	REALIZAR MANUTENÇÃO E MANUFATURAS DE MATERIAIS		
	Proposto por: Equipe do Serviço de Manutenção de Materiais Permanentes (SEMAM)	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 de serviços de manutenção de materiais, bem como manutenção, instalação e retirada de persianas e serviços de marcenaria específicos de manufatura de materiais sob medida (restritos ao Ato Normativo nº. 02/2017).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Manutenção de Materiais Permanentes da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEMAM) bem como prevê orientação às unidades patrimoniais (UPs) que possuem interface com este processo de trabalho, e passa a vigorar em 1º/02/2018.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Agendamento	É o procedimento para o primeiro atendimento e/ou entrega do material mantido pelo SEMAM à unidade organizacional (UO), segundo a conveniência de ambos, em data acordada.
Contratada	Empresa que presta serviços de fornecimento e instalação de persianas no âmbito de unidades organizacionais do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ).
Manutenção	Serviço de conserto efetuado em materiais com ou sem substituição de matéria-prima.
Manufatura	Serviço executado visando à produção de material específico de forma a atender um novo leiaute previamente definido para uma determinada unidade, havendo prévia autorização da Administração Superior, nos termos do Ato Normativo nº. 02/2017.
Ordem de Serviço (OS)	Documento que contém as informações pertinentes à execução do serviço prestado, como, por exemplo, unidade solicitante, tipo de serviço e/ou atividades desempenhadas pela equipe, assim como assinatura legível do responsável pela UO.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-052	Revisão: 13	Página: 1 de 18
---	--	------------------------------	----------------------------------

REALIZAR MANUTENÇÃO E MANUFATURAS DE MATERIAIS

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

TERMO	DEFINIÇÃO
Sistema de Controle Patrimonial (SISPAT)	Sistema informatizado que possibilita o registro de incorporações, movimentações e desincorporações de bens permanentes.

4 REFERÊNCIAS

- Ato Normativo nº. 02/2017 – Regulamenta o conserto de mobiliário danificado e os serviços de marcenaria específicos de confecção de mobiliário sob medida;
- Resolução TJ/OE/RJ nº 28/2015 – Consolida e disciplina as normas gerais sobre a gestão patrimonial dos bens móveis, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ).

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Patrimônio e Material da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DEPAM)	<ul style="list-style-type: none">• Vistar Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica (DANFE), referente ao pagamento de instalações de persianas.
Diretor da Divisão de Controle Patrimonial da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DIPAT)	<ul style="list-style-type: none">• Apreciar solicitações de aquisições de matérias-primas;• assinar campo próprio da ARM (Atestado de Recebimento de Material) referente aos materiais recebidos.
Chefe de Serviço de Manutenção de Materiais Permanentes da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEMAM)	<ul style="list-style-type: none">• Fazer o levantamento do material necessário e controlar sua distribuição interna, para a execução dos serviços de manutenção e eventuais manufaturas de materiais;• informar a necessidade de aquisição e/ou manutenção do maquinário;• verificar a possibilidade de reaproveitamento de material de descarte e/ou sucata ainda não destinada, para manutenção de materiais e eventuais readequações de mobiliário e pequenas manufaturas;• atestar Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica (DANFE), referente ao pagamento de instalações de persianas.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-052	Revisão: 13	Página: 2 de 18
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

REALIZAR MANUTENÇÃO E MANUFATURAS DE MATERIAIS

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

6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1** A atividade de marcenaria efetuada pelo SEMAM abrange conserto de armário, bancada, balcão, biombo, cabideiro, caixa, claviculario, escaninho, gaveta, gaveteiro, guarda-corpo, mesa, moldura/quadro, placa de porta, prateleira, púlpito, rodameio, suporte para teclado, tablado, tribuna, dentre outros, assim como serviços previstos no Ato Normativo nº. 02/2017.
- 6.2** A atividade de estofamento tem por objeto cadeiras, colchões, longarinas, poltronas, sofás, cortinados, dentre outros.
- 6.3** A atividade de colocação de couro vinílico tem por objeto tribunas e bases para placa.
- 6.4** A atividade de pintura tem por objeto armários de aço, arquivos de aço, estantes de aço, longarinas, dentre outros.
- 6.5** As atividades de lustração e envernizamento têm por objeto bancos, escabelos, escaninhos, mesas, tribunas, tablados, dentre outros.
- 6.6** A atividade de manutenção de máquinas tem por objeto ventiladores, relógios datadores, micro-ondas, máquinas em uso no SEMAM, dentre outros.
- 6.7** As atividades de instalação, retirada, e manutenção de persianas consistem em levantamento prévio de medidas para futuro atendimento, reparo de persianas simples e com *blackout* 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.
- 6.8** Os serviços autorizados pelo Ato Normativo nº. 02/2017 contemplam a manufatura de tablado e guarda-corpo de sala de sessão e sala de audiência, balcão de atendimento cartorário, componentes da sala de sessão do Tribunal do Júri e armário para acautelamento de documentos e armas.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-052	Revisão: 13	Página: 3 de 18
---	--	------------------------------	----------------------------------

REALIZAR MANUTENÇÃO E MANUFATURAS DE MATERIAIS

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

- 6.9** 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 remete a solicitação por meio de mensagem eletrônica aos agentes, para ratificação ou retificação das demandas.
- 6.10** Manufaturas são obtidas e manutenções são realizadas, preferencialmente, com a utilização de material reaproveitado.
- 6.11** A indicação, por profissional do SEMAM-Triagem, de uso indevido ou não de bem permanente ocorre, conforme o caso, em ordem de serviço (OS) - FRM-DGLOG-052-01 ou em Termo de Análise de Bens Permanentes (FRM-DGLOG-052-06), neste último caso, especificamente, quando são marcadas as opções “Sem reforma, mau estado, sem uso indevido” ou “Sem reforma, mau estado, com uso indevido”.
- 6.11.1** Quando um bem eletroeletrônico analisado em oficina do SEMAM-Triagem não for passível de reparo por mau estado e dano não decorrente de uso indevido, e, por isso, tiver de ser encaminhado ao Serviço de Cadastro e Fiscalização de Materiais Permanentes da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SECAM)-Triagem, a frase obrigatória a constar no TTCP correspondente deve ser:
- “Bem eletroeletrônico não passível de reparo, em mau estado e com dano não decorrente de uso indevido”.**
- 6.11.2** Quando um bem eletroeletrônico analisado em oficina do SEMAM-Triagem não for passível de reparo por mau estado e dano decorrente de uso indevido, e, por isso, tiver de ser encaminhado ao SECAM-Triagem, a frase obrigatória a constar no TTCP correspondente deve ser:
- “Bem eletroeletrônico não passível de reparo, em mau estado e com dano decorrente de uso indevido.”**
- 6.12** 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 OS no mês anterior. Em um total de três, os boletins indicam os custos de manufaturas (com base no FRM-DGLOG-052-09), de conserto de persianas e bens

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-052	Revisão: 13	Página: 4 de 18
---	--------------------------	----------------	--------------------

REALIZAR MANUTENÇÃO E MANUFATURAS DE MATERIAIS

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

permanentes danificados sem uso indevido (com base no FRM-DGLOG-052-07) e de conserto de persianas e bens permanentes danificados por uso indevido (com base no FRM-DGLOG-052-08).

7 PROCEDIMENTOS PARA A REALIZAÇÃO DE MANUTENÇÃO DE MATERIAIS

- 7.1** As solicitações de manutenção de materiais devem ser encaminhadas, em regra, via *e-mail* (semamc@tjrj.jus.br, para UOs localizadas no Complexo da Capital, ou semampb@tjrj.jus.br, para as demais UOs), e conter número de plaqueta do bem – para o caso de bens permanentes –, sua localização e objeto do serviço.
- 7.2** O SEMAM verifica por meio do SISPAT se há divergência na localização, na descrição do material e se o bem está em garantia.
- 7.2.1** Caso o bem não possua identificação, se houver divergência na sua localização, ou seja necessária alteração na sua descrição, o SEMAM encaminha *e-mail* à Central de Apoio aos Agentes Patrimoniais do SECAM para análise e providências cabíveis.
- 7.2.2** Caso o bem esteja na garantia, o SEMAM encaminha o *e-mail* para o Serviço de Monitoramento da Qualidade de Materiais da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEMOQ) para que seja feito contato com o fabricante.
- 7.2.2.1** Na eventualidade de o SEMOQ, o chefe do SEMAM ou o diretor da DIPAT requisitar que o SEMAM-Triagem proceda ao reparo em bem cujo dano esteja coberto pela garantia, a OS (FRM-DGLOG-052-01) deve indicar, no campo Descrição dos Serviços Solicitados, dados referentes à requisição em questão.
- 7.3** O SEMAM agenda com o requisitante do serviço a data de visita, com OS (FRM-DGLOG-052-01), para vistoria/análise do material a ser reparado.
- 7.3.1** Quando verificada a necessidade de providenciar transporte para a realização de serviços em unidades que situam além das extensões dos prédios do Complexo da Capital, 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).

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-052	Revisão: 13	Página: 5 de 18
---	--	------------------------------	----------------------------------

REALIZAR MANUTENÇÃO E MANUFATURAS DE MATERIAIS

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

- 7.3.2** Havendo possibilidade de atendimento *in loco*, o funcionário do SEMAM efetua a imediata manutenção.
- 7.3.3** Se constatada pelo funcionário do SEMAM a impossibilidade de manutenção *in loco*, o SEMAM, em regra, emite Termo de Transferência de Carga Patrimonial (TTCP) e providencia a retirada do material para manutenção em oficina.
- 7.3.3.1** Nos casos de materiais de grande porte ou em grande quantidade, o SEMAM cria o (s) TTCP (s) necessário (s) e solicita auxílio ao SEMOP-Triagem para retirada e posterior devolução dos materiais.
- 7.3.4** Não sendo possível a manutenção *in loco* ou recuperação do material em oficina, o SEMAM orienta o APN/APD a contatar o Serviço de Movimentação de Materiais Permanentes da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEMOP) para providenciar a retirada definitiva do material.
- 7.4** Havendo a necessidade de readequação de materiais, o chefe do SEMAM submete a questão ao diretor da DIPAT para apreciação e orientação.
- 7.5** Ao final do atendimento do serviço executado ou não, o funcionário do SEMAM preenche a OS (FRM-DGLOG-052-01) findando o atendimento, sendo imprescindível a assinatura seguida de matrícula do agente patrimonial.
- 7.5.1** Na ausência do agente patrimonial, o procedimento descrito é executado pelo servidor mais antigo na unidade, devendo o agente confirmar o ato – para o caso de bens permanentes – em até 30 dias corridos, sem o que dar-se-á por tácita a confirmação.
- 7.6** Com a conclusão dos serviços registrada em OS (FRM-DGLOG-052-01), o funcionário do SEMAM transcreve as informações para o arquivo digital, para controle interno e futuras consultas.
- 7.7** Ao final de cada serviço executado, o SEMAM-Triagem emite, conforme o caso, o documento Custo Aproximado para Conserto de Persiana ou Bem Permanente Danificado sem uso Indevido (FRM-DGLOG-052-07) ou Custo Aproximado para

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-052	Revisão: 13	Página: 6 de 18
---	--	------------------------------	----------------------------------

REALIZAR MANUTENÇÃO E MANUFATURAS DE MATERIAIS

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

Conserto de Persiana ou Bem Permanente Danificado por uso indevido (FRM-DGLOG-052-08), elaborado com base nas informações contidas em OS (FRM-DGLOG-052-01).

8 PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE MANUTENÇÃO, INSTALAÇÃO E RETIRADA DE PERSIANAS

8.1 As solicitações de manutenção devem ser recebidas, em regra, via *e-mail* (semamc@tjrj.jus.br, para UOs localizadas no Complexo da Capital, ou semampb@tjrj.jus.br, para as demais UOs) contendo a descrição e o objeto do serviço.

8.1.1 O SEMAM preenche a OS (FRM-DGLOG-052-01) para verificar a possibilidade de manutenção.

8.2 O SEMAM agenda com o requisitante do serviço a data de visita, com OS (FRM-DGLOG-052-01), para vistoria/avaliação da persiana.

8.2.1 Quando verificada a necessidade de providenciar transporte para a realização de serviços em unidades que se situam além das extensões dos prédios do Complexo da Capital, são seguidas as diretrizes definidas na RAD-DGLOG-035 - Atender a Solicitações de Transportes, com encaminhamento de solicitação ao DETRA.

8.3 Havendo possibilidade de atendimento *in loco*, o funcionário do SEMAM efetua a imediata manutenção e finaliza, assim, o atendimento.

8.4 Se for (em) solicitada (s) persiana (s) nova (s) ou se constatado pelo funcionário do SEMAM a impossibilidade de manutenção *in loco* com persiana (s) usada (s), havendo a necessidade de substituição por persiana (s) nova (s), realiza-se o levantamento da metragem necessária, que é registrada no documento Planilha de Medição de Persianas (FRM-DGLOG-052-04), para controle interno da quantidade a ser solicitada à empresa contratada.

8.4.1 O fiscal do contrato de fornecimento de persianas encaminha, via *e-mail*, à contratada, todas as informações necessárias à execução do serviço, e a indica, com base no contrato em vigor, prazo máximo para a execução dos trabalhos na unidade necessitada daquele serviço. A contratada deve responder o *e-mail* enviado pelo

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-052	Revisão: 13	Página: 7 de 18
---	--------------------------	----------------	--------------------

REALIZAR MANUTENÇÃO E MANUFATURAS DE MATERIAIS

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

fiscal do contrato com a indicação de uma data para a execução do serviço, considerando, sempre, o prazo máximo determinado.

- 8.4.2** Até 7 dias corridos após a finalização do trabalho pela contratada, funcionário do SEMAM-Triagem vai até o local de realização do serviço para verificações. De posse do documento Registro de Acompanhamento de Execução Contratual (RAEC) – Fornecimento de Persianas (FRM-DGLOG-052-05), procede às anotações necessárias e colhe do representante da unidade a avaliação do serviço realizado pela empresa.
- 8.4.3** Caso haja reclamações ou irregularidades na execução, o fiscal do contrato formaliza à contratada a solicitação de adequação dos serviços.
- 8.4.3.1** Se a irregularidade apontada for grave ou persistirem as não conformidades, o chefe do SEMAM sugere ao diretor da DIPAT, por meio de memorando, a instauração de procedimento apuratório.
- 8.4.4** Após conferências, o fiscal do contrato encaminha ao Serviço de Autuação da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SERAU), para autuação, memorando e documentos que comprovem a execução do serviço e necessários ao pagamento da empresa contratada.
- 8.5** Quando solicitado, o SEMAM providencia a retirada de persianas. Na oficina, seleciona o material que apresenta condições de futuro reaproveitamento em outra UO, e deixa-o em estoque.
- 8.6** Ao final do serviço executado ou não, o funcionário do SEMAM preenche a OS (FRM-DGLOG-052-01) findando o atendimento, sendo imprescindível a assinatura seguida de matrícula do representante da unidade demandante.
- 8.7** Com a conclusão dos serviços registrada em OS (FRM-DGLOG-052-01), o funcionário do SEMAM transcreve as informações para o arquivo digital, para controle interno e futuras consultas.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-052	Revisão: 13	Página: 8 de 18
---	--	------------------------------	----------------------------------

REALIZAR MANUTENÇÃO E MANUFATURAS DE MATERIAIS

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

9 PROCEDIMENTOS PARA EVENTUAIS MANUFATURAS

- 9.1** As manufaturas de materiais previstas no Ato Normativo nº. 02/2017 devem ser enviadas ao SEMAM-Triagem, em regra, por meio de leiaute devidamente autorizado ou diretamente pela Administração Superior.
- 9.2** O SEMAM-Triagem analisa a planta do material e verifica se há material de descarte disponível para a manufatura. Em não havendo, o SEMAM-Praça da Bandeira ou o SEMAM-Triagem apura, por *e-mail*, junto à Divisão de Almoxarifado da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DIALM), ou consulta no Sistema de Controle de Material (SISMAT), se há matéria-prima disponível para o trabalho.
- 9.2.1** Caso o serviço demandado seja urgente e não haja matéria-prima disponível na DIALM para a manufatura, é solicitada ao diretor da DIPAT a compra do material para a execução do serviço.
- 9.2.2** O material previsto no subitem 9.2.1, de uso imediato, deve ser entregue diretamente no SEMAM, em data agendada entre o fornecedor do material e um representante daquele Serviço.
- 9.3** Após a manufatura, o SEMAM-Triagem emite o documento Custo Aproximado da Manufatura (FRM-DGLOG-052-09) e o direciona ao SECAM-Incorporação para tombamento do bem e posterior envio deste ao setor solicitante.

10 PROCEDIMENTOS PARA ANÁLISE DE MATERIAIS NAS DEPENDÊNCIAS DO SEMOP-TRIAGEM

- 10.1** O SEMAM-Triagem, convocado pelo SEMOP-Triagem, analisa tecnicamente a condição física do bem permanente, e registra no documento Termo de Análise de Bens Permanentes (FRM-DGLOG-052-06), com a indicação do número de patrimônio, se o bem apresenta condições de uso ou se há recuperabilidade ou não do material.
- 10.1.1** Os códigos a serem utilizados no campo “Observações” estão relacionados no Anexo 5 desta RAD. Caso o defeito a ser inserido no citado campo não tenha

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-052	Revisão: 13	Página: 9 de 18
---	--	------------------------------	----------------------------------

REALIZAR MANUTENÇÃO E MANUFATURAS DE MATERIAIS

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

código correspondente no mencionado Anexo, a inclusão deve ser realizada por extenso.

10.1.2 Os bens recebidos no SEMOP-Triagem e fisicamente analisados pelo SEMAM-Triagem são, preferencialmente, reparados no local, caso necessário o conserto.

10.2 Sendo necessário o reparo do bem em uma das oficinas do SEMAM, o mesmo será encaminhado pelo SEMOP ao Órgão 8020 (Depósito para Reparo) ou ao Órgão 9424 (Depósito de Material em Análise), conforme o caso.

10.3 O SEMAM, após receber os lotes de bens vindos do SEMOP-Triagem, preenche a OS (FRM-DGLOG-052-01).

10.4 O bem mantido é encaminhado ao SEMOP juntamente com o TTCP correspondente.

11 PROCEDIMENTO PARA SOLICITAÇÕES DE COMPRAS DE MATÉRIAS-PRIMAS

11.1 O SEMAM-Praça da Bandeira acompanha, pelo menos 1 vez por mês, os estoques de matérias-primas na Divisão de Almoxarifado (DGLOG/DIALM) para os serviços a serem executados por profissionais do SEMAM-Triagem e do SEMAM-Complexo, de forma que, em regra, haja quantidade suficiente de insumos para, pelo menos, 6 meses de atividades.

11.2 Havendo necessidade de aquisição de matérias-primas – seja para reposição do estoque mínimo para 6 meses indicado no subitem 11.1, seja para serviço urgente e uso imediato do insumo – o chefe do SEMAM encaminha memorando com solicitação de compra e justificativas para a mesma ao diretor da DIPAT, para análise.

12 PRAZOS PREVISTOS DE ATENDIMENTO

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

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-052	Revisão: 13	Página: 10 de 18
---	--	------------------------------	-----------------------------------

REALIZAR MANUTENÇÃO E MANUFATURAS DE MATERIAIS

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

GRUPO	NUR ou Prédio	Prazo
A	Complexo do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e Centro Administrativo.	Até 2 dias úteis
B	1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 7º, 8º, 11º, 12º e 13º NURs	Até 5 dias úteis
C	6º, 9º e 10º NURs	Até 15 dias úteis

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

GRUPO	Serviço	Prazo
X	Marcenaria e Eletroeletrônicos	Até 5 dias úteis
Y	Estofamento	Até 10 dias úteis
Z	Pintura e Lustração	Até 15 dias úteis

13 INDICADORES

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

14 GESTÃO DE REGISTROS

14.1 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 Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-052	Revisão: 13	Página: 11 de 18
---	--------------------------	----------------	---------------------

REALIZAR MANUTENÇÃO E MANUFATURAS DE MATERIAIS

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPE- RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
FRM-DGLOG-052-01 - Ordem de Serviço	0-3-6-2	SEMAM	Caixa Box e Arquivos Eletrônicos no Servidor do PJERJ	Assunto / Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
FRM-DGLOG-052-04 Planilha de Medição de Persianas	0-3-6-2	SEMAM	Arquivos Eletrônicos no Servidor do PJERJ	Assunto / Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
FRM-DGLOG-052-05 Registro de Acompanhamento de Execução Contratual – Fornecimento de Persianas	0-3-6-2	SEMAM	Pasta Geka e Arquivos Eletrônicos no Servidor do PJERJ	Assunto / Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
FRM-DGLOG-052-06 Termo de Análise de Bens Permanentes	0-3-6-2	SEMAM	Pasta Geka e Arquivos Eletrônicos no Servidor do PJERJ	Assunto / Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
FRM-DGLOG-052-07 Custo Aproximado para Conserto de Persianas ou Bem Permanente Danificado sem Uso Indevido	0-3-6-2	SEMAM	Arquivos Eletrônicos no Servidor do PJERJ	Assunto / Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
FRM-DGLOG-052-08 Custo Aproximado para Conserto de Persianas ou Bem Permanente Danificado por Uso Indevido	0-3-6-2	SEMAM	Arquivos Eletrônicos no Servidor do PJERJ	Assunto / Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
FRM-DGLOG-052-09 Custo Aproximado da Manufatura	0-3-6-2	SEMAM	Arquivos Eletrônicos no Servidor do PJERJ	Assunto / Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

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

Notas:

- a) Eliminação na UO - procedimento - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) DGC/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) 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.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-052	Revisão: 13	Página: 12 de 18
---	--	------------------------------	-----------------------------------

REALIZAR MANUTENÇÃO E MANUFATURAS DE MATERIAIS

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

15 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento para Realização de Manutenção de Materiais;
- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento para Realização de Manutenção, Instalação e Retirada de Persianas;
- Anexo 3 – Fluxograma do Procedimento para Eventuais Manufaturas;
- Anexo 4 - Fluxograma do Procedimento para Avaliação de Bens na Triagem.
- Anexo 5 - Códigos a serem Utilizados no Campo “Observações do FRM-DGLOG-052-06 (Termo de Análise de Bens Permanentes).

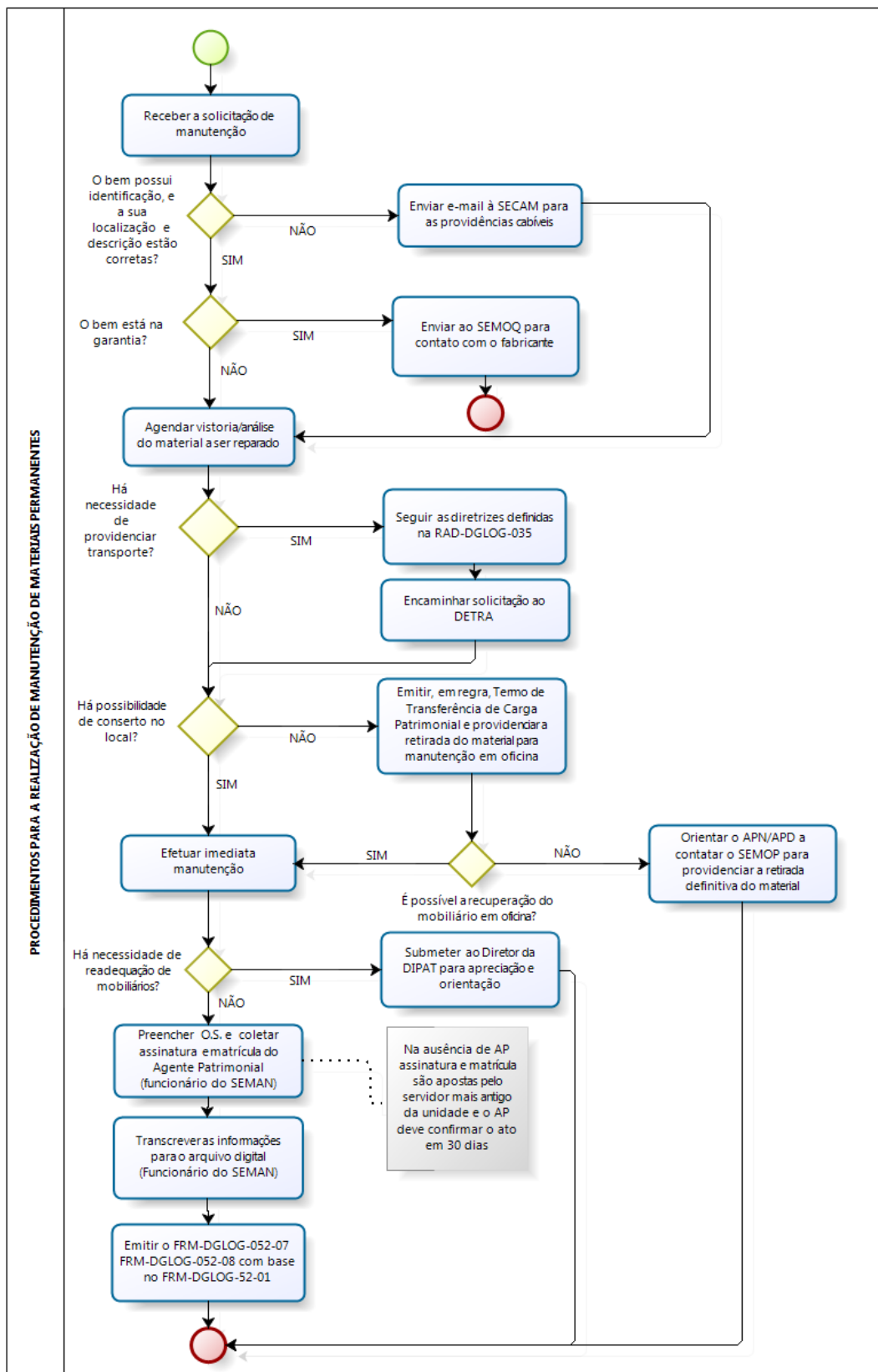
=====

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-052	Revisão: 13	Página: 13 de 18
---	--	------------------------------	-----------------------------------

REALIZAR MANUTENÇÃO E MANUFATURAS DE MATERIAIS

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

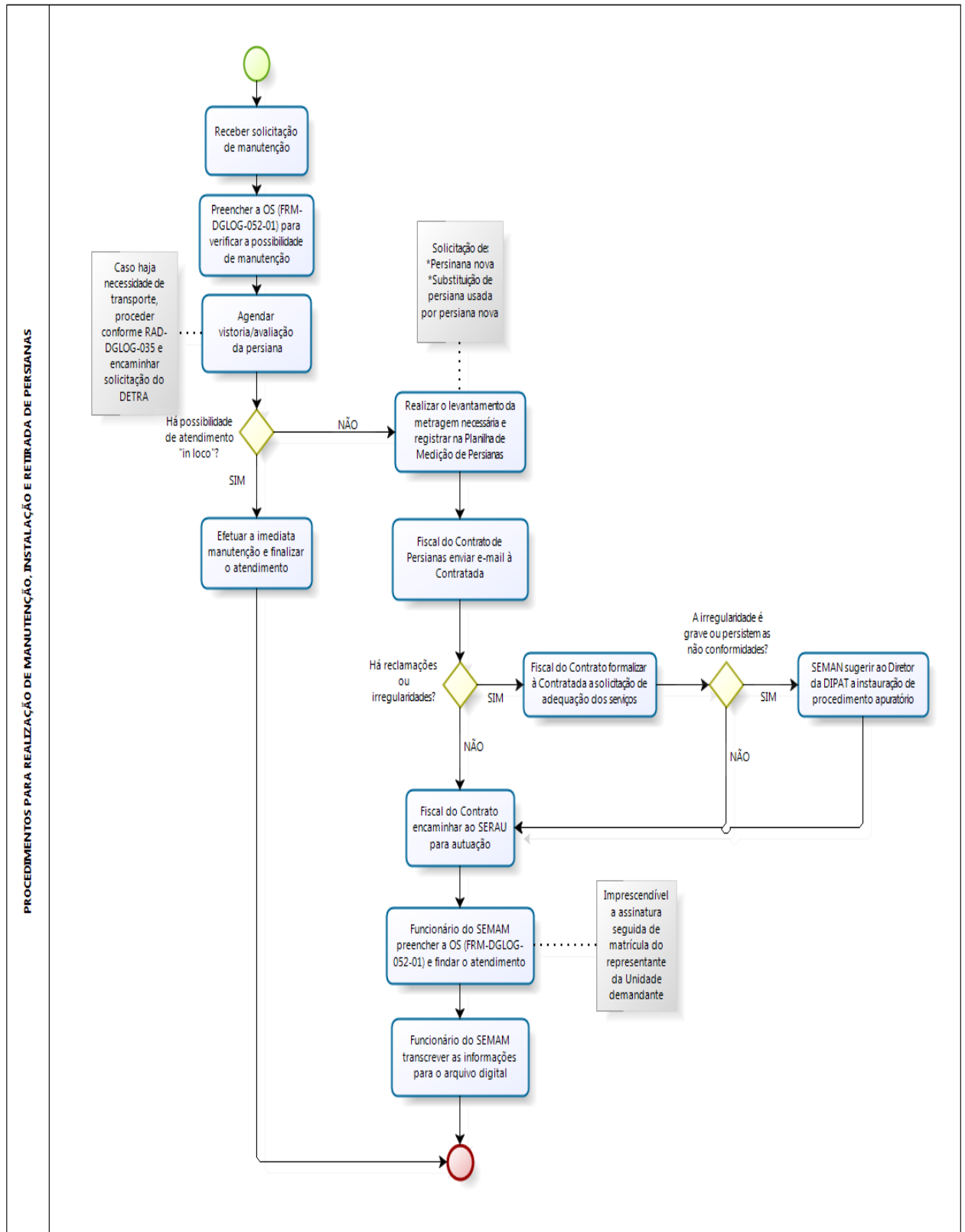
ANEXO 1 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PARA REALIZAÇÃO DE MANUTENÇÃO DE MATERIAIS



REALIZAR MANUTENÇÃO E MANUFATURAS DE MATERIAIS

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

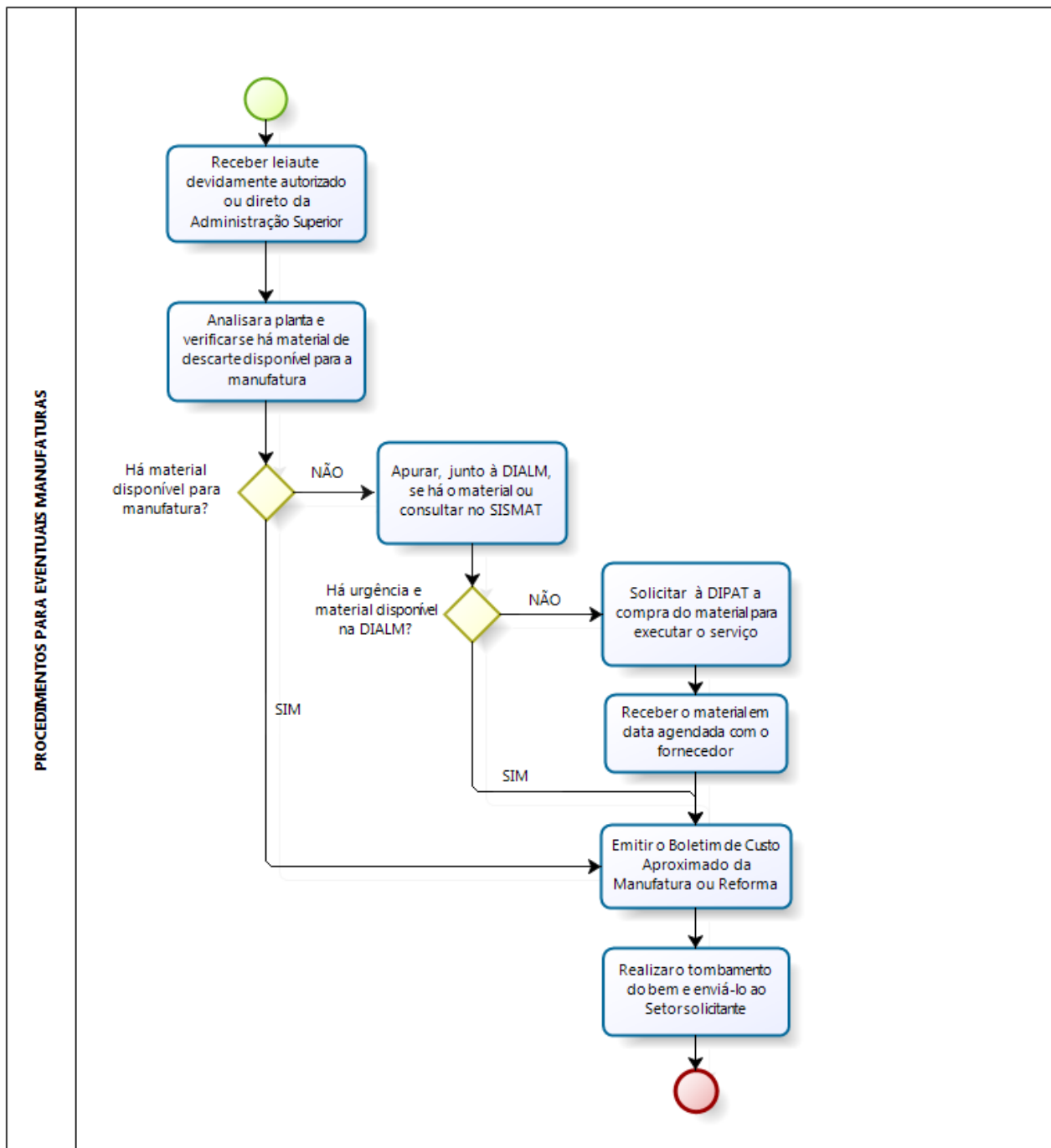
ANEXO 2 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PARA REALIZAÇÃO DE MANUTENÇÃO, INSTALAÇÃO E RETIRADA DE PERSIANAS



REALIZAR MANUTENÇÃO E MANUFATURAS DE MATERIAIS

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

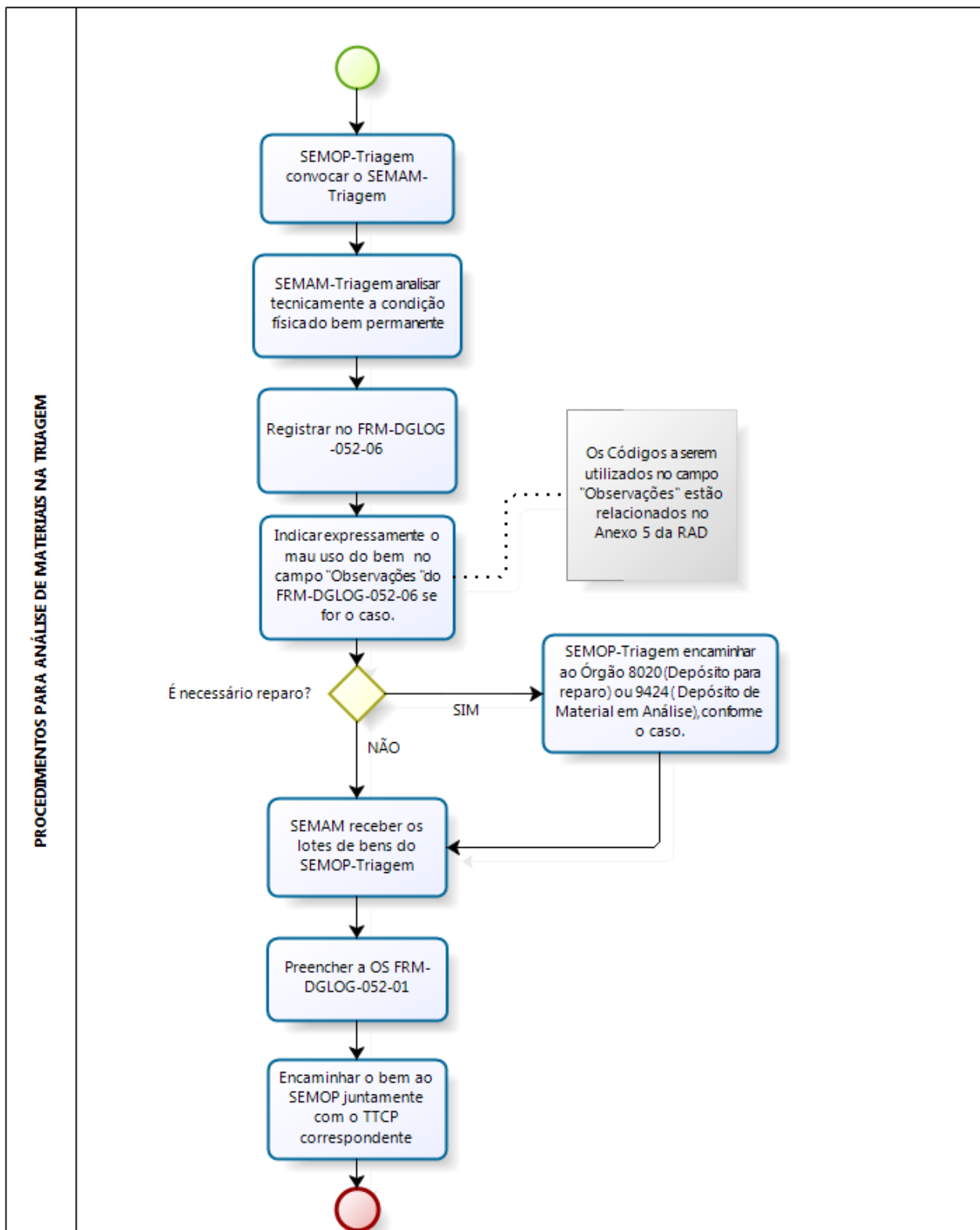
ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PARA EVENTUAIS MANUFATURAS



REALIZAR MANUTENÇÃO E MANUFATURAS DE MATERIAIS

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

ANEXO 4 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PARA ANÁLISE DE MATERIAIS NA TRIAGEM



REALIZAR MANUTENÇÃO E MANUFATURAS DE MATERIAIS

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

ANEXO 5 - CÓDIGOS A SEREM UTILIZADOS NO CAMPO “OBSERVAÇÕES” DO FRM-DGLOG-052-06 (TERMO DE ANÁLISE DE BENS PERMANENTES)

Códigos	Defeitos
1	Apoio de braço danificado
2	Base danificada
3	Material incompleto
4	Corrosão
5	Encosto danificado
6	Descolamento do revestimento
7	Lateral danificada
8	Pé de apoio danificado
9	Porta danificada
10	Tampo danificado