

	COORDENAR SERVIÇOS GERAIS DE INFRA-ESTRUTURA		
	Proposto por: Equipe do Serviço de Infra-Estrutura (SETRA)	Analisado por: Secretaria Geral de Ensino (SECGE)	Aprovado por: Desembargador Diretor-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ)

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

1 OBJETIVO

Gerenciar os procedimentos dos serviços de mensageria, manutenção de instalações e equipamentos, limpeza, portaria, copa, reprografia, apoio a eventos e pesquisa de preços para contratação de serviços da Escola de Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina se aplica à EMERJ e passa a vigorar a partir de 21 de maio de 2010.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Material de Curso	Doutrina, jurisprudência, provas e todo material didático que envolve o programa do curso de preparação.
Nota de Autorização de Despesa (NAD)	Documento destinado a evidenciar a permissão dada por autoridade competente para a realização da despesa.
Sistema de Controle Patrimonial (SISPAT)	Sistema informatizado que executa o controle físico dos bens patrimoniais por meio do registro de incorporações, movimentações e desincorporações.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Apoio Logístico, da Escola da Magistratura (EMERJ/DILOG)	• Coordenar as atividades realizadas pela Divisão de Apoio Logístico (EMERJ/DILOG). • ratificar a execução do Plano de Manutenção Preventiva .
Chefe de Serviço de Infra-Estrutura, da Escola da Magistratura (EMERJ/SETRA)	• Planejar, distribuir e fiscalizar as tarefas de mensageria; • realizar cotação para aquisição de serviços.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-018	Revisão: 13	Página: 1 de 11
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



COORDENAR SERVIÇOS GERAIS DE INFRA-ESTRUTURA

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Supervisores	Fiscalizar a execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva.
Executor dos serviços	Executar os serviços conforme planejado.
Gabinete do Diretor-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/GBEMERJ)	Solicitar reforço da limpeza em dias de eventos.
Divisão de Material, da Escola da Magistratura (EMERJ/DIMAT)	Comprar gêneros alimentícios para o serviço de copa.

5 CRITÉRIOS GERAIS DO PROCESSO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO DE MENSAGERIA

5.1 A DILOG é responsável pela execução do serviço de mensageria da EMERJ.

5.2 Todas as unidades organizacionais (UO) da EMERJ encaminham à DILOG os materiais a serem expedidos, devidamente envelopados e etiquetados, mediante livro de protocolo ou listagem.

5.3 Expedir Documentos da EMERJ.

5.3.1 Compete à DILOG receber documentos da EMERJ para expedição interna e/ou externa.

5.3.2 Registrar os documentos em livro de protocolo interno e/ou externo, dependendo do destino.

5.3.3 Os documentos oriundos do Gabinete do Diretor-Geral da EMERJ (EMERJ/GBEMERJ) não são registrados no livro de protocolo da DILOG. Utiliza-se para essa entrega o livro de protocolo do próprio GBEMERJ.

5.3.4 Um mensageiro da DILOG faz a entrega do documento e colhe assinatura do destinatário em livro de protocolo ou na própria listagem, conforme item 5.2.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-018	Revisão: 13	Página: 2 de 11
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



COORDENAR SERVIÇOS GERAIS DE INFRA-ESTRUTURA

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

5.3.5 Tratando-se de expediente com endereço fora do Centro, a entrega é feita através das Empresas de Correios e Telégrafos - ECT e, em caso de urgência, será usado o serviço de Motoboy.

5.3.6 Quando o destinatário não for encontrado, o expediente será devolvido ao setor solicitante mediante recibo.

5.4 Expedir material de curso para os professores da EMERJ.

5.4.1 Regularmente a DILOG recebe da área de ensino, material de aula para encaminhar aos professores, mediante protocolo.

5.4.2 A entrega do material de aula é feita de forma análoga ao item 5.3.4 e 5.3.5.

5.5 Expedir Periódicos (revistas e informativos).

5.5.1 A DILOG é responsável pela expedição de publicações periódicas da EMERJ, como por exemplo, a Revista da EMERJ e informativos.

5.5.2 Envelopam-se as revistas ou informativos.

5.5.3 Coloca-se etiqueta com nome e endereço do remetente e do destinatário, fornecida pelo GBEMERJ.

5.5.4 Envia-se as revistas ou os informativos para os Correios.

6 CRITÉRIOS GERAIS SOBRE A SUPERVISÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, COPA, PORTARIA, APOIO A EVENTOS E REPROGRAFIA

6.1 Cabe à DILOG supervisionar a execução do processo de trabalho de limpeza, copa, portaria e apoio a eventos realizados na EMERJ, bem como a reprografia localizada na Divisão.

6.2 O serviço de reprografia é solicitado através de formulário de requisição (FRM-EMERJ-018-01- Requisição e Controle de Fotocópias) e o controle da quantidade de cópias produzidas faz-se através de lançamento diário em planilha eletrônica.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-018	Revisão: 13	Página: 3 de 11
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



COORDENAR SERVIÇOS GERAIS DE INFRA-ESTRUTURA

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

7 CRITÉRIOS GERAIS DE MANUTENÇÃO DAS INSTALAÇÕES

- 7.1** A DILOG é responsável pelo acompanhamento da manutenção corretiva e pela ciência da execução preventiva realizada pela Diretoria Geral de Engenharia (DGENG).
- 7.2** Um supervisor dos serviços gerais da DILOG circula diariamente pelas instalações da EMERJ, verificando o funcionamento da parte elétrica e da hidráulica, sistema de refrigeração/mecânica e mobiliário/ predial por meio do FRM-EMERJ-018-05 – “Check List – EMERJ – DILOG”:
- 7.2.1** Um funcionário da DILOG, previamente designado, lança no arquivo eletrônico os dados obtidos no formulário aludido no item 7.2.
- 7.2.2** A verificação dos equipamentos de áudio e vídeo é realizada por funcionário do Serviço de Áudio e Vídeo, da Escola da Magistratura (EMERJ/SEAUD).
- 7.3** Caso seja constatado mau funcionamento no sistema de refrigeração, parte elétrica, parte hidráulica ou parte predial, um encarregado da DILOG solicita a devida avaliação e/ou reparo à Diretoria Geral de Engenharia (DGENG), mediante solicitação telefônica, sendo aberta uma Ordem de Serviço - OS (RAD-DGENG-002) - Manutenção de Instalações e RAD-DGENG-003 - Manutenção Corretiva de Equipamentos Eletromecânicos.
- 7.4** A DGENG envia um funcionário especializado para efetuar a devida avaliação e/ou reparo solicitado (Registro através de Ordem de Serviço – FRM-DGENG-003-01) ou informa à DILOG a impossibilidade de reparo imediato. Os serviços que apresentarem maior complexidade serão executados através de agendamento prévio e com aquiescência da U.O. onde serão realizados os reparos.
- 7.5** A DILOG mantém o controle das pendências, através do formulário Controle de Pendências - Manutenção Corretiva/EMERJ – FRM-EMERJ-018-04, cujos lançamentos são efetuados a partir da data que ultrapassar o prazo de atendimento previsto no Controle de Manutenção Corretiva - EMERJ – FRM-EMERJ-018-03.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-EMERJ-018	13	4 de 11



COORDENAR SERVIÇOS GERAIS DE INFRA-ESTRUTURA

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- 7.6** No caso de não lograr êxito junto a DGENG, até o prazo máximo de 15 (quinze) dias, a DILOG submete a questão à instância superior (Departamento de Administração da Escola da Magistratura - EMERJ/DEADM) para apreciação, com o objetivo de buscar solução para o problema.
- 7.6.1** Caso seja constatada pelos responsáveis técnicos a necessidade de realização de um serviço mais complexo, que demande um tempo maior para a execução da manutenção corretiva, o prazo se estenderá para 30 (trinta) dias. Ultrapassado este período, serão adotadas providências análogas à parte final do item 7.6
- 7.7** No caso de o reparo ter sido realizado, a DILOG assina a baixa na OS.
- 7.8** As solicitações de atendimento são registradas no formulário “Controle Manutenção Corretiva/EMERJ” - FRM-EMERJ-018-03, de onde são extraídos dados para o controle estatístico.
- 7.9** O fechamento da planilha, com a consolidação de todos os dados, será realizado no 5º dia útil do mês subsequente ao do lançamento dos serviços solicitados, para controle estatístico da meta do indicador de desempenho.

8 PESQUISA DE PREÇOS PARA CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

- 8.1** A DILOG recebe a autorização do Departamento de Administração (EMERJ/DEADM) no memorando do Setor Solicitante, com a devida especificação do serviço a ser realizado, para cotação de preços dos serviços a serem prestados, gerenciando o andamento através de “Planilha de acompanhamento de Serviços”-FRM-EMERJ-018-06.
- 8.2** Providencia-se a pesquisa de preços no prazo de 15 dias, selecionando no mínimo, três empresas. Caso não seja possível efetuar a cotação com três empresas e no prazo estabelecido acima, deverá ser justificado o motivo e encaminhado ao DEADM para apreciação.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-EMERJ-018	13	5 de 11



COORDENAR SERVIÇOS GERAIS DE INFRA-ESTRUTURA

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.

- 8.3** Cadastra-se no Sistema de Controle Patrimonial - SISPAT e no Sistema de Avaliação de Fornecedor – SIAF a empresa que tiver o menor preço e, após, devolve o pedido com as devidas cotações ao DEADM, para formalização do processo.
- 8.4** A DILOG recebe cópia da NAD da Divisão de Finanças, da Escola da Magistratura (EMERJ/DIFIN) e comunica o resultado da cotação à empresa vencedora, para que essa inicie a execução do serviço.
- 8.5** Após o recebimento da NAD da DIFIN, a DILOG gerencia a etapa da realização do serviço, que se dará no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos ou no prazo estipulado no contrato. Quando o serviço for mais complexo e tiver que ultrapassar a data estabelecida, a DILOG informará a ocorrência ao DEADM.
- 8.6** Quando o serviço final for recebido pela DILOG, esta o encaminhará à Unidade Solicitante, mediante “Recibo de Entrega dos Serviços Prestados” – FRM-EMERJ-018-02 e, em caso de serviços técnicos, estes serão antes encaminhados pela DILOG ao setor competente, para conferir e atestar a qualidade dos mesmos.
- 8.7** A DILOG encaminha a Nota Fiscal (NF) ao DEADM.

9 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	FREQÜÊNCIA
Índice de solicitações de manutenção atendidas no prazo	$\frac{\text{Nº de solicitações atendidas no prazo} \times 100}{\text{Nº total de solicitações}}$	Mensal
Solicitações de serviços paradas na DILOG sem cotações por mais de 15 dias após o recebimento do DEADM	Nº absoluto	Mensal
Serviços executados no prazo de 15 dias após recebimento da NAD pela DILOG ou no prazo estipulado na proposta	Nº absoluto	Mensal

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-018	Revisão: 13	Página: 6 de 11
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



COORDENAR SERVIÇOS GERAIS DE INFRA-ESTRUTURA

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.

10 GESTÃO DE REGISTROS

10.1 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	RECUPERA-ÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Livro de Protocolo Externo	0-6-2-2 d	DGEMERJ/ DILOG	Caixa Arquivo	Data	Condições apropriadas	<u>3 anos</u>	<u>Eliminação na UO</u>
Livro de Protocolo Interno	0-6-2-2 d	DGEMERJ/ DILOG	Caixa Arquivo	Data	Condições apropriadas	<u>3 anos</u>	<u>Eliminação na UO</u>
Check List - EMERJ – DILOG (FRM-EMERJ-018-05)	0-4-1-5	DGEMERJ/ DILOG	Disco Rígido	Data	Backup e condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Requisição e Controle de Fotocópias (FRM-EMERJ-018-01)	0-3-2 a	DGEMERJ/ DILOG	Caixa Arquivo	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Relatório de controle de reprografia	0-3-2 b	DGEMERJ/ DILOG	Disco Rígido	Data	Backup e condições Apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Controle Manutenção Corretiva /EMERJ (FRM-EMERJ-018-03)	0-3-6-1 c	DGEMERJ/ DILOG	Disco Rígido	Nº/Mês	Backup e condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Planilha de acompanhamento de Serviços - FRM-EMERJ-018-06.	0-3-6-1 a	DGEMERJ/ DILOG	Disco Rígido	Data	Backup e condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Controle de Pendências- Manutenção Corretiva/ EMERJ (FRM-EMERJ-018-04)	0-3-6-1 c	DGEMERJ/ DILOG	Disco Rígido	Data e/ou nº da ordem de Serviço	Backup e condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Acompanhamento de manutenção preventiva/EMERJ	0-3-6-1 c	DGEMERJ/ DILOG	Pasta Registradora	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Recibo de Entrega dos serviços prestados (FRM-EMERJ-018-02)	0-3-6-1 a	DGEMERJ/ DILOG	Pasta Registradora	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Cópia da correspondência expedida (Memorandos e Ofícios)	0-6-2-2 j	DGEMERJ/ DILOG	Pasta Registradora	Data	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 de 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.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-018	Revisão: 13	Página: 7 de 11
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



COORDENAR SERVIÇOS GERAIS DE INFRA-ESTRUTURA

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- c) 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.

11 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do processo de trabalho Mensageria;
- Anexo 2 – Fluxograma do processo de trabalho Manutenção das Instalações;
- Anexo 3 – Fluxograma do processo de trabalho Pesquisa de preços para contratação de serviços.

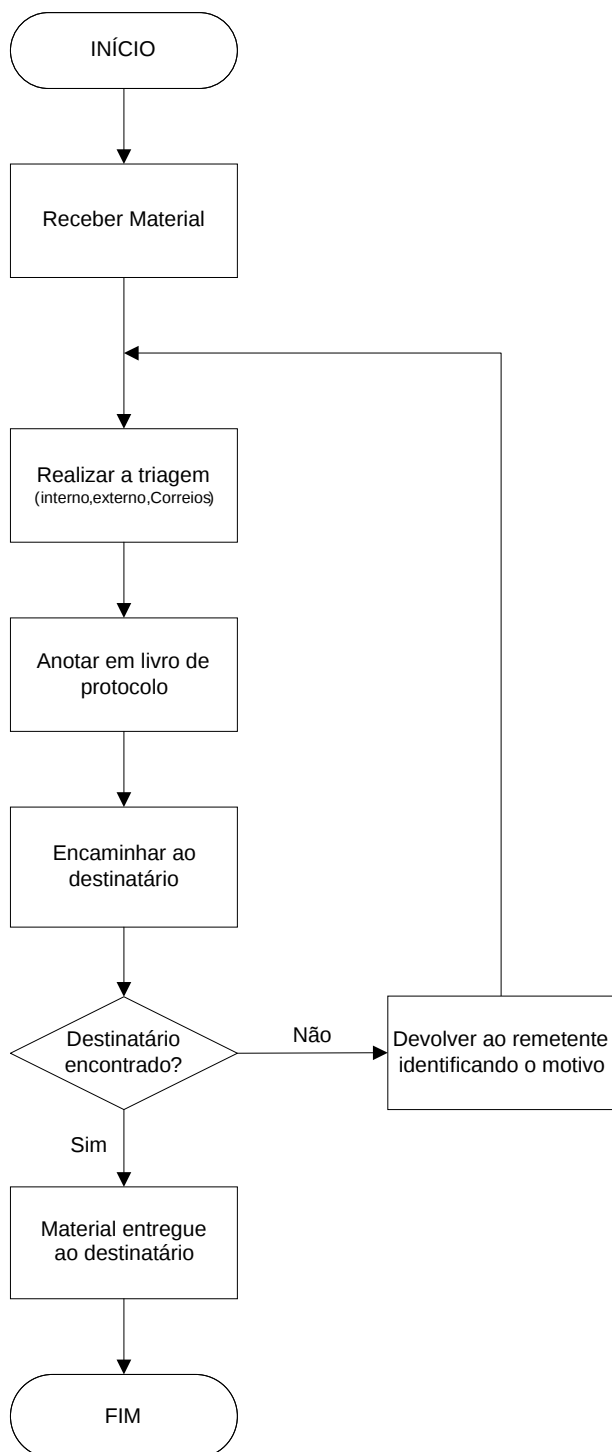
=====

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-EMERJ-018	13	8 de 11



COORDENAR SERVIÇOS GERAIS DE INFRA-ESTRUTURA

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.
ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO MENSAGERIA

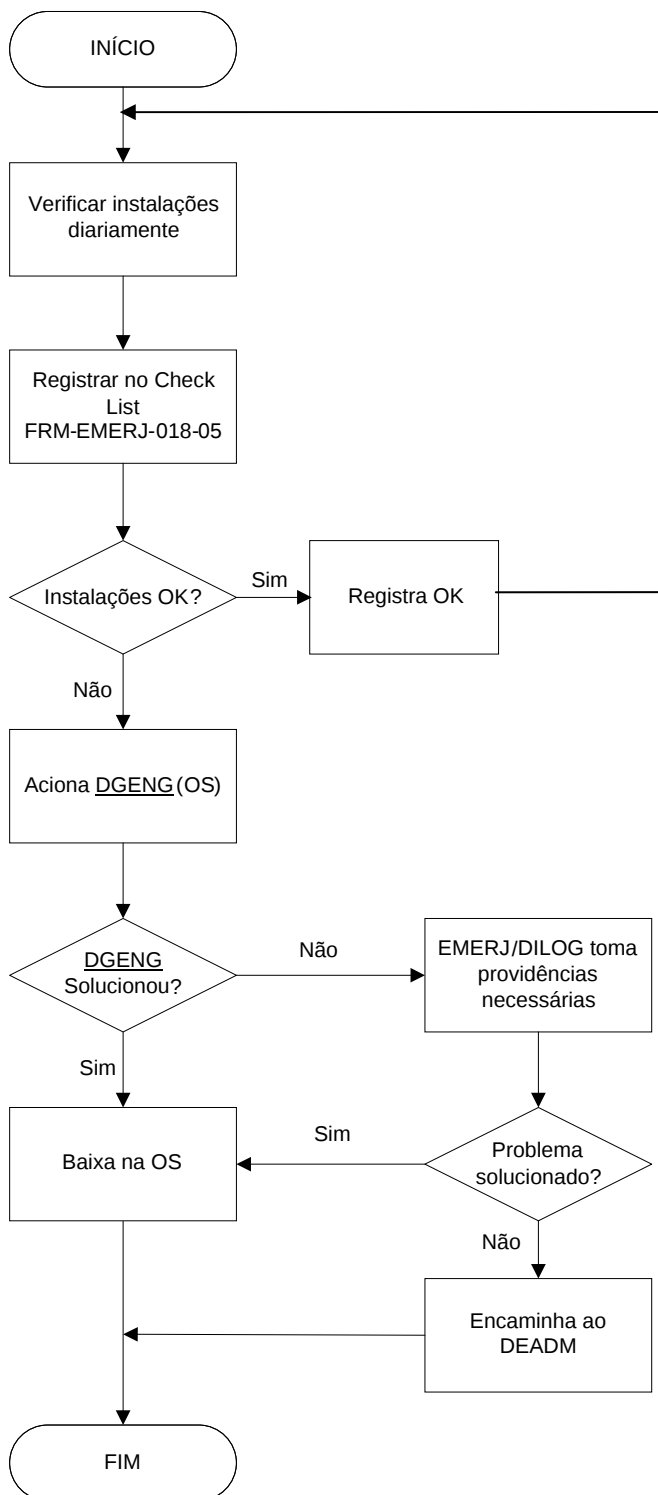




COORDENAR SERVIÇOS GERAIS DE INFRA-ESTRUTURA

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO MANUTENÇÃO DAS INSTALAÇÕES





COORDENAR SERVIÇOS GERAIS DE INFRA-ESTRUTURA

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PESQUISA DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

