	<b>PROVER SERVIÇOS DE LOGÍSTICA</b>		
	<b>Proposto por:</b> Equipe do Departamento de Apoio nos Núcleos Regionais (DENUR)	<b>Analisado por:</b> Integrante da Comissão de Gestão Estratégica (COGES) (Corregedor-Geral da Justiça (CGJ))	<b>Aprovado por:</b> Chefe do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ)

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

## 1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para a execução de serviços de logística pertinentes aos Núcleos Regionais.

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica aos Núcleos Regionais (NUR), bem como provê orientações aos servidores das demais unidades organizacionais que têm interfaces com esse processo de trabalho, e entra em vigor a partir de 15 de maio de 2009.

## 3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Sinistro	Ocorrência específica que traz prejuízo ou dano a viatura objeto de seguro.
Sistema de Controle de Malote (SISCOMA)	Sistema informatizado de controle de malotes que registra o andamento de documentos encaminhados ao Serviço de Mensageria.
Valor administrativo	Valor atribuído a documentos em face de conteúdo pertinente à política e aos procedimentos adotados pela unidade organizacional no desempenho de suas funções (ex.: Relatório de Informações Gerenciais, Projeto, Plano de Ação).
Valor fiscal	Valor atribuído a documentos em face de conteúdo pertinente a controles orçamentário, tributário e contábil (ex.: balanço, nota de empenho).
Valor legal	Valor atribuído a documento tendente a comprovar direitos (ex.: autos de processo).

## 4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Juiz Dirigente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promover o equilíbrio da oferta de serviços de logística.</li> </ul>

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-NUR-008	<b>Revisão:</b> 01	<b>Página:</b> 1 de 35
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



## PROVER SERVIÇOS DE LOGÍSTICA

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Assistente	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar a oferta dos serviços de logística.</li></ul>
Síndico Regional	<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilitar a coordenação e o provimento dos serviços logísticos aos zeladores.</li></ul>
Servidores	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diligenciar para atender às necessidades de provimento de serviços de logística aos usuários.</li></ul>

### 5 CONDIÇÕES GERAIS

- 5.1** A Diretoria Geral de Logística (DGLOG) é a fonte de orientação técnica nos temas vinculados a serviços de logística nos NUR e nas respectivas serventias vinculadas.
- 5.2** O NUR atua como elemento de ligação técnica entre a DGLOG e as serventias atendidas, limitado ao escopo dos processos de trabalho documentados nesta RAD.
- 5.3** Com o fim de avaliar a qualidade de atendimento, com frequência semestral o Síndico promove uma avaliação do provimento dos serviços de logística, observadas as diretrizes da RAD-PJERJ-010, de maneira a obter a percepção da satisfação dos usuários.

### 6 COORDENAR APOIO A ZELADORES DE EDIFICAÇÃO

- 6.1** O Síndico Regional, subordinado ao Juiz Dirigente, diligencia esforços para solucionar as necessidades de provimento de serviços de logística, apresentadas por Diretores de Foros ou por Zeladores de Edificação.
- 6.1.1** As atribuições gerais de Síndico Regional são relacionadas no Anexo 1; para efeito de orientação, o Anexo 2 relaciona as atribuições de Zelador de Edificação.
- 6.2** Para o exercício de sua função o Síndico Regional se comunica:

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-NUR-008	<b>Revisão:</b> 01	<b>Página:</b> 2 de 35
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



## PROVER SERVIÇOS DE LOGÍSTICA

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no *síte* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- a) diretamente com os Zeladores de Edificação;
- b) diretamente com as diferentes unidades organizacionais da DGLOG ou de outras Diretorias Gerais, quando for o caso, conforme a necessidade específica;
- c) com o Diretor de Foro, neste caso realizando contato prévio com o seu Juiz Dirigente.

**6.2.1** A comunicação das necessidades, tanto de Diretores de Foros ou de Zeladores de Edificação aos Síndicos Regionais, quanto destes à DGLOG ou a outras Diretorias Gerais, pode ser feita por telefone, mas sempre será formalizada por *e-mail* (preferencialmente) ou qualquer outro meio de comunicação documentado, com fins de registrar a solicitação, bem como realizar o respectivo seguimento.

**6.3** O Síndico Regional intervém, em geral mediante solicitação de Zeladores de Edificações, quando os sistemas informatizados disponíveis (SIGAF, para materiais e Atividades, para serviços) não apresentarem as respostas adequadas às necessidades.

**6.3.1** É responsabilidade dos Síndicos Regionais prestarem às Diretorias Gerais as informações para o aperfeiçoamento contínuo dos sistemas informatizados disponíveis.

**6.3.2** Cabe ao Síndico Regional diligenciar para encurtar tanto os tempos de realização das atividades quanto os contatos, de modo a obter o menor tempo de ciclo de atendimento às necessidades.

## 7 RECEBER, PROTOCOLAR E EXPEDIR DOCUMENTOS

**7.1** As atividades do NUR pertinentes a este processo de trabalho são esquematizadas no Anexo 3.

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-NUR-008	<b>Revisão:</b> 01	<b>Página:</b> 3 de 35
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



## PROVER SERVIÇOS DE LOGÍSTICA

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

**7.2** O protocolo pode receber ou expedir, quando aplicável, documentos dos seguintes origens ou destinos:

- a) malote;
- b) SEED;
- c) usuários internos ou externos;
- d) outros, em caráter excepcional.

**7.3** O recebimento, a protocolização e a expedição de documentos são realizados de acordo com o fluxograma mostrado no Anexo 2, e as atividades são executadas por um dos servidores designados.

**7.4** Ao receber o usuário no posto de trabalho, informa-se sobre a sua demanda específica.

**7.4.1** Caso a necessidade seja de consulta a documentos, realiza, no PROT, a busca para atender à necessidade e manter a comunicação com o usuário, até que a sua necessidade seja atendida ou veja esgotados os seus recursos de busca a informações.

**7.4.1.1** Em qualquer caso, confirma com o usuário o atendimento satisfatório das necessidades e esclarece as suas razões, caso não possa atender às necessidades apresentadas.

**7.5** Realiza uma análise inicial dos documentos entregues ao protocolo, com o fim de avaliar, o **valor administrativo, legal** ou **fiscal** de cada um, condição que requer controle de documentos, a ser iniciado mediante lançamento dos dados do documento no PROT.

**7.5.1** Caso não tenha valor legal, fiscal ou administrativo, verifica se o documento identifica o destinatário e toma uma das seguintes ações:

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-NUR-008	<b>Revisão:</b> 01	<b>Página:</b> 4 de 35
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



## PROVER SERVIÇOS DE LOGÍSTICA

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

- a) caso haja identificação do destinatário, providencia a entrega do documento a ele;
- b) caso não haja identificação do destinatário, descarta o documento, depositando-o na caixa coletora de papel para reciclagem.

**7.6** Aprofunda a análise sobre os documentos recebidos, com o fim de verificar se cumprem os requisitos estabelecidos para o respectivo recebimento e conseqüente controle de tramitação.

**7.6.1** Caso não preencha algum dos requisitos, devolve o documento ao remetente ou usuário, esclarecendo as razões do não-recebimento.

**7.6.2** Caso preencha todos os requisitos de recebimento, verifica se o documento já possui número de protocolo.

**7.6.2.1** Caso já possua número de protocolo, prepara o documento para a expedição.

**7.6.2.2** Caso não possua número de protocolo:

- a) providencia a protocolização do documento;
- b) prepara o documento para processamento interno do protocolo.

**7.7** Após protocolar, executa o cadastramento do documento e classifica-o, como expediente ou como processo.

**7.7.1** Caso se trate de processo, lança no PROT o código de destino e prepara-o para expedição.

**7.7.2** Caso se trate de expediente, realiza, previamente à preparação para expedição, o cadastramento do expediente; a expedição dos documentos

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-NUR-008	<b>Revisão:</b> 01	<b>Página:</b> 5 de 35
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



## PROVER SERVIÇOS DE LOGÍSTICA

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

do protocolo é iniciada após o lançamento, no sistema PROT, dos códigos de destino.

**7.8** Gera, em uma ou mais vezes, de acordo com o movimento, as guias de lotes de expedição e separa-as por destinos.

**7.9** Caso se trate de processos, imprime e cola as etiquetas nas respectivas capas e confere a conformidade de endereçamento.

**7.9.1** Caso constate alguma não-conformidade, refaz o endereçamento e torna a conferir todo o conjunto, até assegurar-se da plena conformidade.

**7.10** Junta as guias de endereçamento e providencia a entrega do conjunto da documentação aos respectivos destinatários, dando início aos processos de trabalho que se seguem àqueles desenvolvidos pelo Protocolo.

## 8 PROCESSAR MALOTE

**8.1** As atividades do NUR pertinentes a este processo de trabalho são esquematizadas no Anexo 4.

### *Recebimento manual de malote (sem a utilização do SISCOMA)*

**8.2** Confere a consistência da guia de remessa de malote proveniente da Direção de Fórum.

**8.2.1** Caso haja divergência:

- a) realiza os respectivos registros no corpo da própria guia de remessa;
- b) recebe os documentos corretamente relacionados, dando início ao processo de trabalho Receber, Protocolar e Expedir Documentos, descrito nesta RAD;

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-NUR-008	<b>Revisão:</b> 01	<b>Página:</b> 6 de 35
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



## PROVER SERVIÇOS DE LOGÍSTICA

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

c) devolver a guia de remessa, com os registros de divergência, ao remetente.

### *Recebimento de malote com a utilização do SISCOMA*

- 8.3** Aplica (“pistola”) o leitor ótico de código de barras sobre o código de identificação da etiqueta da guia de remessa recebida e confere, no monitor, a consistência entre a relação e os documentos chegados.
- 8.4** Caso haja divergência, recebe os documentos corretamente relacionados na guia de remessa e toma uma das seguintes ações, conforme cada caso específico.
- 8.4.1** Para os documentos chegados e não relacionados na guia de remessa, elabora guia de remessa e encaminha-a ao remetente anexada aos respectivos documentos.
- 8.4.2** Caso haja divergência entre dados da guia de remessa e destinatário, elabora nova guia de remessa, endereçando o documento ao destinatário.
- 8.4.3** Caso haja registro na guia de remessa sem o respectivo documento, consigna a divergência no SISCOMA.
- 8.5** Em qualquer caso e conforme a melhor seqüência de atividades, dá início ao processo de trabalho Receber, Protocolar e Expedir Documentos, descrito nesta RAD.

### *Expedição de documentos por malote*

- 8.6** O subprocesso Expedir Documentos pelo Malote é iniciado por cada servidor de NUR mediante a deposição dos documentos de interesse na caixa de expediente identificada como “Documentos para Malote”.
- 8.6.1** Cabe ao interessado pelo envio do documento pelo malote:

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-NUR-008	<b>Revisão:</b> 01	<b>Página:</b> 7 de 35
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



## PROVER SERVIÇOS DE LOGÍSTICA

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

- a) realizar o lançamento no PROT, caso o documento esteja vinculado a processo administrativo;
- b) identificar o destinatário do documento, mediante os meios mais adequados a cada caso.

**8.7** Antes do final da jornada, o responsável pelo malote:

- a) prepara a guia de remessa;
- b) confere os dados de destinação e envelope os documentos;
- c) fixa a guia de remessa ao envelope, utilizando cola ou fita adesiva.

**8.8** Providencia a entrega do envelope e da respectiva guia de remessa ao malote da Direção de Fórum, observando esquema de horário que torne mínimo o tempo de ciclo de malote.

**8.9** O processo de trabalho “expedição/recebimento de malotes” está detalhado no MAN-DGLOG-024-01 disponível na Intranet, no endereço: **Institucional / Sistema Integrado de Gestão – SIGA / Rotinas Administrativas (RAD) / DGLOG.**

## 9 EXPEDIR CORRESPONDÊNCIA POSTADA

**9.1** As atividades do NUR pertinentes a este processo de trabalho são esquematizadas no Anexo 5.

**9.2** O interessado em expedir correspondência postada faz os lançamentos no PROT dos dados da correspondência, indicando a modalidade desejada, se simples ou registrada.

**9.3** O interessado prepara a correspondência para a postagem e a deposita na caixa identificada como “Correspondência Postada”, indicando, pelos meios adequados, a modalidade desejada de postagem.

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-NUR-008	<b>Revisão:</b> 01	<b>Página:</b> 8 de 35
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------





## PROVER SERVIÇOS DE LOGÍSTICA

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no [síte do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

- 9.4** Antes do final da jornada, o responsável pelos processos de trabalho de protocolo faz a coleta da correspondência depositada na caixa “Correspondência Postada” e elabora as guias de remessa, separando as correspondências conforme as modalidades simples ou registrada.
- 9.5** Coloca o conjunto de correspondências de cada tipo nos respectivos envelopes, afixa as guias de remessa nos respectivos envelopes e os entrega na Diretoria de Fórum.
- 9.6** O processo de trabalho “postagem de correspondência” está detalhado no MAN-DGLOG-020-01, disponível na Intranet em Institucional, no endereço: Sistema Integrado de Gestão – SIGA / Rotinas Administrativas (RAD) / DGLOG.

### 10 MANUTENIR ELEVADORES E APARELHOS DE AR CONDICIONADO

- 10.1** As atividades do NUR pertinentes a este processo de trabalho são esquematizadas no Anexo 6.
- 10.2** Com base no Plano de Manutenção Preventiva, emitido pela DGLOG, planeja o acompanhamento da visita do prestador de serviços.
- 10.2.1** Caso a visita não seja realizada, comunica o fato ao Departamento de Engenharia (DEENG) e age de acordo com a sua orientação.
- 10.3** Acompanha a visita técnica, com base em lista de verificação de itens, de acordo com o contrato.
- 10.3.1** Caso identifique algum resultado insatisfatório, comunica-o ao DEENG e age de acordo com a sua orientação.
- 10.4** Realiza os registros dos fatos relevantes, atesta a nota de prestação de serviços, se necessário anexando relatório de observações, e encaminha a

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-NUR-008	<b>Revisão:</b> 01	<b>Página:</b> 9 de 35
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



## PROVER SERVIÇOS DE LOGÍSTICA

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

documentação ao DECAN e uma cópia dos registros para o DEENG, caso existam.

**10.5** Caso identifique defeitos no decurso de tempo entre visitas técnicas, informa o fato ao zelador da edificação e aguarda notícia sobre o atendimento.

**10.6** Monitora a visita de atendimento e acompanha o serviço de reparo.

**10.6.1** Se necessário, reitera a solicitação de reparo ao zelador.

**10.6.2** Caso o equipamento não seja reparado com propriedade, informa o fato ao zelador e segue a sua orientação.

**10.6.3** Caso haja necessidade de intervenção do DEENG, solicita a sua visita e segue a sua orientação.

**10.7** Realiza os registros dos fatos relevantes, atesta a nota de prestação de serviços, se necessário anexando relatório de observações, e encaminha a documentação ao DECAN e uma cópia dos registros para o DEENG, caso existam.

## 11 DESINFECTAR RESERVATÓRIOS DE ÁGUA

**11.1** As atividades do NUR pertinentes a este processo de trabalho são esquematizadas no Anexo 7.

**11.2** Com base no Plano de Manutenção preventiva, confirma com o DEENG a visita agendada para a desinfecção dos reservatórios de água.

**11.2.1** Caso a visita não seja confirmada, combina a remarcação da agenda.

**11.2.2** Caso a visita seja confirmada, realiza a preparação do local para a desinfecção dos reservatórios de água, promovendo a comunicação aos interessados, bem como a distribuição dos folhetos informativos.

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-NUR-008	<b>Revisão:</b> 01	<b>Página:</b> 10 de 35
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------



## PROVER SERVIÇOS DE LOGÍSTICA

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no [síte do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

**11.3** Fiscaliza a execução dos serviços e realiza os registros dos resultados.

**11.3.1** Caso o resultado seja insatisfatório, determina ao prestador de serviços a execução dos trabalhos necessários.

**11.4** Após a desinfecção, realiza as ações necessárias à regularização da distribuição de água potável.

**11.5** Após receber da entidade técnica autorizada o laudo de potabilidade da água, faz a atestação da nota de serviços, encaminhando-a ao Departamento de Contratos e Atos Negociais (DECAN).

**11.5.1** Arquiva uma cópia do laudo de potabilidade da água.

**11.5.2** Os registros do serviço, se existentes, são encaminhados ao DEENG.

## 12 GERENCIAR A UTILIZAÇÃO DE VEÍCULOS

**12.1** As atividades do NUR pertinentes a este processo de trabalho são esquematizadas no Anexo 8.

**12.2** Com freqüência semanal, o responsável designado para este processo de trabalho, **responsável pelo transporte**, elabora e atualiza o seu planejamento semanal.

**12.3** Com um dia útil de antecedência, o responsável pelo transporte consolida a programação do dia seguinte, realizando as seguintes ações:

a) verificar a disponibilidade de combustível e estado de manutenção do veículo;

b) otimizar do roteiro;

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-NUR-008	<b>Revisão:</b> 01	<b>Página:</b> 11 de 35
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------



## PROVER SERVIÇOS DE LOGÍSTICA

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

c) comunicar aos respectivos interessados as alterações realizadas em relação ao planejamento original;

d) designar a viatura e comunicar as tarefas aos motoristas escalados.

**12.4** O responsável pelo transporte monitora a execução dos serviços previstos, com o fim de atender as necessidades dos respectivos usuários, até à finalização de cada missão.

**12.4.1** Caso identifique intercorrências, intervém na execução da atividade, com o fim de solucionar os problemas e realiza, em tempo oportuno, a comunicação necessária a todos os envolvidos.

**12.5** Ao final da missão, o motorista reabastece a viatura e fornece os dados para o encerramento do Boletim Diário de Transporte (BDT).

**12.6** O responsável pelo transporte encerra os BDT e realiza análise crítica sobre o conjunto de resultados.

**12.6.1** Caso identifique alguma anormalidade, busca solucioná-las, comunicando ao DETRA aquelas que requererem providências além da sua competência.

**12.7** Atualiza a programação pertinente às atividades de transporte, de modo a ter a informação atualizada, bem como permitir o acesso a elas pelos canais autorizados.

**12.8** Até o quinto dia útil de cada mês encaminha ao DETRA, via malote, os originais dos BDT, após obter e manter uma cópia de cada qual.

## 13 ABASTECER VEÍCULO

**13.1** As atividades do NUR pertinentes a este processo de trabalho são esquematizadas no Anexo 9.

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-NUR-008	<b>Revisão:</b> 01	<b>Página:</b> 12 de 35
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------



## PROVER SERVIÇOS DE LOGÍSTICA

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

**13.2** A partir do dia 02 de cada mês, na primeira oportunidade de abastecimento, o motorista do veículo realiza a recarga do seu cartão em posto autorizado e entrega o respectivo boleto impresso ao servidor do NUR responsável pelo processo de trabalho pertinente a veículos.

**13.2.1** A renovação do crédito de combustível é mensal e realizada pelo Departamento de Transportes (DETRA).

**13.3** Com base nos boletos recebidos, o servidor do NUR responsável pelo processo de trabalho pertinente a veículos atualiza a planilha de controle de combustível, utilizando-se para tanto de planilha padronizada.

**13.4** O servidor do NUR responsável pelo processo de trabalho pertinente a veículos atualiza a sua planilha a cada novo abastecimento durante o mês, com base nos boletos impressos e entregues pelos motoristas autorizados.

**13.4.1** Caso a análise indique alguma suspeita, intervém para esclarecer e tentar solucionar essa suspeita, fazendo a comunicação a todos os interessados.

**13.4.1.1** Caso haja necessidade de intervenção no DETRA, comunica os resultados de sua investigação e segue a orientação por ele transmitida.

**13.5** Ao final de cada mês, encerra a sua planilha de controle de combustível, prepara a planilha de controle do mês subsequente e encaminha ao DETRA, via malote, até o quinto dia de cada mês, a planilha encerrada, contendo pelo menos as seguintes informações:

a) identificação da viatura;

b) nome do motorista;

c) mês de referência;

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-NUR-008	<b>Revisão:</b> 01	<b>Página:</b> 13 de 35
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------



## PROVER SERVIÇOS DE LOGÍSTICA

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

- d) quantidade de boletos anexados;
- e) quilometragem do veículo;
- f) resultado da análise crítica do serviço prestado.

### 14 SOLUCIONAR SINISTROS COM VIATURAS

**14.1** As atividades do NUR pertinentes a este processo de trabalho são esquematizadas no Anexo 10.

**14.2** O servidor do NUR responsável pelo processo de trabalho pertinente a veículos toma ciência de quaisquer tipos de ocorrências com viaturas alocadas no NUR, mediante qualquer meio de comunicação.

**14.2.1** Confirma a notícia recebida, com a finalidade de coletar as informações necessárias, bem como descartar notícias falsas ou maliciosas.

**14.3** Caso não se trate de sinistro, comunica o fato ao DETRA e segue a sua orientação destinada a solucionar os efeitos dessa ocorrência.

**14.3.1** Caso haja necessidade de reboque da viatura, monitora o envio do socorro, mantendo comunicação com o DETRA.

**14.3.2** Caso não haja necessidade de reboque, segue a orientação do DETRA e monitora o envio do socorro, mantendo comunicação com o DETRA até que haja disponibilidade de viatura, seja ela reparada ou substituta.

**14.4** Caso se trate de roubo ou furto de viatura:

- a) comunica o fato à Delegacia de Polícia Judiciária da circunscrição para o respectivo registro;

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-NUR-008	<b>Revisão:</b> 01	<b>Página:</b> 14 de 35
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------



## PROVER SERVIÇOS DE LOGÍSTICA

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

b) comunica o fato ao Serviço de Seguros e Administração de Sinistros e Multas (SESIN) , telefone (21) 2518-0994 - ramal 213.

**14.4.1** Provê o apoio necessário aos trabalhos realizados pelo SESIN.

**14.4.2** Mantém contato com o DETRA, com o fim de monitorar o provimento de viatura substituta, até a solução da necessidade.

**14.5** Caso se trate de acidente em via pública, aciona a autoridade competente, Polícia Rodoviária Federal ou Polícia Militar.

**14.5.1** Adicionalmente, caso haja vítimas, também comunica à Delegacia de Polícia Judiciária da circunscrição para o respectivo registro.

**14.5.2** Provê o apoio necessário aos trabalhos decorrentes do **SESIN**.

**14.5.3** Mantém contato com o DETRA, com o fim de monitorar o provimento de viatura substituta, até a solução da necessidade.

**14.6** Quando o acidente ocorrer em via pública mas sem vítimas, é suficiente comunicar o fato ao SESIN, mantendo os demais procedimentos prescritos para o caso de existência de vítimas.

## 15 FISCALIZAR SERVIÇOS DE ZELADORIA

**15.1** As atividades do NUR pertinentes a este processo de trabalho são esquematizadas no Anexo 11.

**15.2** O Síndico verifica permanentemente o estado de ordem do ambiente do NUR e verifica se são compatíveis com os requisitos estabelecidos no respectivo contrato de prestação de serviços.

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-NUR-008	<b>Revisão:</b> 01	<b>Página:</b> 15 de 35
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------



## PROVER SERVIÇOS DE LOGÍSTICA

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

**15.2.1** Caso identifique não-conformidades, comunica o fato ao Departamento de Infra-Estrutura Operacional (DEIOP), observando a seguinte cadeia de responsabilidades:

- a) limpeza e zeladoria (regionais e interior), cantina e livraria: Divisão de Apoio a Foros Regionais e do Interior (DIAFO);
- b) limpeza e zeladoria, na capital, e reprografia: Divisão de Administração do Foro Central (DIFOR);
- c) mudanças, concessionárias (luz, água e esgoto): Divisão de Apoio Operacional (DIAPO).

**15.3** Ao final de cada mês, o servidor do NUR responsável pelo processo de trabalho pertinente a zeladoria encerra os registros de prestação de serviços.

**15.4** Até o quinto dia de cada mês, encaminha os boletins às unidades organizacionais responsáveis por cada um dos serviços.

- a) limpeza (regionais e interior), cantina e livraria: DIAFO;
- b) limpeza na capital, zeladoria e reprografia: DIFOR;
- c) mudanças, concessionárias (luz, água e esgoto): DIAPO.

## 16 CONTROLAR PATRIMÔNIO

**16.1** As atividades do NUR pertinentes a este processo de trabalho são esquematizadas no Anexo 12.

**16.2** Todas as atividades desse processo de trabalho, desde que não especificado em contrário, são realizadas pelo Agente Patrimonial, designado pelo Juiz Dirigente do NUR.

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-NUR-008	<b>Revisão:</b> 01	<b>Página:</b> 16 de 35
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------





## PROVER SERVIÇOS DE LOGÍSTICA

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

**16.3** Observando o cronograma de inventário publicado pelo Departamento de Patrimônio e Material (DEPAM) na Intranet, o Agente Patrimonial imprime a lista de material permanente pertinente ao seu NUR e realiza a verificação de conformidade entre o físico e os registros da lista, levando em conta pelo menos os seguintes itens:

- a) existência e fixação da plaqueta de identificação;
- b) correção do código de identificação;
- c) correção do tipo ou classe do material inventariado.

**16.3.1** Caso identifique qualquer não-conformidade, registra-a na própria lista impressa, tendo o cuidado de verificar que os registros estejam completos e precisos.

**16.4** Uma vez concluída a verificação, envia a lista ao DEPAM.

**16.5** Após receber do DEPAM a lista anteriormente enviada com as respectivas críticas, analisa as divergências apontadas, e, caso elas se confirmem, tenta solucioná-las, realizando os registros dos resultados alcançados.

**16.6** Uma vez concluída a confirmação, devolve a lista ao DEPAM.

**16.7** Após receber do DEPAM o inventário de material permanente devidamente atualizado, confirma a correção das alterações e arquiva o documento.

## 17 COMUNICAR INTERCORRÊNCIA COM MATERIAIS PERMANENTES

**17.1** As atividades do NUR pertinentes a este processo de trabalho são esquematizadas no Anexo 13.

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-NUR-008	<b>Revisão:</b> 01	<b>Página:</b> 17 de 35
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------



## PROVER SERVIÇOS DE LOGÍSTICA

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no [síte do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

**17.2** O servidor do NUR responsável pelo processo de trabalho pertinente a materiais identifica e monitora quaisquer intercorrências com materiais permanentes, comunicando-as ao DEPAM, caso existam, e busca orientação.

**17.2.1** Caso o material esteja defeituoso e, portanto, impróprio para uso, aguarda o reparo ou substituição.

**17.2.2** Caso o material não esteja defeituoso, aguarda a fiscalização.

### 18 CONTROLAR ESTOQUE DE EMERGÊNCIA

**18.1** As atividades do NUR pertinentes a este processo de trabalho são esquematizadas no Anexo 14.

**18.2** O servidor do NUR responsável pelo processo de trabalho pertinente a materiais recebe e mantém o controle sobre os materiais de consumo de fornecimento emergencial.

**18.3** Esse servidor recebe as Solicitações de Material (SM) dos usuários e as analisa, com o fim de confirmar a urgência dos pedidos.

**18.3.1** Caso a emergência se justifique, classifica a intercorrência e consulta o seu estoque.

**18.3.1.1** Caso tenha estoque:

- a) fornece os materiais solicitados, em quantidades suficientes para a solução da emergência;
- b) atualiza o seu estoque;
- c) envia ofício ao DEPAM com a solicitação de reposição dos materiais fornecidos, anexando as cópias das SM.

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-NUR-008	<b>Revisão:</b> 01	<b>Página:</b> 18 de 35
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------



## PROVER SERVIÇOS DE LOGÍSTICA

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

**18.3.1.2** Caso não tenha estoque, encaminha ao DEPAM as SM não-atendidas.

**18.3.2** Caso a emergência não se justifique, toma as seguintes ações:

- a) não fornece os materiais solicitados;
- b) informa ao solicitante que o pedido deverá ser feito pelos canais normais, mediante a Intranet;
- c) registra no verso da SM as razões do não-fornecimento.

## 19 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	FREQUÊNCIA
Satisfação dos usuários	Resultado da Pesquisa de Satisfação com serviços de logística	Semestral

## 20 GESTÃO DE REGISTROS

**20.1** 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	Recuperação	Proteção	Retenção (arquivo corrente - prazo de guarda na uo**)	Disposição
Registros de reclamações	0-0-3 b	NUR	Pasta	Número/ Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Relatórios de serviços	0-0-3 d	NUR	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Planilhas de controle de atividades	0-0-3 d	NUR	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Pesquisa de Satisfação de Usuário - FRM-NUR-008-01	0-0-3 b	NUR	Pasta	Data	Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Guia de remessa	0-6-2-2	NUR	Pasta	Data	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Cópia do laudo de potabilidade da água	0-4-2-5 a	NUR	Pasta	Assunto/Data	Condições apropriadas	5 anos	DGCON/ DEGEA
Cópia do Boletim Diário de Transporte	0-4-2-9-1	NUR	caixa	Data	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-NUR-008	<b>Revisão:</b> 01	<b>Página:</b> 19 de 35
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------



## PROVER SERVIÇOS DE LOGÍSTICA

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

Identificação	Código CCD	Responsável	Armazenamento	Recuperação	Proteção	Retenção (arquivo corrente - prazo de guarda na UO**)	Disposição
(BDT)							
Boletos de abastecimento	0-4-2-4 c	NUR	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Planilha de controle de combustível	0-4-2-4 c	NUR	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Solicitações de Material	0-3-4 a	NUR	Caixa arquivo	Número	Condições apropriadas	2 anos	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.
- 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 do Banco de Dados e Servidores de Aplicação.

## 21 ANEXOS

- Anexo 1 – Relação de atribuições de Síndico Regional.
- Anexo 2 - Relação de atribuições de Zelador de Edificação.
- Anexo 3 – Fluxograma do processo Receber, Protocolizar e Expedir Documentos.
- Anexo 4 – Fluxograma do processo Processar Malote.
- Anexo 5 – Fluxograma do processo Expedir Correspondência Postada.

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-NUR-008	<b>Revisão:</b> 01	<b>Página:</b> 20 de 35
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------



## PROVER SERVIÇOS DE LOGÍSTICA

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

- Anexo 6 – Fluxograma do processo Manter Elevadores/Aparelhos de Arcondicionado.
- Anexo 7 - Fluxograma do processo Desinfectar Reservatório de Água.
- Anexo 8 – Fluxograma do processo Gerenciar Utilização de Veículos.
- Anexo 9 – Fluxograma do processo Abastecer Veículo.
- Anexo 10 – Fluxograma do processo Solucionar Sinistros com Viatura.
- Anexo 11 – Fluxograma do processo Fiscalizar Serviços de Zeladoria.
- Anexo 12 – Fluxograma do processo Controlar Patrimônio.
- Anexo 13 – Fluxograma do processo Comunicar Intercorrência com Materiais Permanentes.
- Anexo 14 – Fluxograma do processo Controlar Estoque de Emergência.

=====

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-NUR-008	<b>Revisão:</b> 01	<b>Página:</b> 21 de 35
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------



## PROVER SERVIÇOS DE LOGÍSTICA

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

### ANEXO 1 – RELAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DE SÍNDICO REGIONAL

1. Auxiliar o Juiz Diretor do NUR no atendimento à demanda por serviços no âmbito da Logística e Tecnologia.
2. Zelar pelas instalações prediais do PJERJ.
3. Zelar pelos bens patrimoniais do PJERJ.
4. Providenciar solução para os problemas emergenciais.
5. Providenciar o atendimento das necessidades com custo mínimo.
6. Providenciar a capacitação dos zeladores no âmbito de suas atribuições, dando-lhes suporte quando necessário.
7. Elaborar relatórios gerenciais mensais, com encaminhamento à DGLOG-DEIOP-DIAFO.
8. Orientar as Comarcas sobre a utilização dos serviços, no estrito cumprimento de cláusulas contratuais e, no caso de qualquer irregularidade, comunicar imediatamente à DGLOG-DEIOP-DIAFO (Fiscal dos contratos).
9. Auxiliar na fiscalização dos contratos de serviços terceirizados na região do NUR.
10. Fiscalizar o cumprimento das normas administrativas do TJ (Atos Normativos, Executivos, Avisos e Resoluções).
11. Gerenciar o consumo de água e energia elétrica nos fóruns, visando ao seu uso adequado, prevenindo desperdícios e recuperando instalações.
12. Gerenciar o descarte do lixo nas serventias dos fóruns, buscando sempre reduzir e reaproveitar os materiais, bem como promover a coleta seletiva.

NOTA: Cabe ressaltar que o Síndico Regional tem um papel fundamental no que se refere ao processo de fiscalização e administração dos prédios do Tribunal de Justiça, visto que este exerce a intermediação entre os Núcleos Regionais (Direções de Fóruns) e a Divisão de Apoio aos Fóruns Regionais e do Interior do Departamento de Infra-Estrutura Operacional.

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-NUR-008	<b>Revisão:</b> 01	<b>Página:</b> 22 de 35
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------



## PROVER SERVIÇOS DE LOGÍSTICA

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

### ANEXO 2 – RELAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DE ZELADOR DE EDIFICAÇÃO

1. Informar à Direção do Foro e ao SÍNDICO sobre a necessidade de serviços de engenharia (DEENG) e/ou requisição de pessoal habilitado, tomando as providências emergenciais cabíveis até a chegada dos profissionais para a realização dos serviços.
2. Observar a entrada e saída de pessoas, bens móveis, matérias de consumo e expediente, relatando imediatamente à Direção do Foro qualquer anormalidade.
3. Assegurar o asseio e a segurança do prédio e o bem-estar de seus ocupantes, através da constante verificação das condições das instalações.
4. Prestar serviços de apoio, tais como: entrega de chaves, troca de lâmpadas, realização de pequenos reparos, recebimento e entrega a EBCT (Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos) das correspondências e malotes, procedendo à distribuição dos mesmos aos setores de destinação.
5. Zelar pela boa conservação das áreas internas e externas, observando a execução dos serviços de limpeza e relatando imediatamente ao Fiscal do Contrato qualquer irregularidade recorrente.
6. Zelar pela conservação das ferramentas e equipamentos sob sua responsabilidade.
7. Providenciar, sempre que necessário e determinado pela Direção dos Foros, a abertura dos mesmos nos finais de semana e feriados, respeitados os limites atinentes à jornada de trabalho, mediante compensação das horas trabalhadas a mais em um dia pela correspondente diminuição do trabalho em outros, carecendo de autorização da administração para que sejam respeitados o bom andamento e continuidade do serviço prestado.
8. Realização de pequenos reparos hidráulicos, elétricos e de restauração.
9. Apoiar as tarefas de transporte, remanejamento e arrumação de móveis, montagem e desmontagem, e outros objetos entre as dependências.
10. Providenciar a abertura e o fechamento do prédio do Fórum.
11. Verificar diariamente todas as serventias e gabinetes, fazendo relatório de reparos necessários, limpeza e troca de lâmpadas dentre outros.
12. Encaminhar relatório semanal dos reparos de maior monta ao SÍNDICO
13. Zelar pela regular descupinização, desratização, dedetização do Fórum;
14. Zelar pela Limpeza da caixa d'água e da caixa de esgoto;
15. Averiguar a necessidade de manutenção do ar-condicionado;
16. Verificar o consumo mensal de energia e água.

O zelador deverá praticar, dentre as atividades típicas acima elencadas, as que melhor atenderem, conforme avaliação da Direção de cada Foro, às necessidades do mesmo.

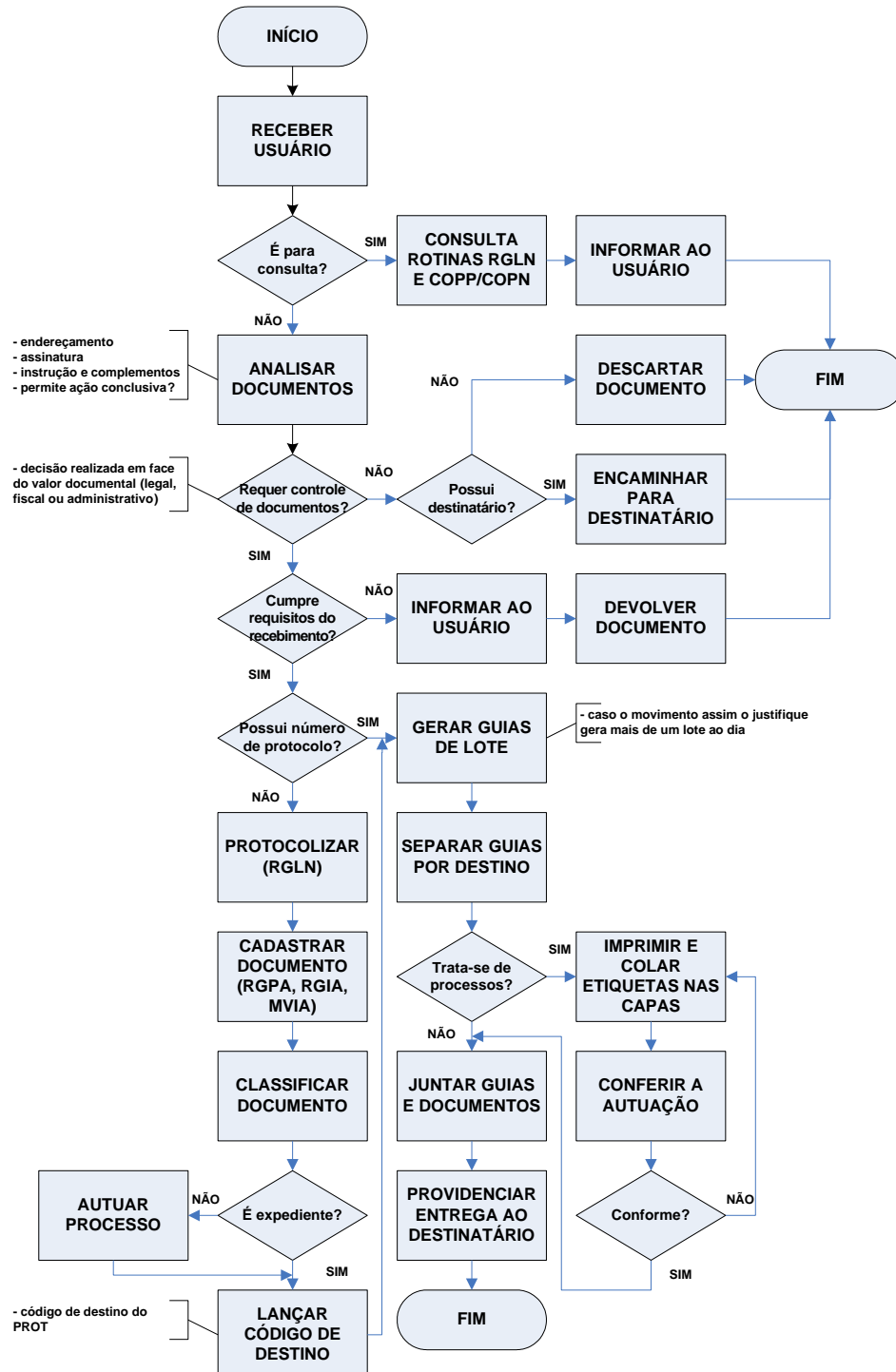
<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-NUR-008	<b>Revisão:</b> 01	<b>Página:</b> 23 de 35
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------



# PROVER SERVIÇOS DE LOGÍSTICA

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

## ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE RECEBER, PROTOCOLIZAR E EXPEDIR DOCUMENTOS



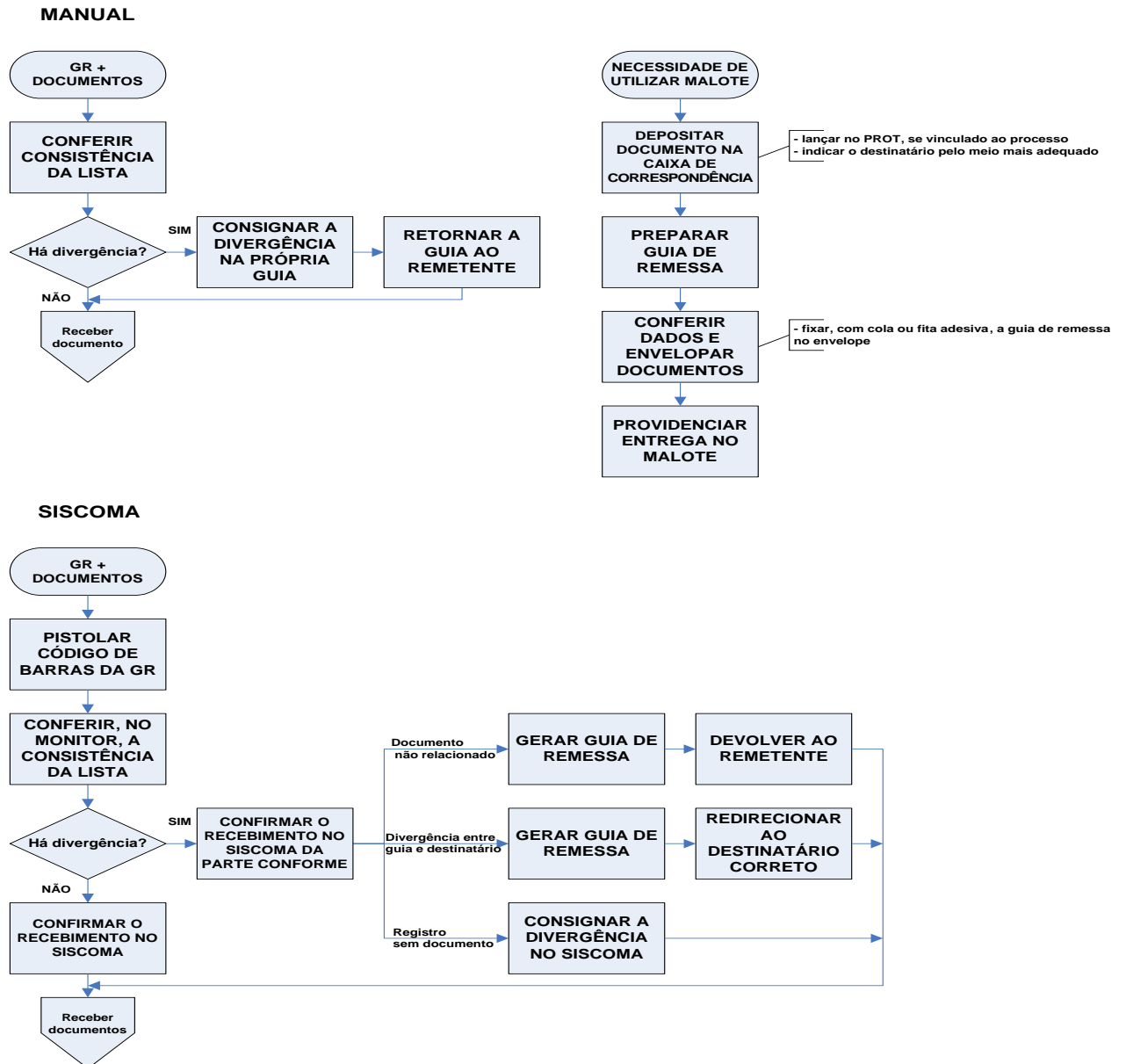




# PROVER SERVIÇOS DE LOGÍSTICA

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

## ANEXO 4 - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE PROCESSAR MALOTE

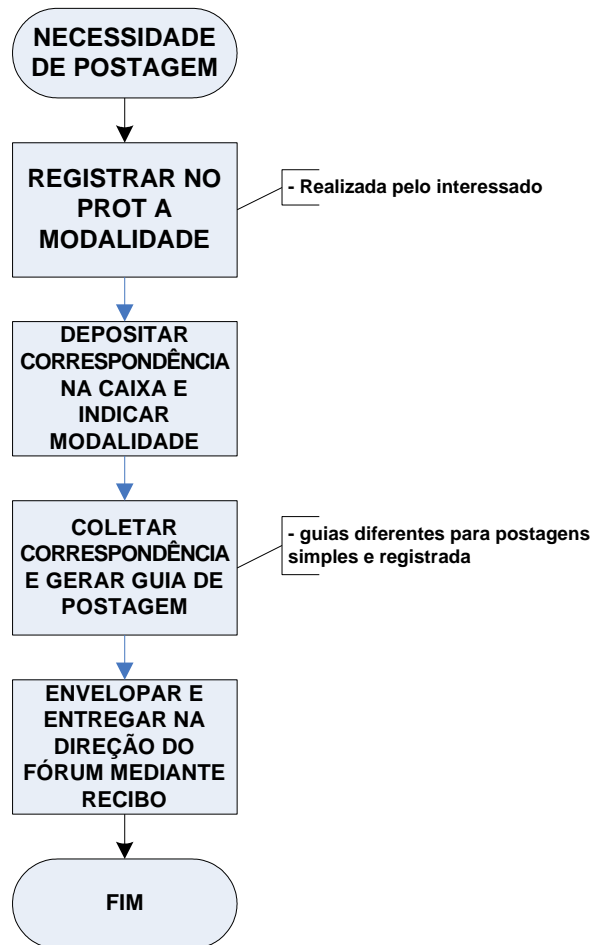




## PROVER SERVIÇOS DE LOGÍSTICA

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

### ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE EXPEDIR CORRESPONDÊNCIA POSTADA

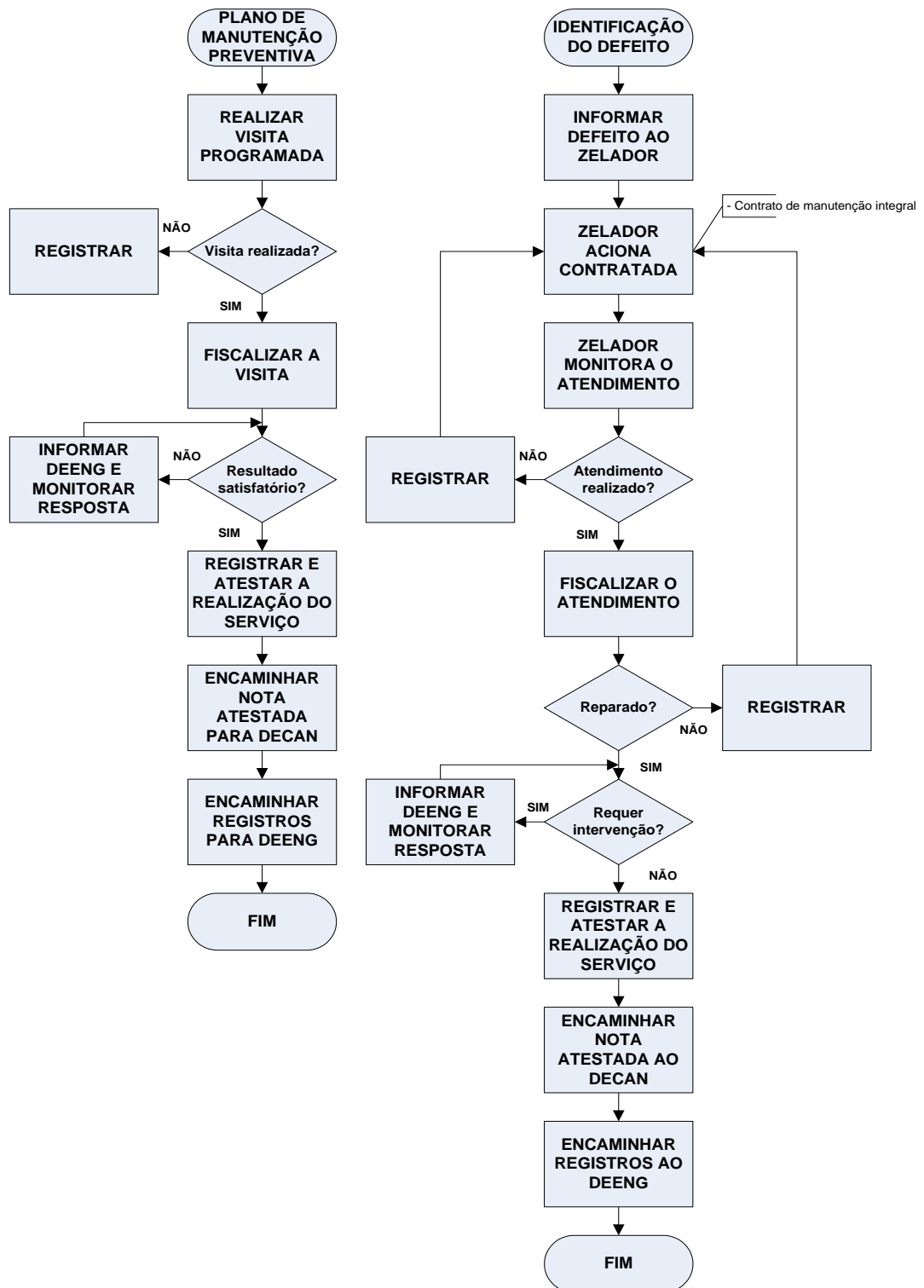




## PROVER SERVIÇOS DE LOGÍSTICA

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

### ANEXO 6 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE MANUTENIR ELEVADORES / APARELHOS DE AR-CONDICIONADO

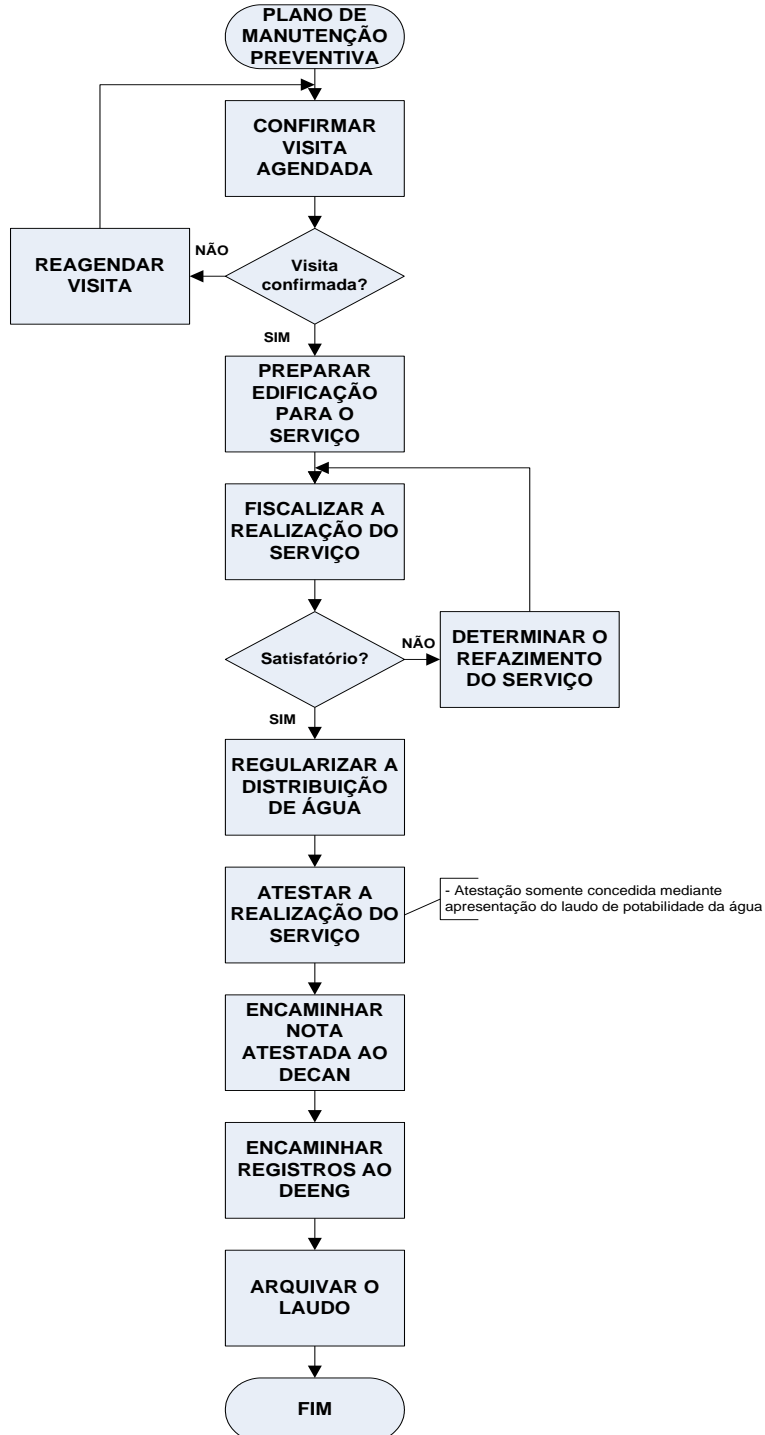




## PROVER SERVIÇOS DE LOGÍSTICA

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

### ANEXO 7 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE DESINFECTAR RESERVATÓRIO DE

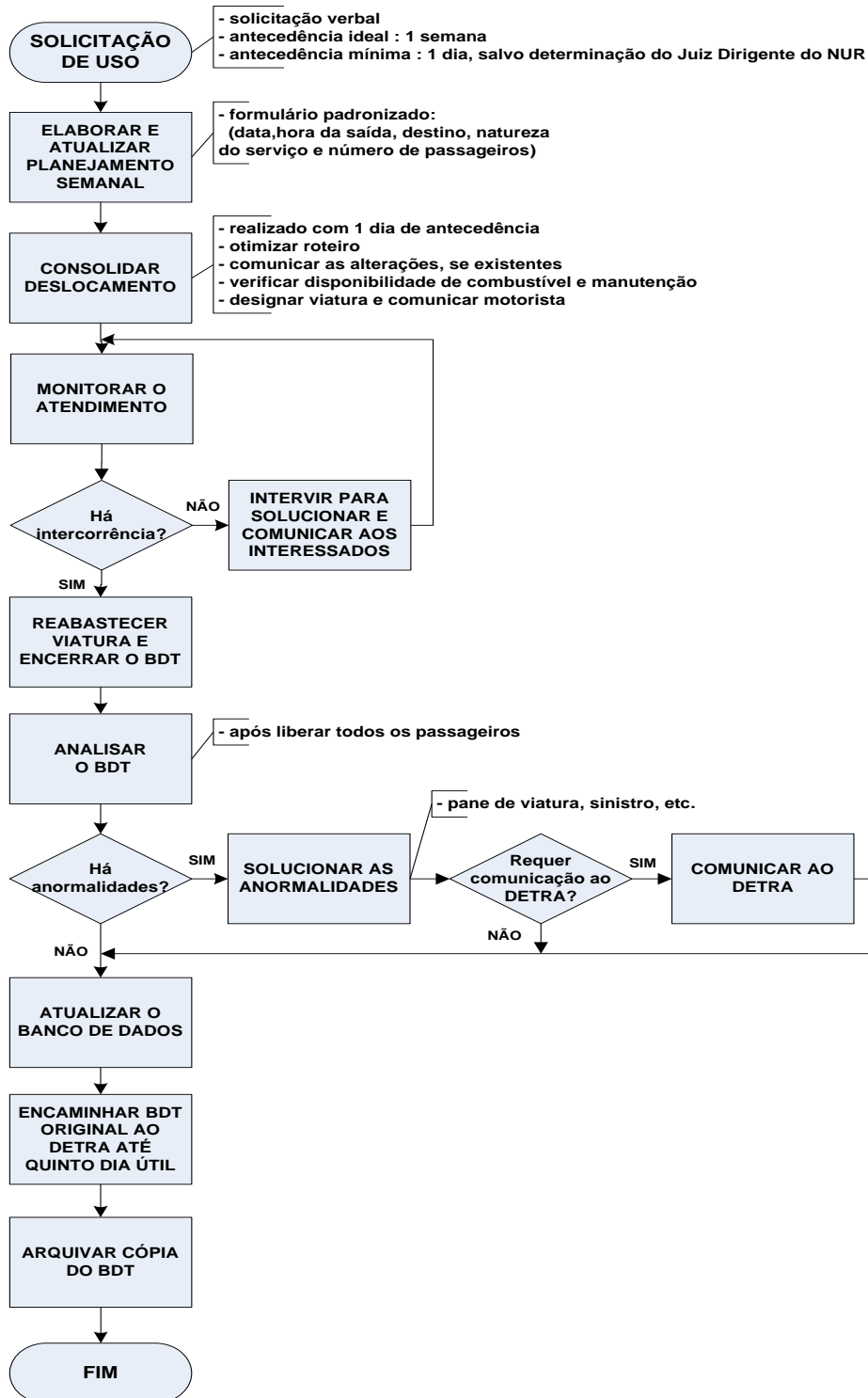




## PROVER SERVIÇOS DE LOGÍSTICA

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

### ANEXO 8 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE GERENCIAR UTILIZAÇÃO DE VEÍCULOS

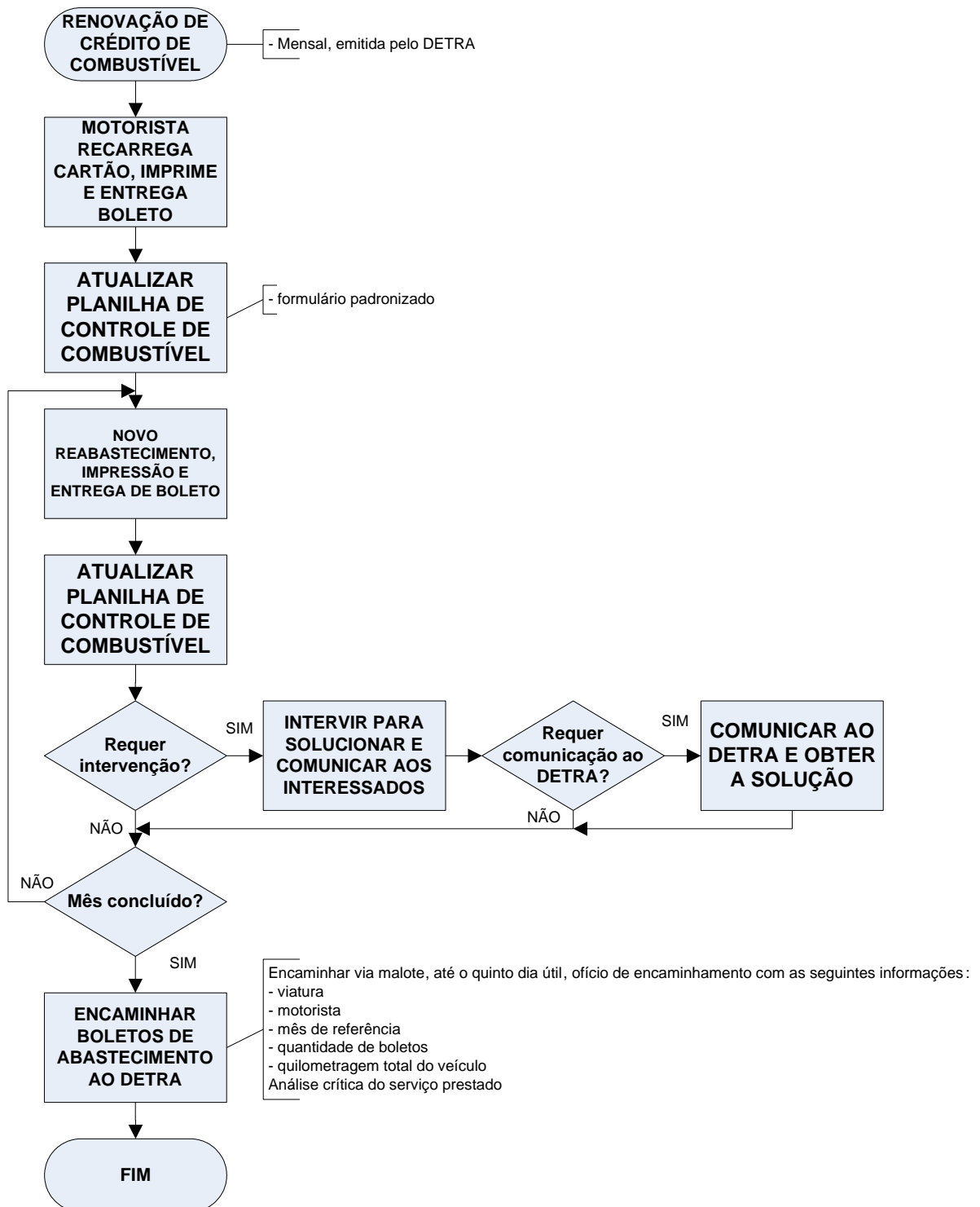




## PROVER SERVIÇOS DE LOGÍSTICA

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

### ANEXO 9 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE ABASTECER VEÍCULO

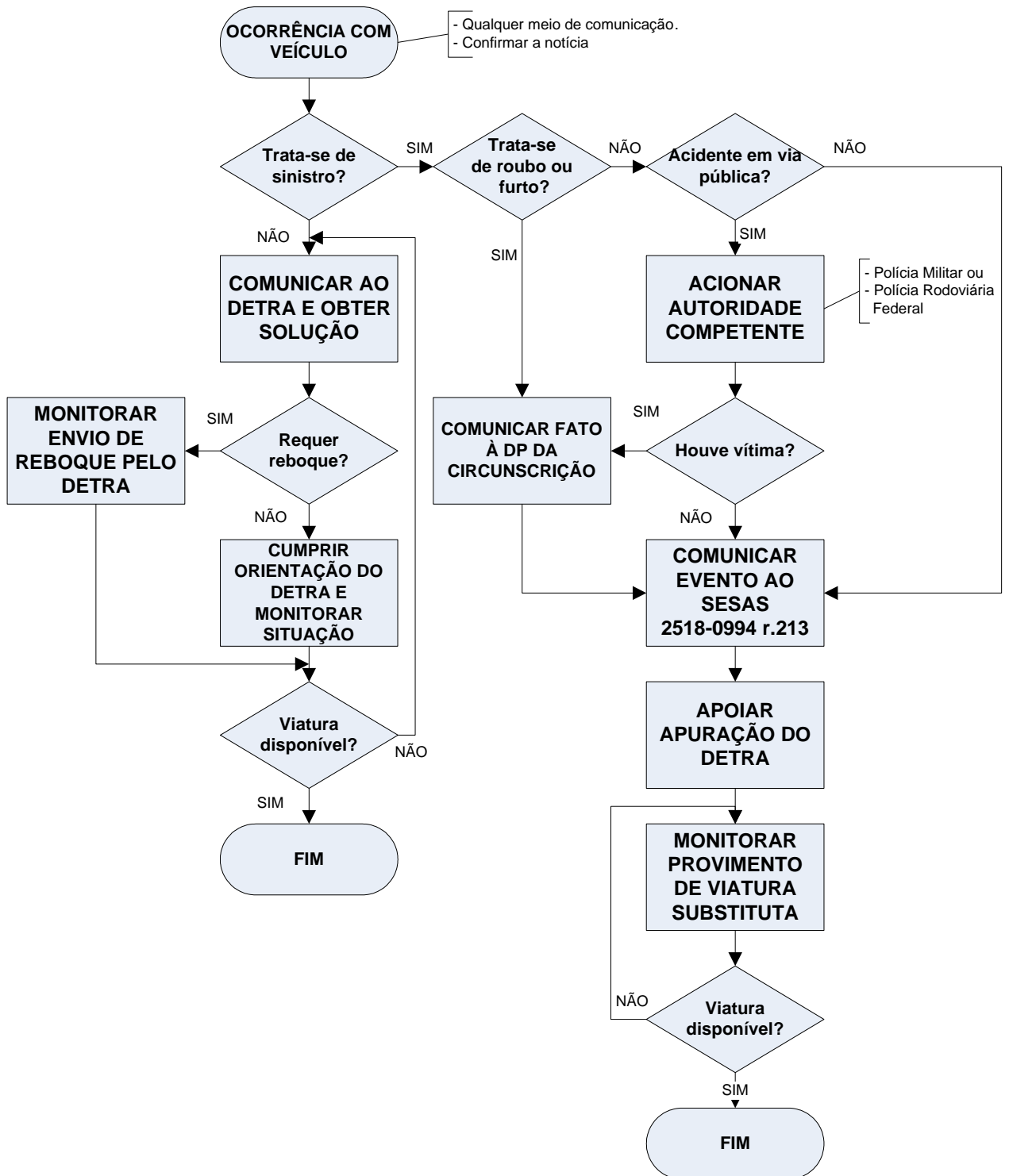




# PROVER SERVIÇOS DE LOGÍSTICA

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no [síte do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

## ANEXO 10 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE SOLUCIONAR SINISTROS COM VIATURA

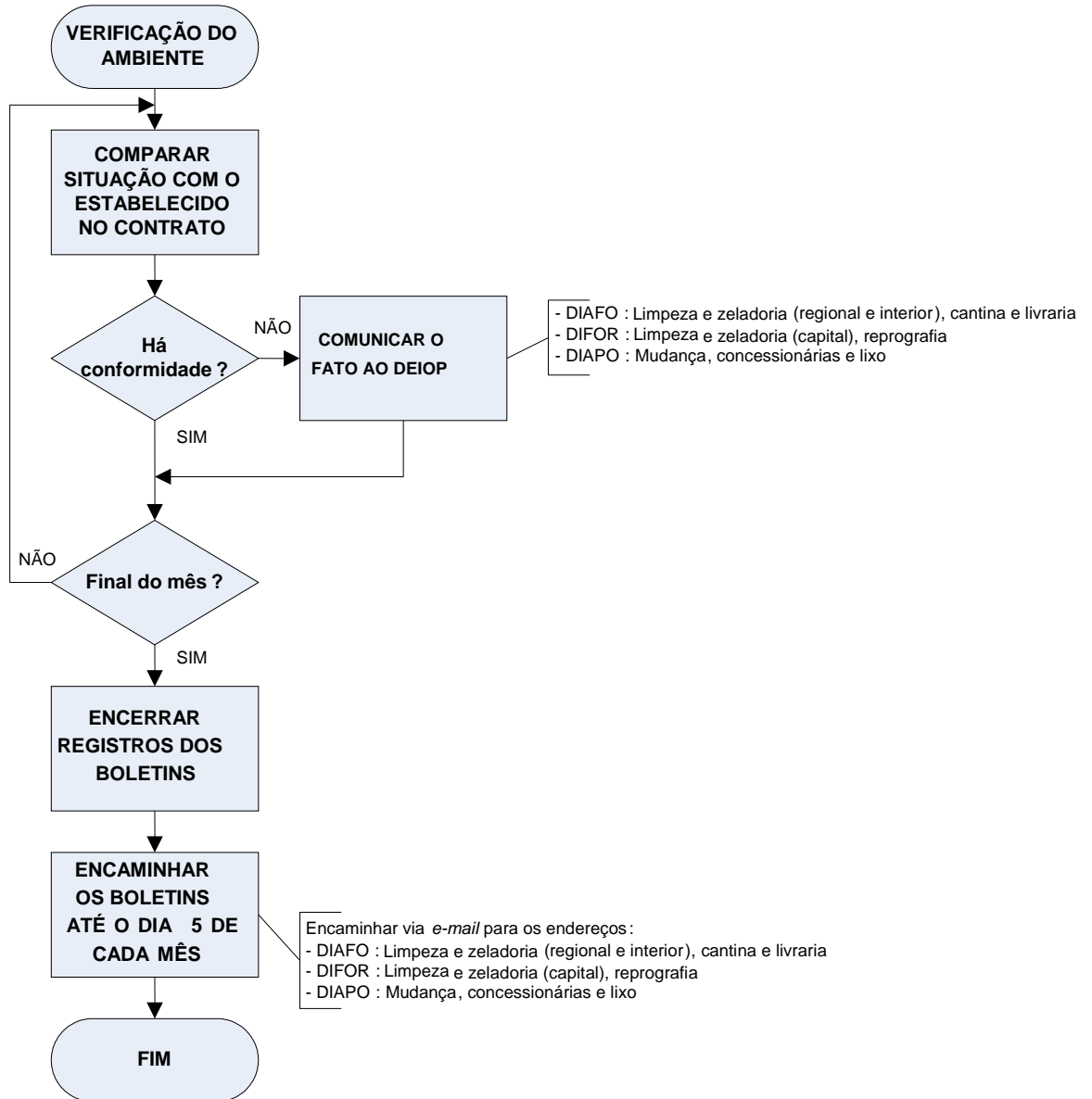




## PROVER SERVIÇOS DE LOGÍSTICA

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

### ANEXO 11 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE FISCALIZAR SERVIÇOS DE ZELADORIA



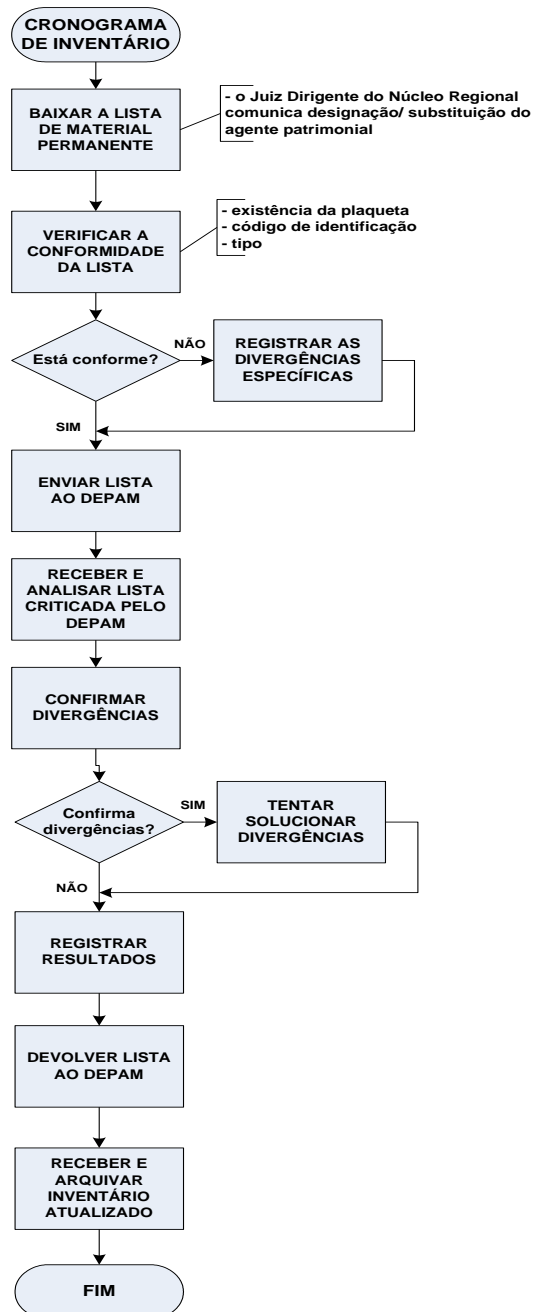




## PROVER SERVIÇOS DE LOGÍSTICA

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no *síte* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

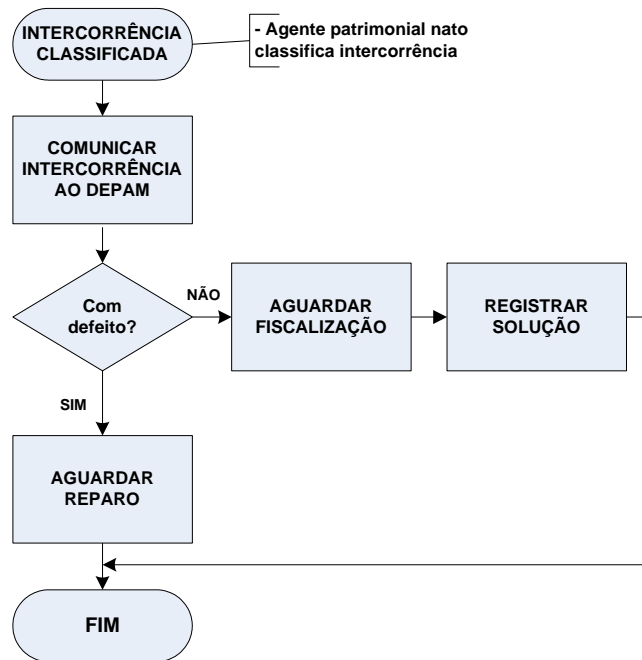
### Anexo 12 – Fluxograma do processo Controlar Patrimônio.





**IMPORTANTE:** Sempre verifique no *síte* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

### ANEXO 13 – FLUXORAMA DO PROCESSO DE COMUNICAR INTERCORRÊNCIA COM MATERIAIS PERMANENTES





## PROVER SERVIÇOS DE LOGÍSTICA

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

### ANEXO 14 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE CONTROLAR ESTOQUE DE EMERGÊNCIA

