



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 (PJRJ), 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 (UOs) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 30/11/2021.

3 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Segurança Eletrônica e de Telecomunicações (DETEL)	<ul style="list-style-type: none">Avaliar o escopo para instalação do sistema.
<u>Responsável pelo Setor de Segurança eletrônica</u>	<ul style="list-style-type: none">Elaborar o escopo para instalação do sistema, com setor de Engenharia e acompanhá-lo após a instalação visando a sua manutenção.
<u>Equipe Técnica do Setor de Segurança Eletrônica</u>	<ul style="list-style-type: none"><u>Executar a instalação do sistema e mantê-lo em operação.</u>

4 CONDIÇÕES GERAIS

4.1 É recomendável o manuseio do Sistema de Pregão Eletrônico por pessoas treinadas.

5 ELABORAR ESCOPO DE INSTALAÇÃO DO SISTEMA DE PREGÃO ELETRÔNICO

5.1 Em decorrência de solicitação do interessado, o Setor de Engenharia do DETEL solicita à Diretoria Geral de Logística (DGLOG), os projetos do local de instalação do Sistema de Pregão Eletrônico.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGSEI-023	Revisão: 08	Página: 1 de 10
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

INSTALAR E MANTER SISTEMA DE PREGÃO ELETRÔNICO

- 5.2** Identifica e registra no projeto as áreas relevantes para instalação dos alto-falantes.
- 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** Encaminha ao supervisor técnico o projeto com os pontos marcados para instalação.
- 5.5** Encaminha o projeto para o Setor de Segurança em Telefonia do 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 Setor de Engenharia do DETEL o projeto 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** Comunica à direção da unidade organizacional a data da instalação.
- 6.5** O supervisor técnico designa equipe 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, que analisa o motivo do impedimento da realização do serviço e comunica ao Setor de Engenharia para reavaliar o escopo de instalação.
 - 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: 08	Página: 2 de 10
--	--	------------------------------	----------------------------------

INSTALAR E MANTER SISTEMA DE PREGÃO ELETRÔNICO

- 6.7.2** Caso seja necessário alterar o projeto previamente planejado, comunica o fato à direção da UO.
- 6.7.3** O Setor de Engenharia altera o projeto e encaminha ao supervisor, com as devidas modificações, 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 a realização da instalação nos locais determinados.
- 6.9** Comunica à direção da UO e ao supervisor o término do serviço com preenchimento da Ordem de Serviço, 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 procede à baixa na respectiva Ordem de Serviço dos materiais utilizados.
- 6.11** O supervisor realiza testes e vistoria no sistema, para verificar o seu pleno funcionamento.
- 6.12** Caso identifique alguma irregularidade, solicita à equipe técnica os ajustes necessários para a regularização do sistema.
- 6.13** A equipe técnica promove, para um mínimo de 03 (três) servidores da UO, designados pela direção, treinamento preparatório para a operação do Sistema de Pregão Eletrônico.
- 6.13.1** Os servidores treinados são responsáveis pela correta utilização do Sistema de Pregão Eletrônico.
- 6.14** O supervisor comunica ao responsável pelo Setor de Segurança Eletrônica do DETEL a conclusão da instalação e do treinamento.
- 6.15** O responsável pelo Setor de Segurança Eletrônica do DETEL, ou seu representante, realiza a entrega da obra à direção da UO.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGSEI-023	Revisão: 08	Página: 3 de 10
--	--	------------------------------	----------------------------------

INSTALAR E MANTER SISTEMA DE PREGÃO ELETRÔNICO

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.

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

7.2.4 Anexa a requisição de materiais e ferramentas à ordem de serviço correspondente.

7.3 Executa o reparo no sistema.

7.4 Preenche a ordem de serviço.

7.5 A equipe técnica devolve o material não utilizado ao Setor de Controle de Materiais, bem como a requisição de materiais e ferramentas.

7.6 Comunica à supervisão o término do serviço com entrega da ordem de serviço para análise e arquivamento.

8 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

8.1 As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGSEI-023	Revisão: 08	Página: 4 de 10
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

INSTALAR E MANTER SISTEMA DE PREGÃO ELETRÔNICO

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Ordem de Serviço de Telecomunicações	0-7-5 b	DETEL	Irrestrito	Pasta geka e/ou arquivo digital	Data/n° O.S.	Condições apropriadas	2 anos	DGCOM/DEGEA***
Planilha de Lançamento de Ordem de Serviço	0-7-5 b	DETEL	Irrestrito	Arquivo Digital	Data / N° OS	Backup e condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Requisição de Materiais e Ferramentas	0-3-4 a	DETEL	Irrestrito	Pasta Geka	Data	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:

- a) Eliminação na UO - procedimento – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais;
- b) DGCOM /DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente;
- c) Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados 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

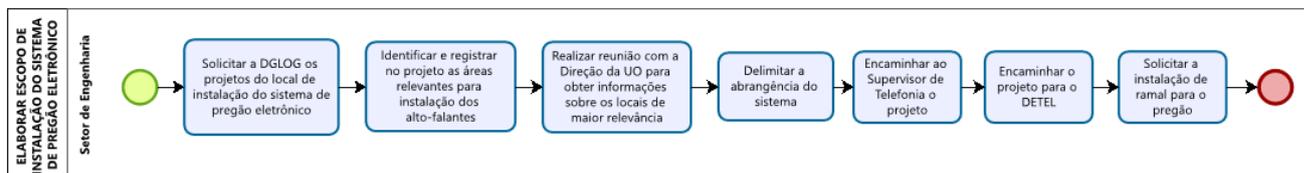
- Anexo 1 – Fluxo do Procedimento Elaborar Escopo de Instalação do Sistema de Pregão Eletrônico;
- Anexo 2 – Fluxo do Procedimento Instalar Sistema de Pregão Eletrônico;
- Anexo 3 – Fluxo do Procedimento Realizar Manutenção do Sistema de Pregão Eletrônico;
- Anexo 4 – Instruções de Uso do Sistema de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

=====

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGSEI-023	Revisão: 08	Página: 5 de 10
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

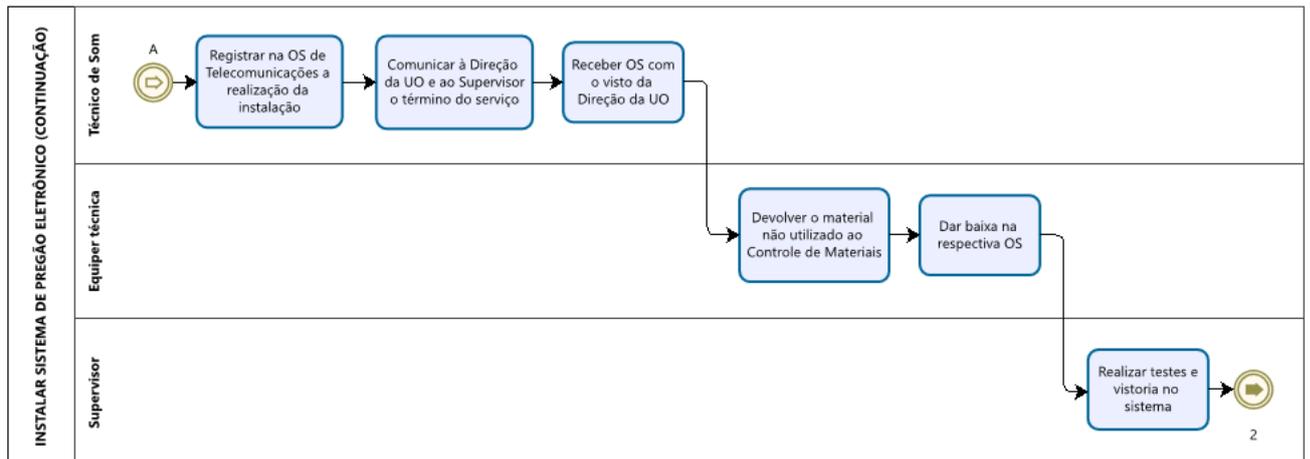
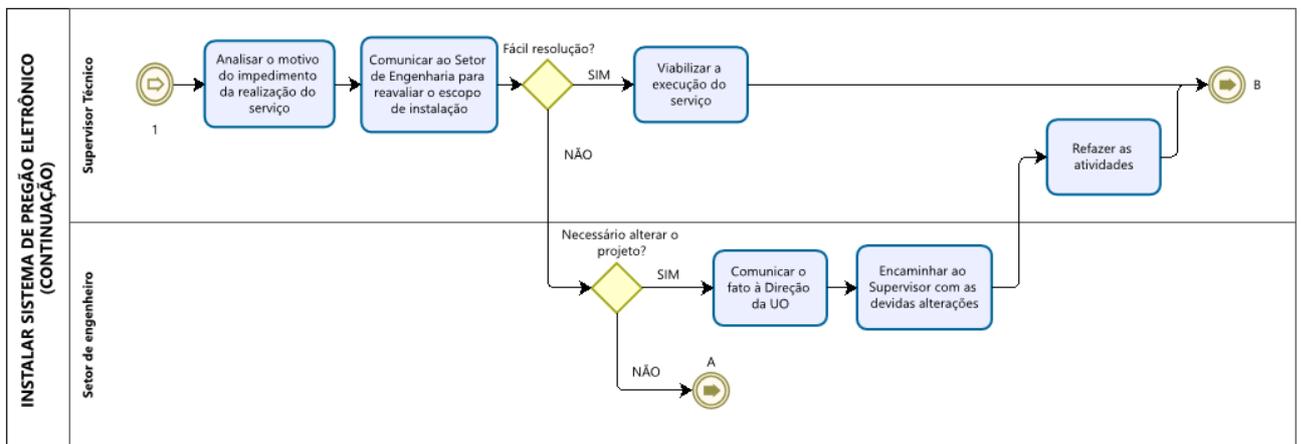
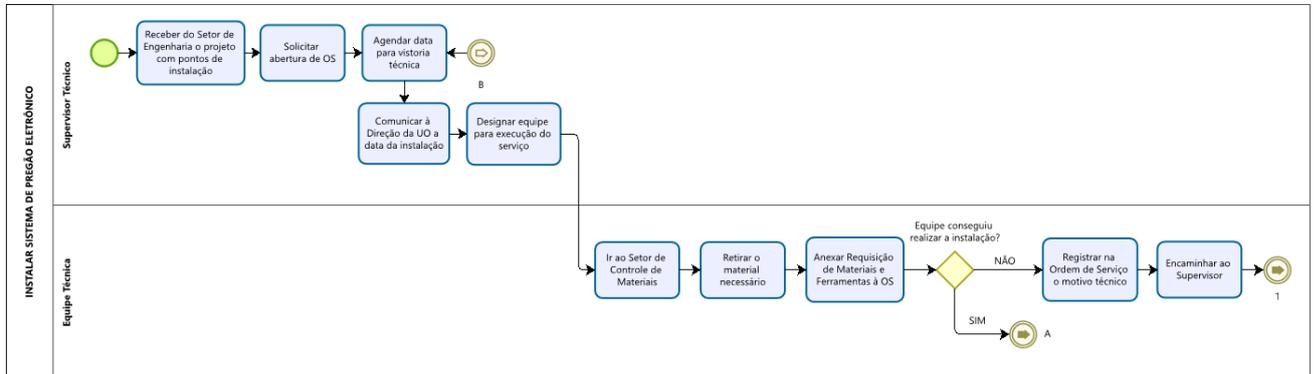
INSTALAR E MANTER SISTEMA DE PREGÃO ELETRÔNICO

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



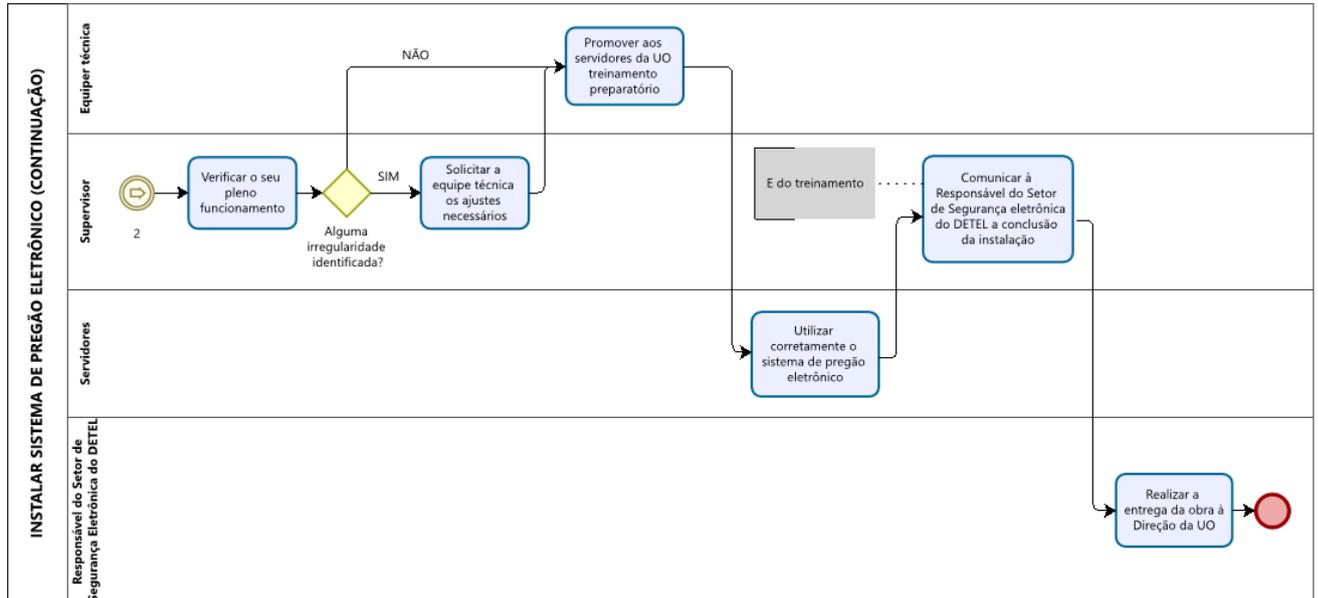
INSTALAR E MANTER SISTEMA DE PREGÃO ELETRÔNICO

ANEXO 2 - FLUXO DO PROCEDIMENTO INSTALAR SISTEMA DE PREGÃO ELETRÔNICO



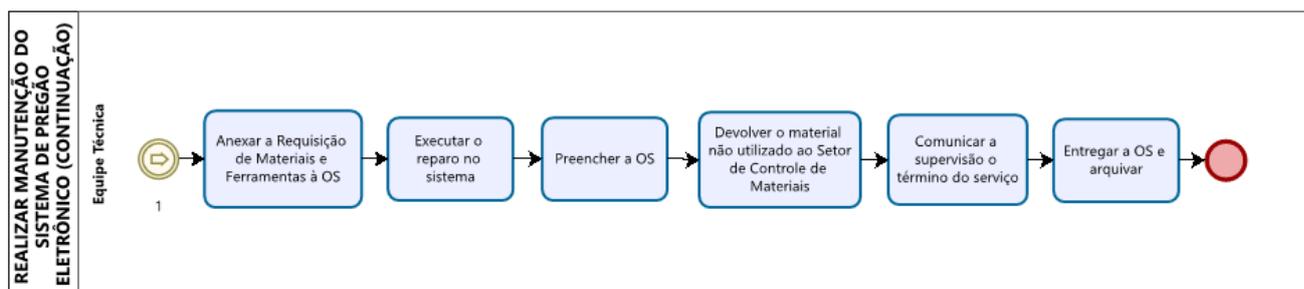
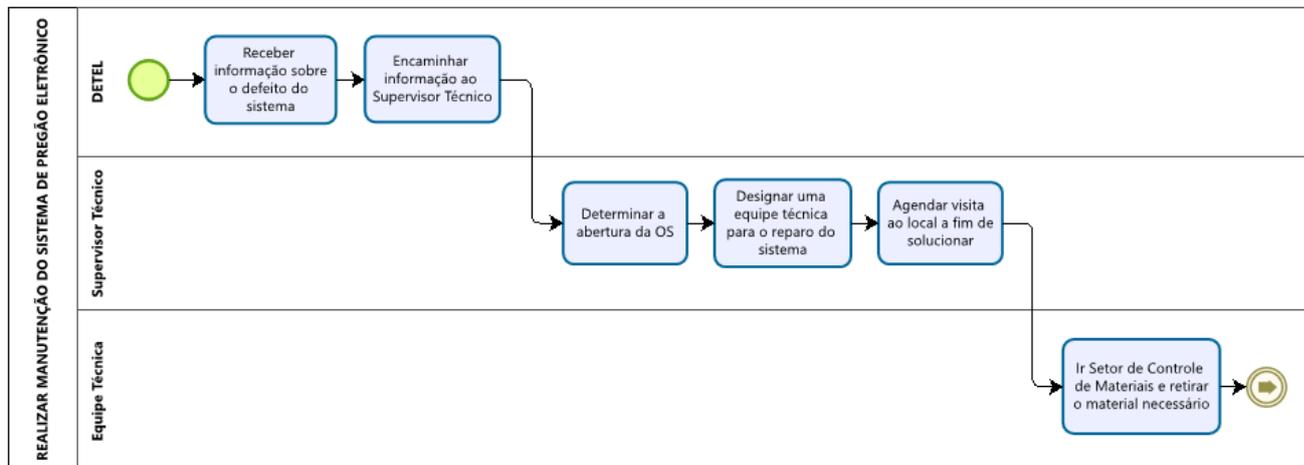
INSTALAR E MANTER SISTEMA DE PREGÃO ELETRÔNICO

ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO INSTALAR SISTEMA DE PREGÃO ELETRÔNICO (CONTINUAÇÃO)



INSTALAR E MANTER SISTEMA DE PREGÃO ELETRÔNICO

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



INSTALAR E MANTER SISTEMA DE PREGÃO ELETRÔNICO

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 está 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: 08	Página: 10 de 10
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------