

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 Materiais Permanentes da Secretaria Geral de Logística (SGLOG/SEMAM), bem como provê orientação às unidades patrimoniais (UPs) que possuem interface com este processo de trabalho. Visa estabelecer critérios e procedimentos para realização de serviços de manutenção de materiais, bem como manutenção, instalação e retirada de persianas e serviços específicos de manufatura, conforme indicados no Ato Normativo nº 08/2022, passando a vigorar a partir de 07/05/2025.

2 DEFINIÇÕES



Os termos técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ](#) e nos planos de atividades detalhadas (PATs), que complementam as informações desta rotina administrativa.

3 REFERÊNCIAS



- Lei nº 14.133/21 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- Ato Normativo nº 08/2022 – Regulamenta o conserto de mobiliário danificado e a confecção de mobiliário sob medida.
- Resolução TJ/OE/RJ nº 10/2021 - Consolida e disciplina as normas gerais sobre a gestão patrimonial dos bens móveis no PJERJ;

4 RESPONSABILIDADES GERAIS



FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Patrimônio e Material da Secretaria Geral de Logística (SGLOG/DEPAM)	• Vistar Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica (DANFE), referente ao pagamento de fornecimentos de persianas e de aquisições de matérias-primas; • autorizar aquisições de matérias-primas.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Controle Patrimonial da Secretaria Geral de Logística (SGLOG/DIPAT)	• Apreciar solicitações de <u>aquisição, por compra</u>, de matérias-primas;
Chefe de Serviço de Manutenção de Materiais Permanentes da Secretaria Geral de Logística (SGLOG/SEMAM)	• Fazer o levantamento do material necessário e controlar sua distribuição interna, para a execução dos serviços de manutenção e eventuais manufaturas; • <u>Autorizar e atestar a aquisição de matérias-primas com verba do contrato de mão de obra;</u> • informar a necessidade de <u>aquisição</u>, disponibilização e/ou manutenção do maquinário; • verificar a possibilidade de reaproveitamento de materiais de descarte e/ou sucata ainda não destinados, para manutenções ou eventuais readequações de mobiliário e pequenas manufaturas; • atestar Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica (DANFE), referente ao pagamento de fornecimentos de persianas e de aquisições de matérias-primas.

5 CONDIÇÕES GERAIS



- 5.1** A atividade de marcenaria efetuada pelo SEMAM abrange conserto de armários, bancadas, balcões, biombos, cabideiros, caixas, claviculários, escaninhos, gavetas, gaveteiros, guarda-corpos, mesas, molduras/quadros, prateleiras, púlpitos, rodameios (peças de, no máximo, 2,75 metros), suportes para teclado, tablados, tribunas, dentre outros, assim como serviços de manufatura, conforme no Ato Normativo nº 08/2022 (arts. 2º e 3º).
- 5.2** A atividade de estofamento tem por objeto cadeiras, colchões, longarinas, poltronas, sofás, cortinados, forração em revestimento sintético de tribunas e bases para placas, dentre outros.
- 5.3** A atividade de pintura tem por objeto armários de aço, arquivos de aço, estantes de aço, itens de linha branca (refrigeradores, frigobares, purificadores e bebedouros), estrutura de longarinas e mesas, dentre outros.
- 5.4** A atividade de lustração tem por objeto bancos, escabelos, escaninhos, mesas, tribunas, tablados, dentre outros.

- 5.5** A atividade de manutenção de máquinas tem por objeto ventiladores, relógios datadores, micro-ondas, máquinas em uso no SEMAM, dentre outros.
- 5.6** As atividades de instalação, retirada e manutenção de persianas consistem em levantamento prévio de medidas para futuro atendimento, reparo de persianas que não estejam em garantia, reparo de persiana interna (embutidas em esquadrias), acompanhamento da prestação de serviço da empresa contratada para as novas instalações, retirada de persianas que não são mais utilizadas pelas UOs face às novas instalações, e seleção de material retirado para futuro reaproveitamento.
- 5.7** Os serviços autorizados pelo Ato Normativo nº 08/2022, art. 2º, contemplam a manufatura de prateleiras, escabelos, bancos foguetes, rodameios em madeira (peças de, no máximo, 2,75 metros), rodapés em madeira, molduras, camas, totens, expositores, mesa e cadeiras infantis, tablados, guarda-corpos, e armários especiais para acautelamento de documentos e/ou armas.
- 5.7.1** As instalações de rodameios, quadros, prateleiras, armários e de rodapés em madeira podem ser realizadas pelo SEMAM, desde que seja com o apoio do Departamento de Engenharia da Secretaria Geral de Logística (SGLOG/DEENG).
- 5.8** As solicitações de manutenção em materiais permanentes devem ser feitas, em regra, pelo APN/APD. Nos casos em que forem feitas por outros funcionários, o SEMAM-Complexo (para solicitações oriundas de unidades localizadas no Complexo da Capital) ou o SEMAM-Praça da Bandeira (para pedidos originados das demais unidades do PJERJ) remete a solicitação por meio de mensagem eletrônica aos agentes, para ratificação ou retificação das demandas.
- 5.9** Manufaturas e manutenções são realizadas, preferencialmente, com a utilização de materiais reaproveitados.
- 5.10** A indicação, por profissional do SEMAM-Complexo ou do SEMAM-Oficinas, de uso indevido ou não, ocorre no Termo de Serviço. Quando aquela indicação é realizada por profissional do SEMAM-Oficinas no FRM-SGLOG-052-06 - Termo de Análise de Bens Permanentes, são marcadas as opções “Sim” ou “Não” no campo “Dano Decorrente de Uso Indevido?”, assim como as opções “Bom estado”, “Reparado no local”, “Para reparo em oficina” ou “Irrecuperável”.
- 5.11** Até o décimo dia corrido de cada mês, o chefe do SEMAM encaminha ao diretor da DIPAT, por *e-mail*, boletins referentes a todos os serviços executados e registrados em TS no mês anterior. Os boletins indicam os custos de manufaturas (com base no FRM-SGLOG-052-09), de conserto de bens permanentes danificados sem uso indevido e com uso indevido (elaborados com base no

FRM-SGLOG-052-07) e de conserto de persianas e de outros bens de consumo (com base no FRM-SGLOG-052-08).

5.12 Nos casos de impossibilidade de emissão do Termo Serviço (por indefinição do serviço ou do patrimônio e/ou por inviabilidade devido à localização do patrimônio em sistema), utiliza-se o Termo Provisório de Serviço (FRM-SGLOG-052-01), com posterior formalização em sistema, tão logo possível.

5.13 Pormenores do Processo de Trabalho estão descritas nos [Planos de Atividades Detalhadas](#).

6 PRAZOS PREVISTOS DE ATENDIMENTO



6.1 O primeiro atendimento da solicitação de serviço obedece ao seguinte cronograma:

GRUPO	NUR ou Prédio	Prazo
A	Complexo do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e Centro Administrativo.	Até 2 dias úteis
B	Santo Cristo, Gamboa, Praça da Bandeira, Estácio, Benfica, São Cristóvão, Água Santa, Gericinó, Praça Onze, Copacabana, Gávea, Tijuca, Vila Isabel, Cidade Nova, Botafogo, Leblon, Saúde, Niterói, Região Oceânica, Itaboraí, Maricá, Rio Bonito, São Gonçalo, Alcântara, Tanguá, Petrópolis, Itaipava, Paracambi, Duque de Caxias, Belford Roxo, Japeri, Nilópolis, Nova Iguaçu, Mesquita, Queimados, São João de Meriti, Guapimirim, Magé, Vila Inhomirim, Itaguaí, Seropédica Méier, Leopoldina, Madureira, Pavuna, Ilha do Governador, Barra da Tijuca, Bangu, Campo Grande, Jacarepaguá, Santa Cruz, Vila de Cava e Freguesia.	Até 5 dias úteis
C	Silva Jardim, Paraíba do Sul, Três Rios, Vassouras, Engenheiro Paulo de Frontin, Mendes, Miguel Pereira, Paty do Alferes, Volta Redonda, Barra Mansa, Barra do Piraí, Pinheiral, Porto Real/Quatis, Resende, Itatiaia, Rio das Flores, Valença, Piraí, Teresópolis, São José do Vale do Rio Preto, Sapucaia, Angra dos Reis, Cabo Frio, Araruama, Armação de Búzios, Arraial do Cabo, Casimiro de Abreu, Iguaba Grande, Rio das Ostras, São Pedro da Aldeia, Saquarema, Mangaratiba e Rio Claro.	Até 8 dias úteis

GRUPO	NUR ou Prédio	Prazo
D	Paraty, Cambuci, Campos dos Goytacazes, Conceição de Macabu, Carapebus/Quissamã, São Fidélis, São Francisco do Itabapoana, Macaé, São João da Barra, Bom Jardim, Cachoeira de Macacu, Cantagalo, Carmo, Cordeiro, Duas Barras, Nova Friburgo, Santa Maria Madalena, Trajano de Moraes, São Sebastião do Alto, Bom Jesus do Itabapoana, Italva, Itaocara, Itaperuna, Laje do Muriaé, Miracema, Natividade, Porciúncula, Sumidouro e Santo Antônio de Pádua.	Até 15 dias úteis

6.2 Os prazos para manutenção de bens nas oficinas do SEMAM-Triagem são:

Serviço	Prazo
Marcenaria, Eletroeletrônicos, Estofamento, Pintura e Lustração	Até 15 dias úteis

7 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Monitoramento dos prazos das manutenções dos bens encaminhados pelo SEMOP às oficinas e a ele devolvidos	$[(\sum \text{dos bens mantenidos encaminhados ao SEMOP no prazo}) \div \text{Total de bens recebidos na oficina}] \times 100$	Mensal
Nível de satisfação com a contratada pelos serviços com persianas executados	$(\sum \text{avaliações consideradas "Totalmente Regular"} \div \sum \text{avaliações}) \times 100$	Mensal
Monitoramento dos prazos das ordens de serviços	$[(\sum \text{dos serviços no prazo no Grupo A} + \sum \text{dos serviços no prazo no Grupo B} + \sum \text{dos serviços no prazo no Grupo C} + \sum \text{dos serviços no prazo no Grupo D}) \div \text{Total de solicitações recebidas}] \times 100$	Mensal

8 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA



8.1 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	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Termo de Serviço	0-3-6-2	SEMAM	Irrestrito	Caixa arquivo / Pasta geka / Pasta eletrônica	Assunto / Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
FRM-SGLOG-052-01 - Termo Provisório de Serviço	0-3-6-2	SEMAM	Irrestrito	Caixa arquivo / Pasta geka / Pasta eletrônica	Assunto / Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
FRM-SGLOG-052-04 Planilha de Medição de Persianas	0-3-6-2	SEMAM	Irrestrito	Pasta eletrônica	Assunto / Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
FRM-SGLOG-052-05 - Registro de Acompanhamento de Execução Contratual – Fornecimento de Persianas	0-3-6-2	SEMAM	Irrestrito	Caixa arquivo / Pasta geka / Pasta eletrônica	Assunto / Data	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
FRM-SGLOG-052-06 - Termo de Análise de Bens Permanentes	0-3-6-2	SEMAM	Irrestrito	Caixa arquivo / Pasta geka / Pasta eletrônica	Assunto / Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
FRM-SGLOG-052-07 - Custo Aproximado para Conserto de Bem Permanente	0-3-6-2	SEMAM	Irrestrito	Pasta eletrônica	Assunto / Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
FRM-SGLOG-052-08 - Custo Aproximado para Conserto de <u>Persianas ou de outro Bem de Consumo</u>	0-3-6-2	SEMAM	Irrestrito	Pasta eletrônica	Assunto / Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
FRM-SGLOG-052-09 - Custo Aproximado da Manufatura	0-3-6-2	SEMAM	Irrestrito	Pasta eletrônica	Assunto / Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
<u>FRM-SGLOG-052-10 - Requisição de Matéria-Prima</u>	0-3-6-2	<u>SEMAM</u>	<u>Irrestrito</u>	<u>Caixa arquivo / Pasta geka / Pasta eletrônica</u>	<u>Assunto / Data</u>	<u>Condições apropriadas</u>	1 ano	<u>Eliminação na UO</u>
<u>FRM-SGLOG-052-11 - Requisição de Compra com Verba Contratual</u>	<u>0-3-6-1a</u>	<u>SEMAM</u>	<u>Irrestrito</u>	<u>Caixa arquivo / Pasta geka / Pasta eletrônica</u>	<u>Assunto / Data</u>	<u>Condições apropriadas</u>	<u>2 anos</u>	<u>Eliminação na UO</u>
<u>FRM-SGLOG-052-12 - Lista de Checagem de Persianas</u>	<u>0-3-6-2</u>	<u>SEMAM</u>	<u>Irrestrito</u>	<u>Caixa arquivo / Pasta geka / Pasta eletrônica</u>	<u>Assunto / Data</u>	<u>Condições apropriadas</u>	1 ano	<u>Eliminação na UO</u>
Termo de Transferência de Carga Patrimonial	0-3-4c	SEMAM	Irrestrito	Caixa arquivo / Pasta geka / Pasta eletrônica	Assunto / Data	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO

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 - procedimento - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGCON/DEGEA – procedimentos – Arquivar 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 SGTEC, conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança Dados.

**Base Normativa:**

Ato Executivo nº 2.950/2003

**Proposto por:**

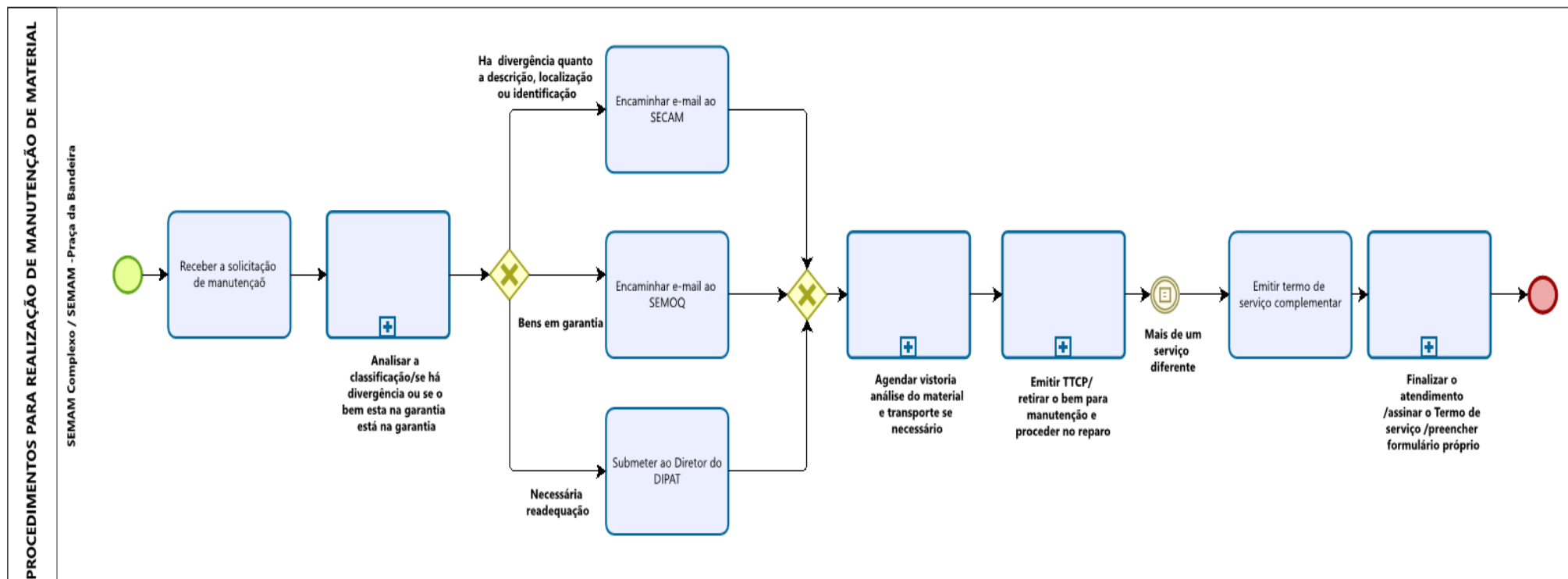
Equipe do Serviço de Manutenção de Materiais Permanentes (**SEMAM**)

**Aprovado por:**

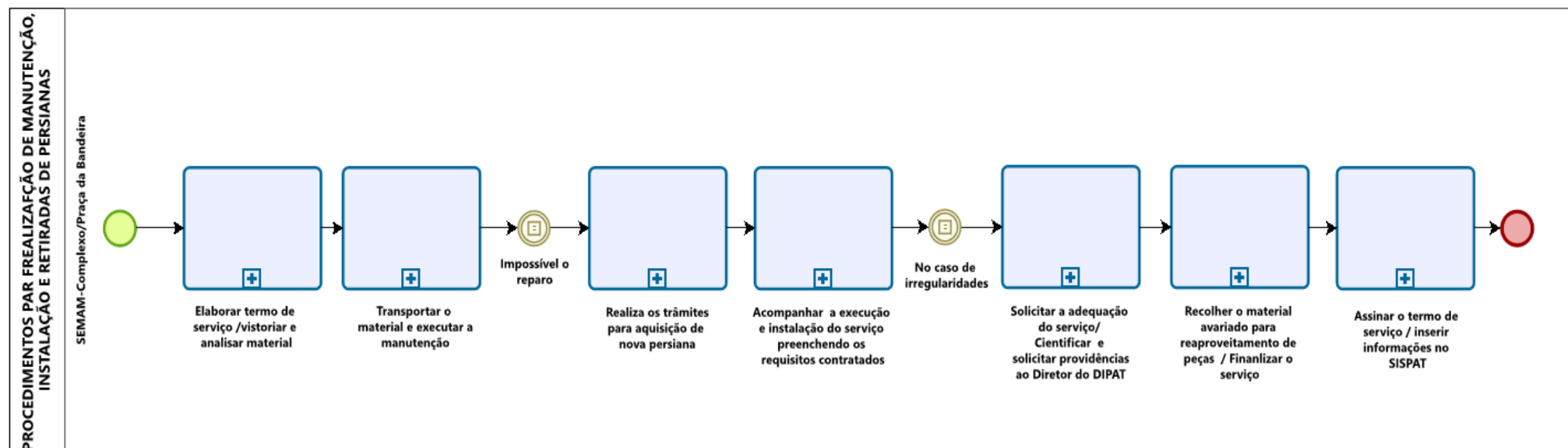
Secretário-Geral da Secretaria Geral de Logística (**SGLOG**)

9 FLUXO DO PRECESSO DE TRABALHO

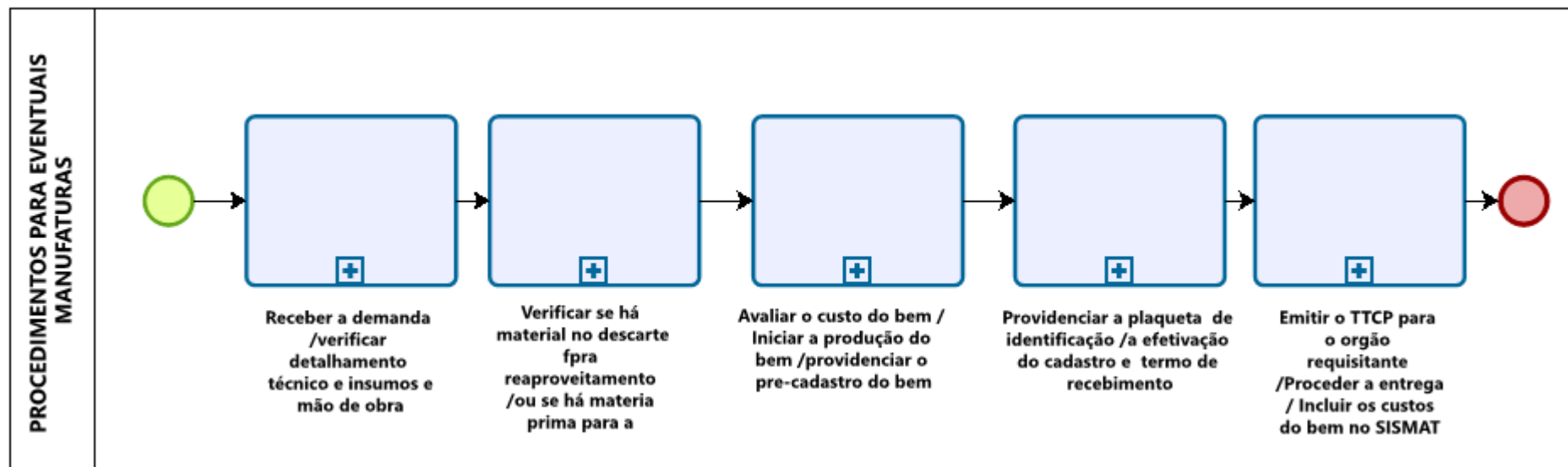
9.1 FLUXO DO PRECESSO DE TRABALHO - FLUXO DO PROCEDIMENTO PARA REALIZAÇÃO DE MANUTENÇÃO DE MATERIAIS



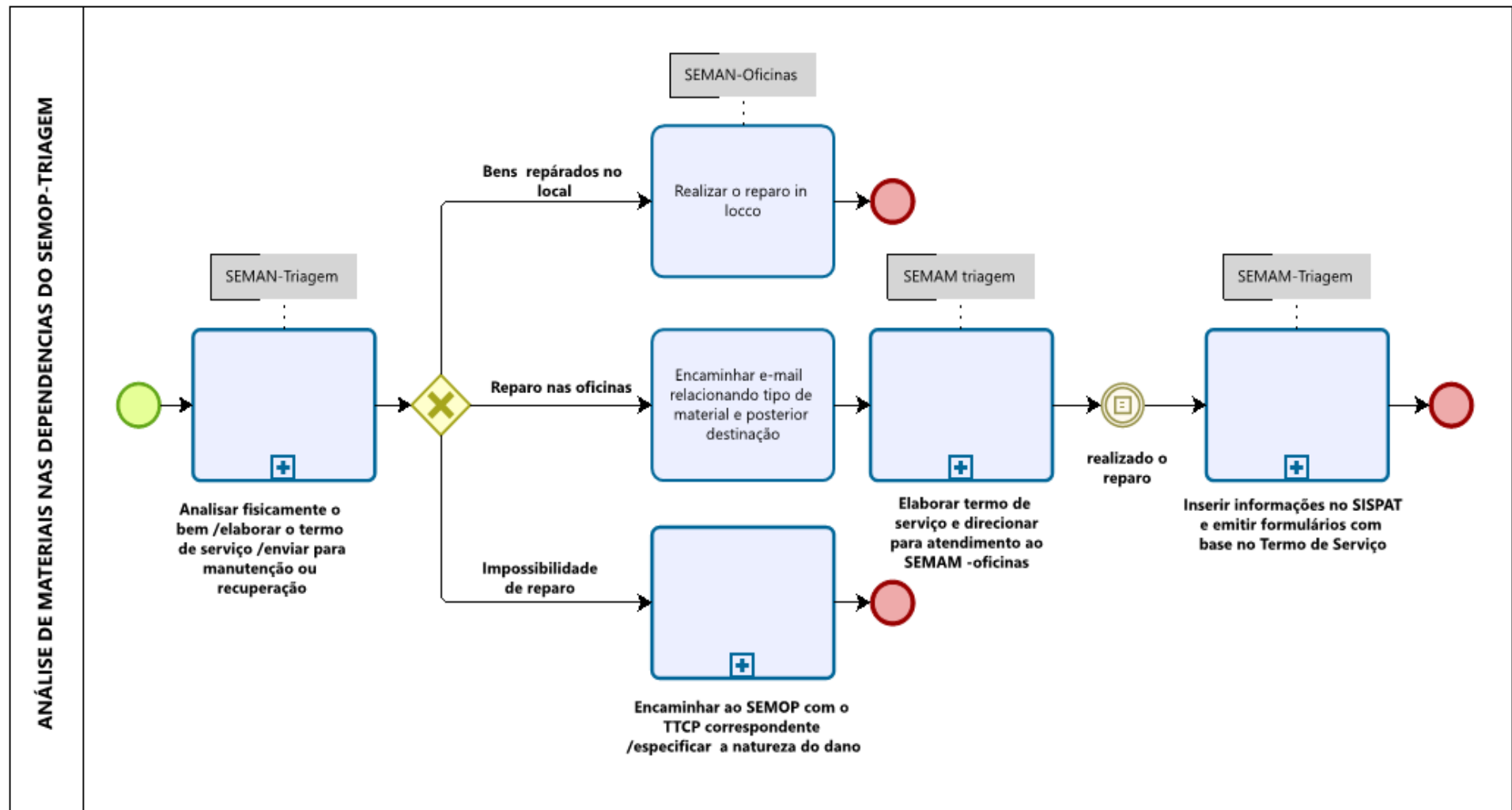
9.2 FLUXO DO PRECESSO DE TRABALHO - REALIZAÇÃO DE MANUTENÇÃO, INSTALAÇÃO E RETIRADA DE PERSIANAS



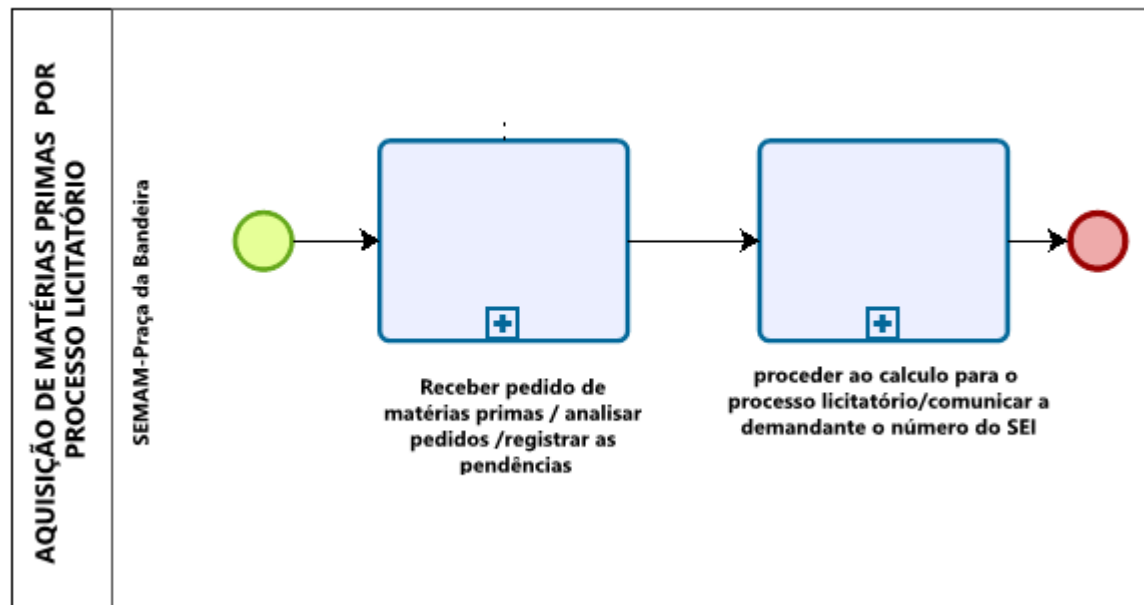
9.3 FLUXO DO PRECESSO DE TRABALHO - EVENTUAIS MANUFATURAS



9.4 FLUXO DO PRECESSO DE TRABALHO - ANÁLISE DE MATERIAIS NAS DEPENDÊNCIAS DO SEMOP-TRIAGEM



9.5 FLUXO DO PRECESSO DE TRABALHO - SOLICITAÇÕES DE MATÉRIAS-PRIMAS POR PROCESSO LICITATÓRIO



9.6 FLUXO DO PRECESSO DE TRABALHO - AQUISIÇÃO DE MATÉRIAS-PRIMAS COM VERBA DA CONTRATADA PARA FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA

