



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO
PLANO DE ATIVIDADE DETALHADA (PAT)

Elaborado por: Equipe do Serviço de Movimentação de Materiais Permanentes (SEMOP)

Aprovado por: Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG)

Data da VIGÊNCIA:
01/04/2025

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

Processo de Trabalho:	REALIZAR REMANEJAMENTOS E MUDANÇAS	PAT 01	Revisão 00
Atividade	ATENDER SOLICITAÇÕES DE REMANEJAMENTOS		

Descrição das Tarefas, em Sequência	
1	<p>SEMOP-Mudança recebe solicitação de serviço via e-mail (semopmudanca@tjrj.jus.br), Reunião de Planejamento de Execução (RPEX) ou processo administrativo.</p> <p>O SEMOP-Mudança recebe leiaute elaborado pelo Departamento de Engenharia da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DEENG) e realiza o remanejamento dos itens sinalizados.</p>
2	<p>Havendo necessidade de vistoria, o SEMOP-Mudança encaminha à UO preposto da contratada e funcionário do Setor para verificação de bens a serem remanejados e preenche o FRM-SGLOG-045-03 - Relatório de Vistoria com a indicação do necessário à execução do serviço.</p> <p>Na vistoria é avaliada a eventual necessidade de materiais para embalagem, mão de obra da contratada e/ou de equipamentos.</p> <p>Não havendo necessidade de vistoria, o SEMOP-Mudança procede ao agendamento do serviço com o próprio requisitante.</p> <p>Quando verificada a necessidade de ser providenciado transporte ao prestador de serviço do SEMOP-Mudança para a realização de serviços em unidades que se situam além das extensões dos prédios do Complexo Judiciário do Estado do Rio de Janeiro ou Centro Administrativo, são seguidas as diretrizes de solicitação de viatura definidas na RAD-SGLOG-035 - Atender a Solicitações de Transportes.</p> <p>Sendo constatado que o serviço solicitado demanda utilização de mão de obra além da disponibilizada diariamente pela contratada, o SEMOP-Mudança encaminha o FRM-SGLOG-045-04 - Solicitação de Transporte e/ou de Ajudante a ela e informa a data para execução do serviço.</p>
3	<p>O SEMOP-Mudança preenche o FRM-SGLOG-045-01 e encaminha ao local seus prestadores de serviço acompanhados de ajudantes da contratada, para fiscalização e realização do remanejamento.</p> <p>Caso o SEMOP-Mudança identifique bem em desuso ou que necessite de conserto, orienta o agente patrimonial da UO a contatar o órgão gestor responsável para a retirada ou reparo do item.</p> <p>Se, porventura, houver movimentação de bens entre UOs, o SEMOP-Mudança orienta o agente patrimonial da UO a contatar o SECAM - Central de Apoio aos Agentes Patrimoniais (CAAP), para que haja a regularização da responsabilidade patrimonial.</p>



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO
PLANO DE ATIVIDADE DETALHADA (PAT)

Elaborado por: Equipe do Serviço de Movimentação de Materiais Permanentes (SEMOP)

Aprovado por: Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG)

Data da VIGÊNCIA:
01/04/2025

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

Processo de Trabalho:	REALIZAR REMANEJAMENTOS E MUDANÇAS	PAT 01	Revisão 00
Atividade	ATENDER SOLICITAÇÕES DE REMANEJAMENTOS		

4	<p>Ao término do remanejamento, o responsável pela UO e o prestador de serviço do SEMOP-Mudança avaliam o serviço executado pela contratada e assinam o FRM-SGLOG-045-01. Caso haja reclamações ou irregularidades, o fiscal do contrato solicita à contratada adequação dos serviços.</p> <p>A contratada informa ao fiscal, por e-mail, que os problemas apontados já foram solucionados. Após, o funcionário do SEMOP-Mudança indicado pelo fiscal do contrato comparece à unidade em que os problemas ocorreram e ratifica a resolução deles, apresentando essa informação em campo próprio do FRM-SGLOG-045-01.</p>
5	<p>Se a irregularidade apontada for grave ou persistirem as não conformidades, o chefe do SEMOP sugere à DIPAT, por meio de memorando, a instauração de procedimento apuratório.</p>
6	<p>Havendo desistência dos serviços solicitados, o SEMOP-Mudança digitaliza e arquiva o FRM-SGLOG-045-01 informando o motivo do cancelamento.</p>