



MANUTENÇÃO CORRETIVA DE EQUIPAMENTOS ELETROMECÂNICOS E REDE LÓGICA

Proposto por:

Divisão de Manutenção da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DIMAN)

Analisado por:

Departamento de Engenharia da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DEENG)

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 a prestação de serviços de manutenção corretiva dos equipamentos eletromecânicos e Rede Lógica.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa se aplica ao Serviço de Manutenção de Equipamentos (DGLOG/SEMEQ) e ao Serviço de Manutenção de Rede Lógica (DGLOG/SELOG) da Diretoria Geral de Logística, bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UO), passando a vigorar a partir de 01/11/2017.

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.
Sistema IFS	Gestão de Manutenção de Patrimônio de Engenharia (Gerência solicitação de serviços, Ordens de serviços de manutenção preventiva e corretiva, compra de materiais e mão de obra.)

4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Serviço de Manutenção de Equipamentos e	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar, controlar e avaliar o desempenho na execução da manutenção efetuada, através das ordens de serviço.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-073	Revisão: 00	Página: 1 de 5
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

MANUTENÇÃO CORRETIVA DE EQUIPAMENTOS ELETROMECÂNICOS E REDE LÓGICA

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Serviço de Rede Lógica (DGLOG/ SEMEQ e SELOG)	
Engenheiro	<ul style="list-style-type: none">Responsável pela equipe técnica de cada setor. Realiza as avaliações técnicas necessárias à execução dos serviços.
Equipe de campo	<ul style="list-style-type: none">Executar os serviços e limpar o ambiente no qual os serviços foram executados.
Setor Técnico	<ul style="list-style-type: none">Selecionar o material necessário, planejar a forma de atendimento à solicitação e agendar a execução dos serviços.
Central de Atendimento	<ul style="list-style-type: none">Identificar os serviços a serem executados e encaminhar a solicitação ao setor técnico competente.

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 imprimindo as ordens de serviço (OS), no sistema IFS cujos dados são baseados nas informações constantes da SOS.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-073	Revisão: 00	Página: 2 de 5
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

MANUTENÇÃO CORRETIVA DE EQUIPAMENTOS ELETROMECÂNICOS E REDE LÓGICA

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

- 6.2.1** Em caso de serviços especializados, encaminhar a solicitação 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.
- 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** Arquivar a solicitação.

7 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
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

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-073	Revisão: 00	Página: 3 de 5
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

MANUTENÇÃO CORRETIVA DE EQUIPAMENTOS ELETROMECÂNICOS E REDE LÓGICA

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

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
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:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Ordem de Serviço (versão impressa)	0-3-6-1b	SEMEQ/SELOG	Caixa	UO e N° da OS	Condições Apropriadas	1 ano	DGCOM/DEGEA***

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 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 ANEXO

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

=====

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-073	Revisão: 00	Página: 4 de 5
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

MANUTENÇÃO CORRETIVA DE EQUIPAMENTOS ELETROMECÂNICOS E REDE LÓGICA

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

ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO MANUTENÇÃO CORRETIVA DE EQUIPAMENTOS

