



REALIZAR MANUTENÇÃO E MANUFATURAS DE MATERIAIS

Proposto por:

Equipe do Serviço de Manutenção de Materiais Permanentes (SEMAM)

Analisado por:

Diretor do Departamento de Patrimônio e Material (DEPAM)

Aprovado por:

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 realização de serviços de manutenção de materiais, bem como manutenção, instalação e retirada de persianas e serviços de marcenaria específicos de manufatura de materiais indicados no Ato Normativo nº.: 08/2022.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Manutenção de Materiais Permanentes da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEMAM) bem como prevê orientação às unidades patrimoniais (UPs) que possuem interface com este processo de trabalho, e passa a vigorar em 15/06/2022.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Agendamento	É o procedimento para o primeiro atendimento e/ou entrega do material mantido pelo SEMAM à unidade organizacional (UO), segundo a conveniência de ambos, em data acordada.
Agente Patrimonial Delegado (APD)	Funcionário indicado pelo agente patrimonial nato, preferencialmente lotado na mesma unidade que este, para responsabilidade solidária pelos bens permanentes.
Agente Patrimonial Nato (APN)	Titular de Unidade Patrimonial (UP), com responsabilidade direta sobre os bens nela localizados.
Contratada	Empresa que presta serviços de fornecimento e instalação de persianas no âmbito de unidades organizacionais do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ).
Manufatura	Serviço executado visando à produção de material específico indicado no Ato Normativo nº.: <u>08/2022</u> .
Manutenção	Serviço de conserto efetuado em materiais, com ou sem substituição de matéria-prima.
Ordem de Serviço (OS)	Documento que contém as informações pertinentes à execução do serviço <u>a ser</u> prestado, como, por exemplo, unidade solicitante, tipo de serviço e/ou atividades desempenhadas pela equipe, assim como assinatura legível do responsável pela UO.

Base Normativa
Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:
RAD-DGLOG-052

Revisão:
19

Página:
1 de 22

REALIZAR MANUTENÇÃO E MANUFATURAS DE MATERIAIS

TERMO	DEFINIÇÃO
Processo Administrativo Eletrônico (SEI)	Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.
Sistema de Controle Patrimonial (SISPAT)	Sistema informatizado que possibilita o registro de incorporações, movimentações e desincorporações de bens permanentes.

4 REFERÊNCIAS

- Resolução TJ/OE/RJ nº. 10/2021 - Consolida e disciplina as normas gerais sobre a gestão patrimonial dos bens móveis no PJERJ;
- Ato Normativo nº.: 08/2022 – Regulamenta o conserto de mobiliário danificado e a confecção de mobiliário sob medida.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Patrimônio e Material da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DEPAM)	<ul style="list-style-type: none">• Vistar Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica (DANFE), referente ao pagamento de instalações de persianas.
Diretor da Divisão de Controle Patrimonial da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DIPAT)	<ul style="list-style-type: none">• Apreciar solicitações de aquisições de matérias-primas;• assinar campo próprio da ARM (Atestado de Recebimento de Material) referente aos materiais recebidos.
Chefe de Serviço de Manutenção de Materiais Permanentes da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEMAM)	<ul style="list-style-type: none">• Fazer o levantamento do material necessário e controlar sua distribuição interna, para a execução dos serviços de manutenção e eventuais manufaturas de materiais;• informar a necessidade de aquisição e/ou manutenção do maquinário;• verificar a possibilidade de reaproveitamento de material de descarte e/ou sucata ainda não destinada, para manutenção de materiais e eventuais readequações de mobiliário e pequenas manufaturas;• atestar Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica (DANFE), referente ao pagamento de instalações de persianas.

REALIZAR MANUTENÇÃO E MANUFATURAS DE MATERIAIS

6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1** A atividade de marcenaria efetuada pelo SEMAM abrange conserto de armário, bancada, balcão, biombo, cabideiro, caixa, claviculário, escaninho, gaveta, gaveteiro, guarda-corpo, mesa, moldura/quadro, placa de porta, prateleira, púlpito, rodameio (peças de 2,75 metros), suporte para teclado, tablado, tribuna, dentre outros, assim como serviços de manufatura previstos no Ato Normativo nº.: 08/2022.
- 6.2** A atividade de estofamento tem por objeto cadeiras, colchões, longarinas, poltronas, sofás, cortinados, forração em revestimento sintético de tribunas e bases para placas, dentre outros.
- 6.3** A atividade de pintura tem por objeto armários de aço, arquivos de aço, estantes de aço, estrutura de longarinas e mesas, dentre outros.
- 6.4** As atividades de lustração e envernizamento têm por objeto bancos, escabelos, escaninhos, mesas, tribunas, tablados, dentre outros.
- 6.5** A atividade de manutenção de máquinas tem por objeto ventiladores, relógios datadores, micro-ondas, máquinas em uso no SEMAM, dentre outros.
- 6.6** As atividades de instalação, retirada, e manutenção de persianas consistem em levantamento prévio de medidas para futuro atendimento, reparo de persianas simples e com *blackout* que não estejam em garantia, reparo de persiana interna (embutidas em esquadrias), acompanhamento da prestação de serviço da empresa contratada para as novas instalações, retirada de persianas que não são mais utilizadas pelas UOs face às novas instalações, e seleção de material retirado para futuro reaproveitamento.
- 6.7** Os serviços autorizados pelo Ato Normativo nº.: 08/2022 contemplam a manufatura de prateleiras, escabelos, bancos foguetes, rodameios em madeira (peças de 2,75 metros), rodapés em madeira, molduras, camas, totens, expositores, mesa e cadeiras infantis, tablados, guarda-corpos, e armários especiais para acautelamento de documentos e/ou armas.
- 6.7.1** As instalações de rodameios em madeira e de rodapés em madeira podem ser realizadas pelo SEMAM, desde que com o apoio do Departamento de Engenharia da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DEENG).

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-052	Revisão: 19	Página: 3 de 22
---	--	------------------------------	----------------------------------

REALIZAR MANUTENÇÃO E MANUFATURAS DE MATERIAIS

- 6.8** As solicitações de manutenção em materiais permanentes devem ser feitas, em regra, pelo APN/APD. Nos casos em que forem feitas por outros funcionários, o SEMAM-Complexo (para solicitações oriundas de unidades localizadas no Complexo da Capital) ou o SEMAM-Praça da Bandeira (para pedidos originados das demais unidades do PJERJ) remete a solicitação por meio de mensagem eletrônica aos agentes, para ratificação ou retificação das demandas.
- 6.9** Manufaturas são obtidas e manutenções são realizadas, preferencialmente, com a utilização de material reaproveitado.
- 6.10** A indicação, por profissional do SEMAM-Complexo ou do SEMAM-Oficinas, conforme o caso, de uso indevido ou não de bem permanente ocorre no FRM-DGLOG-052-01-Ordem de Serviço (OS). Quando aquela indicação é realizada por profissional do SEMAM-Oficinas no FRM-DGLOG-052-06 - Termo de Análise de Bens Permanentes, são marcadas as opções "Sem reforma, mau estado, sem uso indevido" ou "Sem reforma, mau estado, com uso indevido".
- 6.11** Até o décimo dia corrido de cada mês, o chefe do SEMAM encaminha ao diretor da DIPAT, por *e-mail*, boletins referentes a todos os serviços executados e registrados em OS no mês anterior. Em um total de três, os boletins indicam os custos de manufaturas (com base no FRM-DGLOG-052-09), de conserto de persianas e bens permanentes danificados sem uso indevido (com base no FRM-DGLOG-052-07) e de conserto de persianas e bens permanentes danificados por uso indevido (com base no FRM-DGLOG-052-08).

7 PROCEDIMENTOS PARA A REALIZAÇÃO DE MANUTENÇÃO DE MATERIAIS

- 7.1** As solicitações de manutenção de materiais devem ser encaminhadas, em regra, via *e-mail* (semamc@tjrj.jus.br, para solicitações oriundas de unidades localizadas no Complexo da Capital, ou semampb@tjrj.jus.br, para as originadas das demais unidades do PJERJ), e conter número de patrimônio (para o caso de bens permanentes), sua localização e objeto do serviço.
- 7.1.1** As solicitações também podem ser encaminhadas pelo SECAM-Fiscalização, por meio do FRM-DGLOG-051-03 -Termo de Fiscalização Patrimonial, ou pela Divisão de Apoio a Foros Regionais e do Interior da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-052	Revisão: 19	Página: 4 de 22
---	--	------------------------------	----------------------------------

REALIZAR MANUTENÇÃO E MANUFATURAS DE MATERIAIS

DIAFO), via relatório de visita, encaminhado ao SEMAM-Praça da Bandeira ou SEMAM-Complexo (conforme o caso) via SEI.

7.2 O SEMAM-Complexo (para atendimento a unidades localizadas no Complexo da Capital) ou o SEMAM-Praça da Bandeira (para atendimento às demais unidades do PJERJ) verifica, por meio do SISPAT, se há divergência na localização, na descrição do material e se o bem está em garantia.

7.2.1 Em regra, caso o bem não possua identificação, se houver divergência na sua localização, ou seja necessária alteração na sua descrição, o SEMAM-Complexo ou o SEMAM-Praça da Bandeira, conforme o caso, orienta o APN/APD a encaminhar *e-mail* à Central de Apoio aos Agentes Patrimoniais do SECAM para esclarecimentos ou providências necessárias à regularização. Caso haja normalização, o APN/APD informa o fato ao SEMAM-Complexo ou SEMAM-Praça da Bandeira, conforme o caso, via *e-mail*, a fim de que seja dado início à execução do serviço pertinente ao setor.

7.2.2 Caso o bem esteja na garantia, o SEMAM-Complexo ou o SEMAM-Praça da Bandeira, conforme o caso, encaminha o *e-mail* para o Serviço de Monitoramento da Qualidade de Materiais da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEMOQ) para que seja feito contato com o fabricante.

7.2.2.1 Na eventualidade de o SEMOQ, o chefe do SEMAM ou o diretor da DIPAT requisitar que o SEMAM-Complexo ou o SEMAM-Praça da Bandeira, conforme o caso, proceda ao reparo em bem cujo dano esteja coberto pela garantia, o FRM-DGLOG-052-01 - Ordem de Serviço deve indicar, no campo Descrição dos Serviços Solicitados, dados referentes à requisição em questão.

7.3 O SEMAM-Complexo ou o SEMAM-Praça da Bandeira, conforme o caso, agenda com o requisitante do serviço a data de visita, com o FRM-DGLOG-052-01 - Ordem de Serviço, para vistoria/análise do material a ser reparado.

7.3.1 Quando verificada a necessidade de providenciar transporte para a realização de serviços em unidades que se situam além das extensões dos prédios do Complexo da Capital, são seguidas pelo SEMAM-Oficinas as diretrizes definidas na RAD-DGLOG-035 - Atender a Solicitações de Transportes, com encaminhamento de solicitação ao Departamento de Transportes da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DETRA).

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-052	Revisão: 19	Página: 5 de 22
---	--	------------------------------	----------------------------------

REALIZAR MANUTENÇÃO E MANUFATURAS DE MATERIAIS

- 7.3.2** Havendo possibilidade de atendimento *in loco*, o funcionário do SEMAM-Complexo ou do SEMAM-Oficinas, conforme o caso, efetua a imediata manutenção.
- 7.4** Se constatada pelo funcionário do SEMAM a impossibilidade de manutenção *in loco*, o SEMAM-Complexo ou o SEMAM-Triagem, conforme o caso, emite, em regra, o Termo de Transferência de Carga Patrimonial (TTCP) e providencia a retirada do material para manutenção em oficina.
- 7.4.1** Posteriormente, na ocasião da devolução do bem à unidade de origem, é disponibilizado ao agente patrimonial responsável, para assinatura, um Termo de Transferência de Carga Patrimonial (TTCP) próprio.
- 7.4.2** Na ausência do agente patrimonial, o procedimento descrito é executado pelo servidor mais antigo na unidade, devendo o agente confirmar o ato ao SEMAM-Complexo ou ao SEMAM-Praça da Bandeira, conforme o caso, em até 10 dias úteis, sem o que, se dará por tácita a confirmação.
- 7.4.2.1** Nos casos de materiais de grande porte ou em grande quantidade, o SEMAM-Complexo ou o SEMAM-Triagem, conforme o caso, cria o(s) TTCP(s) necessário(s) e solicita auxílio ao Serviço de Movimentação de Materiais Permanentes da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEMOP): setor SEMOP-Complexo (para unidades localizadas no Complexo da Capital ou setor SEMOP-Triagem (para as demais unidades do PJERJ), para retirada e posterior devolução dos materiais.
- 7.4.3** Não sendo possível a manutenção *in loco* ou recuperação do material em oficina, o SEMAM-Complexo ou o SEMAM-Oficinas, conforme o caso, orienta o APN/APD a contatar o SEMOP-Complexo ou o SEMOP-Triagem, conforme o caso, para providenciar a retirada definitiva do material.
- 7.5** Havendo a necessidade de readequação de materiais, o chefe do SEMAM submete a questão ao diretor da DIPAT para apreciação e orientação.
- 7.6** Ao fim do atendimento do serviço executado ou não, o funcionário do SEMAM-Complexo ou o SEMAM-Oficinas, conforme o caso, preenche o FRM-DGLOG-052-01 – Ordem de Serviço, findando o atendimento, sendo imprescindível a assinatura seguida de matrícula do agente patrimonial.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-052	Revisão: 19	Página: 6 de 22
---	--	------------------------------	----------------------------------

REALIZAR MANUTENÇÃO E MANUFATURAS DE MATERIAIS

- 7.6.1** Na ausência do agente patrimonial, o procedimento descrito é executado pelo servidor mais antigo na unidade, devendo o agente confirmar o ato ao SEMAM-Complexo ou o SEMAM - Praça da Bandeira, conforme o caso, quando se tratar de bens permanentes em até 10 dias úteis, sem o que, se dará por tácita a confirmação.
- 7.7** Com a conclusão dos serviços registrada no FRM-DGLOG-052-01 - Ordem de Serviço, o funcionário do SEMAM-Complexo ou do SEMAM-Praça da Bandeira, conforme o caso, transcreve as informações para o arquivo digital, para controle interno e futuras consultas.
- 7.8** Ao fim de cada serviço executado, o SEMAM-Triagem emite, conforme o caso, o FRM-DGLOG-052-07 - Custo Aproximado para Conserto de Persiana ou Bem Permanente Danificado sem Uso Indevido, ou FRM-DGLOG-052-08 - Custo Aproximado para Conserto de Persiana ou Bem Permanente Danificado por Uso Indevido, elaborado com base nas informações contidas no FRM-DGLOG-052-01 - Ordem de Serviço.

8 PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE MANUTENÇÃO, INSTALAÇÃO E RETIRADA DE PERSIANAS

- 8.1** As solicitações de manutenção devem ser recebidas, em regra, via *e-mail* (semamc@tjrj.jus.br, para unidades localizadas no Complexo da Capital, ou semampb@tjrj.jus.br, para as demais unidades) contendo a descrição e o objeto do serviço.
- 8.1.1** O SEMAM-Praça da Bandeira ou SEMAM-Complexo, conforme o caso, preenche o FRM-DGLOG-052-01-Ordem de Serviço para verificar a possibilidade de manutenção.
- 8.2** O SEMAM-Complexo ou o SEMAM-Praça da Bandeira, conforme o caso, agenda com o requisitante do serviço a data de visita, com o FRM-DGLOG-052-01 - Ordem de Serviço, para vistoria/avaliação da persiana.
- 8.2.1** Quando verificada a necessidade de providenciar transporte para a realização de serviços em unidades que se situam além das extensões dos prédios do Complexo da Capital, são seguidas pelo SEMAM-Oficinas as diretrizes definidas na RAD-DGLOG-035 - Atender a Solicitações de Transportes, com encaminhamento de solicitação ao DETRA.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-052	Revisão: 19	Página: 7 de 22
---	--	------------------------------	----------------------------------

REALIZAR MANUTENÇÃO E MANUFATURAS DE MATERIAIS

- 8.3** Havendo possibilidade de atendimento *in loco*, o funcionário do SEMAM-Complexo ou do SEMAM-Oficinas, conforme o caso, efetua a imediata manutenção, e finaliza, assim, o atendimento.
- 8.4** Se for(em) solicitada(s) persiana(s) nova(s) ou se constatado pelo funcionário do SEMAM-Complexo ou do SEMAM-Oficinas, conforme o caso, a impossibilidade de manutenção *in loco* com persiana(s) usada(s), havendo a necessidade de substituição por persiana(s) nova(s), realiza-se o levantamento da metragem necessária, que é registrada no FRM-DGLOG-052-04 – Planilha de Medição de Persianas, para controle interno da quantidade a ser solicitada à empresa contratada.
- 8.4.1** O fiscal do contrato de fornecimento de persianas encaminha, via *e-mail*, à contratada, todas as informações necessárias à execução do serviço, e indica, com base no contrato em vigor, prazo máximo para a execução dos trabalhos na unidade necessitada daquele serviço. A contratada deve responder ao *e-mail* enviado pelo fiscal do contrato com a indicação de uma data para a execução do serviço, considerando, sempre, o prazo máximo determinado.
- 8.4.2** Em até 15 dias corridos após a finalização do trabalho pela contratada, funcionário do SEMAM-Complexo ou do SEMAM-Oficinas vai até o local de realização do serviço para aferição.
- 8.4.3** De posse do FRM-DGLOG-052-05 - Registro de Acompanhamento de Execução Contratual (RAEC) – Fornecimento de Persianas, procede às anotações necessárias, e colhe do representante da unidade a avaliação do serviço realizado pela empresa.
- 8.4.4** Caso haja reclamações na execução, o fiscal do contrato solicita à contratada a adequação dos serviços.
- 8.4.4.1** Se a irregularidade apontada for grave ou persistirem as mesmas reclamações, o chefe do SEMAM sugere ao diretor da DIPAT, por meio de memorando via SEI, a instauração de procedimento apuratório.
- 8.4.5** Após conferências, o fiscal do contrato autua via SEI memorando e documentos que comprovem a execução do serviço e que são necessários ao pagamento da empresa contratada.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-052	Revisão: 19	Página: 8 de 22
---	--------------------------	----------------	--------------------

REALIZAR MANUTENÇÃO E MANUFATURAS DE MATERIAIS

- 8.5** Quando solicitado, o SEMAM-Complexo ou o SEMAM-Oficinas, conforme o caso, providencia a retirada de persianas. Na oficina, seleciona o material que apresenta condições de futuro reaproveitamento em outra UO, e deixa-o em estoque.
- 8.6** Ao fim do serviço executado ou não, o funcionário do SEMAM-Complexo ou do SEMAM-Oficinas, conforme o caso, preenche o FRM-DGLOG-052-01 - Ordem de Serviço, findando o atendimento, sendo imprescindível a assinatura seguida de matrícula do representante da unidade demandante.
- 8.7** Com a conclusão dos serviços registrada no FRM-DGLOG-052-01 – Ordem de Serviço, o funcionário do SEMAM-Complexo ou do SEMAM-Praça da Bandeira, conforme o caso, transcreve as informações para o arquivo digital, para controle interno e futuras consultas.

9 PROCEDIMENTOS PARA EVENTUAIS MANUFATURAS

- 9.1** As solicitações de manufaturas de materiais permanentes previstos no Ato Normativo nº. 08/2022 devem ser enviadas, conforme o caso, ao SEMAM-Complexo (para solicitações oriundas de unidades localizadas no Complexo da Capital) ou ao SEMAM-Oficinas (para pedidos originados das demais unidades), em regra, por meio de leiaute devidamente autorizado ou diretamente pela Administração Superior.
- 9.2** As solicitações de manufaturas de materiais de consumo previstos no Ato Normativo nº.: 08/2022 devem ser enviadas, em regra, via *e-mail* semamc@tjrj.jus.br (para solicitações oriundas de unidades localizadas no Complexo da Capital), ou semampb@tjrj.jus.br (para as originadas das demais unidades do PJERJ).
- 9.3** O SEMAM-Complexo ou o SEMAM-Oficinas, conforme o caso, analisa a planta do material e/ou *e-mail* e verifica se há material de descarte disponível para a manufatura. Se não houver, o SEMAM-Complexo ou o SEMAM-Oficinas, conforme o caso, apura, por *e-mail* enviado à Divisão de Almoxarifado da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DIALM), ou consulta no Sistema de Controle de Material (SISMAT), se há matéria-prima disponível para o trabalho.
- 9.3.1** Caso o serviço demandado seja urgente e não haja matéria-prima disponível na DIALM para a manufatura, o SEMAM-Oficinas comunica a indisponibilidade ao SEMAM-Praça da Bandeira que solicita ao diretor da DIPAT a compra do material para a execução do serviço.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-052	Revisão: 19	Página: 9 de 22
---	--------------------------	----------------	--------------------

REALIZAR MANUTENÇÃO E MANUFATURAS DE MATERIAIS

9.3.2 O material previsto no subitem 9.3.1, de uso imediato, deve ser entregue diretamente no SEMAM-Praça da Bandeira em data agendada entre o fornecedor do material e um representante daquele Serviço, sendo o material posteriormente encaminhado aos cuidados do SEMAM-Oficina.

9.3.3 Caso a demanda não seja urgente, o SEMAM-Oficinas comunica a indisponibilidade ao SEMAM-Praça da Bandeira que registra a informação de necessidade de fornecimento de matérias-primas para posterior abertura de procedimento de aquisição através de processo licitatório.

9.4 Após a manufatura, o SEMAM-Triagem emite o FRM-DGLOG-052-09 - Custo Aproximado da Manufatura, e o direciona ao SEMAM-Incorporação para tombamento do bem e posterior envio deste ao setor solicitante.

10 PROCEDIMENTOS PARA ANÁLISE DE MATERIAIS NAS DEPENDÊNCIAS DO SEMOP-TRIAGEM

10.1 O SEMAM-Triagem, convocado pelo SEMOP-Triagem, para análise técnica da condição física do bem permanente, encaminha a solicitação ao SEMAM-Oficinas, que registra no FRM-DGLOG-052-06 - Termo de Análise de Bens Permanentes, com a indicação do número de patrimônio, se o bem apresenta condições de uso ou se há recuperabilidade ou não do material.

10.1.1 Os códigos a serem utilizados no campo “Observações” estão relacionados no Anexo 5 desta RAD. Caso o defeito a ser inserido no citado campo não tenha código correspondente no mencionado Anexo, a inclusão deve ser realizada por extenso.

10.1.2 Os bens recebidos no SEMOP-Triagem e fisicamente analisados pelo SEMAM-Oficinas são, preferencialmente, reparados no local, caso necessário o conserto.

10.2 Sendo necessário o reparo do bem em uma das dependências do SEMAM-Oficinas, um funcionário do SEMOP-Praça da Bandeira encaminha ao SEMAM-Triagem e-mail relacionando o tipo de material, que deverá estar devidamente patrimoniado e regularizado, para direcionamento à oficina, informando, no e-mail, sua posterior destinação e *status* de prioridade, bem como anexa o TTCP à mensagem, e envia o bem à unidade 8020 (Depósito para Reparo).

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-052	Revisão: 19	Página: 10 de 22
---	--------------------------	----------------	---------------------

REALIZAR MANUTENÇÃO E MANUFATURAS DE MATERIAIS

- 10.3 O SEMAM-Triagem, após receber os lotes de bens vindos do SEMOP-Triagem, preenche o FRM-DGLOG-052-01 - Ordem de Serviço e direciona ao SEMAM-Oficinas para a execução do serviço.
- 10.4 Após a manutenção do bem, o SEMAM-Oficinas comunica ao SEMAM-Triagem, que informa ao SEMOP-Praça da Bandeira, via e-mail, a transferência do material para a unidade 9416 (Depósito para Regularização), assim como anexa à mensagem o TTCP correspondente.
- 10.5 Quando um bem oriundo da unidade 9416 (Depósito para Regularização) analisado nas dependências do SEMAM-Oficinas, não for passível de reparo por mau estado e dano não decorrente de uso indevido, e, por isso, tiver de ser encaminhado ao Serviço de Movimentação de Materiais Permanentes da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEMOP-Disponibilidade), a frase obrigatória a constar no Termo de Transferência de Carga Patrimonial (TTCP) correspondente é a seguinte:

“Bem não passível de reparo, em mau estado e com dano não decorrente de uso indevido.”

- 10.6 Quando um bem oriundo da unidade 9416 (Depósito para Regularização) analisado nas dependências do SEMAM-Oficinas, não for passível de reparo por mau estado e dano decorrente de uso indevido, e, por isso, tiver de ser encaminhado ao SEMOP-Disponibilidade, a frase obrigatória a constar no TTCP correspondente é a seguinte:

“Bem não passível de reparo, em mau estado e com dano decorrente de uso indevido.”

11 PROCEDIMENTO PARA SOLICITAÇÕES DE COMPRAS DE MATÉRIAS-PRIMAS

- 11.1 O SEMAM-Praça da Bandeira acompanha, pelo menos 1 (uma) vez por mês, os estoques de matérias-primas na DIALM para os serviços a serem executados por profissionais do SEMAM-Complexo (para atendimentos às unidades localizadas no Complexo da Capital) ou do SEMAM-Oficinas (para atendimento às demais unidades), de forma que, em regra, haja quantidade suficiente de insumos para, pelo menos, 6 meses de atividades.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-052	Revisão: 19	Página: 11 de 22
---	--------------------------	----------------	---------------------

REALIZAR MANUTENÇÃO E MANUFATURAS DE MATERIAIS

11.2 Havendo necessidade de aquisição de matérias-primas, seja para reposição do estoque mínimo para 6 meses indicado no subitem 11.1, seja para serviço urgente e uso imediato do insumo, o chefe do SEMAM encaminha e-mail com informação de necessidade de compra e justificativas ao diretor da DIPAT, para análise.

12 PRAZOS PREVISTOS DE ATENDIMENTO

12.1 O primeiro atendimento da solicitação de serviço obedece ao seguinte cronograma:

GRUPO	NUR ou Prédio	Prazo
A	Complexo do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e Centro Administrativo.	Até 2 dias úteis
B	<u>Santo Cristo, Gamboa, Praça da Bandeira, Estácio, Benfica, São Cristóvão, Água Santa, Gericinó, Praça Onze, Copacabana, Gávea, Tijuca, Vila Isabel, Cidade Nova, Botafogo, Leblon, Saúde, Niterói, Região Oceânica, Itaboraí, Maricá, Rio Bonito, São Gonçalo, Alcântara, Tanguá, Petrópolis, Itaipava, Paracambi, Duque de Caxias, Belford Roxo, Japeri, Nilópolis, Nova Iguaçu, Mesquita, Queimados, São João de Meriti, Guapimirim, Magé, Vila Inhomirim, Itaguaí, Seropédica Méier, Leopoldina, Madureira, Pavuna, Ilha do Governador, Barra da Tijuca, Banqu, Campo Grande, Jacarepaquá, Santa Cruz e Freguesia.</u>	Até 5 dias úteis
C	<u>Silva Jardim, Paraíba do Sul, Três Rios, Vassouras, Engenheiro Paulo de Frontin, Mendes, Miguel Pereira, Paty do Alferes, Volta Redonda, Barra Mansa, Barra do Piraí, Pinheiral, Porto Real/Quatis, Resende, Itatiaia, Rio das Flores, Valença, Piraí, Teresópolis, São José do Vale do Rio Preto, Sapucaia, Sumidouro, Angra dos Reis, Cabo Frio, Araruama, Armação de Búzios, Arraial do Cabo, Casimiro de Abreu, Iguaba Grande, Rio das Ostras, São Pedro da Aldeia, Saquarema, Mangaratiba, Parati, Rio Claro.</u>	<u>Até 8 dias úteis</u>
D	<u>Paraty, Cambuci, Campos dos Goytacazes, Conceição de Macabu, Carapebus/Quissamã, São Fidélis, São Francisco do Itabapoana, Macaé, São João da Barra, Bom Jardim, Cachoeira de Macacu, Cantagalo, Carmo, Cordeiro, Duas Barras, Nova Friburgo, Santa Maria Madalena, Trajano de Moraes, São Sebastião do Alto, Bom Jesus do Itabapoana, Italva, Itaocara, Itaperuna, Laje do Muriaé, Miracema, Natividade, Porciúncula e Santo Antônio de Pádua.</u>	Até 15 dias úteis

REALIZAR MANUTENÇÃO E MANUFATURAS DE MATERIAIS

12.2 Os prazos para manutenção de bens nas oficinas do SEMAM-Triagem são:

Serviço	Prazo
Marcenaria, Eletroeletrônicos, <u>Estofamento, Pintura e Lustração</u>	Até <u>10</u> dias úteis

13 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Monitoramento dos prazos das manutenções dos bens encaminhados pelo SEMOP às oficinas e a ele devolvidos	$\frac{[(\sum \text{ dos bens mantidos encaminhados ao SEMOP no prazo}) \div \text{ Total de bens recebidos na oficina}] \times 100}{}$	Mensal
Nível de satisfação com a contratada pelos serviços com persianas executados	$(\sum \text{ avaliações consideradas "Totalmente Regular"} \div \sum \text{ avaliações}) \times 100$	Mensal
Monitoramento dos prazos das ordens de serviços	$[(\sum \text{ dos serviços no prazo no Grupo A} + \sum \text{ dos serviços no prazo no Grupo B} + \sum \text{ dos serviços no prazo no Grupo C} + \sum \text{ dos serviços no prazo no Grupo D}) \div \text{ Total de solicitações recebidas}] \times 100$	Mensal

14 TABELA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

14.1 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	ARMAZENA-MENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
FRM-DGLOG-052-01 - Ordem de Serviço	0-3-6-2	SEMAM	Irrestrito	Caixa Box e Arquivos Eletrônicos no Servidor do PJERJ	Assunto / Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
FRM-DGLOG-052-04 Planilha de Medição de Persianas	0-3-6-2	SEMAM	Irrestrito	Arquivos Eletrônicos no Servidor do PJERJ	Assunto / Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

REALIZAR MANUTENÇÃO E MANUFATURAS DE MATERIAIS

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZENA-MENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
FRM-DGLOG-052-05 Registro de Acompanhamento de Execução Contratual – Fornecimento de Persianas	0-3-6-2	SEMAM	Irrestrito	Pasta Geka	Assunto / Data	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
FRM-DGLOG-052-06 Termo de Análise de Bens Permanentes	0-3-6-2	SEMAM	Irrestrito	Caixa Box	Assunto / Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
FRM-DGLOG-052-07 Custo Aproximado para Conserto de Persiana ou Bem Permanente Danificado sem Uso Indevido	0-3-6-2	SEMAM	Irrestrito	Arquivos Eletrônicos no Servidor do PJERJ	Assunto / Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
FRM-DGLOG-052-08 Custo Aproximado para Conserto de Persiana ou Bem Permanente Danificado por Uso Indevido	0-3-6-2	SEMAM	Irrestrito	Arquivos Eletrônicos no Servidor do PJERJ	Assunto / Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
FRM-DGLOG-052-09 Custo Aproximado da Manufatura	0-3-6-2	SEMAM	Irrestrito	Arquivos Eletrônicos no Servidor do PJERJ	Assunto / Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Termo de Transferência de Carga Patrimonial	0-3-4c	SEMAM	Irrestrito	Pasta Geka	Assunto / Data	Condições apropriadas	3 anos	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:

- a) Eliminação na UO - procedimento - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) DGCOM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) 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.

15 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxo do Procedimento para Realização de Manutenção de Materiais;
- Anexo 2 – Fluxo do Procedimento para Realização de Manutenção, Instalação e Retirada de Persianas;
- Anexo 3 – Fluxo do Procedimento para Eventuais Manufaturas;

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-052	Revisão: 19	Página: 14 de 22
---	--	------------------------------	-----------------------------------

REALIZAR MANUTENÇÃO E MANUFATURAS DE MATERIAIS

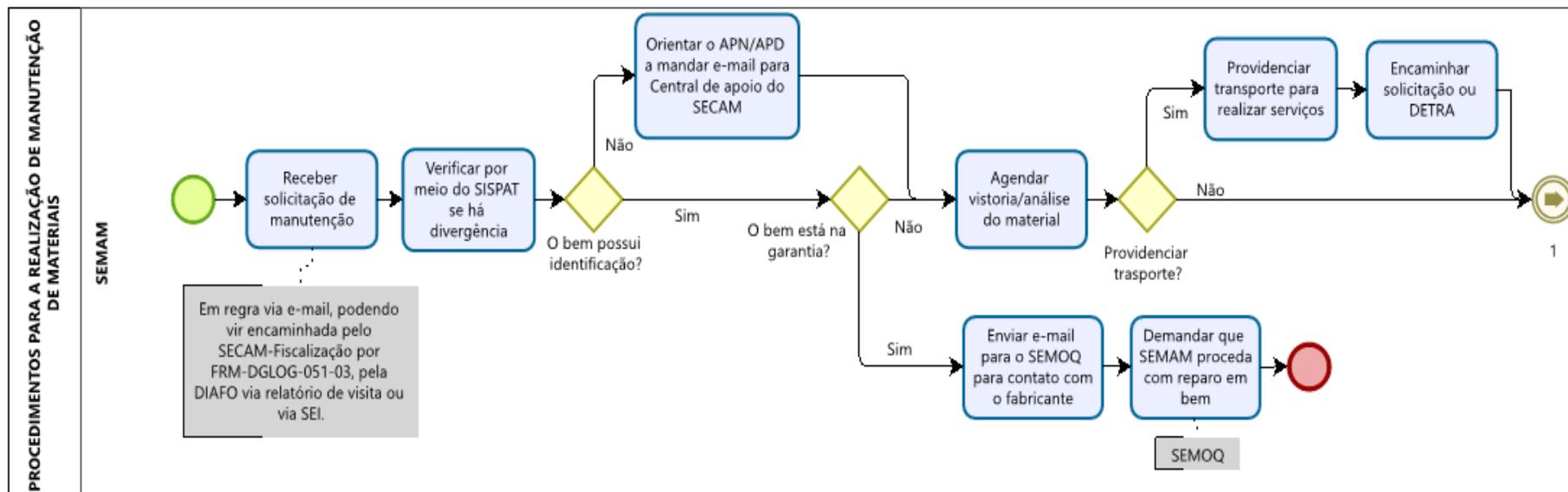
- Anexo 4 - Fluxo do Procedimento para Avaliação de Bens na Triagem;
- Anexo 5 - Códigos a serem Utilizados no Campo “Observações do FRM-DGLOG-052-06- Termo de Análise de Bens Permanentes”.

=====

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-052	Revisão: 19	Página: 15 de 22
---	--	------------------------------	-----------------------------------

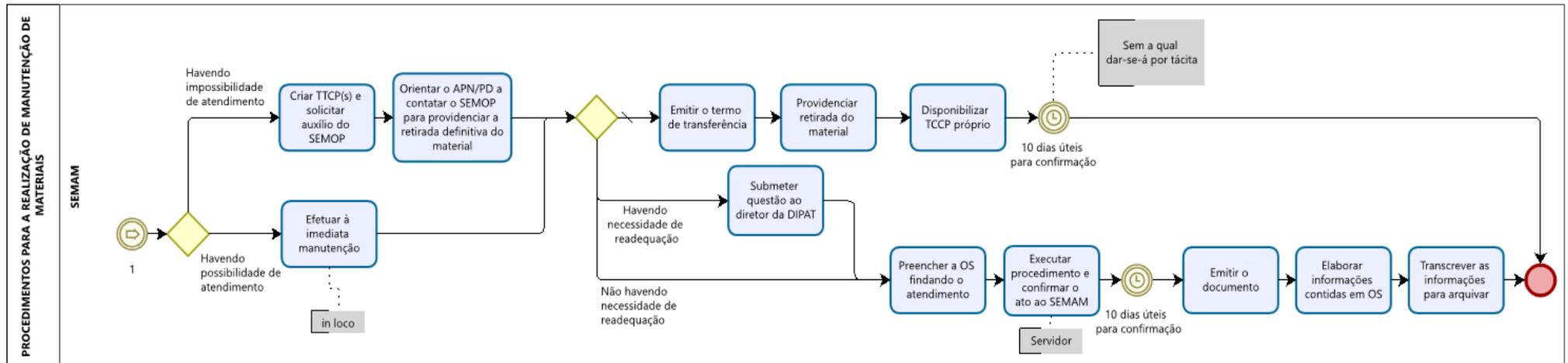
REALIZAR MANUTENÇÃO E MANUFATURAS DE MATERIAIS

ANEXO 1 - FLUXO DO PROCEDIMENTO PARA REALIZAÇÃO DE MANUTENÇÃO DE MATERIAIS



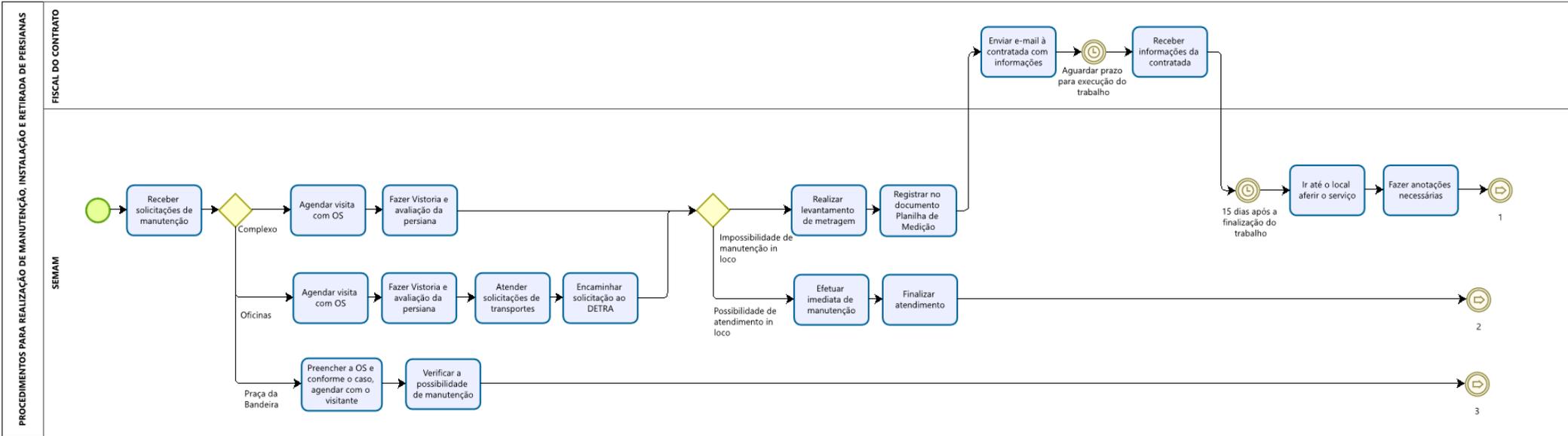
REALIZAR MANUTENÇÃO E MANUFATURAS DE MATERIAIS

ANEXO 1 - FLUXO DO PROCEDIMENTO PARA REALIZAÇÃO DE MANUTENÇÃO DE MATERIAIS (CONTINUAÇÃO)



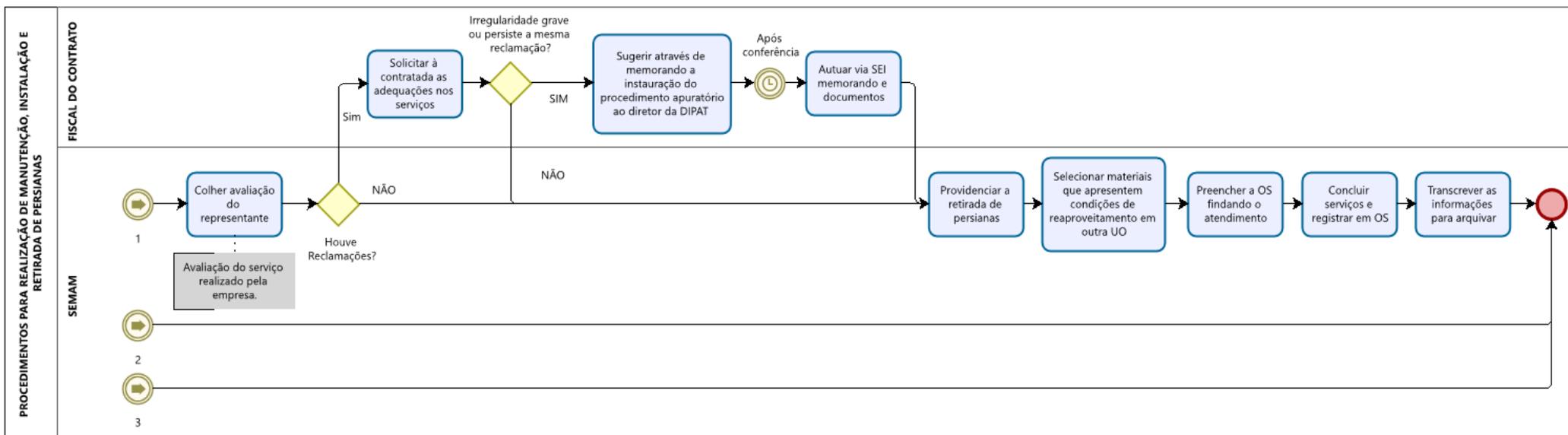
REALIZAR MANUTENÇÃO E MANUFATURAS DE MATERIAIS

ANEXO 2 - FLUXO DO PROCEDIMENTO PARA REALIZAÇÃO DE MANUTENÇÃO, INSTALAÇÃO E RETIRADA DE PERSIANAS



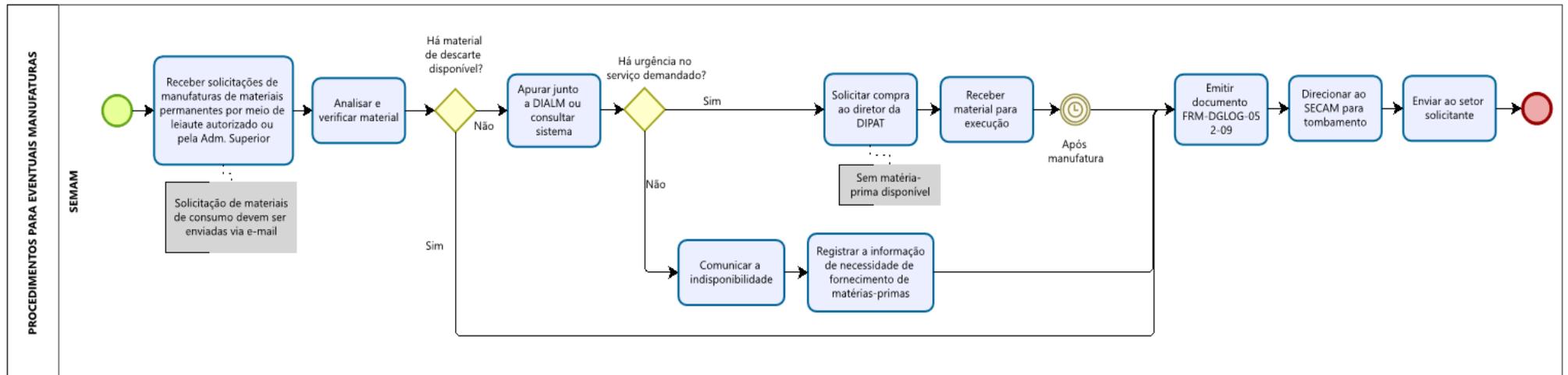
REALIZAR MANUTENÇÃO E MANUFATURAS DE MATERIAIS

ANEXO 2 - FLUXO DO PROCEDIMENTO PARA REALIZAÇÃO DE MANUTENÇÃO, INSTALAÇÃO E RETIRADA DE PERSIANAS (CONTINUAÇÃO)



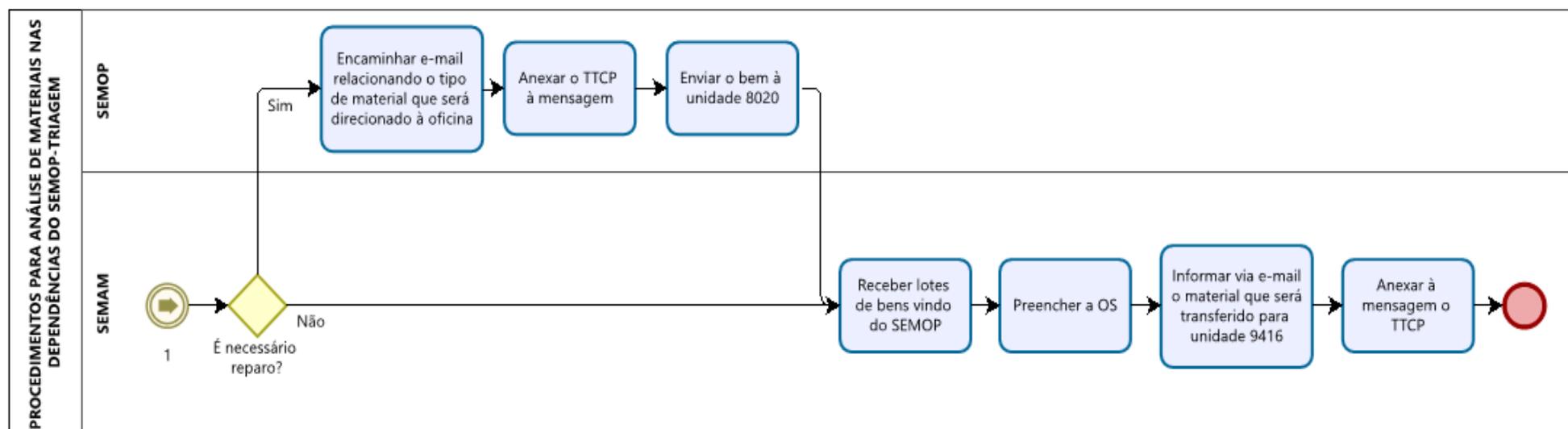
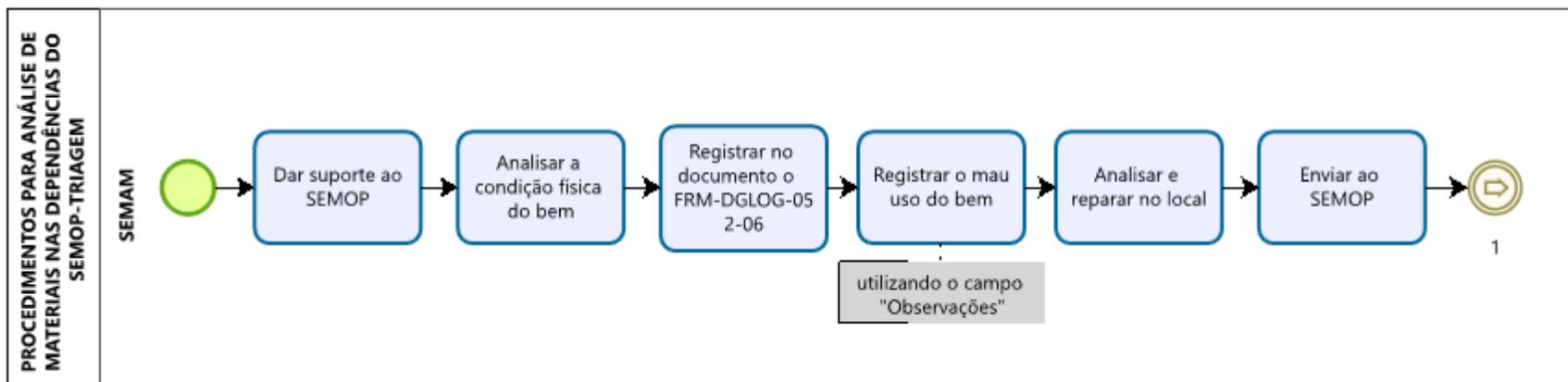
REALIZAR MANUTENÇÃO E MANUFATURAS DE MATERIAIS

ANEXO 3 – FLUXO DO PROCEDIMENTO PARA EVENTUAIS MANUFATURAS



REALIZAR MANUTENÇÃO E MANUFATURAS DE MATERIAIS

ANEXO 4 - FLUXO DO PROCEDIMENTO PARA ANÁLISE DE MATERIAIS NA TRIAGEM



REALIZAR MANUTENÇÃO E MANUFATURAS DE MATERIAIS

**ANEXO 5 - CÓDIGOS A SEREM UTILIZADOS NO CAMPO “OBSERVAÇÕES” DO
FRM-DGLOG-052-06 (TERMO DE ANÁLISE DE BENS PERMANENTES)**

Códigos	Defeitos
1	Apoio de braço danificado
2	Base danificada
3	Material incompleto
4	Corrosão
5	Encosto danificado
6	Descolamento do revestimento
7	Lateral danificada
8	Pé de apoio danificado
9	Porta danificada
10	Tampo danificado