

	<b>MANUTENÇÃO CORRETIVA DE EQUIPAMENTOS ELETROME CÂNICOS</b>		
	<b>Proposto por:</b> Equipe do Serviço de Manutenção de Equipamentos (SEMEQ)	<b>Analisado criticamente por:</b> Departamento de Operação de Equipamentos (DEDEQ)	<b>Aprovado por:</b> Diretor-Geral da Diretoria Geral de Engenharia (DGENG)

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.**

## 1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para a prestação de serviços de manutenção corretiva dos equipamentos eletromecânicos.

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Manutenção de Equipamentos, da Diretoria Geral de Engenharia (DGENG/SEMEQ), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UO), passando a vigorar a partir de 10 de maio de 2009.

## 3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Manutenção Corretiva	Destina-se a reparar equipamentos eletromecânicos que apresentem qualquer tipo de falha em seu funcionamento.
Central de Atendimento	Setor responsável pelo recebimento de todas as solicitações de serviço geradas pelas unidades organizacionais do PJERJ.
Avaliação Técnica	Parecer emitido pelo setor técnico referente a serviços executados ou por executar.
Equipe Técnica	Grupo de funcionários com formação técnica em sua área de atuação, bem como de profissionais responsáveis pela execução dos serviços.

## 4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Central de Atendimento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar os serviços a serem executados e encaminhar a solicitação ao setor técnico competente.</li> </ul>
Setor Técnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Selecionar o material necessário, planejar a forma de atendimento à solicitação e agendar a execução dos serviços.</li> </ul>
Engenheiro	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsável pela equipe técnica de cada setor. Realiza as avaliações técnicas necessárias à execução dos serviços.</li> </ul>

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGENG-003</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>1 de 5</b>
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



## MANUTENÇÃO CORRETIVA DE EQUIPAMENTOS ELETROMECCÂNICOS

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.**

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Equipe de campo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Executar os serviços e limpar o ambiente no qual os serviços foram executados.</li></ul>

### 5 CRITÉRIOS GERAIS

- 5.1** O processo de atendimento à solicitação de manutenção corretiva de equipamentos é realizado conforme indicado pelo fluxograma do Anexo .
- 5.2** O atendimento às solicitações é agendado de acordo com a data do seu recebimento, observando também a urgência de cada serviço, estabelecendo prioridades.
- 5.3** Os serviços são executados durante o expediente normal de trabalho ou em horários excepcionais, em caso de necessidade justificada.
- 5.4** A autorização para a entrada e permanência deve ser dada pela autoridade responsável pela serventia.

### 6 PROCEDIMENTO PARA MANUTENÇÃO CORRETIVA DE EQUIPAMENTOS

- 6.1** Receber a solicitação de serviço (SOS) feita pelo usuário e encaminhada ao setor pela Central de Atendimento.
- 6.2** Avaliar tecnicamente a solicitação emitindo as ordens de serviço (OS) adequadas, cujos dados devem constar no formulário FRM-DGENG-003-01 – Ordem de Serviço – OS.
- 6.2.1** Em caso de serviços especializados, encaminhar a solicitação ao setor de Recursos Técnicos para iniciar procedimento licitatório para contratação de empresa especializada.
- 6.3** Em caso de serviços em que a execução for viável para o setor, verificar a existência em estoque do material necessário para a execução.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGENG-003</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>2 de 5</b>
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



## MANUTENÇÃO CORRETIVA DE EQUIPAMENTOS ELETROMECÂNICOS

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.**

- 6.3.1** Em caso de não haver material em estoque, solicitar a sua aquisição.
- 6.3.2** Informar à unidade organizacional o prazo para a aquisição do material necessário para a execução dos serviços.
- 6.4** Agendar os serviços, consultando a unidade organizacional (serventia), na qual estes serão executados, e solicitar à Direção do Fórum, que poderá delegar ao síndico, a autorização para a entrada e permanência da equipe de campo.
- 6.5** Verificar se a solicitação é de unidade organizacional (serventia) instalada fora do complexo do Palácio do Tribunal de Justiça da Capital, para agendar transporte.
- 6.5.1** Solicitar transporte, se necessário.
- 6.6** Executar o serviço solicitado.
- 6.7** Avaliar os dados do serviço executado para relatório.
- 6.8** Selecionar dados relevantes do resultado da execução do serviço.
- 6.9** Divulgar a execução dos serviços, através do programa de gerenciamento de serviços do Departamento, ou por meio da Intranet.
- 6.10** Arquivar a solicitação.

## 7 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	FREQUÊNCIA
Percentual de serviços executados no prazo inicial	$I.Mc.1 = \frac{\text{n}^\circ \text{ total de serviços exec.no prazo}}{\text{n}^\circ \text{ total de serviços com término previsto para o período}} \times 100$	Mensal
Percentual de serviços executados dentro do tempo médio estimado.	$I.Mc.2 = \frac{\text{n}^\circ \text{ total de serviços exec. dentro do tempo médio estimado}}{\text{n}^\circ \text{ total de serviços executados}} \times 100$	Mensal

## 8 GESTÃO DE REGISTROS

- 8.1** Os registros deste processo de trabalho são geridos pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGENG-003</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>3 de 5</b>
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



## MANUTENÇÃO CORRETIVA DE EQUIPAMENTOS ELETROME CÂNICOS

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.**

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENA- NAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Ordem de Serviço - versão impressa (FRM-DGENG- 003-01)	0-3-6-1b	DEDEQ	Pasta	UO e Nº da OS	Condições Apropriadas	1 ano	DGCON/ DEGEA***
Ordem de Serviço - versão eletrônica	0-3-6-1b	DEDEQ	Disco Eletrônico	UO e Nº da OS	Condições Apropriadas e Backup	1 ano	DGCON/ DEGEA

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\*DGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- DGCON/DEGEA – procedimentos da RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGCON-017 - Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGCON -021 – Gerir Arquivo Permanente.
- Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança do Banco de Dados e Servidores de Aplicação.

## 9 ANEXO

- Anexo – Fluxograma do processo de trabalho Manutenção Corretiva de Equipamentos.

=====

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGENG-003</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>4 de 5</b>
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



# MANUTENÇÃO CORRETIVA DE EQUIPAMENTOS ELETROMECCÂNICOS

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não-controlada.**

## ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO MANUTENÇÃO CORRETIVA DE EQUIPAMENTOS

