



REALIZAR REMANEJAMENTOS E MUDANÇAS

Proposto por:

Equipe do Serviço de Movimentação de Materiais Permanentes (SEMOP)

Analisado por:

Diretor do Departamento de Patrimônio e Material (DEPAM)

Aprovado por:

Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG)

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para realização dos serviços de remanejamentos e mudanças.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Movimentação de Materiais Permanentes da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEMOP), bem como prevê orientações às demais unidades que possuem interface com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 22/01/2018.

3 DEFINIÇÃO

TERMO	DEFINIÇÃO
Contratada	Empresa que presta serviços de mudanças e remanejamentos de bens permanentes e de consumo no âmbito de unidades organizacionais do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ).
Fiscal de contrato	Servidor representante da unidade demandante, com o conhecimento necessário e suficiente para fiscalizar a execução física do contrato, responsável pelas anotações das ocorrências em registro próprio. É o “agente de campo” do contrato, como representante da Administração.
Fiscalização	Atividade executada por servidor e prestadores de serviço que consiste na verificação “ <i>in loco</i> ” da conformidade do serviço prestado pela contratada com os requisitos contratuais.
Mudança	Movimentação de materiais que resulta da alteração de endereço da unidade organizacional.
Preposto	Representante da empresa contratada, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto ao contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder às questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.
Remanejamento	Movimentação de materiais que não resulte em alteração de endereço da unidade organizacional.

Base Normativa

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGLOG-045

Revisão:

12

Página:

1 de 10

REALIZAR REMANEJAMENTOS E MUDANÇAS

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

TERMO	DEFINIÇÃO
Unidade Organizacional (UO)	Unidade jurisdicional ou administrativa da estrutura organizacional do PJERJ.

4 REFERÊNCIAS

- Resolução TJ/OE/RJ nº 28/2015 – Consolida e disciplina as normas gerais sobre a gestão patrimonial dos bens móveis no âmbito do PJERJ.

5 RESPONSABILIDADES

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG)	<ul style="list-style-type: none">Aprovar, se for o caso, cronogramas de mudanças de unidades organizacionais sugeridos.
Diretor do Departamento de Patrimônio e Material da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DEPAM)	<ul style="list-style-type: none">Submeter à DGLOG sugestões de cronogramas de mudanças para análise e eventual aprovação.encaminhar à DGLOG pedido de instauração de procedimento apuratório em desfavor da contratada;vistar nota fiscal de serviços de mudanças e de remanejamentos executados pela contratada.
Diretor da Divisão de Controle Patrimonial da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DIPAT)	<ul style="list-style-type: none">Supervisionar a fiscalização dos serviços;promover correções na execução dos serviços;avaliar sugestões de cronogramas de mudanças submetidos, pelo SEMOP-Mudança, à sua apreciação.
Chefe do Serviço de Movimentação de Materiais Permanentes da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEMOP)	<ul style="list-style-type: none">Fiscalizar a execução do serviço prestado pela contratada.
Chefe do Serviço de Cadastro e Fiscalização de Materiais Permanentes da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SECAM)	<ul style="list-style-type: none">Promover a regularização em sistema dos bens movimentados entre unidades patrimoniais.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGLOG-045	12	2 de 10

REALIZAR REMANEJAMENTOS E MUDANÇAS

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

6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1** O horário ordinário de atendimento é de segunda a sexta-feira, das 9h às 19h.
- 6.2** Unidade organizacional (UO) encaminha *e-mail* ao SEMOP-Mudança, por meio do endereço eletrônico (semopmudanca@tjrj.jus.br), com a solicitação de agendamento de serviço de remanejamento ou de mudança.
- 6.2.1.** Após a liberação dos novos espaços pelos órgãos competentes do PJERJ, e na hipótese de uma data não ter sido acordada com a UO para serviços de mudanças, o SEMOP-Mudança sugere à DIPAT um cronograma.
- 6.3** Para realização de serviços de mudanças é fundamental a presença de dois servidores da UO, preferencialmente dos agentes patrimoniais nato e do delegado, para acompanhar todos os trabalhos.
- 6.3.1** Havendo impossibilidade de comparecimento dos agentes patrimoniais, um deles deve encaminhar *e-mail* ao SEMOP-Mudança (semopmudanca@tjrj.jus.br) e indicar nome completo, matrícula e/ou RG dos seus representantes.
- 6.3.2** Não havendo nenhum representante da UO, o serviço, em regra, não será executado.
- 6.4** O SEMOP-Mudança envia *e-mail* à UO demandante, com orientações gerais pertinentes aos procedimentos de mudança.
- 6.5** O SEMOP-Mudança não realiza transferência de bens permanentes, uma vez que não emite Termo de Transferência de Carga Patrimonial (TTCP). O citado procedimento cabe, conforme o caso, ao SEMOP-Praça da Bandeira ou ao SEMOP-Complexo.
- 6.6** Toda mudança é dividida em três partes, quais sejam, embalagem, transporte e arrumação.

7 PROCEDIMENTO PARA ATENDIMENTO ÀS SOLICITAÇÕES DE REMANEJAMENTOS

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGLOG-045	12	3 de 10

REALIZAR REMANEJAMENTOS E MUDANÇAS

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

- 7.1** SEMOP-Mudança recebe solicitação de serviço via *e-mail* (semopmudanca@tjrj.jus.br), expediente ou processo administrativo.
- 7.2** 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-DGLOG-045-03 (Relatório de Vistoria) com a indicação do necessário à execução do serviço.
- 7.2.1** Na vistoria é avaliada a eventual necessidade de:
- a) materiais para embalagem;
 - b) mão de obra da contratada;
 - c) equipamentos.
- 7.2.2** Não havendo necessidade de vistoria, o SEMOP-Mudança procede ao agendamento do serviço junto ao requisitante do mesmo.
- 7.2.3** 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 definidas na RAD-DGLOG-035 (Atender a Solicitações de Transportes), com encaminhamento de solicitação ao Departamento de Transportes da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DETRA).
- 7.2.4** Sendo constatado que o serviço solicitado demanda utilização de mão de obra além da disponibilizada diariamente pela contratada, o SEMOP-Mudança encaminha o FRM-DGLOG-045-04 (Solicitação de Transporte e/ou de Ajudante) a ela e informa a data para execução do serviço.
- 7.3** O SEMOP-Mudança preenche o formulário de Registro de Acompanhamento de Execução Contratual – Mudança ou Remanejamento (RAEC) (FRM-DGLOG-045-01), e

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGLOG-045	12	4 de 10

REALIZAR REMANEJAMENTOS E MUDANÇAS

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

encaminha ao local seus prestadores de serviço acompanhados de ajudantes da contratada, para fiscalização e realização do remanejamento.

7.3.1 Se, porventura, houver movimentação de bens entre UO, após a execução do serviço, o SEMOP-Mudança informa o ocorrido ao SECAM - Central de Apoio aos Agentes Patrimoniais (CAAP) para que haja a regularização da responsabilidade patrimonial.

7.4 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-DGLOG-045-01.

7.4.1 Caso haja reclamações ou irregularidades, o fiscal do contrato solicita à contratada adequação dos serviços.

7.4.2 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.

7.5 Havendo desistência dos serviços solicitados, o SEMOP-Mudança arquiva o FRM-DGLOG-045-01 informando o motivo do cancelamento.

8 PROCEDIMENTO PARA ATENDIMENTO ÀS SOLICITAÇÕES DE MUDANÇAS

8.1 SEMOP-Mudança recebe solicitação de serviço via *e-mail* (semopmudanca@tjrj.jus.br), expediente ou processo administrativo.

8.2 SEMOP-Mudança agenda com o agente patrimonial (ou com quem ele indicar) e o representante da contratada, data para realização da vistoria e preenche o FRM-DGLOG-045-03.

8.2.1 Na vistoria são avaliados:

a) quantidade de materiais para embalagem;

b) necessidade ou não de veículos;

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGLOG-045	12	5 de 10

REALIZAR REMANEJAMENTOS E MUDANÇAS

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

c) quantidade de mão de obra da contratada;

d) necessidade ou não de equipamentos;

e) trajeto.

8.3 Uma vez sinalizada a liberação dos novos espaços pelos órgãos competentes do PJERJ, o SEMOP-Mudança busca agendar com o representante da UO data(s) para realização do serviço.

8.3.1 Caso a(s) data(s) seja(m) acordada(s), o SEMOP-Mudança encaminha o FRM-DGLOG-045-04 à contratada para execução do serviço.

8.3.2 Caso não haja acordo de data(s), o SEMOP-Mudança sugere ao diretor da DIPAT um cronograma de mudança.

8.4 O SEMOP-Mudança preenche o FRM-DGLOG-045-01 e encaminha ao local seus prestadores de serviço acompanhados de ajudantes da contratada, para fiscalização e realização da mudança.

8.4.1 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 definidas na RAD-DGLOG-035 (Atender a Solicitações de Transportes), com encaminhamento de solicitação ao DETRA.

8.4.2 No momento da mudança, em que haja a utilização de veículo para o transporte de bens, o prestador de serviço do SEMOP-Mudança confere e anota todos os materiais que adentrem aquele na Relação de Materiais Movimentados (FRM-DGLOG-045-02). Após, fotografa os bens acomodados no baú do veículo.

8.4.3 Havendo necessidade de escolta, o SEMOP-Mudança comunica o fato ao Departamento de Segurança Institucional da Diretoria-Geral de Segurança Institucional (DGSEI/DESIN).

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGLOG-045	12	6 de 10

REALIZAR REMANEJAMENTOS E MUDANÇAS

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

- 8.4.4** Se, porventura, houver movimentação de bens entre UOs após a execução do serviço, o SEMOP-Mudança informa ao SECAM-CAAP os bens que foram movimentados para que haja a regularização da responsabilidade patrimonial.
- 8.5** Ao final do serviço, o FRM-DGLOG-045-01 é disponibilizado ao responsável pela UO que, juntamente com o prestador de serviço do SEMOP-Mudança, avaliam o serviço executado pela contratada e assinam o citado documento.
- 8.5.1** Caso haja reclamações ou irregularidades, o fiscal do contrato solicita à contratada adequação dos serviços.
- 8.5.2** 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.
- 8.6** Havendo desistência dos serviços solicitados, SEMOP-Mudança arquiva o FRM-DGLOG-045-01 informando o motivo do cancelamento.

9 INDICADOR REFERENTE AOS SERVIÇOS PRESTADOS PELA CONTRATADA

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Nível de satisfação com a Contratada	$\left(\frac{\sum \text{de avaliações consideradas "Bom"}}{\sum \text{avaliações}} \right) \times 100$	Mensal

10 GESTÃO DE REGISTROS

- 10.1** 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.

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO)	DISPOSIÇÃO
Registro de Acompanhamento de Execução Contratual – Mudança ou Remanejamento (RAEC) (FRM-DGLOG-045-01)	0-4-9-2a	SEMOP	Pasta	Número	Condições apropriadas	<u>5 anos</u>	Eliminação na UO
Relação de Materiais Movimentados (FRM-DGLOG-045-02)	0-4-9-2a	SEMOP	Pasta	Número	Condições apropriadas	<u>5 anos</u>	Eliminação na UO

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-045	Revisão: 12	Página: 7 de 10
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

REALIZAR REMANEJAMENTOS E MUDANÇAS

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO)	DISPOSIÇÃO
Relatório de Vistoria (FRM-DGLOG-045-03)	0-4-9-2a	SEMOP	Pasta	Número	Condições apropriadas	<u>5 anos</u>	Eliminação na UO
Solicitação de Transporte e/ou de Ajudante (FRM-DGLOG-045-04)	0-4-9-2a	SEMOP	Pasta	Número	Condições apropriadas	<u>5 anos</u>	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGCOM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO - procedimentos – Organizar Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- DGCOM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e 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 dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

11 ANEXOS

- Anexo 1 - Fluxograma do Procedimento para Atendimento às Solicitações de Remanejamentos;
- Anexo 2 - Fluxograma do Procedimento para Atendimento às Solicitações de Mudanças.

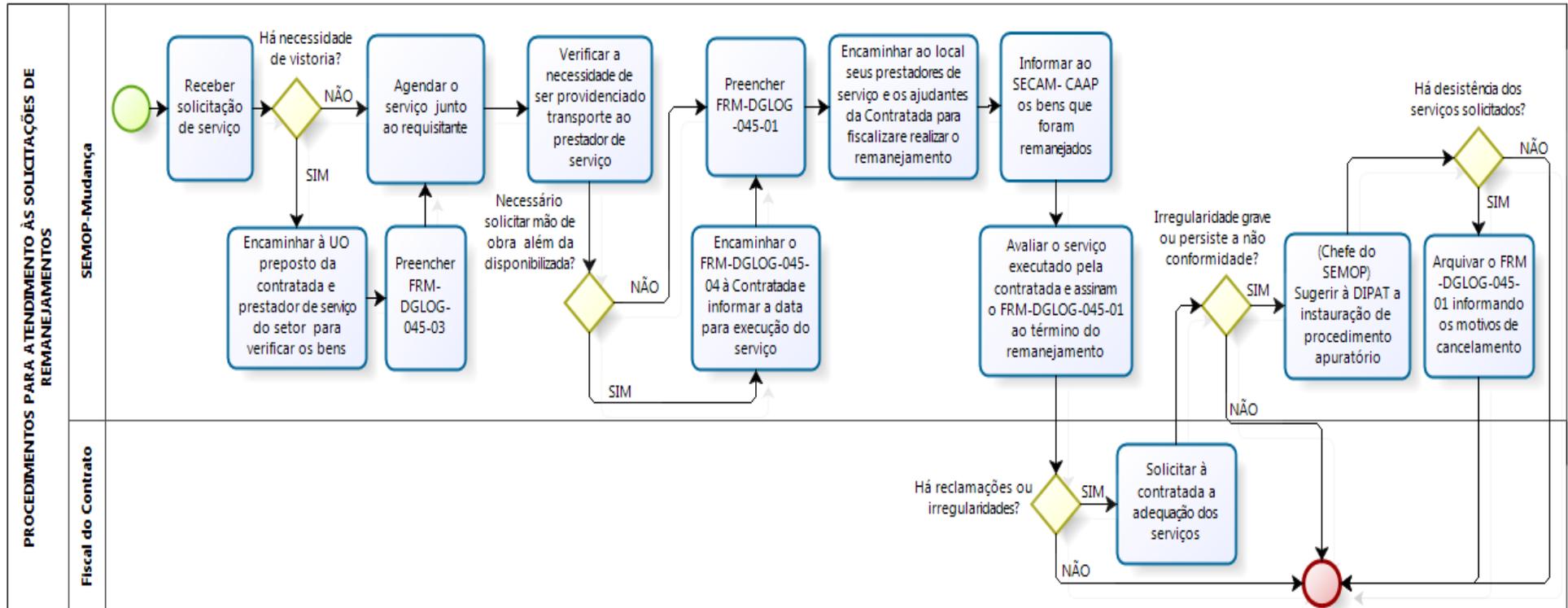
=====

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-045	Revisão: 12	Página: 8 de 10
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

REALIZAR REMANEJAMENTOS E MUDANÇAS

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

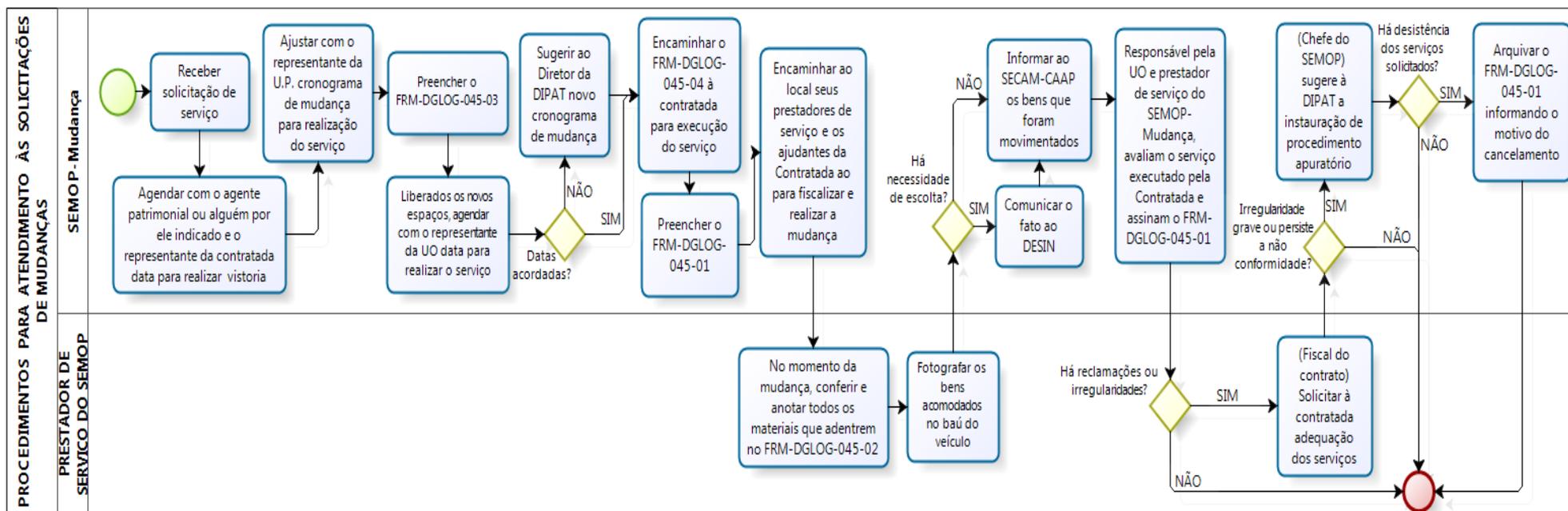
ANEXO 1 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PARA ATENDIMENTO ÀS SOLICITAÇÕES DE REMANEJAMENTOS



REALIZAR REMANEJAMENTOS E MUDANÇAS

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

ANEXO 2 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PARA ATENDIMENTO ÀS SOLICITAÇÕES DE MUDANÇAS



Base Normativa

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGLOG-045

Revisão:

12

Página:

10 de 10