

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

1 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Manutenção de Materiais Permanentes da Secretaria Geral de Logística (SGLOG/SEMAM), bem como provê orientação às unidades patrimoniais (UPs) que possuem interface com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 15/07/2026.

2 REFERÊNCIAS

- Lei nº 14.133/21 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- Ato Normativo nº 08/2022 – Regulamenta o conserto de mobiliário danificado e a confecção de mobiliário sob medida.
- Resolução TJ/OE/RJ nº 10/2021 - Consolida e disciplina as normas gerais sobre a gestão patrimonial dos bens móveis no PJERJ;

3 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Monitoramento do fluxo de bens no Depósito para Reparo	$[(\Sigma \text{ dos bens que saíram do Depósito para Reparo (UP 8020) no mês} \div \Sigma \text{ dos bens que entraram no Depósito para Reparo (UP 8020) no mês}) + (\Sigma \text{ dos bens remanescentes que saíram do Depósito para Reparo (UP 8020) no mês} \div \Sigma \text{ de bens remanescentes no Depósito para Reparo})] \div 2 \times 100$	Mensal
Monitoramento dos prazos de execução das manufaturas	$(\Sigma \text{ manufaturas executadas no prazo} \div \Sigma \text{ total de manufaturas executadas no mês}) \times 100$	Mensal
Nível de satisfação com a contratada pelos serviços com persianas executados	$(\Sigma \text{ avaliações consideradas "Totalmente Regular"} \div \Sigma \text{ avaliações}) \times 100$	Mensal
Monitoramento dos prazos dos termos de serviços	$[(\Sigma \text{ dos serviços no prazo no Grupo A} + \Sigma \text{ dos serviços no prazo no Grupo B} + \Sigma \text{ dos serviços no prazo no Grupo C} + \Sigma \text{ dos serviços no prazo no Grupo D}) \div \text{Total de solicitações recebidas}] \times 100$	Mensal

4 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

4.1 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
Termo de Serviço	0-3-6-2	SEMAM	Irrestrito	Caixa arquivo / Pasta geKa / Pasta eletrônica	Assunto / Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
FRM-SGLOG-052-01 - Termo Provisório de Serviço	0-3-6-2	SEMAM	Irrestrito	Caixa arquivo / Pasta geKa / Pasta eletrônica	Assunto / Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
FRM-SGLOG-052-04 Planilha de Medição de Persianas	0-3-6-2	SEMAM	Irrestrito	Pasta eletrônica	Assunto / Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
FRM-SGLOG-052-05 - Registro de Acompanhamento de Execução Contratual – Fornecimento de Persianas	0-3-6-2	SEMAM	Irrestrito	Caixa arquivo / Pasta geKa / Pasta eletrônica	Assunto / Data	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
FRM-SGLOG-052-06 - Termo de Análise de Bens Permanentes	0-3-6-2	SEMAM	Irrestrito	Caixa arquivo / Pasta geKa / Pasta eletrônica	Assunto / Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
FRM-SGLOG-052-07 - Custo Aproximado para Conserto de Bem Permanente	0-3-6-2	SEMAM	Irrestrito	Pasta eletrônica	Assunto / Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
FRM-SGLOG-052-08 - Custo Aproximado para Conserto de Persianas ou de outro Bem de Consumo	0-3-6-2	SEMAM	Irrestrito	Pasta eletrônica	Assunto / Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
FRM-SGLOG-052-09 - Custo Aproximado da Manufatura	0-3-6-2	SEMAM	Irrestrito	Pasta eletrônica	Assunto / Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
FRM-SGLOG-052-10 - Requisição de Matéria-Prima	0-3-6-2	SEMAM	Irrestrito	Caixa arquivo / Pasta geKa / Pasta eletrônica	Assunto / Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
FRM-SGLOG-052-11 - Requisição de Compra com Verba Contratual	0-3-6-1a	SEMAM	Irrestrito	Caixa arquivo / Pasta geKa / Pasta eletrônica	Assunto / Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
FRM-SGLOG-052-12 - Lista de Checagem de Persianas	0-3-6-2	SEMAM	Irrestrito	Caixa arquivo / Pasta geKa / Pasta eletrônica	Assunto / Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Termo de Transferência de Carga Patrimonial	0-3-4c	SEMAM	Irrestrito	Caixa arquivo / Pasta geKa / Pasta eletrônica	Assunto / Data	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO

REALIZAR MANUTENÇÃO E MANUFATURAS DE MATERIAIS

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***SGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- a) Eliminação na UO - procedimento - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGCON/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 SGTEC, conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança Dados.



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003



Proposto por:

Equipe do Serviço de Manutenção de Materiais Permanentes (**SEMAM**)



Aprovado por:

Secretário-Geral da Secretaria Geral de Logística (**SGLOG**)

5 FLUXO DO PRECESSO DE TRABALHO

5.1 FLUXO DO PRECESSO DE TRABALHO – REALIZAR MANUTENÇÃO E MANUFATURAS DE MATERIAIS

