

	<b>PROJETOS DE ALTERAÇÃO DE LAYOUT</b>		
	<b>Proposto por:</b> Chefe do Serviço de Arquitetura e Instalação da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEARI)	<b>Analisado por:</b> Diretor de Departamento de Engenharia da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DEENG)	<b>Aprovado por:</b> Diretor-Geral da Diretoria-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 atendimento às solicitações de alterações de *layout*.

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Arquitetura e Instalação da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEARI), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UO), e passa a vigorar a partir de 30/10/2017.

## 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Avaliação Técnica	Parecer emitido pelo setor técnico referente a serviços executados ou por executar.
Obra de pequeno porte e de readequação predial	Serviços que envolvem a modificação do " <i>layout</i> " e/ou criação ou ampliação dos espaços de serventias e demais instalações do Poder Judiciário, objetivando melhor desempenho de suas atividades.
SOS (Solicitação de Ordem de Serviço)	Documento que formaliza a abertura da solicitação de <i>Layout</i> .

## 4 REFERÊNCIAS

- Ato Executivo Conjunto nº 129/07 - Resolve vedar alterações contratuais que impliquem em aumento de despesas, suprimem os postos de serviço vagos e dá outras providências;
- Resolução TJ/OE nº 09/2014 - Dispõe sobre o Sistema de Priorização de Obras e estabelece as diretrizes para elaboração do Plano de Obras e para o Planejamento, Orçamentação e Fiscalização de obras e serviços de engenharia, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro PJERJ;

Base Normativa <b>Ato Executivo 2950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGGLOG-077</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>1 de 7</b>
--	----------------------------------	-----------------------	--------------------------

## PROJETOS DE ALTERAÇÃO DE LAYOUT

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

- Aviso TJ nº 50/2014 - Dispõe sobre as providências necessárias à elaboração do Plano de Obras no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro 2015/2016;
- Aviso TJ nº 68/2014 - Avisa sobre o uso de estacionamento e *layout* das serventias, salas de audiência e demais dependências do Juízo no Anexo - Cidade Nova;
- Ato Normativo da Presidência nº 01/2017 – Regulamenta a confecção de layout;
- Ordem de Serviço nº 02/2017 – Disciplina, no âmbito da Presidência do TJRJ, o trâmite dos processos administrativos que menciona;

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Administração Superior do PJERJ	<ul style="list-style-type: none"><li>• A Presidência do Tribunal de Justiça autoriza a elaboração do projeto de alteração de layout, visto a publicação do Ato Normativo da Presidência n.º 01/2017 e a Ordem de Serviço nº 02/2017.</li></ul>
Diretoria-Geral de Logística	<ul style="list-style-type: none"><li>• Encaminhar os pareceres emitidos pela Divisão de Planejamento de Obras (DEENG/DIPLO) à Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (TJERJ), quando necessário.</li><li>• Encaminhar os procedimentos devidamente autorizados pela Administração Superior do Tribunal de Justiça para dar início à elaboração de projetos para mudança de layout de obras de pequeno porte e readequação predial.</li></ul>
Departamento de Engenharia (DEENG)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Encaminhar os pareceres emitidos pela Divisão de Planejamento de Obras, à Diretoria-Geral de Logística, quando necessário;</li><li>• Encaminhar cópia dos layouts aprovados para as Divisões e demais Departamentos envolvidos na execução dos serviços, para programação desses.</li></ul>
Divisão de Planejamento de Obras, do Departamento de Engenharia (DEENG/DIPLO)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acompanhar a elaboração dos projetos de alteração de layouts;</li><li>• encaminhar os pareceres e os layouts aprovados pelos usuários à DEENG;</li><li>• avaliar tecnicamente os projetos elaborados pelo SEARI/Arquitetura;</li><li>• Comunicar ao solicitante os serviços cujos pareceres foram negativos ou que não foram autorizados;</li><li>• Sugerir junto ao DEENG, sempre que possível, a padronização de áreas e acabamentos a serem adotados nos <i>layouts</i>.</li></ul>

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-077</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>2 de 7</b>
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

## PROJETOS DE ALTERAÇÃO DE LAYOUT

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Serviço de Arquitetura e Instalação, da Divisão de Planejamento de Obras (DIPLO/SEARI)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proceder avaliação técnica pertinente à solicitação e possibilidade física de execução, emitindo parecer/relatório;</li><li>• Fazer vistoria e levantamento arquitetônico do local visando a elaboração do novo layout;</li><li>• Elaborar projetos de layout com mobiliário padrão TJERJ;</li><li>• Especificar os materiais a serem utilizados no layout conforme padrão TJERJ;</li><li>• Submeter <i>layout</i> ao usuário para aprovação.</li></ul>

### 6 CONDIÇÕES GERAIS

**6.1** As alterações de *layouts* tratadas nesta RAD são realizadas através de execução direta, ou seja, por meio de recursos próprios do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (TJERJ).

**6.2** O único canal autorizado para receber as solicitações de mudança de *layout*, é a Central de Atendimento à Solicitações de Serviços de Engenharia do Departamento de Engenharia, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DEENG). Tais solicitações podem ser realizadas por *e-mail* ou telefone, as quais são geradas solicitações de ordem de serviço (SOS). Todas as SOS que são de competência da DIPLO serão protocolizadas pelo Serviço de Registro e Autuação, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SERAU) e enviadas ao Departamento de Engenharia.

**6.3** A pertinência dos projetos de *layout* é avaliada segundo critérios técnico-operacionais, bem como mediante as diretrizes definidas pela DGLOG.

**6.4** Os critérios técnicos utilizados para avaliação do pedido de mudança de *layout* são:

a) Remanejamentos ordinários, necessários para execução da 2ª Fase da Obra de Readequação do Fórum da Capital;

b) Situações emergenciais de intervenção;

c) Criação de nova unidade organizacional ou aumento de lotação da unidade requisitante;

d) Segurança, previamente requeridas pela Diretoria-Geral de Segurança Institucional.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-077</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>3 de 7</b>
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

## PROJETOS DE ALTERAÇÃO DE LAYOUT

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

- 6.5** A DIPLO utiliza recursos tecnológicos de informática no planejamento e controle da execução dos serviços aqui descritos.
- 6.6** Uma vez aprovado o projeto pelo solicitante, qualquer nova alteração solicitada pelo mesmo, somente é feita mediante nova SOS.
- 6.7** Em caso de ausência de resposta da aprovação do projeto pelo solicitante, no prazo de 20 (vinte) dias corridos, a SOS será cancelada e o processo arquivado, sendo o solicitante comunicado pelo feito em decorrência da ausência de aprovação. Caso seja interesse do solicitante o mesmo poderá desarquivar os autos e justificar a pertinência da solicitação.

### 7 ATENDER A SOLICITAÇÕES DE ALTERAÇÃO DE LAYOUT

- 7.1** O Departamento de Engenharia (DEENG) recebe SOS, e após autuada encaminha para autorização da Administração Superior.
- 7.2** A Divisão de Planejamento de Obras (DIPLO) recebe do Departamento de Engenharia o processo administrativo de alteração de layout, previamente autorizado pela Administração Superior para realização do serviço;
- 7.2.1** Se previamente autorizada pela Administração Superior, encaminha ao Serviço de Arquitetura e Instalação (SEARI), que distribui ao profissional responsável pela elaboração do projeto;
- 7.2.2** O profissional responsável entra em contato com o solicitante para agendar uma vistoria no local, com o objetivo de iniciar o estudo para a elaboração do projeto e/ou realizar uma avaliação técnica e verificar a viabilidade física e a real necessidade da elaboração do projeto;
- 7.2.3** Elabora o projeto de arquitetura;
- 7.2.3.1** Encaminha o projeto para Chefia para análise e aprovação interna do SEARI;
- 7.2.3.2** Caso a Chefia do SEARI não aprove, o projeto é devolvido ao profissional responsável pela elaboração para ajustes;

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-DGLOG-077</b>	<b>00</b>	<b>4 de 7</b>

## PROJETOS DE ALTERAÇÃO DE LAYOUT

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

**7.2.3.3** Com aprovação interna no SEARI, o projeto é encaminhado ao solicitante para concordância;

**7.2.3.4** Se o solicitante concordar com o projeto, finaliza-o, encaminhando-o ao DEENG para distribuição às Divisões e Departamentos envolvidos na execução;

**7.2.3.5** Se o solicitante discordar, o profissional responsável elabora novo projeto, encaminha para aprovação interna no SEARI e submetendo-o novamente ao solicitante até a aprovação final.

**7.3** Caso a solicitação esteja sem autorização prévia, é elaborado parecer técnico, que consiste em fornecer subsídios à Administração Superior quanto à pertinência do requerido;

**7.3.1** O parecer é submetido à Administração Superior para autorização.

**7.3.1.1** Se for autorizado, procede de acordo com o item 7.2 em diante.

**7.4** As solicitações não autorizadas são encaminhadas para a Divisão de Planejamento de Obras para que proceda à comunicação ao solicitante e posterior envio ao DEENG com a sugestão de arquivamento dos autos.

## 8 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Produtividade de Projetos de <i>Layout</i>	$\left( \frac{\text{Produção mensal em m}^2 \text{ de projetos de } layout \text{ acumulada no exercício corrente}}{\text{Meta mensal em m}^2 \text{ de projetos de } layout \text{ acumulada no exercício corrente}} \right) \times 100$	Mensal

Meta = Média de produção de projetos de *layout* do exercício anterior ajustada por percentual determinado pelo planejamento anual da Divisão de Planejamento de Obras (DEENG/DIPL0), alinhada às determinações da Administração Superior.

## 9 GESTÃO DE REGISTROS

**9.1** 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:

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-077</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>5 de 7</b>
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

## PROJETOS DE ALTERAÇÃO DE LAYOUT

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Projeto Arquitetônico (planta / layout- Original)	0-4-1-4 a	DIPLO	Eletrônico	UO (solicitante)	Backup e condições apropriadas	5 anos	DGCOM/DEGEA***
Solicitação de serviço de alteração de layout (SOS)	0-4-1-4 c	DEENG	Pasta Apropriada	COMARCA	Condições apropriadas	3 anos	DGCOM/DEGEA***

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 – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- 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.

## 10 ANEXO

- Anexo – Fluxograma do Procedimento Atender a Solicitações de Alteração de Layout.

=====

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-077</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>6 de 7</b>
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

## PROJETOS DE ALTERAÇÃO DE LAYOUT

**IMPORTANTE: Sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**  
**ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ATENDER A SOLICITAÇÕES DE ALTERAÇÃO DE LAYOUT**

