

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para a prestação dos serviços de infraestrutura e logística, no âmbito da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) se aplica a Assistência Logística do Departamento de Administração da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEADM), bem como provê orientações às demais unidades organizacionais (UOs) que têm interface com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 22/05/2025.

3 DEFINIÇÕES

| TERMO | DEFINIÇÃO |
|--------------------------------------|--|
| Plano de Manutenção Preventiva | Documento encaminhado pelo Departamento de Engenharia da Secretaria Geral de Logística (DEENG/SGLOG), ao fim de cada exercício, contendo o cronograma, do exercício seguinte, do programa de manutenção preventiva anualmente agendada pelo Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ). |
| Sistema de controle de eventos EMERJ | Sistema informatizado de controle de frequência de participantes de eventos realizados pela EMERJ. |

4 RESPONSABILIDADES GERAIS

| FUNÇÃO | RESPONSABILIDADE |
|---|---|
| Departamento de Administração da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEADM) | <ul style="list-style-type: none">Solicitar providências ao respectivo setor, caso a Assistência Logística do Departamento de Administração não tenha solicitação atendida pelo DEENG, Secretaria Geral de Logística (SGLOG) ou Secretaria Geral de Segurança Institucional (SGSEI) até os prazos máximos de atendimento às ordens de serviço (OSs) previstos nesta RAD;autorizar as solicitações de materiais e serviços. |

| FUNÇÃO | RESPONSABILIDADE |
|--|---|
| <p><u>Assistente de Logística do Departamento de Administração da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEADM)</u></p> | <ul style="list-style-type: none"> • Coordenar as atividades realizadas pelo DEADM-Logística; • ratificar a execução do plano de manutenção preventiva. |
| <p><u>Equipe da Assistência de Logística da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEADM-Logística)</u></p> | <ul style="list-style-type: none"> • Verificar as instalações para detectar a necessidade de manutenção preventiva, excetuada a agendada anualmente pelo PJERJ, ou corretiva; • acompanhar a execução dos serviços de manutenção preventiva; • solicitar e acompanhar a execução dos serviços de manutenção corretiva; • gerenciar e executar os diversos serviços prestados diretamente pela <u>equipe da Assistência de Logística DEADM</u>; • monitorar a prestação dos serviços de limpeza, ascensoristas, segurança, portaria e controle do estacionamento e copa, providos pelo PJERJ; • realizar <i>backup</i> mensalmente das pastas eletrônicas, por meio de HD externo da unidade. • Acessar diariamente a Agenda EMERJ, afim de emitir a programação da Atividade agendada das salas /Auditórios. |

5 ACOMPANHAR A EXECUÇÃO DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA DAS INSTALAÇÕES



- 5.1** O Assistente de Logística é responsável pelo acompanhamento da execução da manutenção preventiva, recebendo da SGLOG, no fim de cada exercício, o cronograma do programa de manutenção preventiva do exercício seguinte.
- 5.2** No caso da manutenção preventiva dos elevadores, o cronograma é fornecido a Logística pela empresa responsável pela execução do serviço.
- 5.3** A SGLOG envia para o Assistente de logística, até o 15º dia do mês subsequente, o relatório da execução da manutenção preventiva.
- 5.4** No caso de não recebimento do relatório de execução dentro do prazo previsto, a equipe de logística do DEADM solicita a regularização da manutenção.

5.5 No caso de não ser atendido pela SGLOG, a equipe de logística do DEADM informa o ocorrido ao DEADM, para que seja encaminhado memorando àquele departamento, e continua fazendo o acompanhamento da execução do serviço, visando a obtenção da solução definitiva para o problema.

6 SOLICITAR E ACOMPANHAR A EXECUÇÃO DA MANUTENÇÃO CORRETIVA DAS INSTALAÇÕES



6.1 A equipe de logística do DEADM é responsável pela solicitação e pelo acompanhamento da execução da manutenção corretiva.

6.2 Um executor dos serviços gerais da equipe de logística do DEADM circula diariamente pelas instalações da EMERJ, verificando o funcionamento da parte elétrica, hidráulica, refrigeração, mecânica, lógica, predial, telecomunicações e estado de conservação de mobiliário para lançamento no FRM-EMERJ-018-05 – *Check list* de Verificação – Infraestrutura – EMERJ.

6.2.1 No caso da DEBIP, semanalmente, um funcionário, previamente indicado pela diretoria desta unidade, procede à verificação utilizando *Checklist* próprio: FRM-EMERJ-018-14 – *Check list* de Verificação – Infraestrutura - EMERJ-DEBIP, que posteriormente será encaminhado a Logística.

6.3 Um funcionário da equipe de logística do DEADM, previamente designado, lança no arquivo eletrônico os dados obtidos no formulário aludido no item 6.2.

6.3.1 Caso sejam constatados problemas na parte elétrica, hidráulica, refrigeração, mecânica, lógica ou predial, um funcionário da equipe de logística do DEADM requer a devida avaliação e/ou reparo à SGLOG, mediante solicitação telefônica, sendo aberta uma ordem de serviço (os) para manutenção de instalações ou manutenção corretiva de equipamentos eletromecânicos.

6.3.2 Verificando-se defeito na parte de telecomunicações, um funcionário da equipe de logística do DEADM pede a devida avaliação e/ou reparo à SGSEI, mediante solicitação telefônica, sendo aberta uma OS. (Informações mais detalhadas são fornecidas pela RAD-SGSEI-020 - Instalar e Manter Sistemas de Telefonia).

6.3.3 Constatado algum problema com o mobiliário, um funcionário da equipe de logística do DEADM solicita a devida avaliação e/ou reparo à SGLOG, mediante solicitação via e-mail. (Informações mais detalhadas são fornecidas pela RAD-SGLOG-052 - Realizar Manutenção e Manufaturas de Materiais).

- 6.4** Aguarda-se o envio de um funcionário especializado pela SGLOG, SGSEI, ou DEENG, para efetuar a devida avaliação e/ou reparo solicitado.
- 6.4.1** Os serviços que apresentem maior complexidade são executados mediante agendamento prévio e com aquiescência da UO onde serão realizados os reparos.
- 6.5** Caso não seja atendido pelo DEENG, SGSEI, ou SGLOG, até o prazo máximo estabelecido no Anexo 4, o assistente de Logística do DEADM informa o ocorrido ao Diretor do DEADM, para que seja encaminhado memorando ao respectivo setor, e continua fazendo o acompanhamento da execução do serviço, visando a obtenção de solução definitiva para o problema.
- 6.5.1** Os serviços mais complexos, que demandam maior tempo para execução, têm prazo superior para serem concluídos, sendo acompanhados até a execução, pela Logística.
- 6.6** No caso de o reparo ter sido realizado, a Logística assina a baixa na OS.
- 6.7** As solicitações de atendimento são registradas no FRM-EMERJ-018-03 - Controle de Manutenção Corretiva - EMERJ, de onde são extraídos dados para o controle estatístico.
- 6.8** O fechamento da planilha, com a consolidação de todos os dados, leva em consideração apenas as solicitações cujo prazo de vencimento não ultrapasse o mês corrente.

7 **PRESTAR SERVIÇO DE MENSAGERIA**

- 7.1** Todas as unidades organizacionais (UOs) da EMERJ encaminham a equipe de logística do DEADM, mediante livro de protocolo ou listagem, expedientes devidamente envelopados e etiquetados, para expedição interna e/ou externa.
- 7.1.1** A equipe de logística do DEADM registra os documentos em livro de protocolo interno e/ou externo, dependendo do destino, exceto os oriundos do GBEMERJ, que utilizam livro de protocolo do próprio GBEMERJ.
- 7.1.2** Um mensageiro da equipe de logística do DEADM faz a entrega do documento e colhe a assinatura do destinatário em livro de protocolo ou na própria listagem.
- 7.1.3** Tratando-se de expediente com endereço fora do Centro, a entrega é feita por meio da Empresa de Correios e Telégrafos (ECT). O expediente do Ensino, GBEMERJ e documentos dos setores da

EMERJ são entregues por PAC ou SEDEX, excetuando cartazes de divulgação que são entregues por correspondência normal (Livro de Registro dos Correios).

7.1.4 Quando o destinatário não é encontrado, o expediente é devolvido ao setor solicitante mediante recibo e, caso frustrada a diligência por insuficiência ou inexatidão de endereço ou destinatário, registrado no Quadro de Controle de Saídas e Produtos não Conformes – FRM-EMERJ-031-02.

7.1.5 Os cartazes de divulgação são entregues mediante livro de protocolo, na qual deve constar nome do evento, data, relação dos destinatários e seus respectivos endereços.

8 MONITORAR SERVIÇO DE COPA



8.1 O serviço de copa da EMERJ é prestado pelo PJERJ, tanto no atendimento aos professores em sala de aula e nos diversos cursos, como nas reuniões avulsamente agendadas e nos eventos realizados pela EMERJ. O serviço de copa é também prestado, regularmente, às copas distribuídas pelos andares da EMERJ.

8.2 A equipe de logística do DEADM emite diariamente relatório com a programação dos agendamentos confirmado ou publicado na página Agenda EMERJ e encaminha ao setor de serviço de copa, para que sejam tomadas as providências necessárias.

8.3 O serviço de copa é avaliado pelo atendimento nas salas de aula. A avaliação deve ser realizada pelo setor solicitante e encaminhada eletronicamente a equipe de logística do DEADM por meio do FRM-EMERJ-018-11 - Avaliação dos Serviços de Copa e Apoio a Eventos.

8.3.1 No caso de atendimento aos professores em sala de aula e nos diversos cursos da EMERJ, o requisitante preenche o formulário semanalmente.

8.3.2 Havendo insatisfação na prestação do serviço, a equipe de logística do DEADM toma as providências necessárias, advertindo os funcionários responsáveis pela execução do serviço, no sentido de se evitar uma nova ocorrência.

8.3.3 Caso haja reincidência, a equipe de logística do DEADM submete a questão ao DEADM, para a adoção das providências cabíveis perante o PJERJ. A Logística continua monitorando até a solução definitiva do problema.

9 PRESTAR SERVIÇO DE APOIO A EVENTOS



- 9.1** A equipe de logística do DEADM presta apoio logístico nos eventos realizados pela EMERJ, bem como disponibiliza funcionários para atuarem no controle de registro de frequência (pistolagem).
- 9.2** A equipe de logística do DEADM emite diariamente relatório com a programação dos agendamentos confirmado ou publicado na página Agenda EMERJ e encaminha ao setor de serviço de apoio a eventos, para que sejam tomadas as providências necessárias.
- 9.3** Ao receber do GBEMERJ a Agenda Periódica de Agendamentos das salas /Auditórios, a equipe de logística do DEADM encaminha ao setor de serviço de apoio a eventos, para que sejam tomadas as providências necessárias.
- 9.4** A avaliação do serviço é efetuada por meio do FRM-EMERJ-018-11.
- 9.4.1** Havendo insatisfação na prestação do serviço, são adotadas providências análogas às descritas nos itens 8.3.2 e 8.3.3.

10 PRESTAR SERVIÇO DE REPROGRAFIA E ENCADERNAÇÃO ADMINISTRATIVA

- 10.1** O serviço de reprografia e encadernação que atende à parte administrativa da EMERJ é realizado pela equipe de logística do DEADM.
- 10.2** A solicitação de cópias é feita pelo FRM-EMERJ-018-01 - Requisição e Controle de Fotocópias.
- 10.3** O controle da quantidade de cópias produzidas faz-se por meio de lançamento no Relatório de Controle de Reprografia, enviado mensalmente ao DEADM.

11 MONITORAR A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASCENSORISTAS, SEGURANÇA, PORTARIA E CONTROLE DE ESTACIONAMENTO

- 11.1** Os serviços de limpeza, ascensoristas, segurança, portaria e controle do estacionamento são prestados por empresas contratadas pelo PJERJ, cabendo a equipe de logística do DEADM monitorar se as tarefas estão sendo realizadas a contento.
- 11.2** Havendo necessidade, a equipe de logística do DEADM solicita, por e-mail, a devida correção do serviço aos setores responsáveis junto ao PJERJ.
- 11.3** Em caso de não haver sido corrigido o problema, o equipe de logística do DEADM informa tal fato ao DEADM e continua monitorando até a solução definitiva.

12 SERVIÇO DE ACHADOS E PERDIDOS

12.1 Critérios e procedimentos referentes a objetos, valores e bens achados e perdidos nas dependências da EMERJ:

Consideram-se:

- Achados - objetos, valores e bens encontrados por nossos colaboradores ou prestadores de serviço que foram entregues para que fossem localizados e devolvidos aos seus legítimos donos.
- Perdidos - objetos, valores e bens reclamados por nossos usuários, colaboradores ou outras pessoas que sentiram falta e acham que deixaram, perderam ou esqueceram na EMERJ.

12.2 A equipe de logística do DEADM, por intermédio da zeladoria, realiza a guarda temporária de objetos, valores e bens, encontrados nas suas dependências.

12.3 Os objetos achados devem ser entregues para um funcionário da zeladoria devidamente identificado.

12.4 No ato da entrega do achado, preenche o FRM-EMERJ-018-12 - Registro de Entrada e Saída de Objetos informando: dia, hora, local, características do objeto, identificação da pessoa que achou, etiqueta, e registra com numeração para rastrear.

12.5 Para fins de devolução de perdidos, o usuário deve descrever o máximo de características do objeto, assinando o recibo no campo inferior do FRM-EMERJ-018-12.

12.5.1 Caso as características apontadas pelo usuário não estejam de acordo com o objeto solicitado, o colaborador deve recusar a entrega.

12.6 A restituição de perdidos é efetuada somente no horário de 10h às 18h.

➤ Tempo de guarda:

A- documentos e cartões : 180 dias;

B- celulares, máquinas, joias, óculos: 180 dias;

C- guarda-chuva, casacos, vestuário em geral: 60 dias;

D-livros, cadernos e material acadêmico: 30 dias;

E- *tablet, laptop*: 180 dias.

12.7 Expirado o período de guarda, descarta-se o bem.

13 BACKUP 

13.1 O backup é realizado mensalmente por meio de HD externo.

14 INDICADOR 

| NOME | FÓRMULA | PERIODICIDADE |
|---|---|---------------|
| Índice de solicitações de manutenção atendidas no prazo | $(\Sigma \text{ de solicitações atendidas no prazo } \div \Sigma \text{ de solicitações}) \times 100$ | Mensal |

15 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA 

15.1 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**) | DISPO-SIÇÃO |
|---|-------------|--------------|------------|------------------|---------------|-----------------------|---|------------------|
| "Check List" de Verificação - Infraestrutura - EMERJ-DEBIP (FRM-EMERJ-018-14) | 0-4-1-5b | <u>DEBIP</u> | Irrestrito | Pasta Eletrônica | Data | Backup | 1 ano | Eliminação na UO |
| "Check List" de Verificação - Infraestrutura - EMERJ (FRM-EMERJ-018-05) | 0-4-1-5b | <u>DEADM</u> | Irrestrito | Pasta Eletrônica | Data | Backup | 1 ano | Eliminação na UO |
| Registro de Entrada e Saída de Objetos (FRM-EMERJ-018-012) | 0-1-9-2 | <u>DEADM</u> | Irrestrito | Pasta Geka | <u>Número</u> | Condições apropriadas | 1 ano | Eliminação na UO |
| Acompanhamento de manutenção preventiva/ EMERJ | 0-3-6-1c | <u>DEADM</u> | Irrestrito | Pasta Geka | Data | Condições apropriadas | 2 anos | Eliminação na UO |
| Avaliação dos serviços de copa e apoio a eventos (FRM-EMERJ-018-11) | 0-0-3b | <u>DEADM</u> | Irrestrito | Pasta Eletrônica | <u>U.O</u> | Backup | <u>2 anos</u> | Eliminação na UO |
| Controle Manutenção Corretiva - EMERJ (FRM-EMERJ-018-03) | 0-3-6-1c | <u>DEADM</u> | Irrestrito | Pasta Eletrônica | <u>Mês</u> | Backup | 2 anos | Eliminação na UO |
| Cópia da correspondência expedida (Memorandos e Ofícios) | 0-6-2-2j | <u>DEADM</u> | Irrestrito | Pasta Geka | Data | Condições apropriadas | 1 ano | Eliminação na UO |

COORDENAR SERVIÇOS GERAIS DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA

| IDENTIFICAÇÃO | CÓDIGO CCD* | RESPON-SÁVEL | ACESSO | ARMAZE-NAMENTO | RECUPE-RAÇÃO | PROTEÇÃO | RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**) | DISPO-SIÇÃO |
|---|-------------|--------------|------------|------------------|--------------|-----------------------|---|------------------|
| Livro de Protocolo Externo | 0-6-2-2d | <u>DEADM</u> | Irrestrito | Caixa Arquivo | Data | Condições apropriadas | 1 ano | Eliminação na UO |
| Livro de Protocolo Interno | 0-6-2-2d | <u>DEADM</u> | Irrestrito | Caixa Arquivo | Data | Condições apropriadas | 1 ano | Eliminação na UO |
| Monitoramento dos serviços prestados por empresas contratadas pelo PJERJ (<i>e-mails</i>) | 0-0-3a | <u>DEADM</u> | Irrestrito | Pasta Eletrônica | Data | <i>Backup</i> | 1 ano | Eliminação na UO |
| Relatório de controle de reprografia | 0-3-2b | <u>DEADM</u> | Irrestrito | Pasta Eletrônica | Data | <i>Backup</i> | 2 anos | Eliminação na UO |
| Requisição e Controle de Fotocópias (FRM-EMERJ-018-01) | 0-3-2a | <u>DEADM</u> | Irrestrito | Caixa Arquivo | Data | Condições apropriadas | 2 anos | Eliminação na UO |
| Livro de Registro dos Correios | 0-7-1b | <u>DEADM</u> | Irrestrito | Caixa Arquivo | Data | Condições apropriadas | 1 ano | Eliminação na UO |

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 - procedimentos - 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 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 Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC), conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança de Dados.



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003



Proposto por:

Diretor do Departamento de Administração (DEADM)



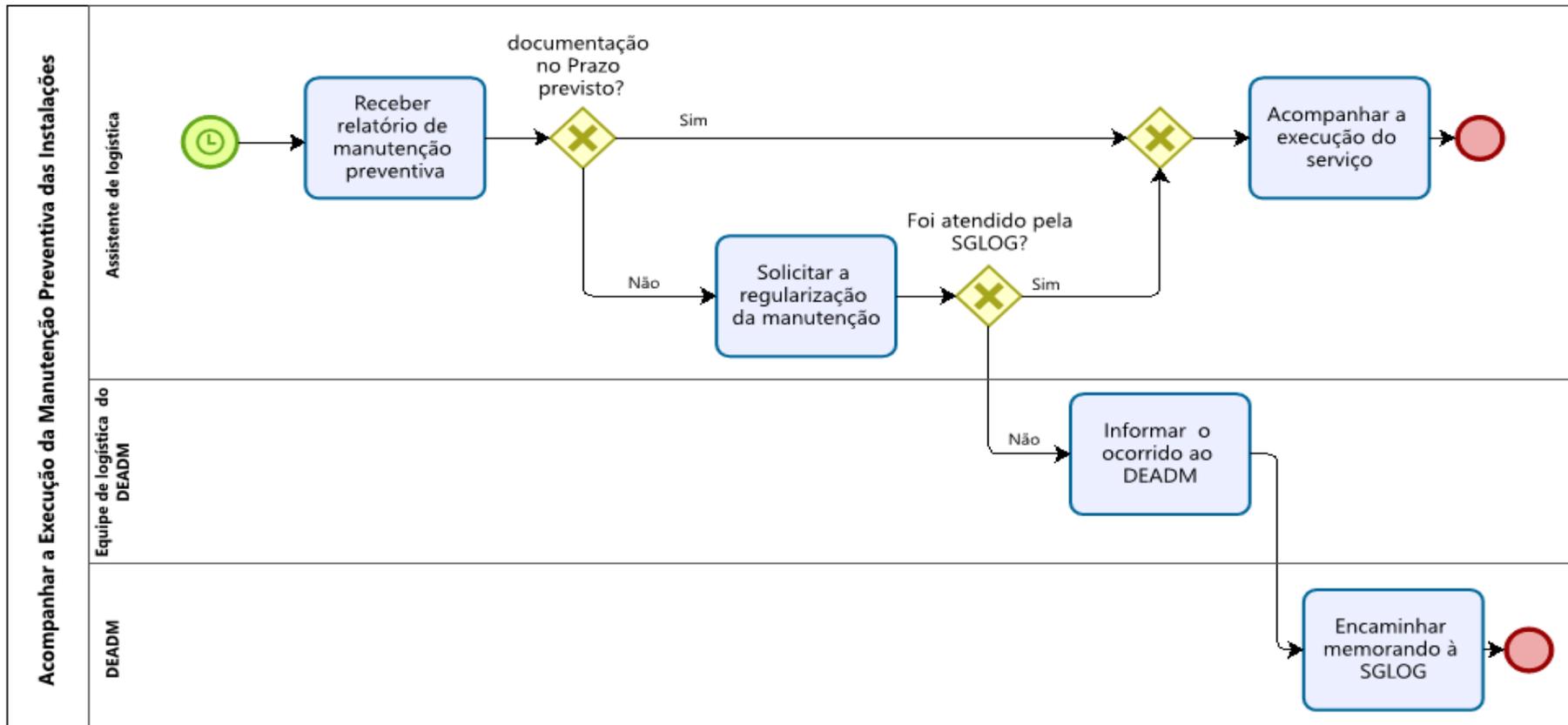
Aprovado por:

Secretario da Secretaria Geral da EMERJ (EMERJ/SECGE)

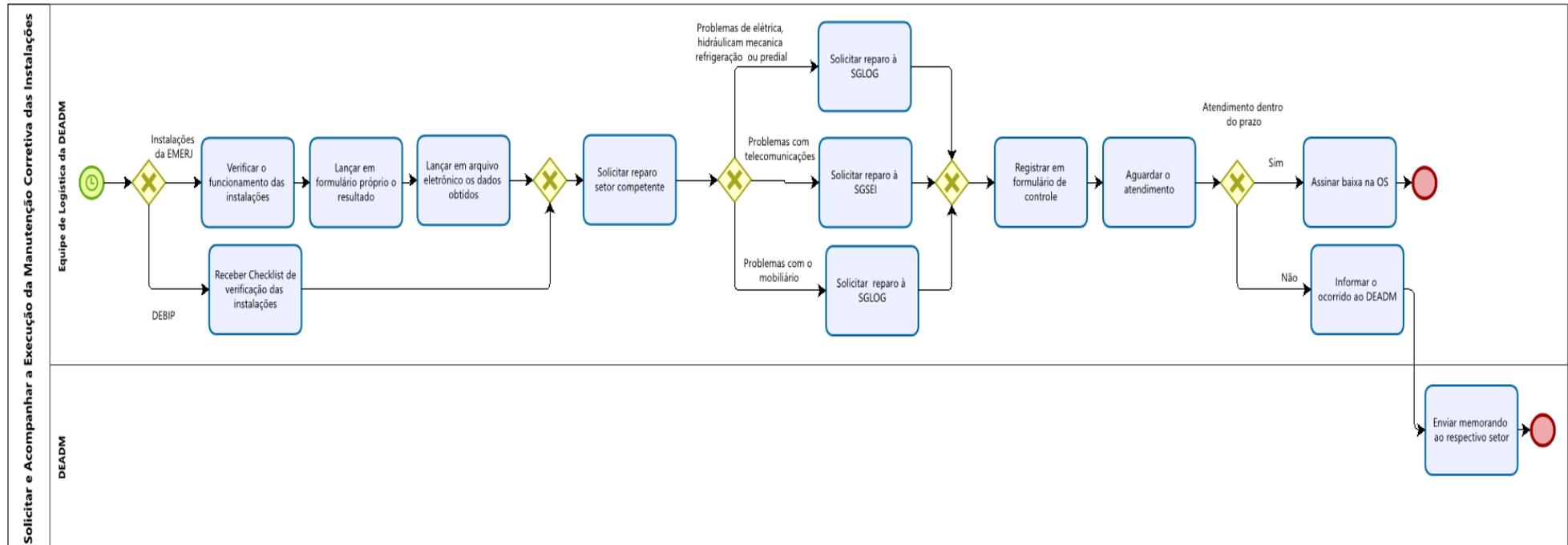
16 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO



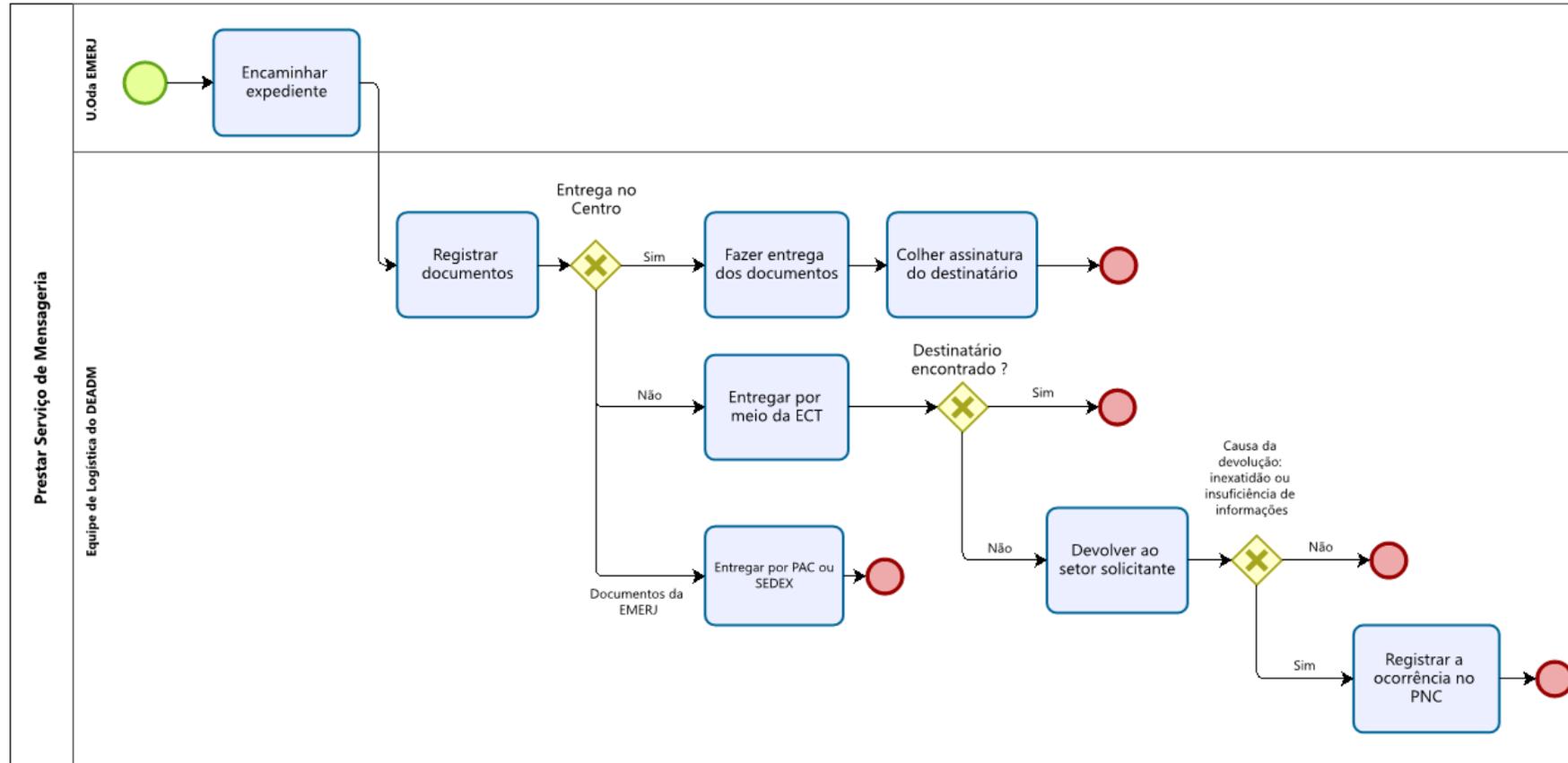
16.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - ACOMPANHAR A EXECUÇÃO DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA DAS INSTALAÇÕES



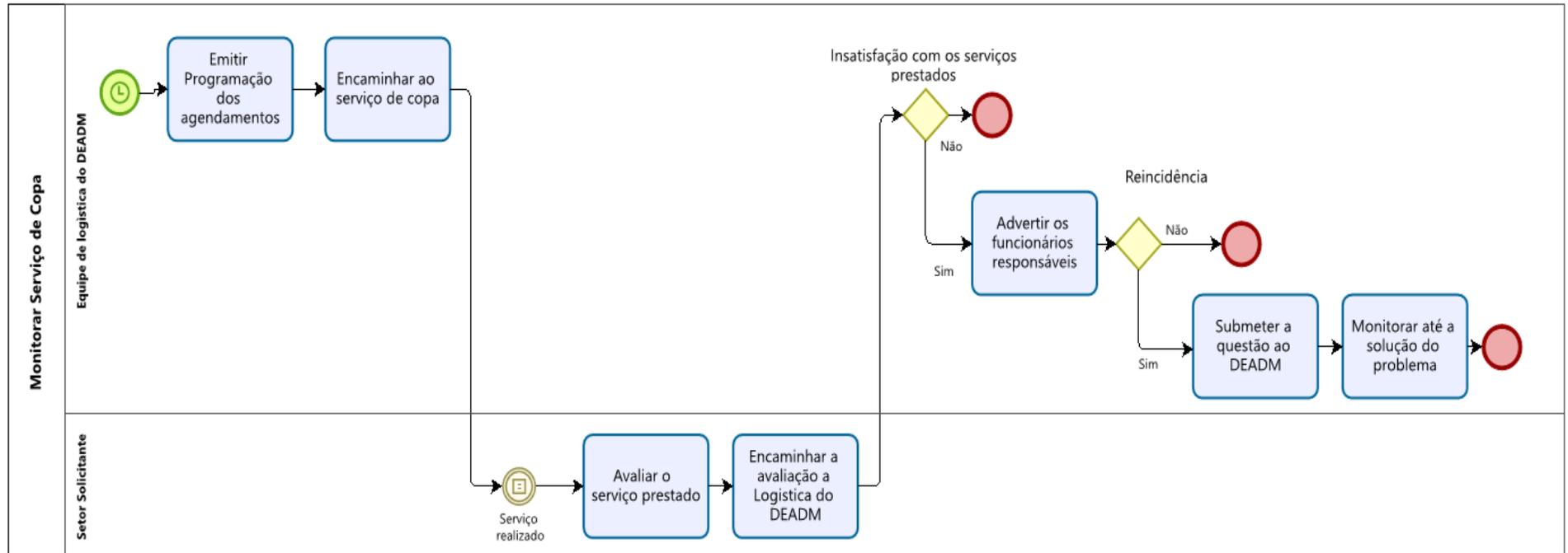
16.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - SOLICITAR E ACOMPANHAR A EXECUÇÃO DA MANUTENÇÃO CORRETIVA DAS INSTALAÇÕES



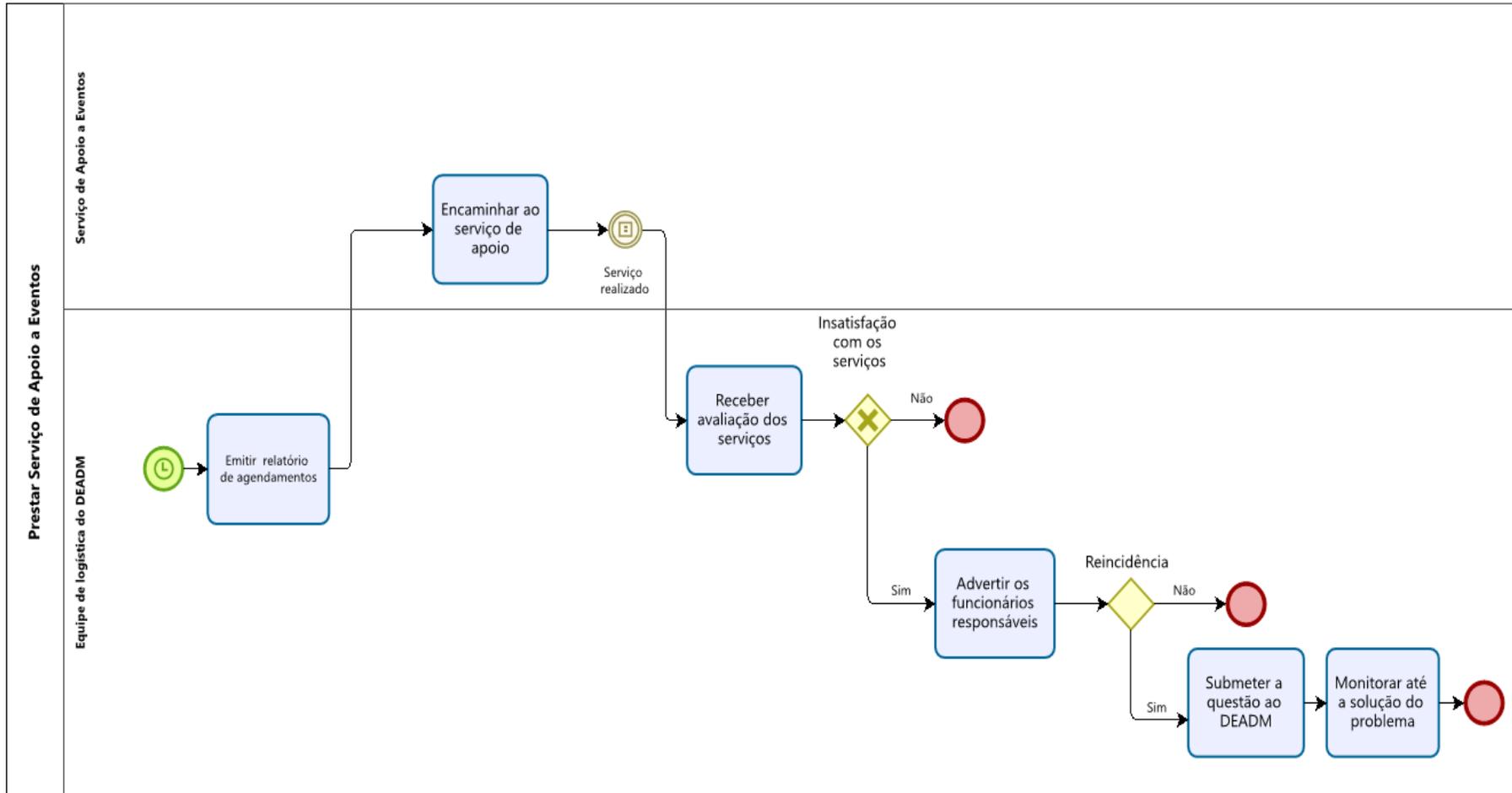
16.3 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - PRESTAR SERVIÇO DE MENSAGERIA



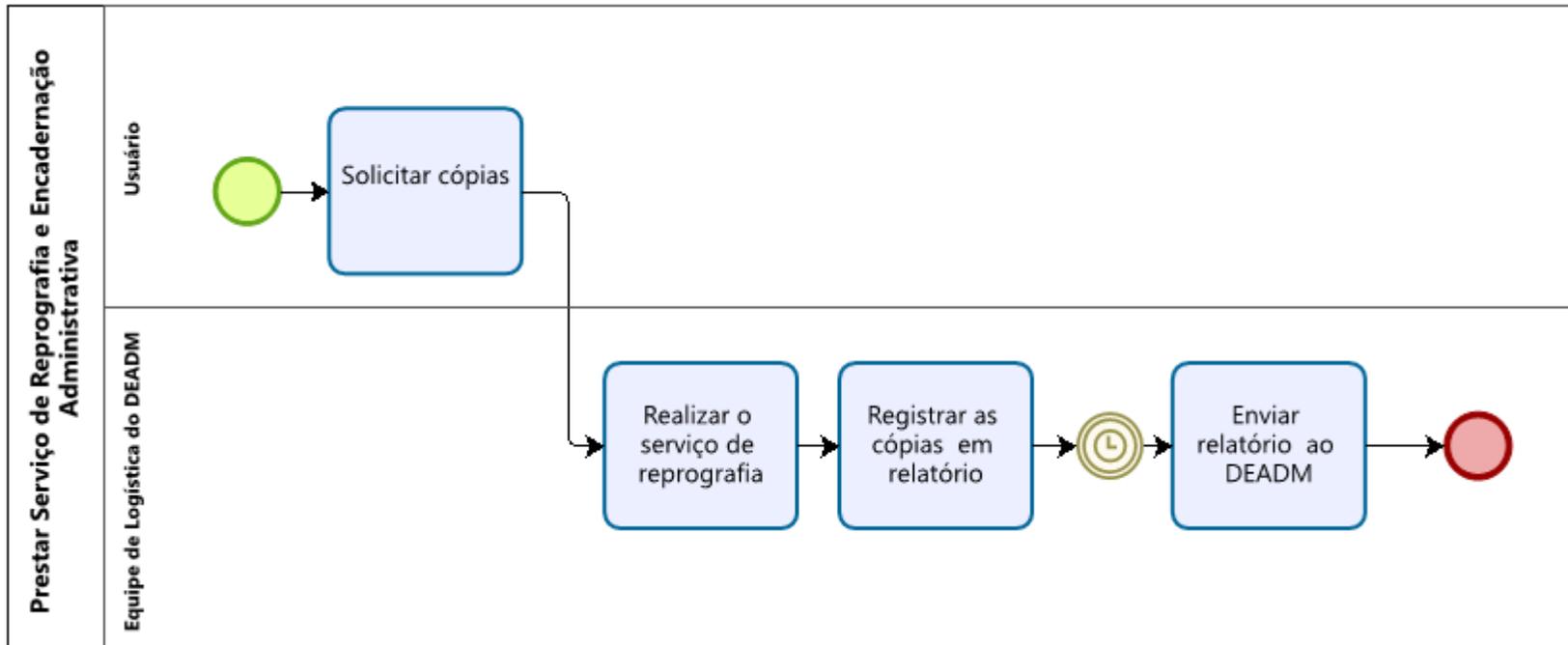
16.4 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - MONITORAR SERVIÇO DE COPA



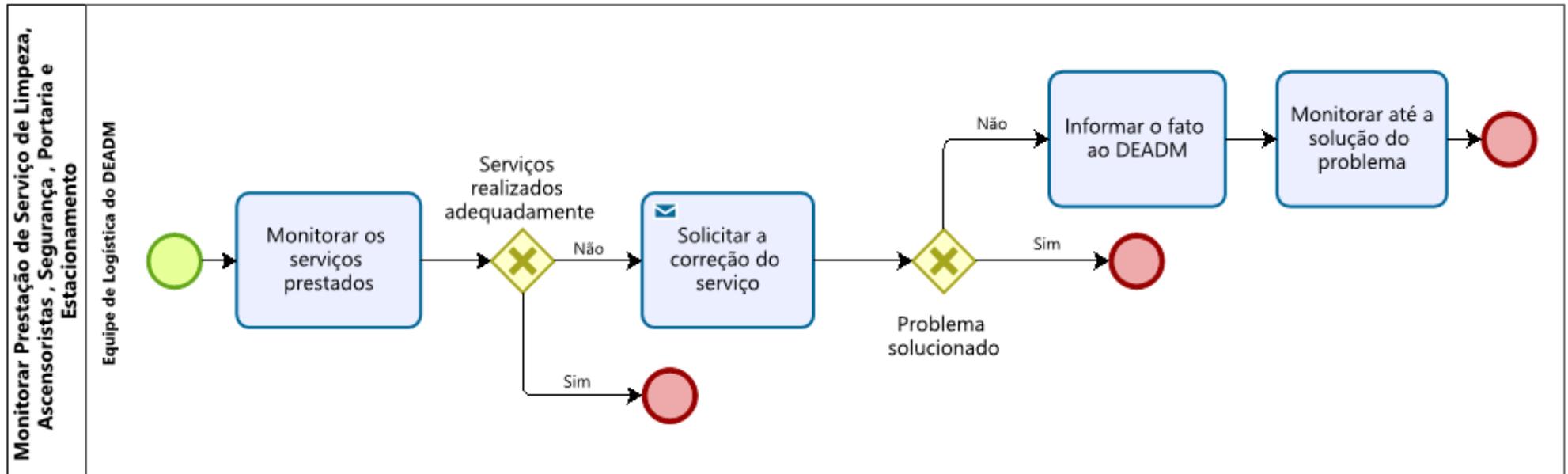
16.5 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - PRESTAR SERVIÇO DE APOIO A EVENTOS



16.6 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - PRESTAR SERVIÇO DE REPROGRAFIA E ENCADERNAÇÃO ADMINISTRATIVA



16.7 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - MONITORAR A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASCENSORISTAS, SEGURANÇA, PORTARIA E CONTROLE DE ESTACIONAMENTO



16.8 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - SERVIÇO DE ACHADOS E PERDIDOS

