	REALIZAR REMANEJAMENTOS E MUDANÇAS		
	Proposto por: Equipe do Serviço de Movimentação de Materiais Permanentes (SEMOP)	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 dos serviços de remanejamentos e mudanças.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Movimentação de Materiais Permanentes da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEMOP), bem como provê orientações às demais unidades que possuem interface com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 20/02/2020.

3 DEFINIÇÃO

TERMO	DEFINIÇÃO
Contratada	Empresa que presta serviços de mudanças e remanejamentos de bens permanentes e de consumo no âmbito de unidades organizacionais do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ).
Fiscal de contrato	Servidor representante da unidade demandante, com o conhecimento necessário e suficiente para fiscalizar a execução física do contrato, responsável pelas anotações das ocorrências em registro próprio. É o “agente de campo” do contrato, como representante da Administração.
Fiscalização	Atividade executada por servidor e prestadores de serviço que consiste na verificação “ <i>in loco</i> ” da conformidade do serviço prestado pela contratada com os requisitos contratuais.
Mudança	Movimentação de materiais que resulta da alteração de endereço da unidade organizacional, sem modificação do(s) agente(s) patrimonial(is) responsável(is) pelos bens.
Preposto	Representante da empresa contratada, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal do contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder às questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGLOG-045	15	1 de 12

REALIZAR REMANEJAMENTOS E MUDANÇAS

TERMO	DEFINIÇÃO
Remanejamento	Movimentação de materiais que não resulte em alteração de endereço da unidade organizacional, nem modificação do(s) agente(s) patrimonial(is) responsável(is) pelos bens.
Unidade Organizacional (UO)	Unidade jurisdicional ou administrativa da estrutura organizacional do PJERJ.

4 REFERÊNCIAS

- Resolução TJ/OE/RJ nº 28/2015 – Consolida e disciplina as normas gerais sobre a gestão patrimonial dos bens móveis no âmbito do PJERJ.

5 RESPONSABILIDADES

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG)	<ul style="list-style-type: none">Aprovar, se for o caso, cronogramas de mudanças de unidades organizacionais sugeridos.
Diretor do Departamento de Patrimônio e Material da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DEPAM)	<ul style="list-style-type: none">Submeter à DGLOG sugestões de cronogramas de mudanças para análise e eventual aprovação;encaminhar à DGLOG pedido de instauração de procedimento apuratório em desfavor da contratada;vistar nota fiscal de serviços de mudanças e de remanejamentos executados pela contratada.
Diretor da Divisão de Controle Patrimonial da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DIPAT)	<ul style="list-style-type: none">Supervisionar a fiscalização dos serviços;promover correções na execução dos serviços;avaliar sugestões de cronogramas de mudanças submetidos, pelo SEMOP-Mudança, à sua apreciação.
Chefe do Serviço de Movimentação de Materiais Permanentes da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEMOP)	<ul style="list-style-type: none">Fiscalizar a execução do serviço prestado pela contratada.

REALIZAR REMANEJAMENTOS E MUDANÇAS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Chefe do Serviço de Cadastro e Fiscalização de Materiais Permanentes da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SECAM)	<ul style="list-style-type: none">Promover a regularização em sistema dos bens movimentados entre unidades patrimoniais.

6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1** O horário ordinário de atendimento é de segunda a sexta-feira, das 9h às 19h.
- 6.2** Unidade organizacional (UO) encaminha *e-mail* ao SEMOP-Mudança, por meio do endereço eletrônico (semopmudanca@tjrj.jus.br), com a solicitação de agendamento de serviço de remanejamento.
- 6.3** Após a liberação dos novos espaços pelos órgãos competentes do PJERJ, e na hipótese de uma data não ter sido acordada com a UO para serviços de mudanças, o SEMOP-Mudança sugere à DIPAT um cronograma.
- 6.4** Para realização de serviços de mudanças é fundamental a presença de dois servidores da UO, preferencialmente dos agentes patrimoniais nato e delegado, para acompanhar todos os trabalhos.
- 6.4.1** Havendo impossibilidade de comparecimento dos agentes patrimoniais, um deles deve encaminhar *e-mail* ao SEMOP-Mudança (semopmudanca@tjrj.jus.br) e indicar nome completo, matrícula e/ou RG dos seus representantes.
- 6.4.2** Não havendo nenhum representante da UO, o serviço, em regra, não será executado.
- 6.5** O SEMOP-Mudança envia *e-mail* à UO demandante, com orientações gerais pertinentes aos procedimentos de mudança.
- 6.6** O SEMOP-Mudança não realiza transferência de bens permanentes, uma vez que não emite Termo de Transferência de Carga Patrimonial (TTCP). O citado

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGLOG-045	15	3 de 12

REALIZAR REMANEJAMENTOS E MUDANÇAS

procedimento cabe, conforme o caso, ao SEMOP-Praça da Bandeira ou ao SEMOP-Complexo.

6.7 Toda mudança é dividida em três partes, quais sejam, embalagem, transporte e arrumação.

7 PROCEDIMENTO PARA ATENDIMENTO ÀS SOLICITAÇÕES DE REMANEJAMENTOS

7.1 SEMOP-Mudança recebe solicitação de serviço via *e-mail* (semopmudanca@tjrj.jus.br), expediente ou processo administrativo.

7.2 Havendo necessidade de vistoria, o SEMOP-Mudança encaminha à UO preposto da contratada e funcionário do Setor para verificação de bens a serem remanejados e preenche o FRM-DGLOG-045-03 - Relatório de Vistoria com a indicação do necessário à execução do serviço.

7.2.1 Na vistoria é avaliada a eventual necessidade de:

- a) materiais para embalagem;
- b) mão de obra da contratada;
- c) equipamentos.

7.2.2 Não havendo necessidade de vistoria, o SEMOP-Mudança procede ao agendamento do serviço com o próprio requisitante.

7.2.3 Quando verificada a necessidade de ser providenciado transporte ao prestador de serviço do SEMOP-Mudança para a realização de serviços em unidades que se situam além das extensões dos prédios do Complexo Judiciário do Estado do Rio de Janeiro ou Centro Administrativo, 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	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGLOG-045	15	4 de 12

REALIZAR REMANEJAMENTOS E MUDANÇAS

7.2.4 Sendo constatado que o serviço solicitado demanda utilização de mão de obra além da disponibilizada diariamente pela contratada, o SEMOP-Mudança encaminha o FRM-DGLOG-045-04 -Solicitação de Transporte e/ou de Ajudante, a ela e informa a data para execução do serviço.

7.3 O SEMOP-Mudança preenche o FRM-DGLOG-045-01 - Registro de Acompanhamento de Execução Contratual – Mudança ou Remanejamento (RAEC), e encaminha ao local seus prestadores de serviço acompanhados de ajudantes da contratada, para fiscalização e realização do remanejamento.

7.3.1 Se, porventura, houver movimentação de bens entre UO, após a execução do serviço, o SEMOP-Mudança informa o ocorrido ao SECAM - Central de Apoio aos Agentes Patrimoniais (CAAP) para que haja a regularização da responsabilidade patrimonial.

7.4 Ao término do remanejamento, o responsável pela UO e o prestador de serviço do SEMOP-Mudança avaliam o serviço executado pela contratada e assinam o FRM-DGLOG-045-01.

7.4.1 Caso haja reclamações ou irregularidades, o fiscal do contrato solicita à contratada adequação dos serviços.

7.4.2 Se a irregularidade apontada for grave ou persistirem as não conformidades, o chefe do SEMOP sugere à DIPAT, por meio de memorando, a instauração de procedimento apuratório.

7.5 Havendo desistência dos serviços solicitados, o SEMOP-Mudança arquiva o FRM-DGLOG-045-01 informando o motivo do cancelamento.

8 PROCEDIMENTO PARA ATENDIMENTO ÀS SOLICITAÇÕES DE MUDANÇAS

8.1 O SEMOP-Mudança recebe solicitação de serviço via *e-mail* (semopmudanca@tjrj.jus.br), expediente ou processo administrativo.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGLOG-045	15	5 de 12

REALIZAR REMANEJAMENTOS E MUDANÇAS

8.1.1 Em regra, a realização de serviços de mudança ocorrerá apenas com leiaute elaborado pelo Departamento de Engenharia da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DEENG) e autorização da Administração Superior devidamente comprovada.

8.2 SEMOP-Mudança agenda com o agente patrimonial (ou com quem ele indicar) e com o representante da contratada, data para realização da vistoria e preenche o FRM-DGLOG-045-03.

8.2.1 Na vistoria são avaliados:

- a) quantidade de materiais para embalagem;
- b) necessidade ou não de veículos;
- c) quantidade de mão de obra da contratada;
- d) necessidade ou não de equipamentos;
- e) trajeto.

8.3 Uma vez sinalizada a liberação dos novos espaços pelos órgãos competentes do PJERJ, o SEMOP-Mudança procura agendar com o representante da UO data(s) para realização do serviço.

8.3.1 Caso a(s) data(s) seja(m) acordada(s), o SEMOP-Mudança encaminha o FRM-DGLOG-045-04 à contratada para execução do serviço.

8.3.2 Caso não haja acordo de data (s), o SEMOP-Mudança sugere ao diretor da DIPAT um cronograma de mudança.

8.4 O SEMOP-Mudança preenche o FRM-DGLOG-045-01 e encaminha ao local seus prestadores de serviço acompanhados de ajudantes da contratada, para fiscalização e realização da mudança.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGLOG-045	15	6 de 12

REALIZAR REMANEJAMENTOS E MUDANÇAS

- 8.4.1** Quando verificada a necessidade de ser providenciado transporte ao prestador de serviço para a realização de serviços em unidades que se situam além das extensões dos prédios do Complexo Judiciário do Estado do Rio de Janeiro ou Centro Administrativo, são seguidas as diretrizes definidas na RAD-DGLOG-035 - Atender a Solicitações de Transportes, com encaminhamento de solicitação ao DETRA.
- 8.4.2** No momento da mudança, em que haja a utilização de veículo para o transporte de bens, o prestador de serviço do SEMOP-Mudança confere e anota todos os materiais que adentrem aquele na FRM-DGLOG-045-02 - Relação de Materiais Movimentados. Após, fotografa os bens acomodados no baú do veículo.
- 8.4.3** Havendo necessidade de escolta, o SEMOP-Mudança comunica o fato ao Departamento de Segurança Institucional da Diretoria-Geral de Segurança Institucional (DGSEI/DESIN).
- 8.4.4** Se, porventura, houver movimentação de bens permanentes entre UOs após a execução do serviço, o SEMOP-Mudança informa ao SECAM-CAAP quais são esses bens, para que haja a regularização da responsabilidade patrimonial.
- 8.4.5** Caso permaneçam bens permanentes nos espaços desocupados, o SEMOP-Mudança informa ao SEMOP-Complexo (para UOs situadas no Complexo da Capital) ou ao SEMOP-Praça da Bandeira (para UOs localizadas fora do Complexo da Capital) quais são esses bens, para que haja a regularização da responsabilidade patrimonial.
- 8.5** Ao fim do serviço, o FRM-DGLOG-045-01 é disponibilizado ao responsável pela UO que, com o prestador de serviço do SEMOP-Mudança, avaliam o serviço executado pela contratada e assinam o citado documento.
- 8.5.1** Caso haja reclamações, o fiscal do contrato solicita à contratada adequação dos serviços.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGLOG-045	15	7 de 12

REALIZAR REMANEJAMENTOS E MUDANÇAS

8.5.2 Se a irregularidade apontada for grave ou persistirem as mesmas reclamações, o chefe do SEMOP sugere ao diretor da DIPAT, por meio de memorando, a instauração de procedimento apuratório.

8.6 Havendo desistência dos serviços solicitados, SEMOP-Mudança arquiva o FRM-DGLOG-045-01 informando o motivo do cancelamento.

9 INDICADOR REFERENTE AOS SERVIÇOS PRESTADOS PELA CONTRATADA

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Nível de satisfação com a Contratada	$(\sum \text{de avaliações consideradas "Totalmente Regular"} \div \sum \text{avaliações}) \times 100$	Mensal

10 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

10.1 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	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO)	DISPOSIÇÃO
Registro de Acompanha-mento de Execução Contratual – Mudança ou Remanejamento (RAEC) (FRM-DGLOG-045-01)	0-4-9-2a	SEMOP	Irrestrito	Pasta	Número	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Relação de Materiais Movimentados (FRM-DGLOG-045-02)	0-4-9-2a	SEMOP	Irrestrito	Pasta	Número	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Relatório de Vistoria (FRM-DGLOG-045-03)	0-4-9-2a	SEMOP	Irrestrito	Pasta	Número	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Solicitação de Transporte e/ou de Ajudante (FRM-DGLOG-045-04)	0-4-9-2a	SEMOP	Irrestrito	Pasta	Número	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGLOG-045	15	8 de 12

REALIZAR REMANEJAMENTOS E MUDANÇAS

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 - procedimentos – Organizar 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 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.

11 ANEXOS

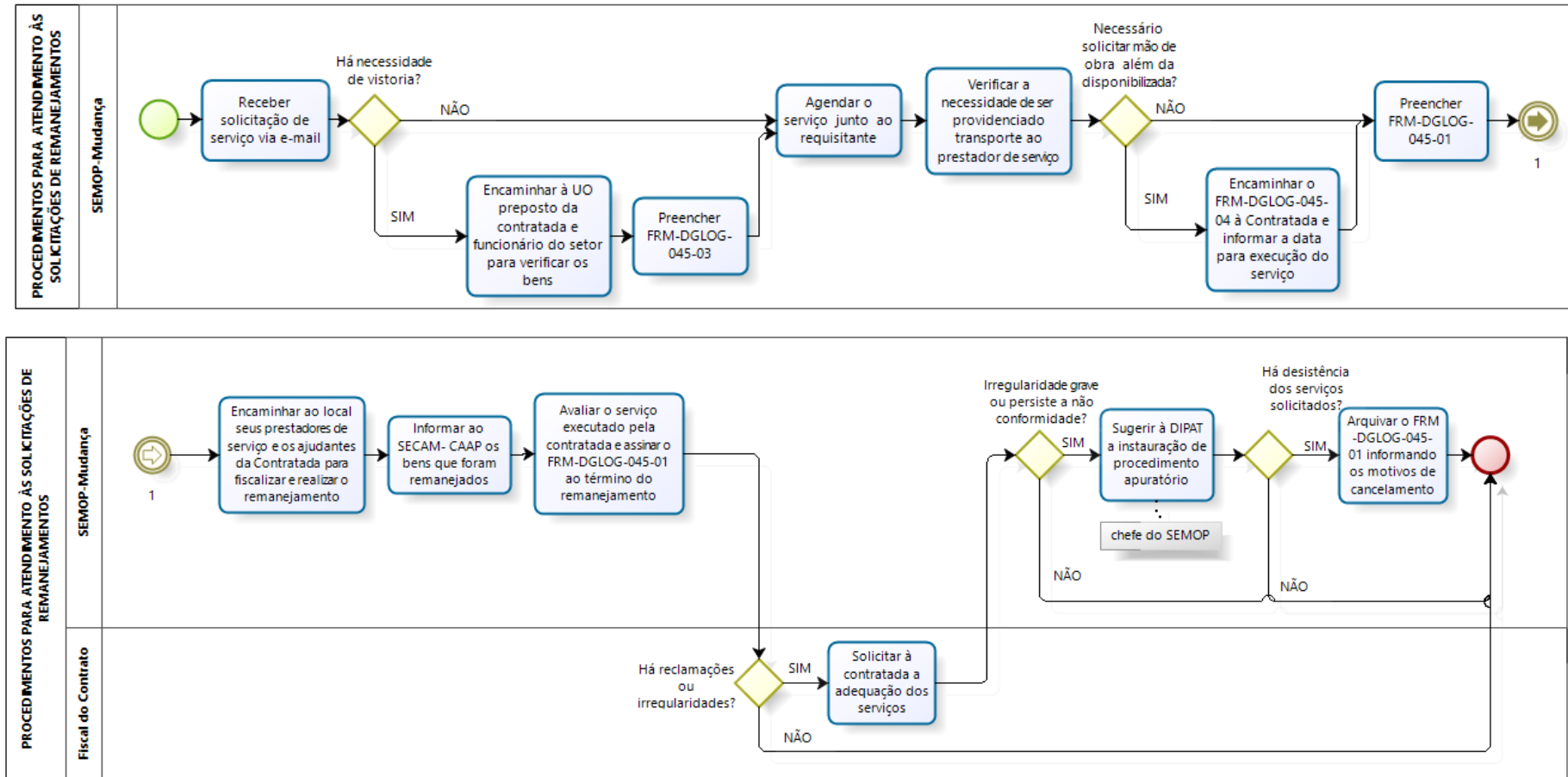
- Anexo 1 - Fluxo do Procedimento para Atendimento às Solicitações de Remanejamentos;
- Anexo 2 - Fluxo do Procedimento para Atendimento às Solicitações de Mudanças.

=====

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGLOG-045	15	9 de 12

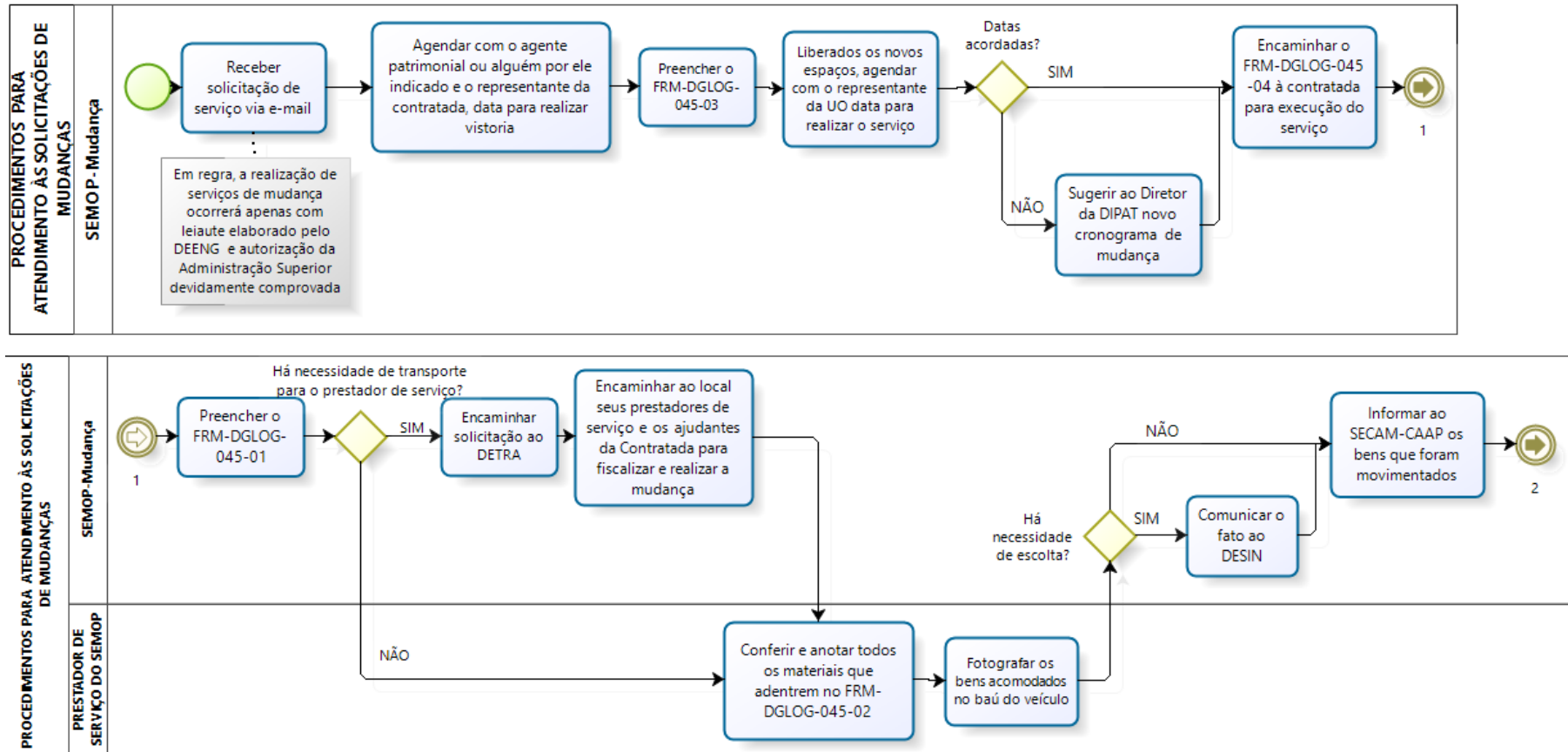
REALIZAR REMANEJAMENTOS E MUDANÇAS

ANEXO 1 - FLUXO DO PROCEDIMENTO PARA ATENDIMENTO ÀS SOLICITAÇÕES DE REMANEJAMENTOS



REALIZAR REMANEJAMENTOS E MUDANÇAS

ANEXO 2 - FLUXO DO PROCEDIMENTO PARA ATENDIMENTO ÀS SOLICITAÇÕES DE MUDANÇAS



REALIZAR REMANEJAMENTOS E MUDANÇAS

ANEXO 2 - FLUXO DO PROCEDIMENTO PARA ATENDIMENTO ÀS SOLICITAÇÕES DE MUDANÇAS (CONTINUAÇÃO)

