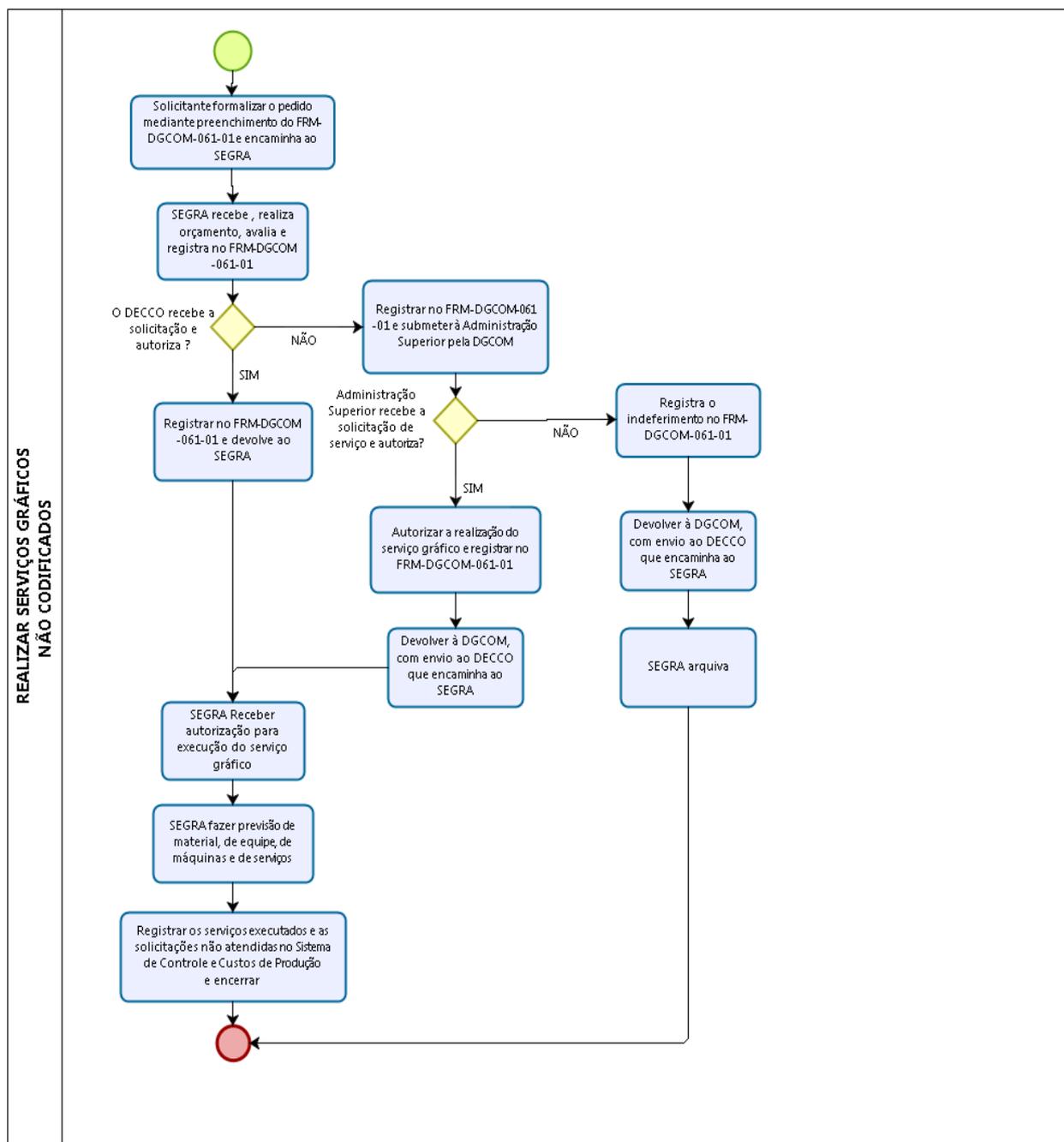
=====

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOM-061	Revisão: 00	Página: 8 de 9
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

REALIZAR SERVIÇOS GRÁFICOS

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

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



Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOM-061	Revisão: 00	Página: 9 de 9
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------