

**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 Obras (SGLOG/SEMOB), ao Serviço de Manutenção de Equipamentos (SGLOG/SEMEQ), ao Serviço de Manutenção de Redes Elétrica e Lógica (SGLOG/SELOG), todos da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG), bem como dar visibilidade acerca dos procedimentos afetos à manutenção corretiva, às demais unidades organizacionais (UOs). Visa estabelecer critérios e procedimentos para a prestação de serviços de manutenção predial corretiva, dos equipamentos eletromecânicos, redes elétrica e lógica, passando a vigorar a partir de 21/07/2025.

## 2 DEFINIÇÕES



Os Termos Tecnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ](#) e/ou nos Planos de Atividades Detalhadas (PAT).

## 3 REFERÊNCIAS



- Lei Federal nº 14.133/2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- Resolução TJ/OE/RJ nº 16/2023 – dispõe sobre o Plano Estratégico e o Plano de Ação Governamental (PAG) do Tribunal para o biênio 2023-2024. Essa resolução estabelece diretrizes mais amplas de planejamento institucional, incluindo aspectos relacionados à infraestrutura e obras, alinhando-se às exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal e às diretrizes do Conselho Nacional de Justiça (CNJ);
- Resolução TJ/OE/RJ nº 03/2025 – Altera a Resolução nº 04, de 06 de fevereiro de 2023, deste Órgão Especial;
- Resolução TJ/OE nº 31/2014 – dispõe caber ao Diretor da Divisão de Manutenção do Departamento de Engenharia indicar, dentre os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo habilitados, aqueles que atuarão como fiscais de obras e de serviços de engenharia, de acordo com as necessidades de serviço, bem como

## MANUTENÇÃO CORRETIVA

---

coordenar todas as suas atividades, em conformidade com o Capítulo X da Resolução TJ/OE/RJ nº 09/2014;

- ABNT NBR 5462 – Confiabilidade e Manutenibilidade;
- ABNT NBR 5674 – Manutenção de edificações e procedimentos Requisitos para o sistema de gestão de manutenção;
- ABNT NBR 14037 – Manual de operação, uso e manutenção das edificações Diretrizes para elaboração de manuais de uso, operação e manutenção das edificações – Requisitos para elaboração e apresentação dos conteúdos;
- ABNT NBR 16401-1 (11/2024) – Instalações de condicionamento de ar — Sistemas centrais e unitários Parte 1: Projetos das instalações;
- ABNT NBR 16401-2 (11/2024) – Instalações de condicionamento de ar — Sistemas centrais e unitários Parte 2: Parâmetros de conforto térmico;
- ABNT NBR 16401-3 (08/2008) – Instalações de ar-condicionado – Sistemas centrais e unitários. Parte 3: Qualidade do ar interior;
- Resolução nº 9 da ANVISA (01/2003) – Padrões referenciais de qualidade do ar interior em ambientes climatizados artificialmente de uso público e coletivo;
- ABNT NBR 16401-1 (11/2024) – Instalações de condicionamento de ar — Sistemas centrais e unitários Parte 1: Projetos das instalações;
- ABNT NBR 5410 – Instalações Elétricas de Baixa Tensão;
- ABNT NBR 5419 – Proteção de estruturas contra descargas atmosféricas;
- ABNT NBR 14565 – Procedimentos básicos para a elaboração de projetos de cabeamento estruturado para edifícios comerciais, incluindo também data centers;
- Especificações de fabricantes.

**4 RESPONSABILIDADES GERAIS**



FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Manutenção do Departamento de Engenharia da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/ <u>DEENG</u> / DIMAN)	<ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Diligenciar para manter disponibilidade de uso adequado das instalações do TJRJ, evitando paradas ou interrupções do serviço regular;</u></li><li>• <u>Monitorar os resultados das manutenções preventivas e corretivas de obras civis e sistemas de engenharia, utilizando indicadores de desempenho;</u></li><li>• <u>Analisar, se as solicitações de manutenção corretivas encaminhadas pela Central de Atendimento da Engenharia, estão compreendidas no escopo da manutenção, quanto à viabilidade técnica e da disponibilidade orçamentária;</u></li><li>• <u>Manter a integração e sincronia dos Serviços de manutenção que integram a DIMAN.</u></li></ul>
Chefia dos <u>Serviços/Fiscais dos contratos de Manutenção do TJRJ</u> (SGLOG/ <u>DEENG</u> / SELOG) (SGLOG/ <u>DEENG</u> / SEMEQ) (SGLOG/ <u>DEENG</u> / SEMOB)	<ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Servidor responsável pelo acompanhamento e pela Fiscalização da execução dos contratos de Manutenção do TJRJ;</u></li><li>• <u>Analisar os indicadores de produtividade do respectivo serviço.</u></li></ul>
<u>Fiscal de Apoio Técnico</u>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Colaboradores com formação em Engenharia ou Arquitetura, bem como Técnicos da área da construção civil, eletromecânica e rede lógica, designados para atuar em conjunto com a Chefia do serviço/Fiscal do contrato, no acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos de manutenção, assegurando a conformidade dos serviços prestados e dos materiais, com as especificações técnicas contratuais;</u></li><li>• <u>Subsidiar o Serviço de Análise e Controle de Insumos de Engenharia (SGLOG/SEACI), na especificação e quantificação dos materiais a serem adquiridos pelo TJRJ, afetos aos serviços da Divisão de Manutenção.</u></li></ul>
Equipe Técnica <u>Executora</u>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Executar as demandas de manutenção corretiva e preventiva no âmbito do Departamento de Engenharia do TJRJ, encaminhadas pelo sistema próprio de gestão das ordens de serviço, IFS;</u></li></ul>

## MANUTENÇÃO CORRETIVA

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none"><li>• <u>elaborar cronograma de ação preventiva;</u></li><li>• <u>Efetuar avaliação técnica por meio de vistoria e elaboração de relatórios;</u></li><li>• <u>administrar os recursos materiais e humanos necessários à execução dos serviços;</u></li><li>• <u>gerenciar as ordens de serviço corretivas advindas da visita técnica preventiva;</u></li><li>• <u>providenciar a aquisição de materiais e contratação de serviços especializados necessários para atendimento das demandas;</u></li><li>• <u>emitir relatórios de atesto das ações preventivas, para acompanhamento.</u></li></ul>

### 5 CONDIÇÕES GERAIS



- 5.1 O atendimento às solicitações é de acordo com a data do seu recebimento, observando-se, ainda, a urgência de cada serviço, estabelecida em Termo de Referência (TR) e diretrizes da Alta Administração.
- 5.2 A DIMAN acompanha e supervisiona o processo de aquisição de materiais e serviços especializados realizado pela contratada em conformidade com os Termos de Referência.
- 5.3 A DIMAN também acompanha e supervisiona a solução de incidentes durante o processo de aquisição de materiais e serviços especializados.
- 5.4 Os serviços são executados durante o expediente normal de trabalho ou em horários excepcionais, na forma dos Termos de Referência (TR), em caso de necessidade justificada.
- 5.5 A autorização para a entrada e permanência deve ser dada pela autoridade responsável pela unidade organizacional (UO).
- 5.6 Pormenores do Processo de Trabalho estão descritos nos Planos de Atividades Detalhadas (PAT).

### 6 INDICADORES



## MANUTENÇÃO CORRETIVA

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Produtividade da Execução dos Serviços	$(O.S \text{ corretivas fechadas do mês} \div O.S \text{ corretivas geradas do mês}) \times 100$	Mensal
Percentual de Demanda reprimida fechada	$(\text{Demanda reprimida atendida no mês} \div \text{demanda reprimida}) \times 100$	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:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTE-ÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
<u>Ordem de Serviço</u>	<u>0-4-1-5 b</u>	<u>DIMAN</u>	<u>Irrestrito</u>	<u>SISTEMA PRÓPRIO IFS</u>	<u>Nº da OS</u>	<u>SGTEC</u>	<u>INDETERMINADO</u>	<u>NÃO HÁ ELIMINAÇÃO</u>

**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:**

- Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- SGCON/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- 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 Secretaria-Geral de tecnologia da Informação (SGTEC), conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança de Dados.



**Base Normativa:**

Ato Executivo 2.950/2003



**Proposto por:**

Divisão de Manutenção da Secretaria-Geral de Logística (**SGLOG/DIMAN**)



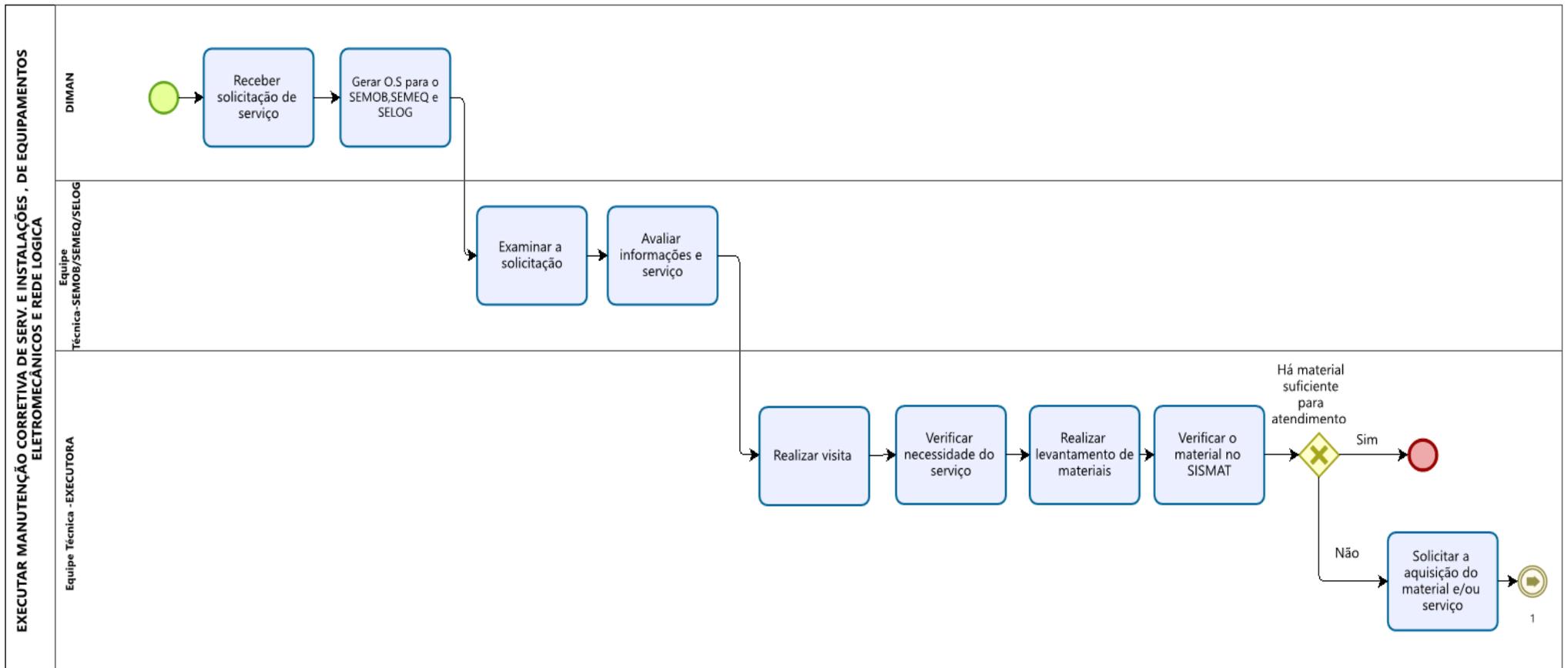
**Aprovado por:**

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

# MANUTENÇÃO CORRETIVA

## 8 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

### 8.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - EXECUTAR A MANUTENÇÃO CORRETIVA DE SERVIÇOS E INSTALAÇÕES, DE EQUIPAMENTOS ELETROMECCÂNICOS E REDE LÓGICA



# MANUTENÇÃO CORRETIVA

## 8.1.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - EXECUTAR A MANUTENÇÃO CORRETIVA DE SERVIÇOS E INSTALAÇÕES, DE EQUIPAMENTOS ELETROMECCÂNICOS E REDE LÓGICA (CONTINUAÇÃO)

