



## **REALIZAR SERVIÇOS DE MARCENARIA**

**Proposto por:**

Equipe da Divisão de Marcenaria  
(DIMAR)

**Analisado por:**

Equipe do Departamento de  
Patrimônio e Material (DEPAM)

**Aprovado por:**

Diretoria Geral de Logística (DGLOG)

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

### **1 OBJETIVO**

Padronizar os procedimentos relacionados a realizar serviços de marcenaria, no que tange a confecção, conserto e reforma de mobiliário (bens materiais permanentes) declarados disponíveis pelas unidades patrimoniais para reutilização no acervo patrimonial do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ).

### **2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA**

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Departamento de Patrimônio e Material da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DEPAM), a Divisão de Controle Patrimonial da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DIPAT), a Divisão de Marcenaria da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DIMAR), a Divisão de Almoxarifado da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DIALM), ao Serviço de Expedição de Materiais da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/SEXEM), ao Serviço de Fiscalização e Movimentação de Materiais da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/SEMOP), Serviço de Manufatura de Mobiliário da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/SEMAM), ao Serviço de Apoio à Manufatura de Mobiliário da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/SEPOM), ao Serviço de Atendimento a Solicitações de Materiais da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/SESOL), bem como prevê orientação às Unidades Organizacionais que possuem interface com este processo de trabalho e passa a vigorar em 25 / 08 / 2011.

### **3 DEFINIÇÕES**

<b>TERMO</b>	<b>OBJETO</b>
Agendamento	Marcação de data do serviço a ser executado pela DIMAR com a unidade solicitante, segundo a conveniência de ambos.
Ordem de Serviço de Marcenaria (OSM)	Documento que contém as informações pertinentes à execução do serviço de <u>marcenaria, como unidade solicitante, tipo de serviço e ou atividades desempenhadas pela equipe.</u>
<u>Confecção</u>	<u>Serviço de marcenaria executado visando a produção de mobiliário padrão e específico mediante a análise de layout de instalações do</u>

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-052</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>1 de 11</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## **REALIZAR SERVIÇOS DE MARCENARIA**

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

<b>TERMO</b>	<b>OBJETO</b>
	<u>PJERJ</u> , após <u>autorização</u> da <u>Administração Superior</u> .
Conserto	<u>Serviço de reparo</u> efetuado em mobiliário sem substituição de peças ou utilização de matéria prima
Reforma	<u>Serviço de reparo</u> efetuado em mobiliário com utilização de matéria prima e/ou substituição de peças
SM	Solicitação de material

### **4 REFERÊNCIAS**

- Ato Normativo TJ n.º 16/2006 - (Consolida e disciplina as normas e procedimentos gerais sobre a gestão patrimonial de bens permanentes);

### **5 RESPONSABILIDADES GERAIS**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>RESPONSABILIDADE</b>
Departamento de Patrimônio e Material da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DEPAM)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Encaminhar a DIASO/SESOL a solicitação de reforma e/ou conserto de mobiliário via ofício.</li><li>• Autorizar a execução de serviços de marcenaria que impacte na alteração de layout.</li><li>• Consultar órgão técnico nos casos de alteração de layout para execução dos serviços de marcenaria</li></ul>
Divisão de Controle Patrimonial da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DIPAT)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Encaminhar <u>OSM</u> e SM, para o SEMOP elaborar o termo de transferência de carga patrimonial e atender a SM.</li></ul>
Divisão de Marcenaria da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DIMAR)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planejar a aquisição de matéria prima, para a execução dos serviços de marcenaria.</li><li>• Receber solicitações, via telefone, para conserto ou reforma de mobiliário.</li><li>• Agendar visita de funcionário ou equipe de funcionários, para conserto ou reforma de mobiliários junto a UO solicitante.</li><li>• Agendar junto ao DETRA solicitação de transporte para a execução de serviços de marcenaria.</li></ul>

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-052</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>2 de 11</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## **REALIZAR SERVIÇOS DE MARCENARIA**

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>RESPONSABILIDADE</b>
Divisão de Almojarifado da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DIALM)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Encaminhar <u>OSM</u> e SM ao SEXEM para elaborar o termo de recebimento de material e atendimento da SM.</li></ul>
Serviço de Apoio à Manufatura de Mobiliário da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/SEPOM)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Examinar a viabilidade técnica e material referente a ordens de serviços de marcenaria.</li><li>• Elaborar relatórios para monitoramento dos serviços executados pela DIMAR.</li></ul>
Serviço de Atendimento a Solicitações de Materiais da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/SESOL)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar a possibilidade de substituição imediata de mobiliário retirado para reforma.</li></ul>
Serviço de Expedição de Materiais da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/SEXEM)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atender SM e encaminhar <u>OSM</u> e cópia do termo de recebimento de material para arquivar na DIMAR.</li></ul>
Serviço de Fiscalização e Movimentação de Materiais da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/SEMOP)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Agendar retirada de substituição de bem material permanente.</li><li>• Retirar e substituir bem material permanente.</li><li>• Atender SM e encaminhar <u>OSM</u> e cópia do termo de transferência de carga patrimonial para arquivar na DIMAR.</li></ul>
Serviço de Manufatura de Mobiliário da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/SEMAM)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Executar ordens de serviços de marcenaria.</li></ul>



## REALIZAR SERVIÇOS DE MARCENARIA

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

### **6 CONDIÇÕES/CONSIDERAÇÕES GERAIS**

- 6.1** A Confecção de mobiliário é um serviço de marcenaria executado visando à produção de mobiliário padrão e específico mediante a análise de layout de instalações do PJERJ, após autorização da Administração Superior.
- 6.2** O Conserto e ou Reforma de mobiliário executado pela DIMAR segue os seguintes critérios:
- 6.2.1 Primeiro** – a marcenaria prioriza dos mobiliários oriundos da **triagem dos materiais devolvidos** pelas UO (unidades Organizacionais) ao depósito da Praça da Bandeira, em conformidade com a RAD-DGLOG-044 Devolução de Bens Permanentes.
- 6.2.2 Segundo** – a marcenaria executa os serviços originados das solicitações de UO (unidades Organizacionais) do complexo do fórum da capital e do centro administrativo, via telefone, que não necessitem de utilização de peças ou matéria prima.
- 6.2.3 Terceiro** – as solicitações que necessitem de agendamento e utilização de matéria prima.
- 6.3** O SEMAM é a unidade da DIMAR responsável pela execução de serviços de marcenaria referente a conserto e/ou reforma de mobiliário.
- 6.3.1** Nas instalações utilizadas pelo Plantão Judiciário, também pode haver solicitação de serviço de marcenaria referente à: conserto de cabeceiras e estrados de cama.
- 6.4** O conserto e/ou reforma de mobiliário compreendem as atividades de estofamento, revestimento (em fórmica ou curvim) reparação e fixação de cadeiras, lixamento, pintura, envernizamento e serviços afins. Também podem consistir na colocação de fechaduras ou puxadores em portas e gavetas, assim como no remanejamento de mobiliário fixo para outro lugar da serventia.
- 6.5** O SEMAM também executa o reparo de persianas, realizando, preferencialmente, na própria serventia solicitante, quando possível.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-052</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>4 de 11</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## **REALIZAR SERVIÇOS DE MARCENARIA**

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

- 6.5.1** O SEMAM é responsável, também, por conferir as medidas de persianas no local para atestar a execução de serviço contratado.
- 6.6** O agendamento dos serviços é condicionado a: a disponibilidade de equipe e ferramentas do SEMAM e a conveniência da UO solicitante, objetivando minimizar a interferência em suas atividades.
- 6.6.1** Agendamento realizado SEMAM, encaminha-se solicitação de transporte ao DETRA, para o transporte da equipe e do material. Tratando-se de bens de pequeno porte, sempre que possível, aproveitará o itinerário a ser feito pelas viaturas do DETRA que já tiverem sido destacadas para outro fim.
- 6.6.2** No caso de materiais de grande porte ou que mobilizem vários funcionários para sua retirada, haverá solicitação de uma viatura especialmente para este fim.
- 6.7** O mobiliário retirado para conserto será levado para a oficina da DIMAR, localizada no depósito mantido pelo DEPAM na Praça da Bandeira, onde se encontram o maquinário utilizado e a equipe responsável pelo serviço.
- 6.8** O SEPOM examina a viabilidade técnica e material da solicitação. Nesta etapa, verifica-se se há matéria-prima disponível e se o maquinário está em condições de executar o serviço.
- 6.9** O agente patrimonial ou serventuário da UO solicitante atesta a execução do serviço de marcenaria, ao término do conserto e/ ou reforma, assinando o **FRM-DGLOG-052-01 Ordem de Serviço de Marcenaria**, no qual está discriminado o mobiliário e respectivo número da plaqueta, que necessite ser retirado.
- 6.9.1** Quando não houver necessidade de retirada do mobiliário a ordem de serviço de marcenaria deverá apenas ser vistada por serventuário do órgão solicitante.
- 6.10** O conserto ou reforma será levado a termo na oficina da DIMAR. Para não haver mistura dos materiais, permitindo a posterior devolução corretamente, o SEMAM identificará os bens com o nome da serventia.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-052</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>5 de 11</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## **REALIZAR SERVIÇOS DE MARCENARIA**

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

- 6.11** A DIMAR escalará a equipe de profissionais necessários, conforme o tipo de serviço a ser executado. Preliminarmente, serão separados os maquinários, as ferramentas e os demais materiais a serem utilizados na realização do serviço.
- 6.12** A equipe de restauradores pode incluir estofadores, marceneiros, lustradores, pintores e respectivos ajudantes, cada qual com atribuições próprias. A duração do serviço dependerá das condições do material, devendo ser executado no menor tempo possível, desde que garantida a qualidade do atendimento.
- 6.13** A comprovação da execução do serviço será feita através do FRM-DGLOG-052-01 Ordem de Serviço de Marcenaria, assinada pelo agente patrimonial ou serventuário da UO solicitante.
- 6.14** O FRM-DGLOG-052-01 Ordem de Serviço de Marcenaria é arquivada em pasta geka para consulta e base de relatórios elaborados pelo SEPOM; Se a solicitação inicial tiver sido feita através de ofício, este também será arquivado na DIMAR; as solicitações de conserto e/ ou reforma são monitoradas através do n.º da OSM, no FRM-DGLOG-052-01 Ordem de Serviço de Marceanaria e salvas no arquivo eletrônico da DIMAR, de acordo com sistema integrado de gestão utilizado pelo PJERJ.
- 6.14.1** A numeração de controle das OSM será composta de: ano / n.º sequencial / dígito verificador. O dígito verificador identifica a origem da solicitação da seguinte forma: – n.º 01 > refere-se a solicitações originadas no complexo do fórum da capital e do centro administrativo; n.º 02 > refere-se às solicitações originadas das comarcas regionais e do interior.
- 6.15** As solicitações de conserto e/ou reforma, excepcionalmente, via ofício ao DEPAM serão encaminhadas a DIASO/SESOL para verificar a possibilidade IMEDIATA de substituição do(s) material (is) solicitado(s).
- 6.16** As movimentações da OSM ocorrerão através de expediente registrado em livro próprio.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-052</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>6 de 11</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## **REALIZAR SERVIÇOS DE MARCENARIA**

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

- 6.17** O SEMAM utiliza o FRM-DGLOG-052-02 Boletim de Serviço para descrever os materiais utilizados na confecção do mobiliário padrão ou específico visando determinar o custo deste para: fins de incorporação do mobiliário ao patrimônio do PJERJ e regularização e controle de insumos utilizados nos serviços de marcenaria.
- 6.18** O SEPOM utiliza o FRM-DGLOG-052-03 Planilha de Solicitação de Material para informar a DIMAR a necessidade de aquisição de insumos materiais utilizados nos serviços de marcenaria.
- 6.19** O SEPOM utiliza o FRM-DGLOG-052-04 Planilha de Verificação de Persianas para comprovação da verificação das medidas de persianas retiradas nas UO que solicitam fornecimento de persianas.

## **7 SOLICITAÇÃO DE CONSERTO DE MOBILIÁRIO**

- 7.1** DIMAR recebe solicitação de conserto de mobiliário via telefone.
- 7.2** Registra as informações no FRM-DGLOG-052-01 Ordem de Serviço de Marcenaria.
- 7.3** Designa um funcionário ou equipe de funcionários para irem ao local realizar o conserto.
- 7.4** Funcionário ou equipe realiza o conserto e registra na OSM o serviço que foi executado e o visto do órgão solicitante.
- 7.5** Havendo necessidade de retirada do mobiliário registram-se na OSM as plaquetas (n.º de patrimônio) e o visto do órgão solicitante.
- 7.6** DIMAR encaminha ao SESOL, OSM com relação de materiais a serem retirados para verificar a possibilidade imediata de substituição do(s) material(is).
- 7.7** Recebida a OSM, SESOL verifica se **existe possibilidade de atendimento imediato** pelo Depósito ou pelo Almoxarifado.
- 7.8** Caso seja possível o atendimento, SESOL cria SM, junta a OSM e verifica se o atendimento será realizado pelo Depósito ou pelo Almoxarifado.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-052</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>7 de 11</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## **REALIZAR SERVIÇOS DE MARCENARIA**

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

- 7.9** Caso o atendimento seja realizado pela Depósito da Praça da Bandeira, SESOL encaminha a documentação para DIPAT.
- 7.9.1** DIPAT recebe OSM e SM para atendimento de substituição de material permanente.
- 7.9.2** Encaminha OSM e SM para o SEMOP elaborar o termo de transferência de carga patrimonial e atender a SM.
- 7.9.3** SEMOP atende a SM e encaminha OSM e cópia do termo de transferência de carga patrimonial para arquivar na DIMAR e encerra.
- 7.10** Caso o atendimento seja realizado pelo almoxarifado, SESOL encaminha documentação a DIALM.
- 7.10.1** DIALM recebe OSM e SM para atendimento de substituição de material permanente.
- 7.10.2** Encaminha OSM e SM ao SEXEM para elaborar o termo de recebimento de material e atendimento da SM.
- 7.10.3** SEXEM atende SM e encaminha OSM e cópia do termo de recebimento de material para arquivar na DIMAR e encerra.
- 7.11** Caso o atendimento da substituição imediata não seja possível, SESOL encaminha OSM para DIMAR providenciar o conserto.
- 7.12** DIMAR executa o conserto e solicita ao SEMOP a entrega do material na UO.
- 7.13** SEMOP recebe OSM da DIMAR, elabora termo de transferência de carga patrimonial e entrega na UO.
- 7.14** SEMOP encaminha OSM e cópia do termo de transferência de carga patrimonial para arquivar na DIMAR e encerra.

## **8 INDICADOR**

<b>NOME</b>	<b>FÓRMULA</b>	<b>FREQUÊNCIA</b>
Somatório total dos serviços	$[\sum (\text{total de consertos e ou reformas}/\text{total})$	Mensal

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-052</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>8 de 11</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------





## REALIZAR SERVIÇOS DE MARCENARIA

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.**

NOME	FÓRMULA	FREQUÊNCIA
executados	de solicitações recebidas)*100]	

### 9 GESTÃO DE REGISTRO

9.1 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*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
FRM-DGLOG-052-01 Ordem de Serviço de Marcenaria	0-3-6-2	DIMAR	Pasta Geka e Arquivos Eletrônicos DIMAR no Servidor do PJERJ	Assunto / Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
FRM-DGLOG-052-02 Boletim de Serviço	0-3-6-2	SEMAM	Pasta Geka e Arquivos Eletrônicos DIMAR no Servidor do PJERJ	Assunto / Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
FRM-DGLOG-052-03 Planilha de Solicitação de Material	0-3-6-2	SEMAM	Pasta Geka e Arquivos Eletrônicos DIMAR no Servidor do PJERJ	Assunto / Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
FRM-DGLOG-052-04 Planilha de Verificação de Persianas	0-3-6-2	SEMAM	Pasta Geka e Arquivos Eletrônicos DIMAR no Servidor do PJERJ	Assunto / Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Cópia do Termo de Transferência de Carga Patrimonial	0-3-4 c	DIMAR	Pasta Geka	Assunto / Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Cópia do Termo de Recebimento de Material	0-3-4 a	DIMAR	Pasta Geka	Assunto / Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\*DGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- DGCON/DEGEA – procedimentos da RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGCON-017 - Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGCON-021 – Gerir Arquivo Permanente.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-052</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>9 de 11</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## **REALIZAR SERVIÇOS DE MARCENARIA**

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

- c) 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.

### **10 ANEXO**

- Anexo - Fluxograma do Processo - Reforma e Conserto de Mobiliário.

=====

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-052</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>10 de 11</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



## REALIZAR SERVIÇOS DE MARCENARIA

### ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada. ANEXO - FLUXOGRAMA DO PROCESSO – REFORMA E CONSERTO DE MOBILIÁRIO

