

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 ao Serviço de Logística da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SELOG), bem como provê orientações às demais unidades organizacionais (UOs) que têm interface com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 30/10/2024.

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 o SELOG 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>Chefe do Serviço de Logística da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SELOG)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar as atividades realizadas pelo SELOG; • ratificar a execução do plano de manutenção preventiva.
<p>Equipe do Serviço de Logística da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SELOG)</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 pelo SELOG; • 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. • <u>Acessar diariamente a Agenda EMERJ, afim de emitir a programação da Atividade agendada das salas /Auditórios.</u>

5 ACOMPANHAR A EXECUÇÃO DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA DAS INSTALAÇÕES



- 5.1 O SELOG 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 ao SELOG pela empresa responsável pela execução do serviço.
- 5.3 A SGLOG envia ao SELOG, 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, o SELOG solicita a regularização da manutenção.

5.5 No caso de não ser atendido pela SGLOG, o SELOG 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 O SELOG é responsável pela solicitação e pelo acompanhamento da execução da manutenção corretiva.

6.2 Um executor dos serviços gerais do SELOG 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 Biblioteca, 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-BIBLIO, que posteriormente será encaminhado ao SELOG.

6.3 Um funcionário do SELOG, 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 encarregado do SELOG 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 encarregado do SELOG 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 encarregado do SELOG 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 SELOG informa o ocorrido ao 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, pelo SELOG.
- 6.6** No caso de o reparo ter sido realizado, o SELOG 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 ao SELOG, mediante livro de protocolo ou listagem, expedientes devidamente envelopados e etiquetados, para expedição interna e/ou externa.
- 7.1.1** O SELOG 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 do SELOG 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 SELOG 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 ao SELOG 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, o SELOG 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, o SELOG submete a questão ao DEADM, para a adoção das providências cabíveis perante o PJERJ. O SELOG continua monitorando até a solução definitiva do problema.

9 PRESTAR SERVIÇO DE APOIO A EVENTOS

9.1 O SELOG presta apoio logístico nos eventos realizados pela EMERJ, bem como disponibiliza funcionários para atuarem no controle de registro de frequência (pistolagem).

- 9.2** A SELOG 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, o SELOG 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 pelo SELOG.
- 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 ao SELOG monitorar se as tarefas estão sendo realizadas a contento.
- 11.2** Havendo necessidade, o SELOG 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 SELOG 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 O SELOG, 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-Biblio (FRM-EMERJ-018-14)	0-4-1-5b	BIBLIO	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Data	Backup	1 ano	Eliminação na UO
"Check List" de Verificação - Infraestrutura - EMERJ (FRM-EMERJ-018-05)	0-4-1-5b	SELOG	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	SELOG	Irrestrito	Pasta Geka	Número	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Acompanhamento de manutenção preventiva/ EMERJ	0-3-6-1c	SELOG	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	SELOG	Irrestrito	Pasta Eletrônica	<u>U.O</u>	Backup	1 ano	Eliminação na UO
Controle Manutenção Corretiva - EMERJ (FRM-EMERJ-018-03)	0-3-6-1c	SELOG	Irrestrito	Pasta Eletrônica	<u>Mês</u>	Backup	2 anos	Eliminação na UO
Cópia da correspondência expedida (Memorandos e Ofícios)	0-6-2-2j	SELOG	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	SELOG	Irrestrito	Caixa Arquivo	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Livro de Protocolo Interno	0-6-2-2d	SELOG	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	SELOG	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Data	<i>Backup</i>	1 ano	Eliminação na UO
Relatório de controle de reprografia	0-3-2b	SELOG	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Data	<i>Backup</i>	2 anos	Eliminação na UO
Requisição e Controle de Fotocópias (FRM-EMERJ-018-01)	0-3-2a	SELOG	Irrestrito	Caixa Arquivo	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Livro de Registro dos Correios	0-7-1b	SELOG	Irrestrito	Caixa Arquivo	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***SGADM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Administração.

Notas:

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



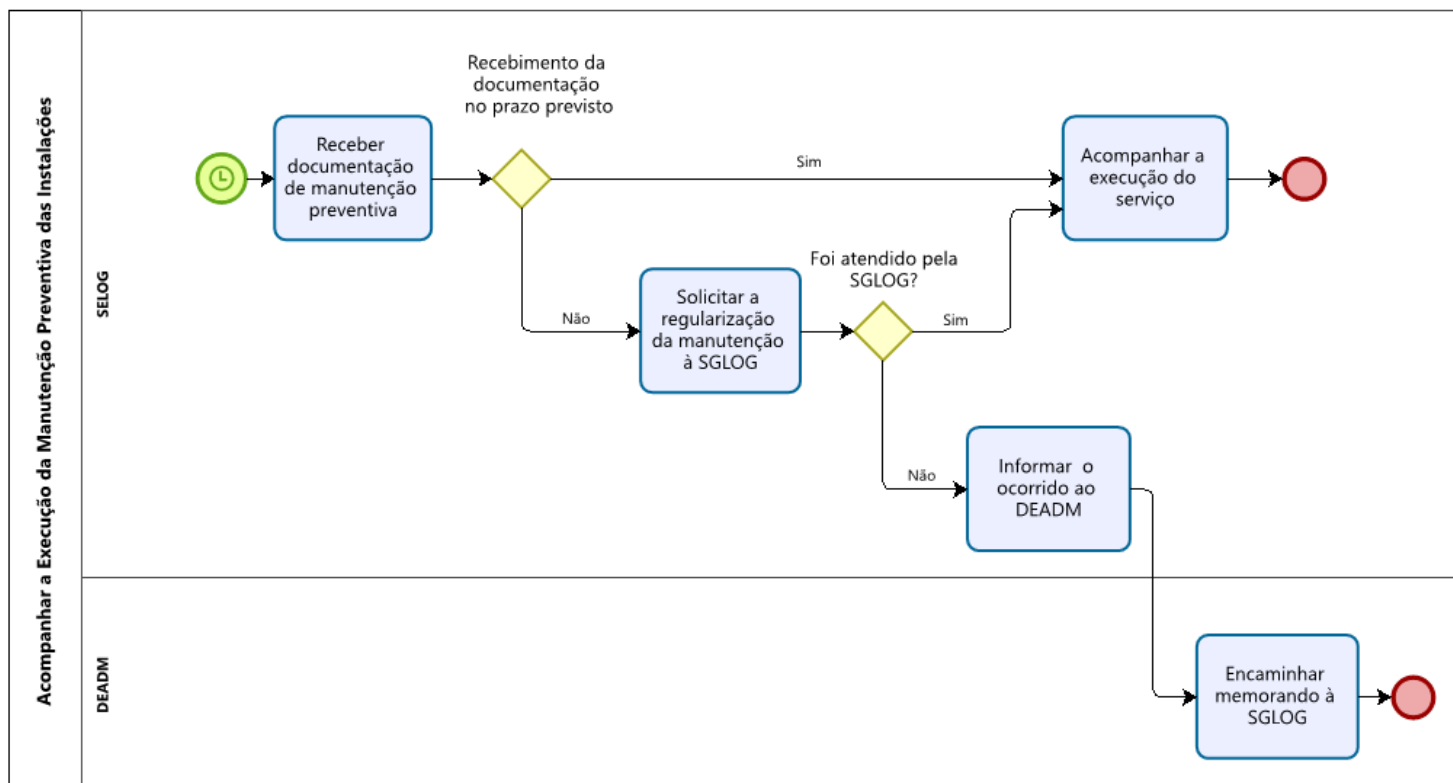
Aprovado por:

Secretario da Secretaria-Geral (**SECGE**)

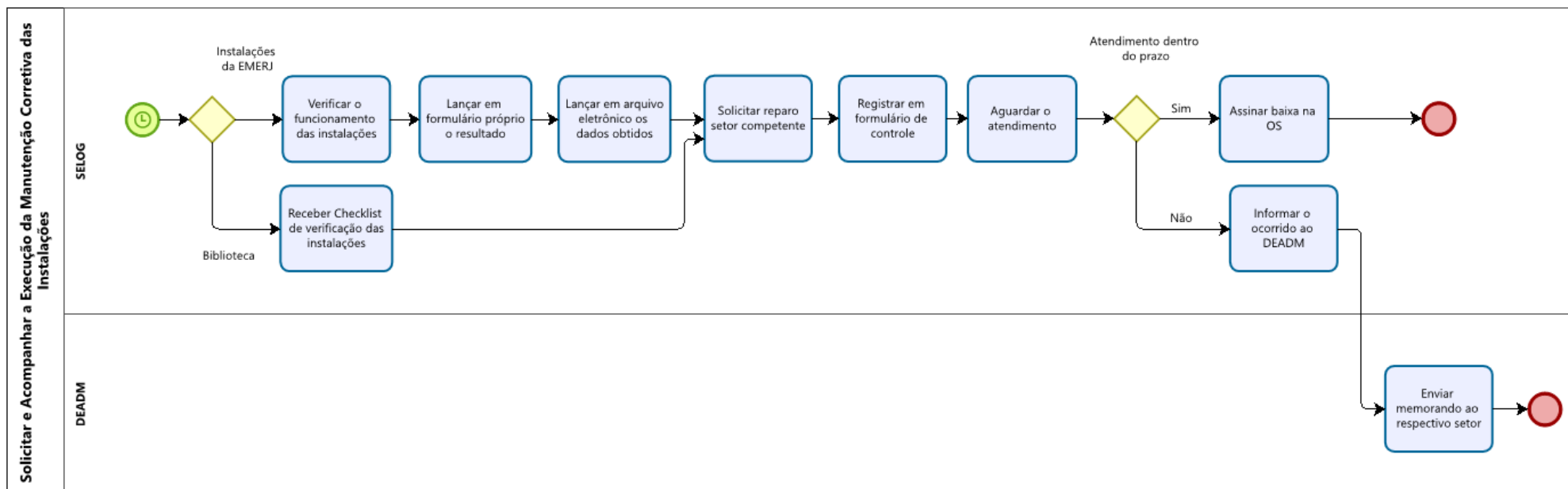
16 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO



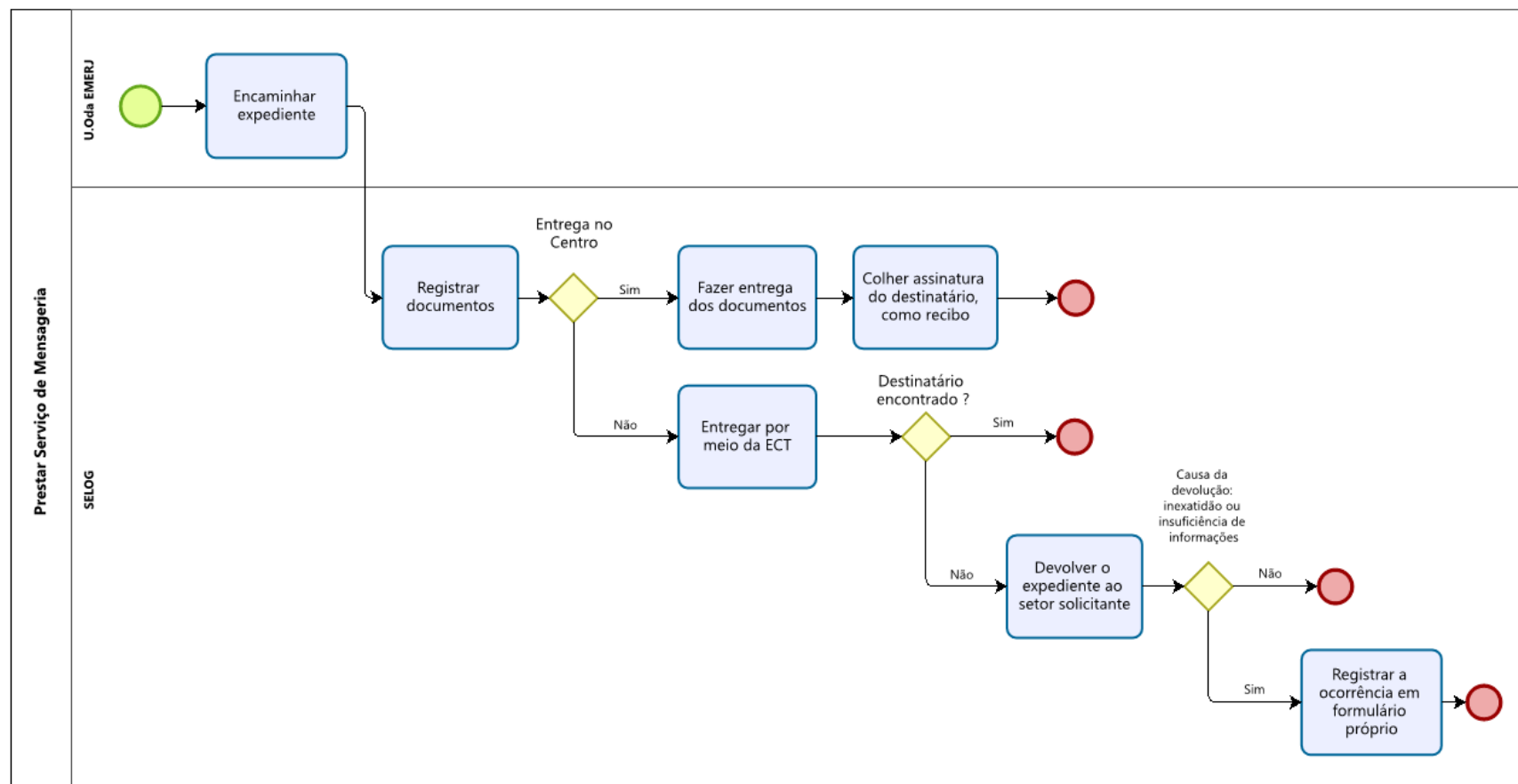
16.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - ACOMPANHAR A EXECUÇÃO DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA DAS INSTALAÇÕES



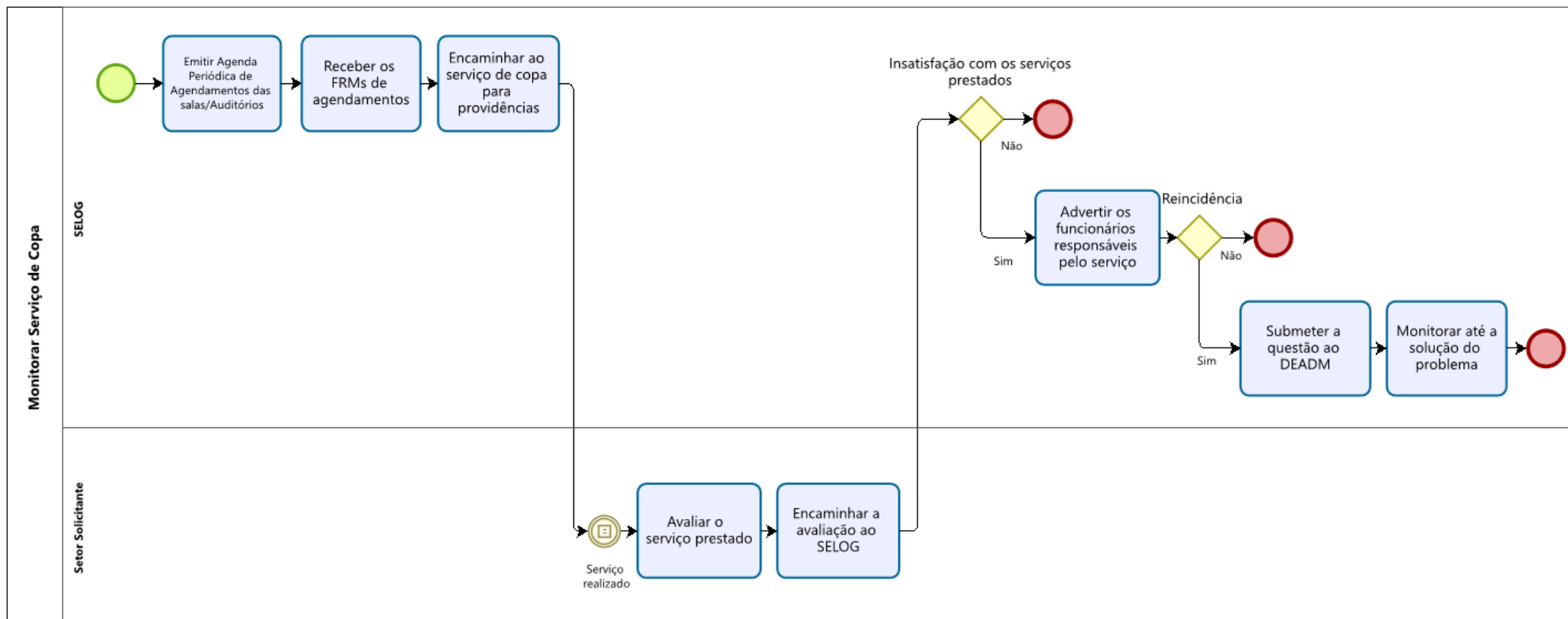
16.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - SOLICITAR E ACOMPANHAR A EXECUÇÃO DA MANUTENÇÃO CORRETIVA DAS INSTALAÇÕES



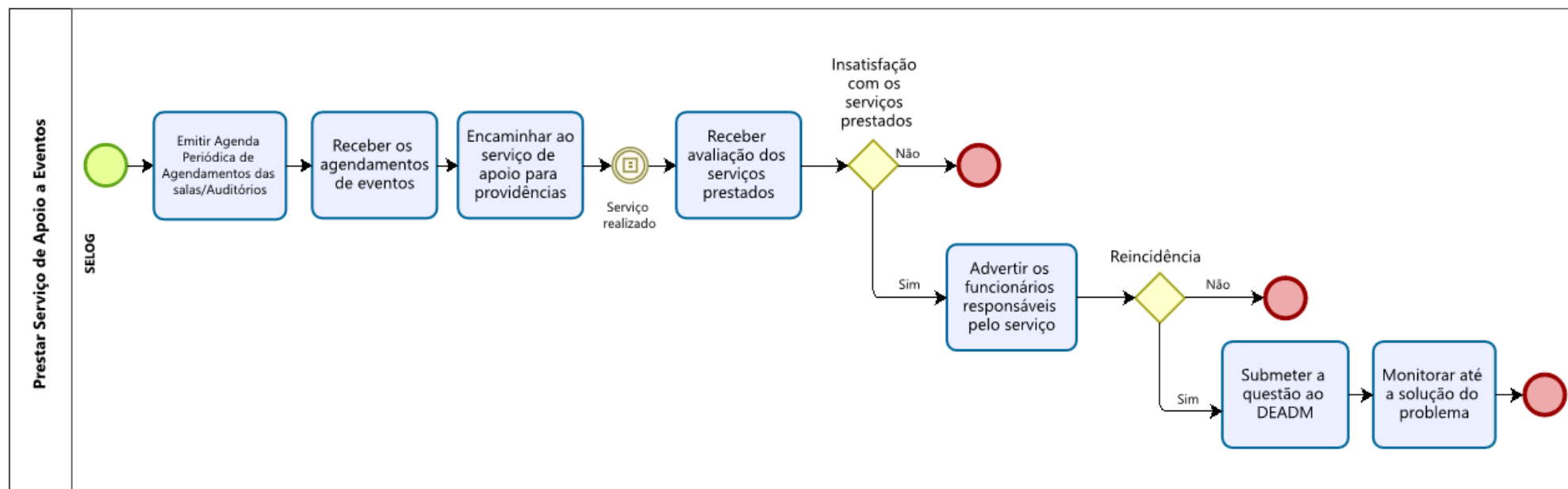
16.3 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - PRESTAR SERVIÇO DE MENSAGERIA



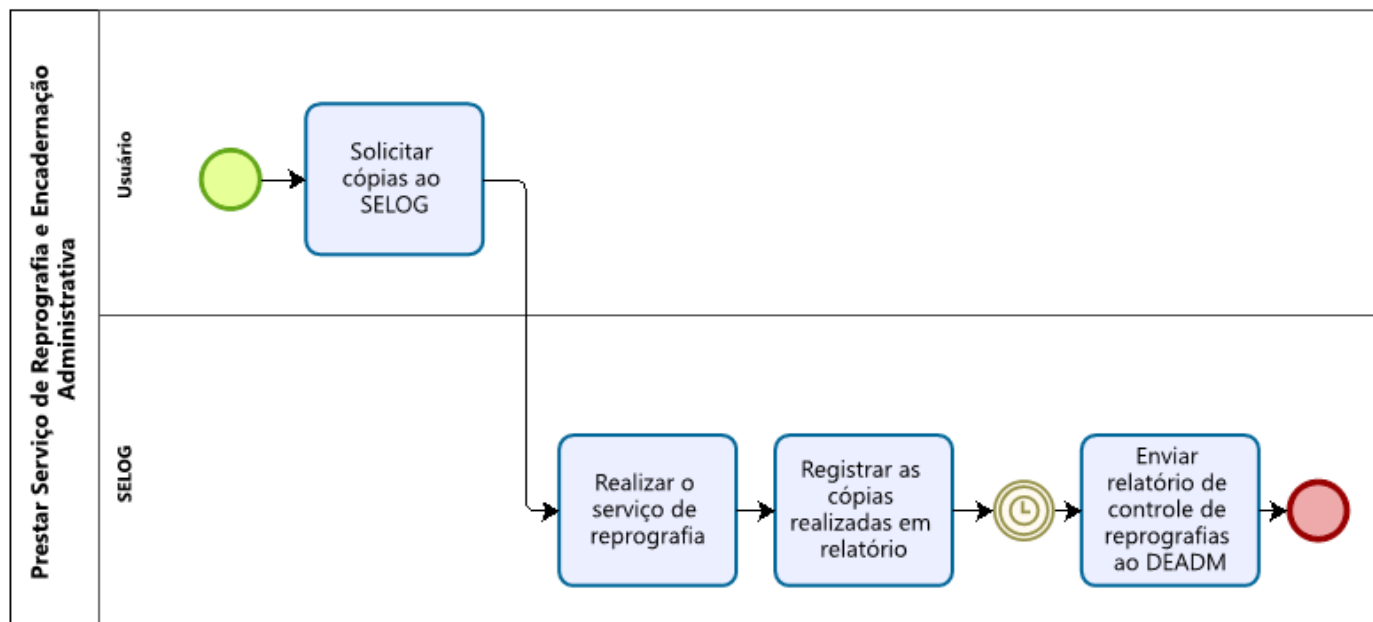
16.4 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - MONITORAR SERVIÇO DE COPA



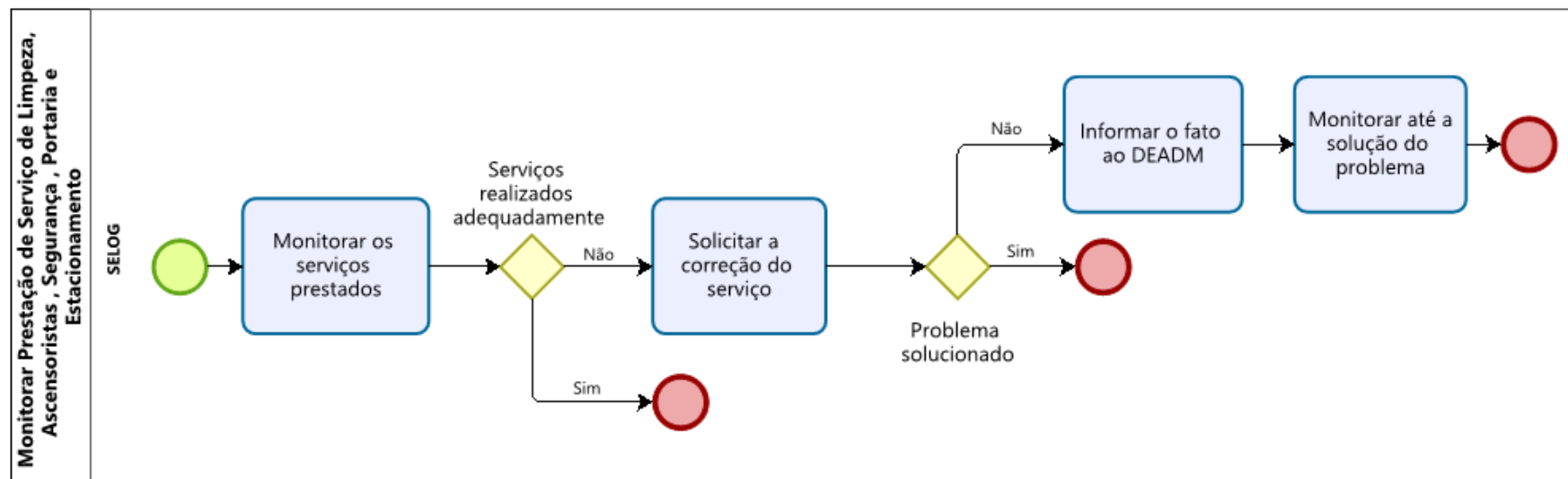
16.5 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - PRESTAR SERVIÇO DE APOIO A EVENTOS



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

