

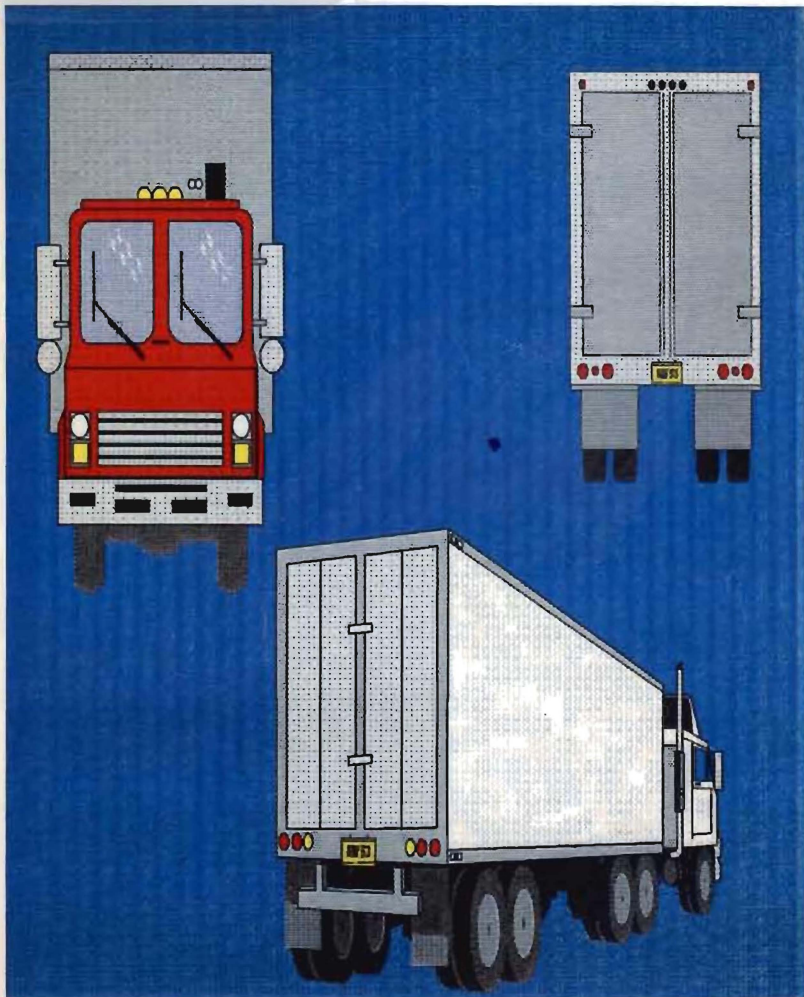
S.T.J

TRIBUNAL DE JUSTIÇA

JF
7.992(81)
23mu

STJ00051522

ÇÃO PARA OVA SEDE



ÇÃO



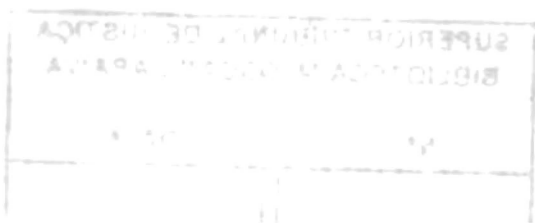
MANUAL DE ORIENTAÇÃO

DOAÇÃO



SÚMARIO

Item	Página
<i>Apresentação</i>	5
<i>Preparo</i>	7
• <i>Embalagem</i>	8
• <i>Etiquetagem</i>	9
<i>Recebimento</i>	10
<i>Cronograma</i>	11
<i>Qualidade na Mudança</i>	12
<i>Recomendações Finais</i>	14



APRESENTAÇÃO

A Comissão de Mudança, juntamente com a Assessoria Especial da Presidência, preocupada com a mudança para nova sede do STJ, elaborou o presente MANUAL com o objetivo de orientar você, coordenador de Unidade, sobre a adoção de procedimentos uniformes e sistemáticos.

Este MANUAL, redigido de forma simples e clara, aborda em cinco pontos os passos básicos para a realização da mudança. Deve pois, ser lido em sua íntegra com muita atenção.

Não se pretende esgotar o assunto - dúvidas e situações particulares podem surgir. Para resolvê-las, os membros da Comissão de Mudança encontram-se a sua inteira disposição e poderão ser contatados diretamente ou através dos ramais: 440 e 330 - Orlando, ou 428 e 445 - Jesus.

Lembre-se: a atuação de cada um é importante para o sucesso de todos.

1. PREPARO

1.1 - SELECIONAR BENS

Consiste em separar e preparar os bens patrimoniais, materiais e processos que serão transportados.

1.2 - CAIXAS DE PAPELÃO

O coordenador da mudança na Unidade deverá contatar com o gerente da firma transportadora, com antecedência de **5 (cinco) dias** da data, a fim de solicitar a quantidade de caixas necessárias para a embalagem de processos e objetos de pequeno porte.

1.3 - RELACIONAR

Todo o conteúdo (processos e material de pequeno porte) deverá ser relacionado, por caixa. Os bens patrimoniais, já estão relacionados no próprio Termo de Responsabilidade - TR.

1.4 - EMBALAR

Consiste em acondicionar em caixas todos os processos e materiais de pequeno porte.

1.5 - NUMERAR

Todas as caixas deverão ser numeradas em ordem seqüencial. Os bens patrimoniais serão identificados pelo tombamento patrimonial, não havendo, portanto, necessidade de numerá-los.

1.6 - ETIQUETAR

Consiste em preencher e afixar em local visível as etiquetas contendo a descrição do conteúdo das caixas ou o número de tombamento do bem patrimonial.



EMBALAGEM

CAIXAS
DE
PAPELÃO

EMBALA-
GENS
ESPECIAIS

EMBALA-
GENS
USUAIS

• OBJ. PEQ.
PORTE
• PROCES.

• BENS
FRÁGEIS

• BENS
MÓVEIS

- Ficará a cargo de cada coordenador de Unidade a embalagem de processos, objetos de uso pessoal e materiais de pequeno porte em caixas de papelão.
- A critério da chefia imediata os demais servidores poderão auxiliar na embalagem.
- Tanto os bens frágeis, que requerem embalagens especiais, quanto os bens móveis, que requerem embalagens usuais, serão de responsabilidade da firma transportadora .

ETIQUETAGEM

CAIXA Nº

Prédio
Unidade
Andar Sala
Conteúdo

modelo 01

Prédio
Unidade
Andar Sala
Nº Tomb. Patr.

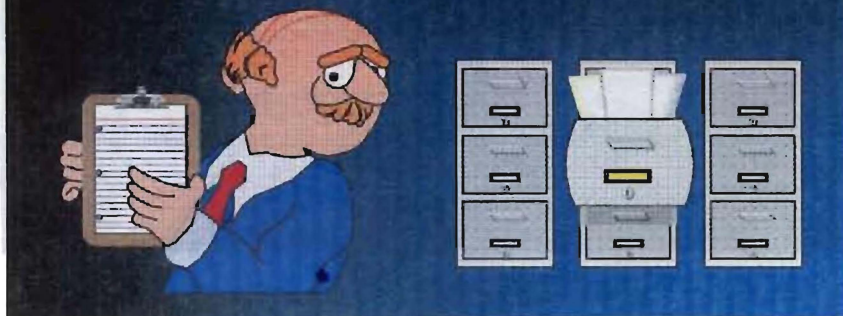
modelo 02

- A DIPAT encaminhará, com a devida antecedência, as etiquetas com nº de tombamento dos bens de cada unidade.
- As etiquetas deverão ser preenchidas nos campos vazios e afixadas em local visível (vide modelos acima).
- As Unidades receberão etiquetas de cores diferentes.
- É importante que as etiquetas dos bens patrimoniais sejam afixadas diretamente sobre os mesmos e não sobre a embalagem .

2. RECEBIMENTO

CONFERIR - Bens

ORIENTAR - Descarga e Arrumação



- Por ocasião da mudança, deverá ser deslocado para a nova sede um servidor previamente designado, no intuito de receber e conferir os bens patrimoniais e as caixas, bem como orientar no descarregamento e na colocação no local determinado.
- A conferência deve ser feita mediante cópia do Termo de Responsabilidade - TR e da numeração das caixas, gerada no passo 1.5 - pág. 03.

3. CRONOGRAMA

CRONOGRAMA

UNIDADE	DATA PREVISTA	RESPON-SÁVEL	PLACA VEÍCULO

- A mudança será iniciada tão logo estejam concluídos o processo licitatório, as instalações de telemática e as de telecomunicações.
- A mudança deve-se iniciar, salvo alteração posterior, pela seguinte ordem: SAF, DG, SEINF, SCI, SRH, SEJUR, SEJUD, SEDOC, REVISTA, Gabinete da Presidência e seus Órgãos de Assistência Direta e Gabinetes de Ministros.
- Após definida a data da mudança, todas as unidades receberão o cronograma contendo os dados referentes a unidade .

4. QUALIDADE NA MUDANÇA

Dentro dos princípios da moderna administração, a Qualidade Total é um tema bastante discutido e aplicado em diversas empresas e órgãos do Serviço Público Brasileiro.

O método do 5S é muito prático e fácil, podendo ser utilizado por qualquer servidor.

Sugerimos a aplicação dos dois primeiros, que são:

1ºS) DESCARTE

Tenha só o necessário na quantidade certa.

Só o que tem utilidade certa deve estar disponível.

Elimine o desnecessário.

Exemplo Prático:

- Devolva, para a DIPAT, os bens patrimoniais que não forem aproveitados.
- Embale e guarde o material não usado com frequência.

Vantagens.

Reduz a necessidade de espaço.

Facilita o arranjo físico.

Facilita a execução do trabalho no tempo previsto.

Traz maior senso de organização e melhor ocupação do espaço físico.

2ºS) ARRUMAÇÃO

Um lugar para cada coisa. Cada coisa em seu lugar.
Tudo deve estar sempre disponível e próximo do local de uso.
Cada objeto, após o uso, deve retornar ao seu lugar.

Vantagens.

Menor tempo de busca.

Aumenta a produtividade.

Maior racionalização do trabalho.

Menor cansaço físico, mental e melhor ambiente de trabalho.

5. RECOMENDAÇÕES FINAIS

- Não esquecer de preencher os campos vazios das etiquetas.
- Afixar, em local visível, as etiquetas nos bens patrimoniais e nas caixas.
- Confrontar o número do bem patrimonial na plaqueta com o da etiqueta antes de afixá-la.
- Solicitar à DIPAT a baixa dos bens patrimoniais que não forem para nova sede.
- Verificar se todos os bens e objetos foram devidamente identificados e etiquetados antes de serem despachados.
- Acompanhar a retirada e a colocação dos bens e das caixas no caminhão, observando o zelo da transportadora quanto ao transporte.
- Requerer à Administração quaisquer providências imprescindíveis à realização da mudança, indicando todas as condições para o seu implemento.
- Comunicar à Comissão de Mudança (Ramais 300/440 e 428/445 - Orlando ou Jesus, respectivamente) quaisquer problemas ocorridos na Unidade, com a transportadora, a fim de que sejam adotadas as providências legais cabíveis.
- Atestar a perfeita execução dos serviços de transporte, na Unidade, após a conclusão.
- A Comissão de Mudança divulgará, após a homologação da licitação, o nome e o telefone da transportadora e da pessoa de contato.