



MANUTENÇÃO CORRETIVA

Proposto por:Divisão de Manutenção da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIMAN)**Analisado por:**Departamento de Engenharia da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DEENG)**Aprovado por:**Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG)

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para o atendimento às solicitações de manutenção corretiva nas instalações prediais e dos equipamentos eletromecânicos e rede lógica.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Manutenção de Obras (SGLOG/SEMOB), ao Serviço de Manutenção de Equipamentos (SGLOG/SEMEQ), ao Serviço de Manutenção de Redes Elétrica e Lógica (SGLOG/SELOG) e ao Serviço de Análise e Controle de Insumos de Engenharia (SGLOG/SEACI), todos da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG), bem como prevê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UOs), passando a vigorar a partir de 20/03/2023.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Manutenção Corretiva	Destina-se a reparar equipamentos eletromecânicos e instalações prediais que apresentem qualquer tipo de falha em seu funcionamento.
Avaliação Técnica	Parecer emitido pelo setor técnico, referente a serviços executados ou por executar.
Equipe de Campo	Formada pela equipe técnica responsável pela execução dos serviços.
Ordem de Serviço (OS)	Documento gerado no Sistema IFS <i>Applications</i> que contém as informações mínimas para planejamento e/ou execução do serviço no âmbito do Departamento de Engenharia (DEENG).
Sistema IFS <i>Applications</i>	Sistema dedicado à gestão das demandas de manutenção do Departamento de Engenharia <u>da Secretaria-Geral de Logística (DEENG)</u> .

Base Normativa: Ato Executivo 2950/2003	Código: RAD-SGLOG-072	Revisão: 05	Página: 1 de 9
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

MANUTENÇÃO CORRETIVA

4 REFERÊNCIAS

- Lei Federal nº 8.666 de 21/06/1993 – Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
- Lei Federal Nº 14.133/2021- Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- Resolução TJ/OE/RJ nº 09/2014 – dispõe sobre o Sistema de Priorização de Obras e estabelece as diretrizes para elaboração do Plano de Obras e para o Planejamento, Orçamentação e Fiscalização de obras e de serviços de engenharia, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ);
- Resolução TJ/OE nº 31/2014 – dispõe caber ao Diretor da Divisão de Manutenção do Departamento de Engenharia indicar, dentre os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo habilitados, aqueles que atuarão como fiscais de obras e de serviços de engenharia, de acordo com as necessidades de serviço, bem como coordenar todas as suas atividades, em conformidade com o Capítulo X da Resolução TJ/OE/RJ nº 09/2014;
- Resolução TJ/OE/RJ nº 04/2023 – Altera a Resolução nº 03, de 09 de fevereiro de 2021, deste Órgão Especial;
- Ato Normativo 03/2019 - Disciplina, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, a licitação na modalidade pregão, nas formas presencial e eletrônica, e dá outras providências.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Divisão de Manutenção do Departamento de Engenharia da <u>Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIMAN)</u>	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar, controlar e avaliar o desempenho na execução da manutenção efetuada, mediante ordens de serviço;• criar as condições necessárias para captação de recursos materiais e humanos, para apoio ao Serviço de Manutenção Corretiva Predial, visando à excelência na realização de suas atribuições.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SGLOG-072	Revisão: 05	Página: 2 de 9
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

MANUTENÇÃO CORRETIVA

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Serviço de Manutenção de Obras, Serviço de Manutenção de Equipamentos, Serviço de Manutenção de Redes Elétrica e Lógica, e Serviço de Análise e Controle de Insumos de Engenharia da <u>Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEMOB, SGLOG/SEMEQ, SGLOG/SELOG e SGLOG/SEACI)</u>	<ul style="list-style-type: none">• Planejar, executar e controlar os serviços solicitados e constantes nas ordens de serviços (OS);• administrar os recursos materiais e humanos necessários à execução dos serviços;• utilizar técnicas construtivas e de instalações que obtenham resultados de qualidade e rapidez na execução dos serviços;• armazenar as informações oriundas da OS, com objetivo de elaborar relatórios gerenciais para divulgação;• subsidiar a aquisição anual de materiais;• dimensionar do quadro de profissionais necessários para realização da manutenção;• subsidiar o SEACI na especificação e quantificação dos materiais para manutenção;• instruir processos de compra de materiais/serviços especializados seja mediante licitação, verba de contrato ou outro meio previsto em Termos de Referência.
Fiscal do Contrato	<ul style="list-style-type: none">• Funcionário responsável pelo acompanhamento e pela Fiscalização da execução dos contratos firmados pelo Tribunal de Justiça e as empresas terceirizadas responsáveis pela entrega dos serviços.
Engenheiro / Arquiteto	<ul style="list-style-type: none">• Atestar a execução dos serviços de manutenção em caráter corretivo;• responder pela equipe técnica;• planejar a execução dos serviços.
Equipe Técnica	<ul style="list-style-type: none">• Realizar os serviços programados;• planejar a execução dos serviços.
Equipe da Central de Atendimento	<ul style="list-style-type: none">• Identificar os serviços a serem executados e encaminhar a solicitação ao SEMOB, SEMEQ e SELOG.

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 O atendimento às solicitações é agendado de acordo com a data do seu recebimento, observando-se, ainda, a urgência de cada serviço, estabelecida em Termo de Referência (TR) e diretrizes da Alta Administração.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SGLOG-072	Revisão: 05	Página: 3 de 9
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

MANUTENÇÃO CORRETIVA

- 6.2** A DIMAN acompanha e supervisiona o processo de aquisição de materiais e serviços especializados realizado pela contratada em conformidade com os Termos de Referência.
- 6.3** A DIMAN também acompanha e supervisiona a solução de incidentes durante o processo de aquisição de materiais e serviços especializados.
- 6.4** Os serviços são executados durante o expediente normal de trabalho ou em horários excepcionais, na forma dos Termos de Referência (TR), em caso de necessidade justificada.
- 6.5** A autorização para a entrada e permanência deve ser dada pela autoridade responsável pela unidade organizacional (UO).

7 EXECUTAR MANUTENÇÃO CORRETIVA DE SERVIÇOS E INSTALAÇÕES, DE EQUIPAMENTOS ELETROMECAÑNICOS E REDE LÓGICA

- 7.1** A DIMAN recebe a Solicitação de Serviço (OS) da Central de Atendimento, que gera as Ordens de Serviço (OS) para o SEMOB, o SEMEQ e o SELOG, conforme o caso, pelo Sistema IFS *Applications*.
- 7.2** Após o recebimento da OS, a equipe técnica de cada serviço (SEMOB, SEMEQ e SELOG) examina a solicitação recebida, avaliando as informações que identificam o solicitante, local de atendimento e o serviço a ser executado.
- 7.2.1** Caso o DEENG entenda que a DIMAN não é responsável pelo atendimento da OS, o demandante é comunicado e orientado a solicitar o serviço para a unidade organizacional responsável pela realização dos serviços.
- 7.2.2** Caso o DEENG entenda que a DIMAN é responsável pelo atendimento da OS, a Divisão verifica se a solicitação envolve mais de um de seus serviços.
- 7.2.2.1** Em caso afirmativo, SEMOB, SEMEQ e SELOG realizam avaliação técnica conjunta, podendo:
- entrar em contato telefônico com a unidade organizacional solicitante, ou

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SGLOG-072	Revisão: 05	Página: 4 de 9
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

MANUTENÇÃO CORRETIVA

- realizar uma visita ao local com o intuito de dirimir dúvidas.

7.3 O órgão solucionador verifica pelo Sistema SISMAT se há em estoque a quantidade de material necessária para atender à solicitação.

7.3.1 Em caso de necessidade de aquisição de materiais para atendimento da OS é observado o disposto do Termo de Referência (TR).

7.3.2 Caso o SEMOB, SEMEQ, e/ou SELOG observem o não atendimento das demandas contratuais e/ou financeiras, seja para materiais ou serviços especializados, comunicam o fato à DIMAN.

7.4 A DIMAN encaminha ao DEENG para análise do caso.

7.5 Uma vez confirmada a adequação às demandas contratuais e financeiras, solicita a aquisição do material e/ou serviços especializados, por intermédio do SEACI, na forma dos Termos de Referência (TR).

7.5.1 Após a obtenção dos materiais e/ou serviços, a DIMAN verifica se a execução do serviço envolve mais de uma unidade administrativa do PJERJ. Caso afirmativo, a execução é planejada e programada em conjunto.

7.5.2 Se as unidades competentes não estiverem em condições de atuarem conjuntamente, o serviço retorna para avaliação da DIMAN. Persistindo o óbice, segue para análise da Administração Superior.

7.5.3 Uma vez realizada a programação conjunta, todos os serviços são agendados, consultando-se, para tanto, a unidade organizacional (UO) solicitante sobre a entrada e permanência da equipe técnica.

7.6 As unidades responsáveis executam os serviços, em conformidade com os dados da OS.

7.7 Após a execução, a UO solicitante aprova e assina a OS.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SGLOG-072	Revisão: 05	Página: 5 de 9
---	--	------------------------------	---------------------------------

MANUTENÇÃO CORRETIVA

7.8 Se os serviços não forem aprovados, as unidades envolvidas realizam análise e buscam soluções.

7.9 Uma vez executados os serviços, o SEMOB, o SEMEQ e o SELOG fecham as OS e atualizam os dados no sistema IFS *Applications*.

8 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Produtividade da Execução dos Serviços	$(OS \text{ corretivas fechadas do mês } \div OS \text{ corretivas geradas do mês}) \times 100$	Mensal
Percentual de Demanda reprimida fechada	$(Demanda \text{ reprimida atendida no mês } \div demanda \text{ reprimida}) \times 100$	Mensal

9 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

9.1 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:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPERA-ÇÃO	PROTE-ÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Ordem de Serviço – versão impressa	0-4-1-5 b	SEMOB/ SELOG/ SEMEQ	Irrestrito	Pasta	Nº da OS.	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

*** SGADM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Administração.

Notas:

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

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SGLOG-072	Revisão: 05	Página: 6 de 9
---	--	------------------------------	---------------------------------

MANUTENÇÃO CORRETIVA

- 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 SGTEC, conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

10 ANEXO

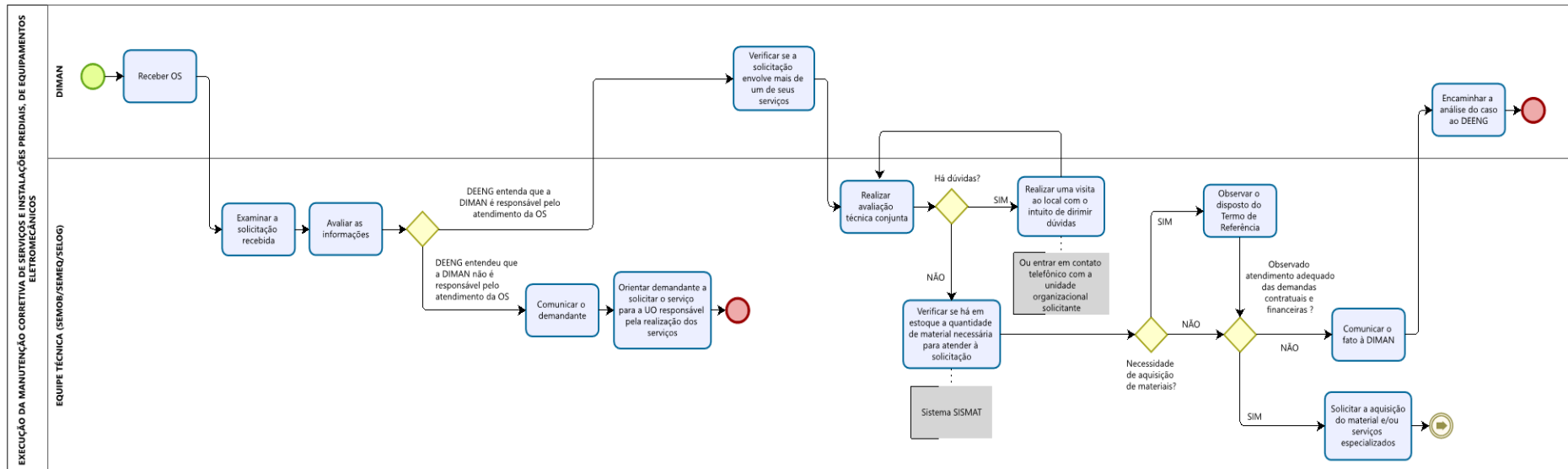
- Anexo 1 - Fluxo do Procedimento Execução da Manutenção Corretiva de Serviços e Instalações Prediais, de Equipamentos Eletromecânicos e Rede Lógica;

=====

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SGLOG-072	Revisão: 05	Página: 7 de 9
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

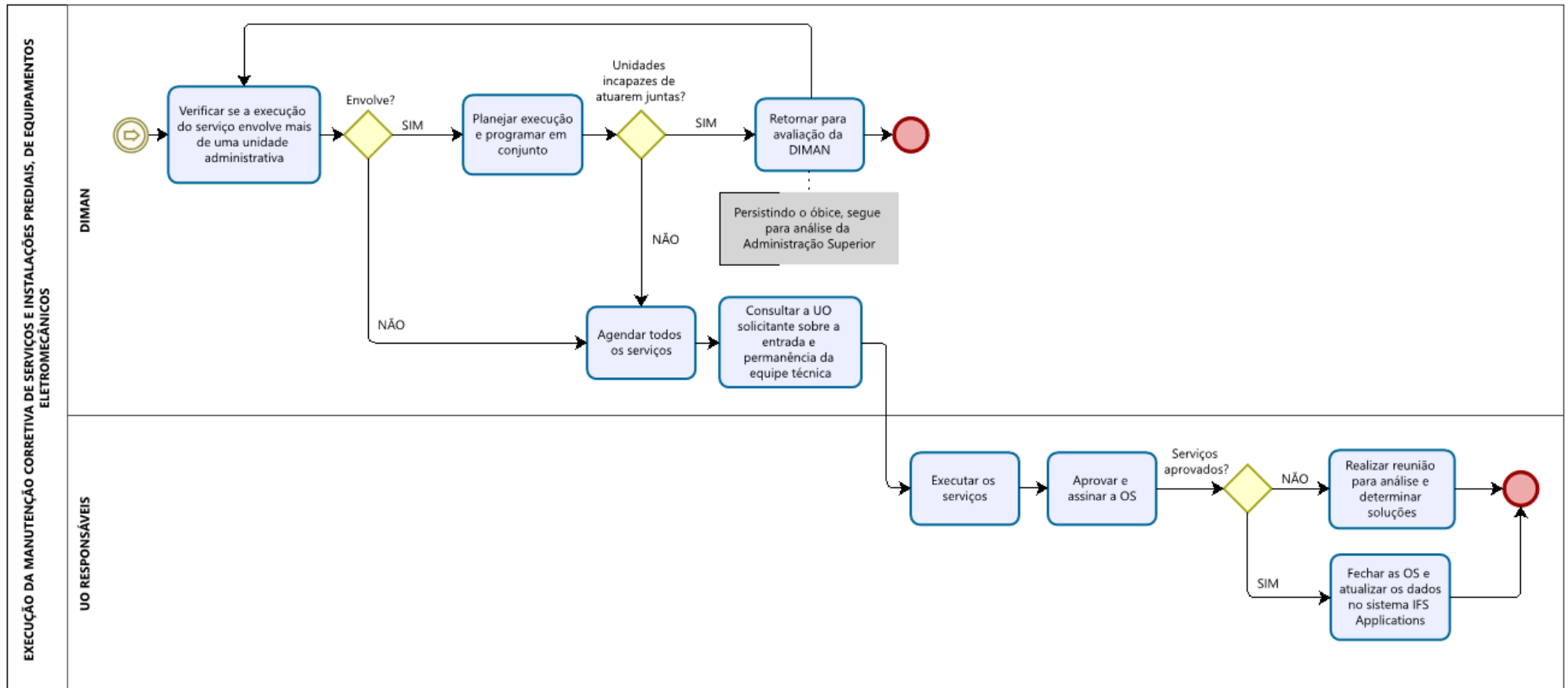
MANUTENÇÃO CORRETIVA

ANEXO 1 - FLUXO DO PROCEDIMENTO EXECUÇÃO DA MANUTENÇÃO CORRETIVA DE SERVIÇOS E INSTALAÇÕES PREDIAIS, DE EQUIPAMENTOS ELETROMECCÂNICOS E REDE LÓGICA



MANUTENÇÃO CORRETIVA

ANEXO 1 - FLUXO DO PROCEDIMENTO EXECUÇÃO DA MANUTENÇÃO CORRETIVA DE SERVIÇOS E INSTALAÇÕES PREDIAIS, DE EQUIPAMENTOS ELETROMECÂNICOS E REDE LÓGICA (CONTINUAÇÃO)



Base Normativa:

Ato Executivo 2950/2003

Código:

RAD-SGLOG-072

Revisão:

05

Página:

9 de 9