

	MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE UNIDADES CERTIFICADAS E PREDIAL		
	Proposto por: Divisão de Manutenção da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DIMAN)	Analisado por: Departamento de Engenharia da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DEENG)	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 a prestação de serviços de manutenção predial preventiva.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Manutenção de Obras da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/SEMOB), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UOs), passando a vigorar a partir de 10/10/2022.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Equipe Técnica	Grupo de funcionários com formação técnica em sua área de atuação, bem como de profissionais responsáveis pela execução dos serviços.
Manutenção Preventiva	Consiste na realização de vistorias periódicas, com acompanhamento de arquitetos/engenheiros e técnicos de edificações, com a periodicidade definida no Programa de Manutenção Preventiva, que estabelece procedimentos e rotinas de conservação e manutenção, em observância aos procedimentos de segurança do trabalho, visando a proteção à integridade física de todas as categorias envolvidas na execução das atividades em atendimento às Normas Regulamentadoras expedidas pelo Ministério do Trabalho, e serviços com periodicidades definidas.
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 (DEENG).
Visita Técnica	Visita programada onde são realizados procedimentos de manutenção preventiva de unidades certificadas e predial, originando a ordem de serviço preventiva (OS) e a verificação de defeitos a serem corrigidos, originando a ordem de serviço corretiva (OS).

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-075	Revisão: 04	Página: 1 de 10
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE UNIDADES CERTIFICADAS E PREDIAL

4 REFERÊNCIA

- 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;
- 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;
- 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/RJ nº 23/2021 – Altera a Resolução nº 03, de 09 de fevereiro de 2021, deste Órgão Especial;
- 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;
- ABNT NBR 5462 – Confiabilidade e Manutenibilidade;
- ABNT NBR 5674 – Manutenção de edificações e procedimentos;
- ABNT NBR 14037 – Manual de operação, uso e manutenção das edificações.
- Especificações de fabricantes.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-075	Revisão: 04	Página: 2 de 10
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE UNIDADES CERTIFICADAS E PREDIAL

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Manutenção do Departamento de Engenharia da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DIMAN)	<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 à manutenção corretiva predial, visando à excelência na realização de suas atribuições.
Chefia do Serviço de Manutenção de Obras da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEMOB)	<ul style="list-style-type: none">• Planejar, executar e controlar os serviços solicitados e constantes nas ordens de serviços (OSs);• 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 o quadro de profissionais necessários para realização da manutenção;• subsidiar o Serviço de Análise e Controle de Insumos de Engenharia da DGLOG (DGLOG/SEACI) na especificação e quantificação dos materiais para manutenção.
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 das empresas terceirizadas responsáveis pela entrega dos serviços.
Engenheiro / Arquiteto	<ul style="list-style-type: none">• Avaliar os serviços de inspeções periódicas;• atestar a execução dos serviços de manutenção em caráter preventivo;• responsável pela equipe técnica;• planejar a execução dos serviços.
Equipe Técnica	<ul style="list-style-type: none">• Realizar vistoria;• inserir a UO e/ou o Prédio no Sistema IFS <i>Applications</i>;• efetuar as visitas técnicas programadas, programar e acompanhar os serviços necessários.

6 CONDIÇÕES GERAIS

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-075	Revisão: 04	Página: 3 de 10
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE UNIDADES CERTIFICADAS E PREDIAL

- 6.1** A equipe técnica do SEMOB planeja a execução dos serviços de modo a evitar interferências nos processos de trabalho desenvolvidos em cada UO. Primeiramente, realiza contato telefônico com a serventia e posteriormente envia e-mail à DIMAN e à Fiscalização com a programação das vistorias informando a data e horário de execução.
- 6.2** A autorização para a entrada e permanência na UO ou no prédio, deve ser dada pela autoridade responsável da UO ou da Direção do Fórum por e-mail à DIMAN.
- 6.3** Caso a autoridade responsável pela UO não autorize a entrada e permanência da equipe de manutenção por e-mail, a equipe de manutenção deve encaminhar novo e-mail para verificar a melhor data possível para realização do serviço, devendo informar nome e matrícula do colaborador designado para a vistoria, e ainda, solicitar a identificação do funcionário para o qual prestou as informações.
- 6.4** Caso a autoridade responsável pela UO não autorize a entrada e permanência da equipe de manutenção após envio de novo e-mail, a equipe de manutenção agenda, em comum acordo com a UO uma data oportuna para que atenda ambas as partes, sendo que este agendamento também deverá ser informado à DIMAN e à Fiscalização por e-mail.

7 PLANEJAMENTO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE UNIDADES CERTIFICADAS E PREDIAL

- 7.1** O SEMOB observa a listagem atualizada da unidade organizacional (UO) a ser atendida pelos serviços de manutenção preventiva, com base nas informações contidas na intranet (Institucional/SIGA), priorizando a UO com processo de certificação da NBR ISO 9001, e verifica a necessidade de inclusão de novo prédio na programação de atendimento pelo serviço de manutenção preventiva.
- 7.2** O SEMOB designa um representante da equipe técnica habilitado, da empresa prestadora dos serviços, para a realização da vistoria técnica programada na UO e preenche os formulários FRM-DGLOG-075-01 - Vistoria Técnica Programada - VTP e FRM-DGLOG-075-02 - Relatório de Vistoria Técnica e a Ordem de Serviço Preventiva (OS).

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-075	Revisão: 04	Página: 4 de 10
---	--	------------------------------	----------------------------------

MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE UNIDADES CERTIFICADAS E PREDIAL

- 7.3** Os formulários FRM-DGLOG-075-01 - Vistoria Técnica Programada - VTP e FRM-DGLOG-075-02 – Relatório de Vistoria Técnica e a Ordem de Serviço Preventiva (OS), se aplicam naquela UO, quando a nova UO incorpora-se como unidade *International Organization for Standardization* (ISO 9001) ou Sistema Integrado de Gestão (SIGA) e quando um novo prédio se incorpora na manutenção preventiva.
- 7.4** O representante da equipe técnica do SEMOB ao proceder a vistoria, realiza a avaliação técnica, averiguando a necessidade de reparos com base no FRM-DGLOG-075-02 – Relatório de Vistoria Técnica, gerando OS corretiva.
- 7.4.1** Caso não haja necessidade de realização de reparos, o representante da equipe técnica do SEMOB insere a UO e/ou o Prédio no arquivo de manutenção preventiva, com base no FRM-DGLOG-075-01 – Vistoria Técnica Programada - VTP, preenchido por ocasião da vistoria técnica programada.
- 7.4.2** Caso haja necessidade da realização de reparos, o representante da equipe técnica do SEMOB, realiza a abertura de ordem de serviço corretiva, conforme descrição da RAD-DGLOG-072- Manutenção Corretiva.

8 EXECUÇÃO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE UNIDADES CERTIFICADAS E PREDIAL

- 8.1** O representante da equipe técnica do SEMOB comunica à UO e/ou a Direção do Fórum a data da visita técnica programada por e-mail.
- 8.2** O representante da equipe técnica do SEMOB preenche o FRM-DGLOG-075-01 - Visita Técnica Programada – VTP e FRM-DGLOG-075-02 – Relatório de Vistoria Técnica, gera a ordem de serviço preventiva (OS) pelo Sistema IFS *Applications* e verifica os serviços necessários.
- 8.3** O representante da equipe técnica do SEMOB procede à vistoria técnica na UO e/ou no Prédio, verificando se há necessidade de manutenção.
- 8.4** Caso não se configure a hipótese de manutenção, o representante da equipe técnica do SEMOB encerra a ordem de serviço preventiva no Sistema IFS *Applications* e o

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-075	Revisão: 04	Página: 5 de 10
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE UNIDADES CERTIFICADAS E PREDIAL

FRM-DGLOG-075-01 - Visita Técnica Programada – VTP e o FRM-DGLOG-075-02 – Relatório de Vistoria Técnica.

- 8.5** Havendo necessidade de serviços de reparo, o representante da equipe técnica do SEMOB, realiza a abertura de ordem de serviço corretiva por intermédio da DGLOG – Central de Atendimento e informa ao responsável da UO o serviço necessário.
- 8.5.1** Inclui na ordem de serviço corretiva que o serviço é decorrente de uma vistoria de manutenção preventiva, a fim de consignar a conexão entre ambas as OS.
- 8.5.2** Registra no FRM-DGLOG-075-02 – Relatório de Vistoria Técnica, as OS corretivas abertas, a fim de consignar a conexão entre ambas as OS.
- 8.6** Finalizados os serviços de manutenção preventiva, o representante da equipe Técnica do SEMOB procede o encerramento da ordem de serviço no Sistema IFS *Applications* e os FRM-DGLOG-075-01 – Visita Técnica Programada -VTP e FRM-DGLOG-075-02 – Relatório de Vistoria Técnica.
- 8.7** Após a conclusão dos serviços programados, a equipe técnica do SEMOB programa a próxima ação preventiva.
- 8.8** Os formulários utilizados e as respectivas ordens de serviços geradas são arquivadas no SEMOB, em pastas identificadas para as unidades.
- 8.9** Após a devida fiscalização e inexistindo quaisquer irregularidades, o SEMOB arquivava o FRM-DGLOG-075-01 – Vistoria Técnica Programada - VTP, o FRM-DGLOG-075-02 – Relatório de Vistoria Técnica e a Ordem de Serviço.
- 8.10** Caso a Fiscalização apure eventuais irregularidades no preenchimento dos formulários, o SEMOB agenda nova visita técnica, que é agendada com a UO e/ou Prédio, repetindo-se os procedimentos do item 8.1 em diante.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-075	Revisão: 04	Página: 6 de 10
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE UNIDADES CERTIFICADAS E PREDIAL

9 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Produtividade da Execução dos Serviços	(OS preventivas fechadas do mês / total de OS preventivas do mês) x 100	MENSAL
Demanda reprimida	Somatório de OS preventivas que permanecem abertas referentes aos meses anteriores ao vigente	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	PRAZO DE GUARDA NA UO** (ARQUIVO CORRENTE)	DESTINAÇÃO
Visita Técnica Programada - VTP (FRM-DGLOG-075-01)	0-4-1-5 b	SEMOB	irrestrito	Pasta	UO	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Relatório de Vistoria Técnica (FRM-DGLOG-075-02)	0-4-1-5 b	SEMOB	irrestrito	Pasta	UO	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Ordem de Serviço – Versão Impressa	0-4-1-5 b	SEMOB	irrestrito	Pasta	UO e Nº da OS	Condições apropriadas	1 ano	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:

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

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-075	Revisão: 04	Página: 7 de 10
---	--	------------------------------	----------------------------------

MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE UNIDADES CERTIFICADAS E PREDIAL

11 ANEXOS

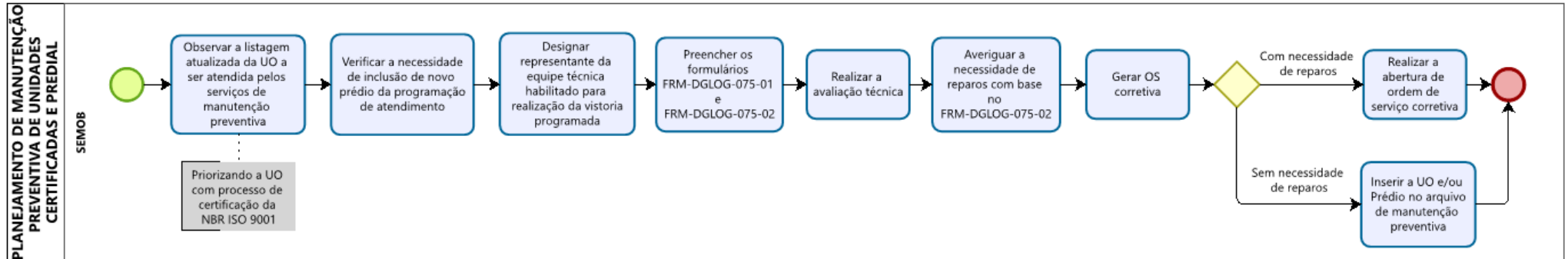
- Anexo 1 – Fluxo do Procedimento Planejamento de Manutenção Preventiva de Unidades Certificadas e Predial;
- Anexo 2 – Fluxo do Procedimento Execução de Manutenção Preventiva de Unidades Certificadas e Predial.

=====

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-075	Revisão: 04	Página: 8 de 10
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE UNIDADES CERTIFICADAS E PREDIAL

ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO PLANEJAMENTO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE UNIDADES CERTIFICADAS



MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE UNIDADES CERTIFICADAS E PREDIAL

ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO EXECUÇÃO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE UNIDADES CERTIFICADAS

