

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 preventiva, às demais unidades organizacionais (UOs). Visa estabelecer critérios e procedimentos para a prestação de serviços de manutenção predial preventiva, dos equipamentos eletromecânicos, redes elétrica e lógica, 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/ ou nos Planos de Atividades Detalhadas.

3 REFERÊNCIA



- 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 PREVENTIVA

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 – 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/DEENG/DIMAN)	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar, controlar e avaliar o desempenho na execução da manutenção efetuada, mediante ordens de serviço;• <u>Diligenciar para manter disponibilidade de uso adequado das instalações do TJRJ, evitando paradas ou interrupções do serviço regular;</u>• <u>Monitorar os resultados das manutenções preventivas de obras civis e sistemas de engenharia, utilizando indicadores de desempenho;</u>• <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 dos contratos da Divisão de Manutenção;</u>• <u>Manter a integração e sincronia dos Serviços de manutenção que integram a DIMAN.</u>
Chefia dos Serviços/ <u>Fiscais dos contratos</u> (SGLOG/DEENG/SELOG); (SGLOG/DEENG/SEMEQ) e (SGLOG/DEENG/SEMOB)	<ul style="list-style-type: none">• <u>Servidor responsável pelo acompanhamento e pela Fiscalização da execução dos contratos de Manutenção da DIMAN</u>• <u>Analisar os indicadores de produtividade do respectivo serviço.</u>
<u>Fiscal de Apoio Técnico</u>	<ul style="list-style-type: none">• <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>• <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>

MANUTENÇÃO PREVENTIVA

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

5 CONDIÇÕES GERAIS

- 5.1** A equipe técnica executora do Serviço, realiza contato por e-mail com a UO, para ajustar data e horário da execução da manutenção preventiva. Após informa à DIMAN e ao Fiscal de Apoio Técnico, por e-mail, a programação das vistorias.
- 5.2** A DIMAN solicita a entrada e permanência na UO ou no Prédio, informando nome e matrícula do Colaborador designado para a vistoria. A autorização deve ser dada pela autoridade responsável pela UO ou pela Direção do Fórum.
- 5.3** Caso a autoridade responsável pela UO não autorize a entrada e permanência da equipe de manutenção, proceder conforme itens 5.1 e 5.2 desta RAD.
- 5.4** Em caso de recorrência da não autorização, a DIMAN autua processo e encaminha ao DEENG para ciência e deliberação.
- 5.5** Pormenores do Processo de Trabalho estão descritos nos Planos de Atividades Detalhadas.

MANUTENÇÃO PREVENTIVA

6 INDICADOR



NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Produtividade da Execução dos Serviços	$(\text{O.S preventivas fechadas do mês} / \text{total de O.S preventivas do mês}) \times 100$	MENSAL
Demanda reprimida	Somatório de O.S preventivas que permanecem abertas referentes aos meses anteriores ao vigente	MENSAL

7 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA



7.1 As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu Sistema Próprio, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	PRAZO DE GUARDA NA UO** (ARQUIVO CORRENTE)	DESTINAÇÃO
Ordem de Serviço – <u>Versão digital</u>	0-4-1-5 b	SEMOB SELOG SEMEQ	Restrito na UO	<u>Sistema Próprio IFS</u>	Nº da OS	<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 Digitalizar 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 Seguranças de Dados.



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003



Proposto por:

Divisão de manutenção da Secretaria Geral de Logística (SGLOG/DIMAN)



Aprovado por:

Diretor do Departamento de Engenharia, da Secretaria Geral de Logística (SGLOG/DEENG)

8 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

8.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - MANUTENÇÃO PREVENTIVA

