

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

1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA



Esta rotina administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Manutenção de Materiais Permanentes da Secretaria Geral de Logística (SGLOG/SEMAM), bem como provê orientação às unidades patrimoniais (UPs) que possuem interface com este processo de trabalho. Visa estabelecer critérios e procedimentos para realização de serviços de manutenção de materiais, bem como manutenção, instalação e retirada de persianas e serviços específicos de manufatura, conforme indicados no Ato Normativo nº 08/2022, passando a vigorar a partir de 25/09/2025.

2 DEFINIÇÕES



Os termos técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ](#) e nos planos de atividades detalhadas, que complementam as informações desta rotina administrativa.

3 REFERÊNCIAS



- Lei nº 14.133/21 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- Ato Normativo nº 08/2022 – Regulamenta o conserto de mobiliário danificado e a confecção de mobiliário sob medida.
- Resolução TJ/OE/RJ nº 10/2021 - Consolida e disciplina as normas gerais sobre a gestão patrimonial dos bens móveis no PJERJ;

4 RESPONSABILIDADES GERAIS



FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Patrimônio e Material da Secretaria Geral de Logística (SGLOG/DEPAM)	<ul style="list-style-type: none">• Vistar Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica (DANFE), referente ao pagamento de fornecimentos de persianas e de aquisições de matérias-primas;• autorizar aquisições de matérias-primas.

REALIZAR MANUTENÇÃO E MANUFATURAS DE MATERIAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Controle Patrimonial da Secretaria Geral de Logística (SGLOG/DIPAT)	<ul style="list-style-type: none">• Apreciar solicitações de aquisição, por compra, de matérias-primas;
Chefe de Serviço de Manutenção de Materiais Permanentes da Secretaria Geral de Logística (SGLOG/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;• Autorizar e atestar a aquisição de matérias-primas com verba do contrato de mão de obra;• informar a necessidade de aquisição, disponibilização e/ou manutenção do maquinário;• verificar a possibilidade de reaproveitamento de materiais de descarte e/ou sucata ainda não destinados, para manutenções ou eventuais readequações de mobiliário e pequenas manufaturas;• atestar Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica (DANFE), referente ao pagamento de fornecimentos de persianas e de aquisições de matérias-primas.

5

CONDIÇÕES GERAIS



5.1

A atividade de marcenaria efetuada pelo SEMAM abrange conserto de armários, bancadas, balcões, biombos, cabideiros, caixas, claviculários, escaninhos, gavetas, gaveteiros, guarda-corpos, mesas, molduras/quadros, prateleiras, púlpitos, rodameios (peças de, no máximo, 2,75 metros), suportes para teclado, tablados, tribunas, dentre outros, assim como serviços de manufatura, conforme no Ato Normativo nº 08/2022 (arts. 2º e 3º).

5.2

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.

5.3

A atividade de pintura tem por objeto armários de aço, arquivos de aço, estantes de aço, itens de linha branca (refrigeradores, frigobares, purificadores e bebedouros), estrutura de longarinas e mesas, dentre outros.

5.4

A atividade de lustração tem por objeto bancos, escabelos, escaninhos, mesas, tribunas, tablados, dentre outros.

- 5.5** A atividade de manutenção de máquinas tem por objeto ventiladores, relógios datadores, micro-ondas, máquinas em uso no SEMAM, dentre outros.
- 5.6** As atividades de instalação, retirada e manutenção de persianas consistem em levantamento prévio de medidas para futuro atendimento, reparo de persianas 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.
- 5.7** Os serviços autorizados pelo Ato Normativo nº 08/2022, art. 2º, contemplam a manufatura de prateleiras, escabelos, bancos foguetes, rodameios em madeira (peças de, no máximo, 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.
- 5.7.1** As instalações de rodameios, quadros, prateleiras, armários e de rodapés em madeira podem ser realizadas pelo SEMAM, desde que seja com o apoio do Departamento de Engenharia da Secretaria Geral de Logística (SGLOG/DEENG).
- 5.8** 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.
- 5.9** Manufaturas e manutenções são realizadas, preferencialmente, com a utilização de materiais reaproveitados.
- 5.10** A indicação, por profissional do SEMAM-Complexo ou do SEMAM-Oficinas, de uso indevido ou não, ocorre no Termo de Serviço. Quando aquela indicação é realizada por profissional do SEMAM-Oficinas no FRM-SGLOG-052-06 - Termo de Análise de Bens Permanentes, são marcadas as opções “Sim” ou “Não” no campo “Dano Decorrente de Uso Indevido?”, assim como as opções “Bom estado”, “Reparado no local”, “Para reparo em oficina” ou “Irrecuperável”.

- 5.11** 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 TS no mês anterior. Os boletins indicam os custos de manufaturas (com base no FRM-SGLOG-052-09), de conserto de bens permanentes danificados sem uso indevido e com uso indevido (elaborados com base no FRM-SGLOG-052-07) e de conserto de persianas e de outros bens de consumo (com base no FRM-SGLOG-052-08).
- 5.12** Nos casos de impossibilidade de emissão do Termo Serviço (por indefinição do serviço ou do patrimônio e/ou por inviabilidade devido à localização do patrimônio em sistema), utiliza-se o Termo Provisório de Serviço (FRM-SGLOG-052-01), com posterior formalização em sistema, tão logo possível.
- 5.13** Pormenores do Processo de Trabalho estão descritas nos Planos de Atividades Detalhadas.

6

INDICADORES



NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
<u>Monitoramento do fluxo de bens no Depósito para Reparo</u>	$\frac{[(\Sigma \text{ dos bens que saíram do Depósito para Reparo (UP 8020) no mês} \div \Sigma \text{ dos bens que entraram no Depósito para Reparo (UP 8020) no mês}) + (\Sigma \text{ dos bens remanescentes que saíram do Depósito para Reparo (UP 8020) no mês} \div \Sigma \text{ de bens remanescentes no Depósito para Reparo})] \div 2 \times 100}{}$	<u>Mensal</u>
<u>Monitoramento dos prazos de execução das manufaturas</u>	$(\Sigma \text{ manufaturas executadas no prazo} \div \Sigma \text{ total de manufaturas executadas no mês}) \times 100$	<u>Mensal</u>
Nível de satisfação com a contratada pelos serviços com persianas executados	$(\Sigma \text{ avaliações consideradas "Totalmente Regular"} \div \Sigma \text{ avaliações}) \times 100$	Mensal
<u>Monitoramento dos prazos dos termos de serviços</u>	$[(\Sigma \text{ dos serviços no prazo no Grupo A} + \Sigma \text{ dos serviços no prazo no Grupo B} + \Sigma \text{ dos serviços no prazo no Grupo C} + \Sigma \text{ dos serviços no prazo no Grupo D}) \div \text{Total de solicitações recebidas}] \times 100$	Mensal

7

GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA



- 7.1** 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:

REALIZAR MANUTENÇÃO E MANUFATURAS DE MATERIAIS

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Termo de Serviço	0-3-6-2	SEMAM	Irrestrito	Caixa arquivo / Pasta geke / Pasta eletrônica	Assunto / Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
FRM-SGLOG-052-01 - Termo Provisório de Serviço	0-3-6-2	SEMAM	Irrestrito	Caixa arquivo / Pasta geke / Pasta eletrônica	Assunto / Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
FRM-SGLOG-052-04 Planilha de Medição de Persianas	0-3-6-2	SEMAM	Irrestrito	Pasta eletrônica	Assunto / Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
FRM-SGLOG-052-05 - Registro de Acompanhamento de Execução Contratual – Fornecimento de Persianas	0-3-6-2	SEMAM	Irrestrito	Caixa arquivo / Pasta geke / Pasta eletrônica	Assunto / Data	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
FRM-SGLOG-052-06 - Termo de Análise de Bens Permanentes	0-3-6-2	SEMAM	Irrestrito	Caixa arquivo / Pasta geke / Pasta eletrônica	Assunto / Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
FRM-SGLOG-052-07 - Custo Aproximado para Conserto de Bem Permanente	0-3-6-2	SEMAM	Irrestrito	Pasta eletrônica	Assunto / Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
FRM-SGLOG-052-08 - Custo Aproximado para Conserto de Persianas ou de outro Bem de Consumo	0-3-6-2	SEMAM	Irrestrito	Pasta eletrônica	Assunto / Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
FRM-SGLOG-052-09 - Custo Aproximado da Manufatura	0-3-6-2	SEMAM	Irrestrito	Pasta eletrônica	Assunto / Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
FRM-SGLOG-052-10 - Requisição de Matéria-Prima	0-3-6-2	SEMAM	Irrestrito	Caixa arquivo / Pasta geke / Pasta eletrônica	Assunto / Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
FRM-SGLOG-052-11 - Requisição de Compra com Verba Contratual	0-3-6-1a	SEMAM	Irrestrito	Caixa arquivo / Pasta geke / Pasta eletrônica	Assunto / Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
FRM-SGLOG-052-12 - Lista de Checagem de Persianas	0-3-6-2	SEMAM	Irrestrito	Caixa arquivo / Pasta geke / Pasta eletrônica	Assunto / Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Termo de Transferência de Carga Patrimonial	0-3-4c	SEMAM	Irrestrito	Caixa arquivo / Pasta geke / Pasta eletrônica	Assunto / Data	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO

REALIZAR MANUTENÇÃO E MANUFATURAS DE MATERIAIS

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***SGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- a) Eliminação na UO - procedimento - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGCON/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 SGTEC, conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança Dados.



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003



Proposto por:

Equipe do Serviço de Manutenção de Materiais Permanentes (**SEMAM**)



Aprovado por:

Secretário-Geral da Secretaria Geral de Logística (**SGLOG**)

8 FLUXO DO PRECESSO DE TRABALHO



8.1 FLUXO DO PRECESSO DE TRABALHO – REALIZAR MANUTENÇÃO E MANUFATURAS DE MATERIAIS

