



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 02	Revisão 00
Atividade	ATENDER SOLICITAÇÕES DE MUDANÇAS		

Descrição das Tarefas, em Sequência	
1	<p>O SEMOP-Mudança recebe solicitação de serviço via e-mail (semopmudanca@tjrj.jus.br), Reunião de Planejamento de Execução (RPEX) ou processo administrativo.</p> <p>Em regra, a realização de serviços de mudança ocorre apenas com leiaute elaborado pelo Departamento de Engenharia da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DEENG) e autorização da Administração Superior devidamente comprovada.</p>
2	<p>SEMOP-Mudança agenda com o agente patrimonial (ou com quem ele indicar) e com o representante da contratada, data para realização da vistoria e preenche o FRM-SGLOG-045-03.</p> <p>Na vistoria são avaliados quantidade de materiais para embalagem, necessidade ou não de veículos, quantidade de mão de obra da contratada, necessidade ou não de equipamentos e/ou trajeto:</p>
3	<p>Uma vez sinalizada a liberação dos novos espaços pelos órgãos competentes do PJERJ, o SEMOP-Mudança procura agendar com o representante da UO data(s) para realização do serviço.</p> <p>Caso a(s) data(s) seja(m) acordada(s), o SEMOP-Mudança encaminha o FRM-SGLOG-045-04 à contratada para execução do serviço.</p> <p>Caso não haja acordo de data (s), o SEMOP-Mudança sugere ao diretor da DIPAT um cronograma de mudança.</p>
4	<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 da mudança.</p> <p>Quando verificada a necessidade de ser providenciado transporte ao prestador de serviço 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.</p> <p>No momento da mudança, havendo a utilização de veículo para o transporte de bens, o prestador de serviço do SEMOP-Mudança confere e anota no FRM-SGLOG-045-02 – Relação de Materiais Movimentados todos os materiais que adentrem no veículo, em cujo baú são acomodados. Após, os fotografa.</p> <p>Havendo necessidade de escolta, o SEMOP-Mudança comunica o fato ao Departamento de Segurança Institucional da Secretaria-Geral de Segurança Institucional (SGSEI/DESIN).</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 02	Revisão 00
Atividade	ATENDER SOLICITAÇÕES DE MUDANÇAS		

	<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 permanentes entre UOs após a execução do serviço, o SEMOP-Mudança orienta o agente patrimonial da UO a contatar o SECAM-CAAP, para que haja a regularização da responsabilidade patrimonial.</p> <p>Se restarem bens permanentes nos espaços desocupados, o SEMOP-Mudança orienta o responsável da UO para entrar em contato com o(s) órgão(s) gestor(es) responsável(is) pelos itens, para que haja a regularização da responsabilidade patrimonial.</p>
5	<p>Caso haja reclamações, o fiscal do contrato solicita à contratada adequação dos serviços. A contratada informa ao fiscal, por e-mail, que os problemas apontados já foram solucionados. Após, 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. 7.5.2 Se a irregularidade apontada for grave ou persistirem as mesmas reclamações, o chefe do SEMOP sugere ao diretor da 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>