

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

1 CAMPO DE APLICAÇÃO 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), passando a vigorar a partir de 10/08/2026.

2 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 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.

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:

MANUTENÇÃO PREVENTIVA

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	PRAZO DE GUARDA NA UO** (ARQUIVO CORRENTE)	DESTINAÇÃO
Ordem de Serviço – Versão digital	0-4-1-5 b	SEMOB SELOG SEMEQ	Restrito na UO	Sistema Próprio IFS	Nº da OS	SGTEC	Indeterminado	Não há Eliminação

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 – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGCON/DEGEA – procedimentos – Arquivar Digitalizar 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 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

