

	INSTALAR E MANTER SISTEMA DE PREGÃO ELETRÔNICO		
	Proposto por: Equipe do Departamento de Segurança Eletrônica e de Telecomunicações (DETEL)	Analisado por: Departamento de Segurança Eletrônica e de Telecomunicações (DETEL)	Aprovado por: Diretor da Diretoria-Geral de Segurança Institucional (DGSEI)

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para instalação de novos Sistemas de Pregão Eletrônico, em prédios do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ), bem como de sua respectiva manutenção corretiva.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Departamento de Segurança Eletrônica e de Telecomunicações, da Diretoria-Geral de Segurança Institucional (DGSEI/DETEL), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UO) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 30/08/2017.

3 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Segurança Eletrônica e de Telecomunicações (DETEL)	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar o escopo para instalação do sistema, avaliá-lo, acompanhá-lo e mantê-lo.

4 CONDIÇÕES GERAIS

4.1 É expressamente proibido o manuseio do sistema de pregão eletrônico por pessoas não treinadas.

5 ELABORAR ESCOPO DE INSTALAÇÃO DO SISTEMA DE PREGÃO ELETRÔNICO

5.1 Em decorrência de solicitação do interessado, o engenheiro designado do DETEL solicita à Divisão de Planejamento de Obras da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DIPLO), as plantas do local de instalação do sistema de pregão eletrônico.

5.2 Identifica e registra na planta as áreas relevantes para instalação dos alto-falantes.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGSEI-023	Revisão: 06	Página: 1 de 9
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

INSTALAR E MANTER SISTEMA DE PREGÃO ELETRÔNICO

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

- 5.3 Realiza reunião com a Direção da Unidade Organizacional (UO), com a finalidade de obter informações sobre os locais de maior relevância.
- 5.4 Com base nas informações colhidas, delimita a abrangência do sistema.
- 5.5 Encaminha ao Supervisor Técnico a planta com os pontos marcados para instalação.
- 5.6 Encaminha a planta para o Setor de Segurança em Telefonia do Departamento de Segurança Eletrônica e de Telecomunicações - DETEL com os pontos marcados do sistema a ser instalado, solicitando a instalação de ramal para o pregão.

6 INSTALAR SISTEMA DE PREGÃO ELETRÔNICO

- 6.1 O Supervisor Técnico recebe do engenheiro responsável do DETEL a planta com os pontos marcados para a instalação.
- 6.2 Solicita abertura de Ordem de Serviço, para a execução da vistoria técnica.
- 6.3 Agenda a data para vistoria técnica do local.
- 6.4 O Supervisor de som comunica à Direção da Unidade Organizacional a data da instalação.
- 6.5 O Supervisor de som designa equipe técnica para execução do serviço.
- 6.6 A equipe técnica se dirige ao Setor de Controle de Materiais e retira o material necessário para instalação do sistema de pregão eletrônico.
 - 6.6.1 Anexa Requisição de Materiais e Ferramentas à Ordem de Serviço correspondente.
- 6.7 Caso a equipe não tenha conseguido realizar a instalação, registra na Ordem de Serviço o motivo técnico e encaminha ao Supervisor de som, que analisa o motivo do impedimento da realização do serviço.
 - 6.7.1 Caso seja de fácil resolução, viabiliza a execução do serviço e retorna ao item 6.3.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGSEI-023	Revisão: 06	Página: 2 de 9
--	--------------------------	----------------	-------------------

INSTALAR E MANTER SISTEMA DE PREGÃO ELETRÔNICO

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

- 6.7.2** Caso não seja de fácil resolução, encaminha ao Engenheiro, que reavalia o escopo de instalação.
- 6.7.3** Caso seja necessário alterar a planta previamente planejada, comunica o fato à Direção da UO.
- 6.7.4** Encaminha planta com alterações ao Supervisor de som, que refaz as atividades de acordo com o prescrito a partir do item 6.3.
- 6.8** O Técnico de som registra na Ordem de Serviço de Telecomunicações a realização da instalação nos locais determinados.
- 6.9** Comunica à Direção da UO e ao Supervisor de som o término do serviço com preenchimento da Ordem de Serviço de Telecomunicações, que posteriormente, recebe o visto da Direção da UO.
- 6.10** A equipe técnica devolve o material não utilizado ao Controle de Materiais, bem como a Requisição de Materiais e Ferramentas e recebe Histórico de Materiais da respectiva Ordem de Serviço, para arquivamento.
- 6.11** O Supervisor de som realiza testes e vistoria no sistema, verificando o pleno funcionamento do ramal destinado para o pregão.
- 6.12** Caso identifique alguma irregularidade, retorna ao item 6.3.
- 6.13** A Equipe Técnica promove, para um mínimo de três servidores da UO, designados pela Direção, treinamento preparatório para a operação do Sistema de pregão eletrônico.
- 6.13.1** Os servidores treinados se responsabilizarão pela correta utilização do sistema de pregão eletrônico, de acordo com o Anexo 4 “Instruções de Uso do Sistema de Pregão por Telefone”.
- 6.14** O Supervisor de som comunica à Direção do DETEL a conclusão da instalação e do treinamento.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGSEI-023	Revisão: 06	Página: 3 de 9
--	--------------------------	----------------	-------------------

INSTALAR E MANTER SISTEMA DE PREGÃO ELETRÔNICO

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

6.15 A Direção do DETEL, ou seu representante, realiza a entrega da obra à Direção da UO.

7 REALIZAR MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE PREGÃO ELETRÔNICO

7.1 O DETEL recebe, via *e-mail*, ofício e/ou telefone, informação sobre o defeito do sistema.

7.2 A informação é encaminhada ao Supervisor Técnico para análise e medidas decorrentes a serem tomadas.

7.2.1.1 Neste caso, o Supervisor Técnico determina a abertura de Ordem de Serviço e designa uma equipe técnica para o reparo do sistema.

7.2.2 O Supervisor Técnico agenda visita ao local a fim de solucionar os problemas apresentados.

7.3 Anexa o FRM-DGSEI-021-01-Histórico de Manutenção de Equipamentos à Ordem de Serviço.

7.3.1 A equipe técnica se dirige ao Setor de Controle de Materiais e retira o material necessário para reparo do sistema de pregão.

7.3.2 Anexa a Requisição de Materiais e Ferramentas à Ordem de Serviço correspondente.

7.4 Executa o reparo no sistema.

7.5 Preenche a Ordem de Serviço e o FRM-DGSEI-021-01-Histórico de Manutenção de Equipamentos.

7.7 Comunica a supervisão o término do serviço com entrega da Ordem de Serviço e do FRM-DGSEI-021-01-Histórico de Manutenção de Equipamentos para arquivamento.

7.8 A equipe técnica devolve o material não utilizado ao Setor de Controle de Materiais, bem como a Requisição de Materiais e Ferramentas e recebe Histórico de Entrada e Saída de Materiais e Ferramentas da respectiva Ordem de Serviço, para arquivamento.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGSEI-023	Revisão: 06	Página: 4 de 9
--	--------------------------	----------------	-------------------

INSTALAR E MANTER SISTEMA DE PREGÃO ELETRÔNICO

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

8 GESTÃO DE REGISTROS

8.1 O registro deste processo de trabalho é gerido pela UO e mantido em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZENA-MENTO	RECUPERA-ÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
<u>Ordem de Serviço de Telecomunicações</u>	0-7-5 b	DETEL	Pasta geka e/ou arquivo digital	Data/nº O.S.	Condições apropriadas	2 anos	DGCOM/DEGEA***
Histórico de Manutenção de Equipamentos	0-7-5 b	DETEL	Pasta Geka	Data/UO	Condições apropriadas	2 anos	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 - procedimento – Organizar os 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.

9 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do procedimento Elaborar Escopo de Instalação do Sistema de Pregão Eletrônico;
- Anexo 2 - Fluxograma do procedimento Instalar Sistema de Pregão Eletrônico;
- Anexo 3 - Fluxograma Fluxograma do procedimento Realizar Manutenção do Sistema de Pregão Eletrônico.
- Anexo 4 – Instruções de Uso do Sistema de Pregão por Telefone.

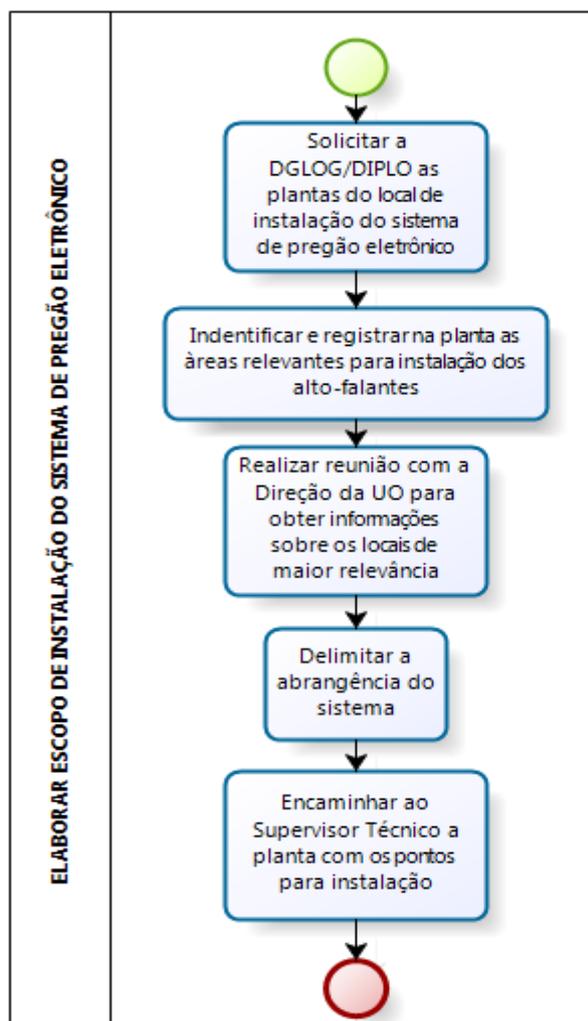
=====

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGSEI-023	Revisão: 06	Página: 5 de 9
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

INSTALAR E MANTER SISTEMA DE PREGÃO ELETRÔNICO

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

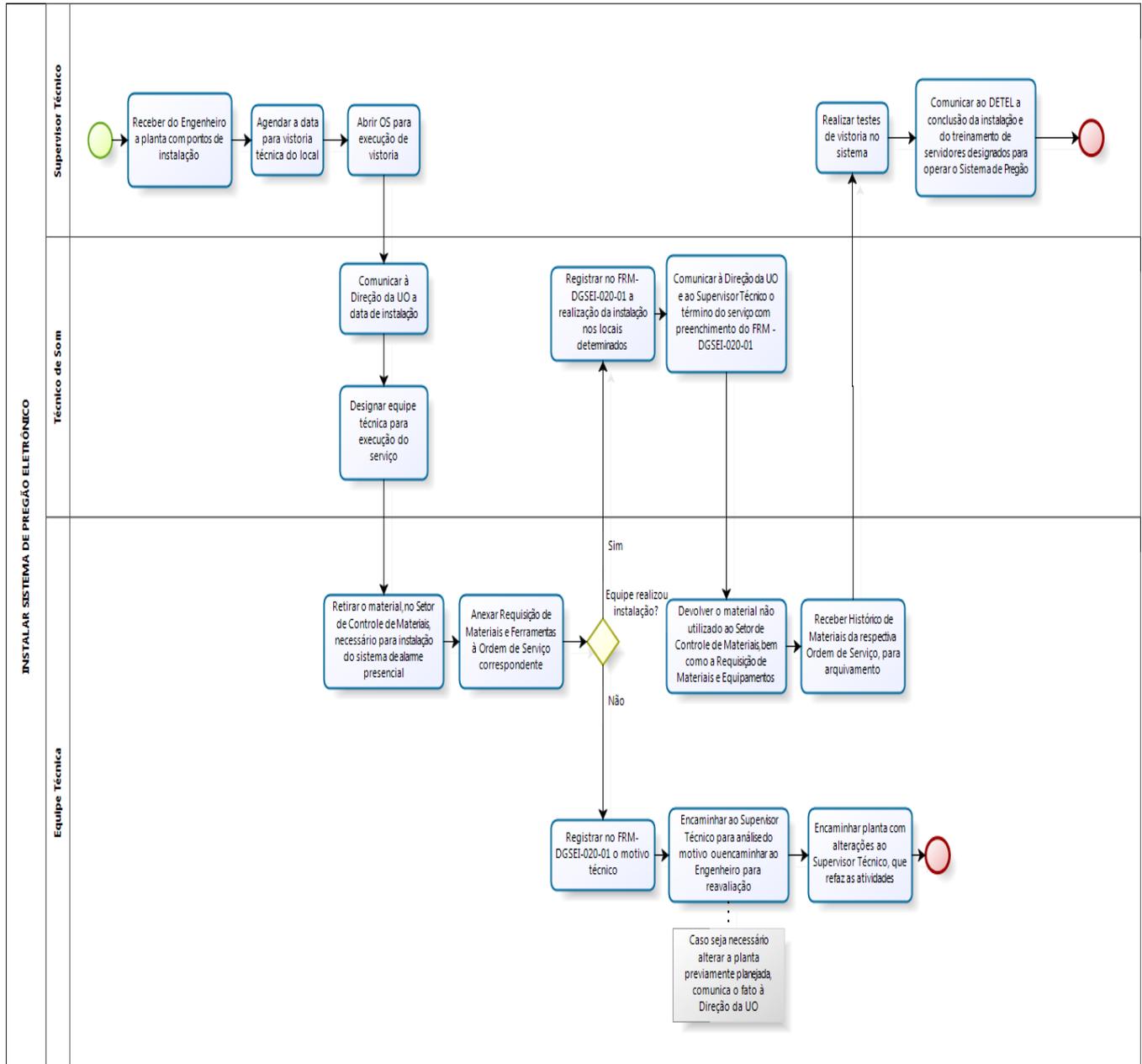
ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ELABORAR ESCOPO DE INSTALAÇÃO DO SISTEMA DE PREGÃO ELETRÔNICO



INSTALAR E MANTER SISTEMA DE PREGÃO ELETRÔNICO

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

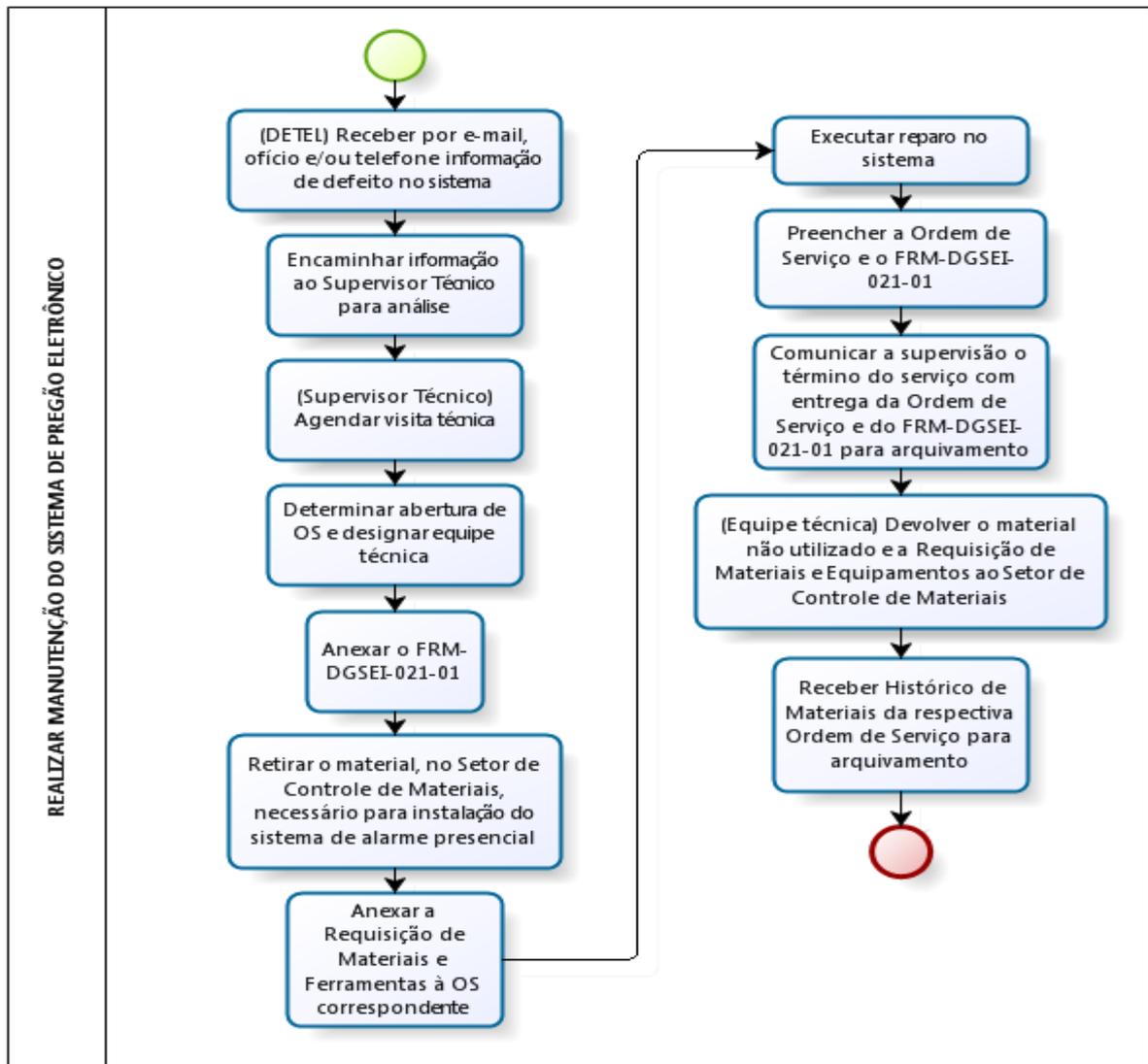
ANEXO 2 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO INSTALAR SISTEMA DE PREGÃO ELETRÔNICO



INSTALAR E MANTER SISTEMA DE PREGÃO ELETRÔNICO

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

ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO REALIZAR MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE PREGÃO ELETRÔNICO



INSTALAR E MANTER SISTEMA DE PREGÃO ELETRÔNICO

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

ANEXO 4 – INSTRUÇÕES DE USO DO SISTEMA DE PREGÃO POR TELEFONE

1. Retire o telefone do gancho;
2. Se não for 'hot line'*, disque o número do ramal;
3. Aguarde o atendimento após o primeiro toque completo;
4. Faça o pregão. Não tenha pressa. Fale normalmente como em uma conversa telefônica comum. (ver texto sugerido);
5. Após fazer o pregão, aguarde até ouvir o sinal de ocupado, pois se o telefone for colocado no gancho antes do sinal de ocupado, este sairá nos alto-falantes causando desconforto às pessoas;
6. Ponha o telefone no gancho.

Sugestões de texto para pregão

- 1) “xx.....(nome da serventia),
Audiência das :.....yy.....horas,
Processo número:.....zz.....
Autor: fulano de tal,
Réu: beltrano de tal,
Sala:...nº...,nº andar .

- 2) “ __xx__ vara de família,
Audiência das __yy__ horas,
Processo número:_____zz__
Fulano de tal e beltrano de tal,
Somente advogados e partes,
As testemunhas deverão aguardar
a chamada no corredor”.

Observação 1: O Sistema de pregão esta programado para durar 15 segundos. A utilização por um período inferior a este deverá ser efetuada com a máxima atenção para que o telefone não seja colocado no gancho antes que seja ouvido o sinal de ocupado. A recorrência neste erro tem causado muitas reclamações, que serão repassadas a U.O. de origem por se tratar de erro de operação.

Observação 2: A divulgação indevida do ramal do pregão é de inteira responsabilidade dos servidores treinados.

* **Hot Line:** Discagem automática para determinado ramal previamente programada.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGSEI-023	Revisão: 06	Página: 9 de 9
--	--------------------------	----------------	-------------------