



## COORDENAR SERVIÇOS GERAIS DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA

Proposto por:

Diretora do Departamento de  
Administração (DEADM)

Analisado por:

Assessora da Assessoria de Gestão  
Estratégica (ASGET)

Aprovado por:

Secretária da Secretaria-Geral  
(SECGE)

**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 Apoio Logístico 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, e passa a vigorar a partir de 25/08/2022.

### 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Plano de Manutenção Preventiva	Documento encaminhado pelo Departamento de Engenharia da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DEENG), 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
Gabinete do Diretor-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/GBEMERJ)	<ul style="list-style-type: none"><li>Enviar a programação dos auditórios e reuniões</li></ul>
Secretaria - Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECGE)	<ul style="list-style-type: none"><li>Enviar a programação das salas de aula.</li></ul>

Base Normativa:

**Ato Executivo 2.950/2003**

Código:

**RAD-EMERJ-018**

Revisão:

**33**

Página:

**1 de 20**

## COORDENAR SERVIÇOS GERAIS DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Departamento de Administração da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEADM)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar providências ao respectivo setor, caso o SELOG não tenha solicitação atendida pelo DEENG, DGLOG ou Diretoria-Geral de Segurança Institucional (DGSEI) até os prazos máximos de atendimento às ordens de serviço (OSs) previstos nesta RAD;</li> <li>• autorizar as solicitações de materiais e serviços.</li> </ul>
<u>Chefe do Serviço de Apoio Logístico da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SELOG)</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordenar as atividades realizadas pelo SELOG;</li> <li>• ratificar a execução do plano de manutenção preventiva.</li> </ul>
<u>Equipe do Serviço de Apoio Logístico da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SELOG)</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar as instalações para detectar a necessidade de manutenção preventiva, excetuada a agendada anualmente pelo PJERJ, ou corretiva;</li> <li>• acompanhar a execução dos serviços de manutenção preventiva;</li> <li>• solicitar e acompanhar a execução dos serviços de manutenção corretiva;</li> <li>• gerenciar e executar os diversos serviços prestados diretamente pelo SELOG;</li> <li>• monitorar a prestação dos serviços de limpeza, ascensoristas, segurança, portaria e controle do estacionamento e copa, providos pelo PJERJ;</li> <li>• realizar <i>backup</i> mensalmente das pastas eletrônicas, <u>por meio de HD externo da unidade.</u></li> </ul>

### 5 ACOMPANHAR A EXECUÇÃO DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA DAS INSTALAÇÕES

**5.1** O SELOG é responsável pelo acompanhamento da execução da manutenção preventiva, recebendo do DEENG, 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** O DEENG 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.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-018</b>	Revisão: <b>33</b>	Página: <b>2 de 20</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## COORDENAR SERVIÇOS GERAIS DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA

**5.5** No caso de não ser atendido pelo DEENG, 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 - *Checklist* de Verificação – Infraestrutura – EMERJ Sede.

**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 - *Checklist* 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 solicita a devida avaliação e/ou reparo ao DEENG, 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 solicita a devida avaliação e/ou reparo à DGSEI, mediante solicitação telefônica, sendo aberta uma OS. (Informações mais detalhadas são fornecidas pela RAD-DGSEI-020 - Instalar e Manter Sistemas de Telefonia).

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-018</b>	Revisão: <b>33</b>	Página: <b>3 de 20</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## COORDENAR SERVIÇOS GERAIS DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA

- 6.3.3** Constatado algum problema com o mobiliário, um encarregado do SELOG solicita a devida avaliação e/ou reparo à DGLOG, mediante solicitação via e-mail. (Informações mais detalhadas são fornecidas pela RAD-DGLOG-052- Realizar Manutenção e Manufaturas de Materiais).
- 6.4** Aguarda-se o envio de um funcionário especializado pelo DEENG, DGSEI, ou DGLOG, 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, DGSEI, ou DGLOG, 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.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-018</b>	Revisão: <b>33</b>	Página: <b>4 de 20</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## COORDENAR SERVIÇOS GERAIS DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA

- 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 listagem na qual deve constar nome do evento, data, relação dos destinatários e seus respectivos endereços. A listagem é arquivada em Pasta de Listagem de Cartazes de Eventos.

## 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** Ao receber do GBEMERJ o FRM-EMERJ-026-04 - Agenda Semanal de Eventos dos Auditórios e da SECGE, o FRM-EMERJ-018-10 - Atividades Agendadas nas Salas de Aula da EMERJ, o SELOG os 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.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-018</b>	Revisão: <b>33</b>	Página: <b>5 de 20</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## **COORDENAR SERVIÇOS GERAIS DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA**

**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.

**8.3.4** Mensalmente, é enviado ao DEADM um e-mail que encaminha o relatório do número de atendimentos satisfatórios e insatisfatórios.

### **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** Ao receber do GBEMERJ o FRM-EMERJ-026-04 - Agenda Semanal de Eventos dos Auditórios, o SELOG o encaminha ao setor de serviço de apoio a eventos, para que sejam tomadas as providências necessárias.

**9.3** A avaliação do serviço é efetuada por meio do FRM-EMERJ-018-11 - Avaliação dos Serviços de Copa e Apoio a Eventos.

**9.3.1** 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 ADMINISTRATIVA**

**10.1** O serviço de reprografia 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.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-018</b>	Revisão: <b>33</b>	Página: <b>6 de 20</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## COORDENAR SERVIÇOS GERAIS DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA

### 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.
- 11.4 Devido à pandemia e aos novos protocolos de segurança, todo o mobiliário da EMERJ é desinfectado com álcool 70º, inclusive nas salas de aulas, onde as carteiras dos alunos são limpas nos intervalos entre as aulas.
- 11.5 Toda vez que algum funcionário, colaborador ou aluno testar positivo no exame de COVID-19, a sala ou setor é interditado e o Serviço de Fiscalização de Limpeza, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SELIM) é notificado visando à desinfecção do ambiente.

### 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.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-018</b>	Revisão: <b>33</b>	Página: <b>7 de 20</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## COORDENAR SERVIÇOS GERAIS DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA

- 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 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**

O backup é realizado mensalmente por meio de HD externo.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-018</b>	Revisão: <b>33</b>	Página: <b>8 de 20</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## COORDENAR SERVIÇOS GERAIS DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA

### 14 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Índice de solicitações de manutenção atendidas no prazo	$(\sum \text{de solicitações atendidas no prazo} \div \sum \text{de solicitações}) \times 100$	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*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
"Check List" de Verificação - Infraestrutura - EMERJ-Biblio (FRM-EMERJ-018-14)	0-4-1-5b	DGEMERJ/ BIBLIO	Irrestrito	<u>Pasta Eletrônica</u>	Data	<u>Backup</u>	1 ano	Eliminação na UO
"Check List" de Verificação - Infraestrutura - EMERJ (FRM-EMERJ-018-05)	0-4-1-5b	DGEMERJ/ SELOG	Irrestrito	<u>Pasta Eletrônica</u>	Data	<u>Backup</u>	1 ano	Eliminação na UO
Achados e perdidos (FRM-EMERJ-018-012)	0-1-9-2	DGEMERJ/ SELOG	Irrestrito	Pasta Geka	Número	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Acompanhamento de manutenção preventiva/ EMERJ	0-3-6-1c	DGEMERJ/ SELOG	Irrestrito	<u>Pasta Geka</u>	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Atividades agendadas nas salas de aula da EMERJ (FRM-EMERJ-018-10)	4-1-0-1a	<u>DGEMERJ/ SELOG</u>	Irrestrito	<u>Pasta Eletrônica</u>	Data	<u>Backup</u>	6 meses	Eliminação na UO
Avaliação dos serviços de copa e apoio a eventos (FRM-EMERJ-018-11)	0-0-3b	DGEMERJ/ SELOG	Irrestrito	<u>Pasta Eletrônica</u>	Data	<u>Backup</u>	1 ano	Eliminação na UO

## COORDENAR SERVIÇOS GERAIS DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Controle Manutenção Corretiva - EMERJ (FRM-EMERJ-018-03)	0-3-6-1c	DGEMERJ/SELOG	Irrestrito	<u>Pasta Eletrônica</u>	Nº/Mês	<u>Backup</u>	2 anos	Eliminação na UO
Cópia da correspondência expedida (Memorandos e Ofícios)	0-6-2-2j	DGEMERJ/SELOG	Irrestrito	<u>Pasta Geka</u>	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Livro de Protocolo Externo	0-6-2-2d	DGEMERJ/SELOG	Irrestrito	Caixa Arquivo	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Livro de Protocolo Interno	0-6-2-2d	DGEMERJ/SELOG	Irrestrito	Caixa Arquivo	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Monitoramento dos serviços prestados por empresas contratadas pelo PJERJ (e-mails)	0-0-3a	DGEMERJ/SELOG	Irrestrito	<u>Pasta Eletrônica</u>	Data	<u>Backup</u>	1 ano	Eliminação na UO
Relatório de controle de reprografia	0-3-2b	DGEMERJ/SELOG	Irrestrito	<u>Pasta Eletrônica</u>	Data	<u>Backup</u>	2 anos	Eliminação na UO
Requisição e Controle de Fotocópias (FRM-EMERJ-018-01)	0-3-2a	DGEMERJ/SELOG	Irrestrito	Caixa Arquivo	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Livro de Registro dos Correios	0-7-1b	DGEMERJ/SELOG	Irrestrito	Caixa Arquivo	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Pasta de Listagem de Cartazes de Eventos	0-6-2-2g	DGEMERJ/SELOG	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\*DGCOM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- a) Eliminação na UO - procedimentos - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) DGCOM/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 DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-EMERJ-018</b>	<b>Revisão:</b> <b>33</b>	<b>Página:</b> <b>10 de 20</b>
---	--	------------------------------	-----------------------------------

## COORDENAR SERVIÇOS GERAIS DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA

### 16 ANEXOS

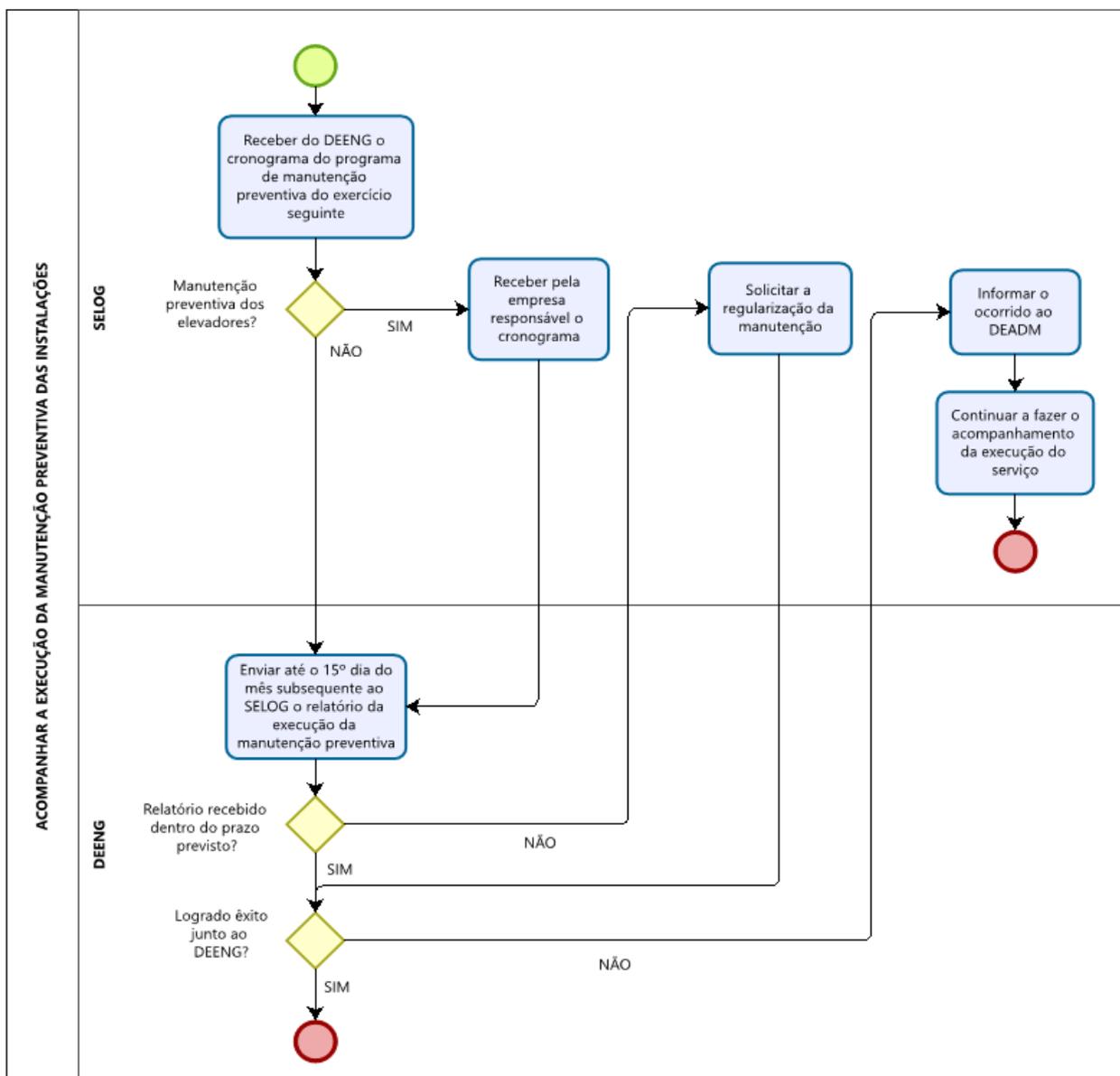
- Anexo 1 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Acompanhar a Execução da Manutenção Preventiva das Instalações;
- Anexo 2 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Solicitar e Acompanhar a Execução da Manutenção Corretiva das Instalações;
- Anexo 3 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Prestar Serviço de Mensageria;
- Anexo 4 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Monitorar Serviço de Copa;
- Anexo 5 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Prestar Serviço de Apoio a Eventos;
- Anexo 6 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Prestar Serviço de Reprografia Administrativa;
- Anexo 7 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Monitorar a Prestação dos Serviços de Limpez, Ascensoristas, Segurança, Portaria e Controle de Estacionamento;
- Anexo 8 - Fluxo do Procedimento de Trabalho Serviço de Achado e Perdidos.

=====

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-018</b>	Revisão: <b>33</b>	Página: <b>11 de 20</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

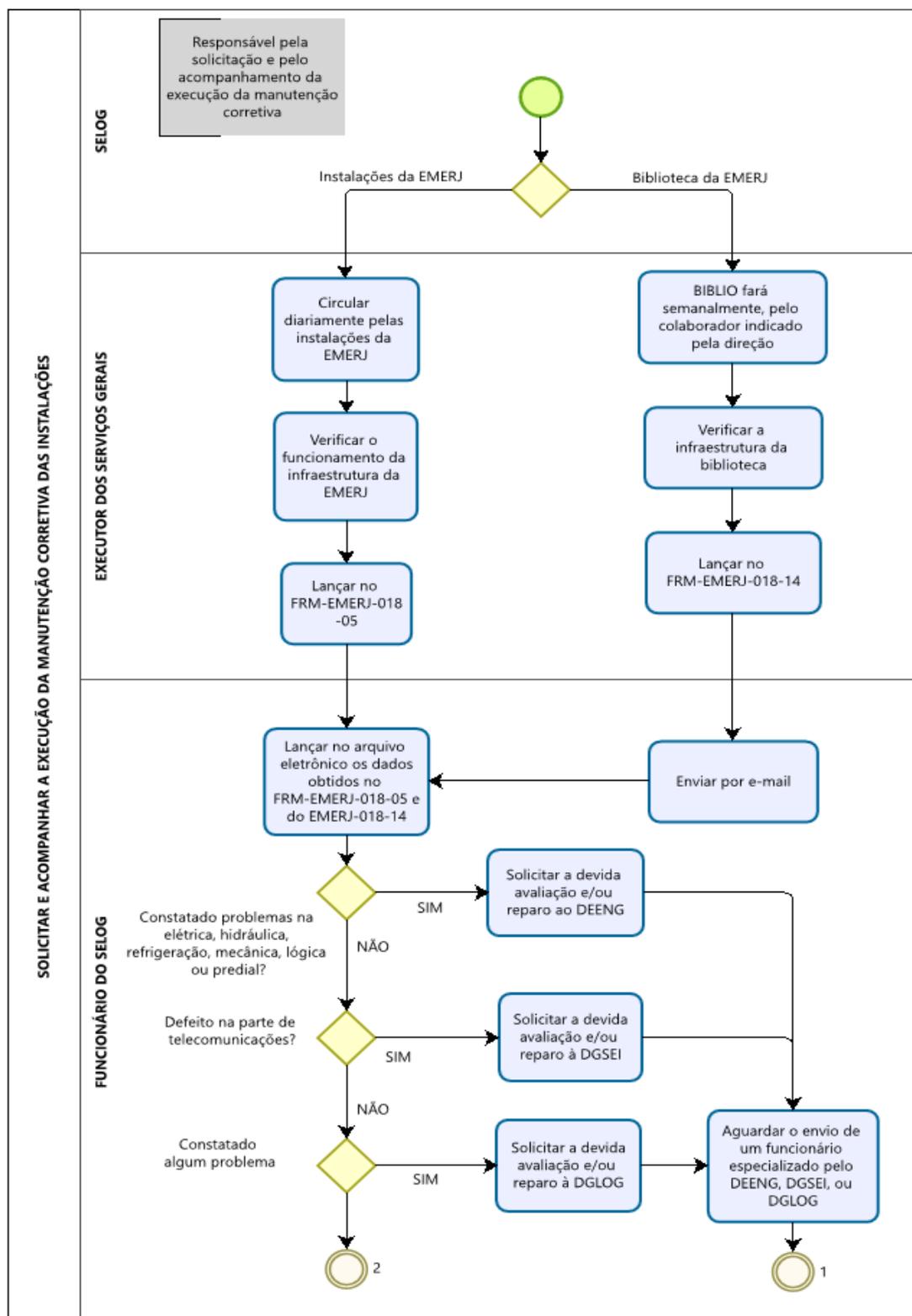
# COORDENAR SERVIÇOS GERAIS DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA

## ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO ACOMPANHAR A EXECUÇÃO DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA DAS INSTALAÇÕES



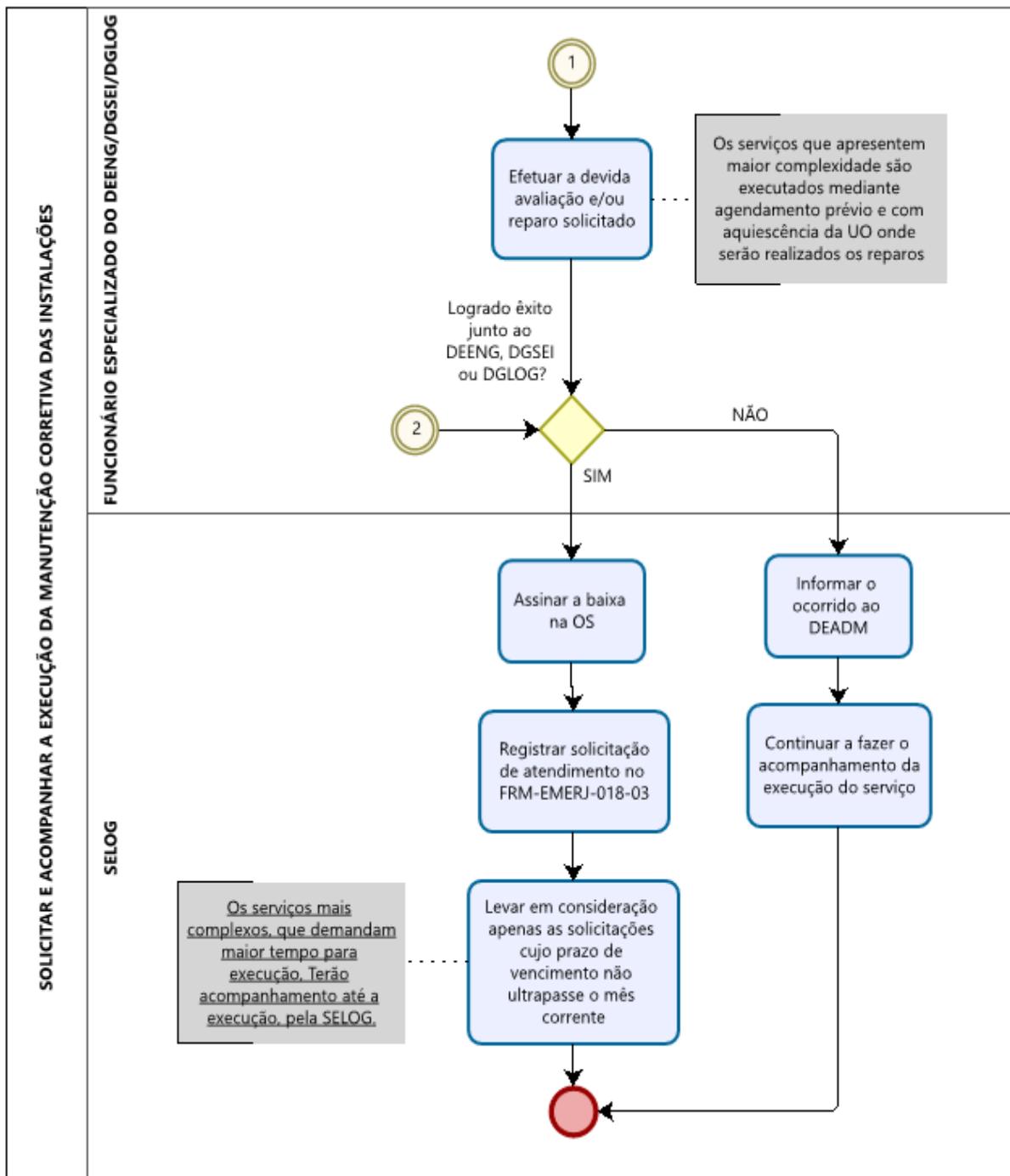
# COORDENAR SERVIÇOS GERAIS DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA

## ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO SOLICITAR E ACOMPANHAR A EXECUÇÃO DA MANUTENÇÃO CORRETIVA DAS INSTALAÇÕES



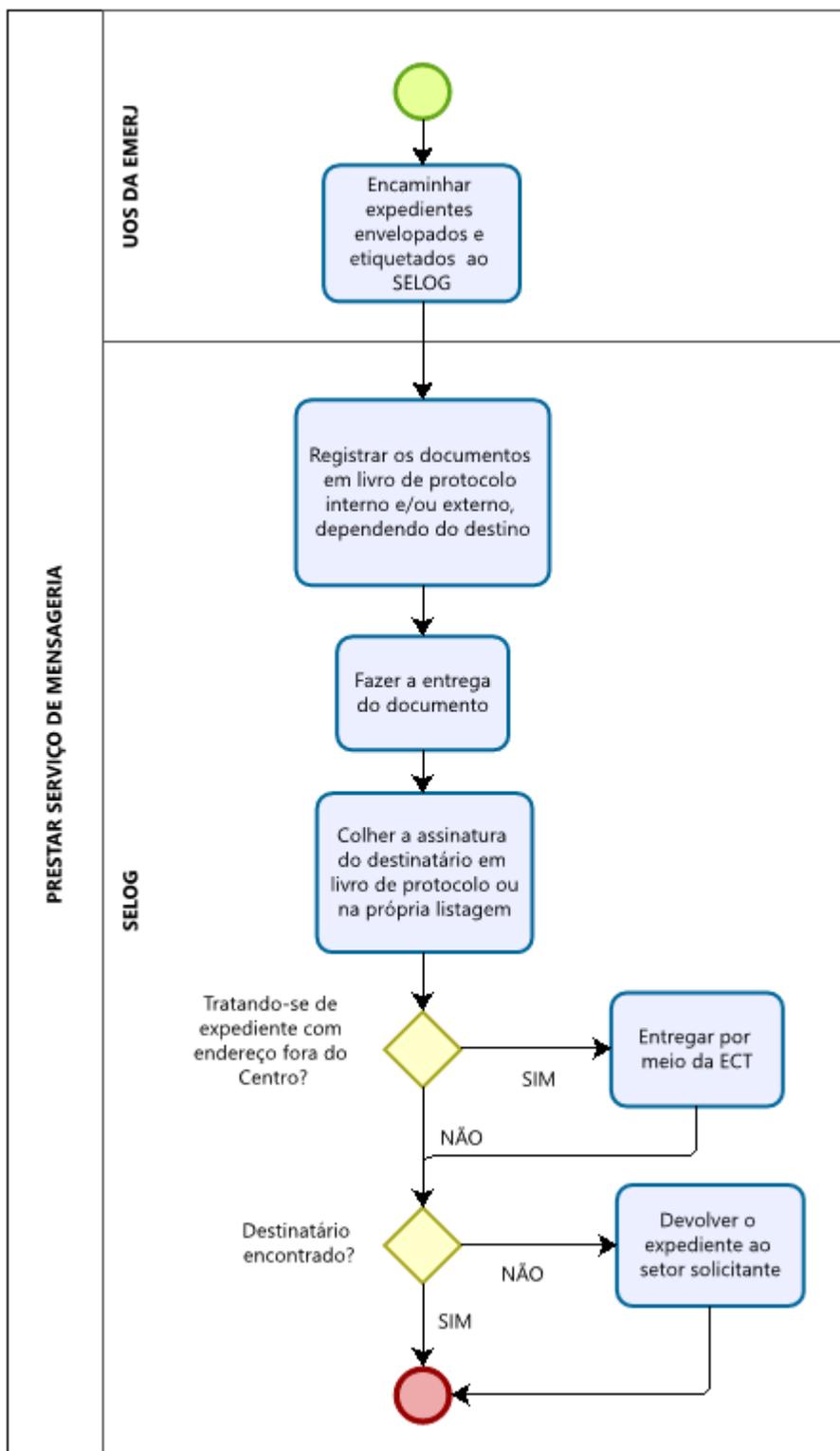
## COORDENAR SERVIÇOS GERAIS DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA

### ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO SOLICITAR E ACOMPANHAR A EXECUÇÃO DA MANUTENÇÃO CORRETIVA DAS INSTALAÇÕES (CONTINUAÇÃO)



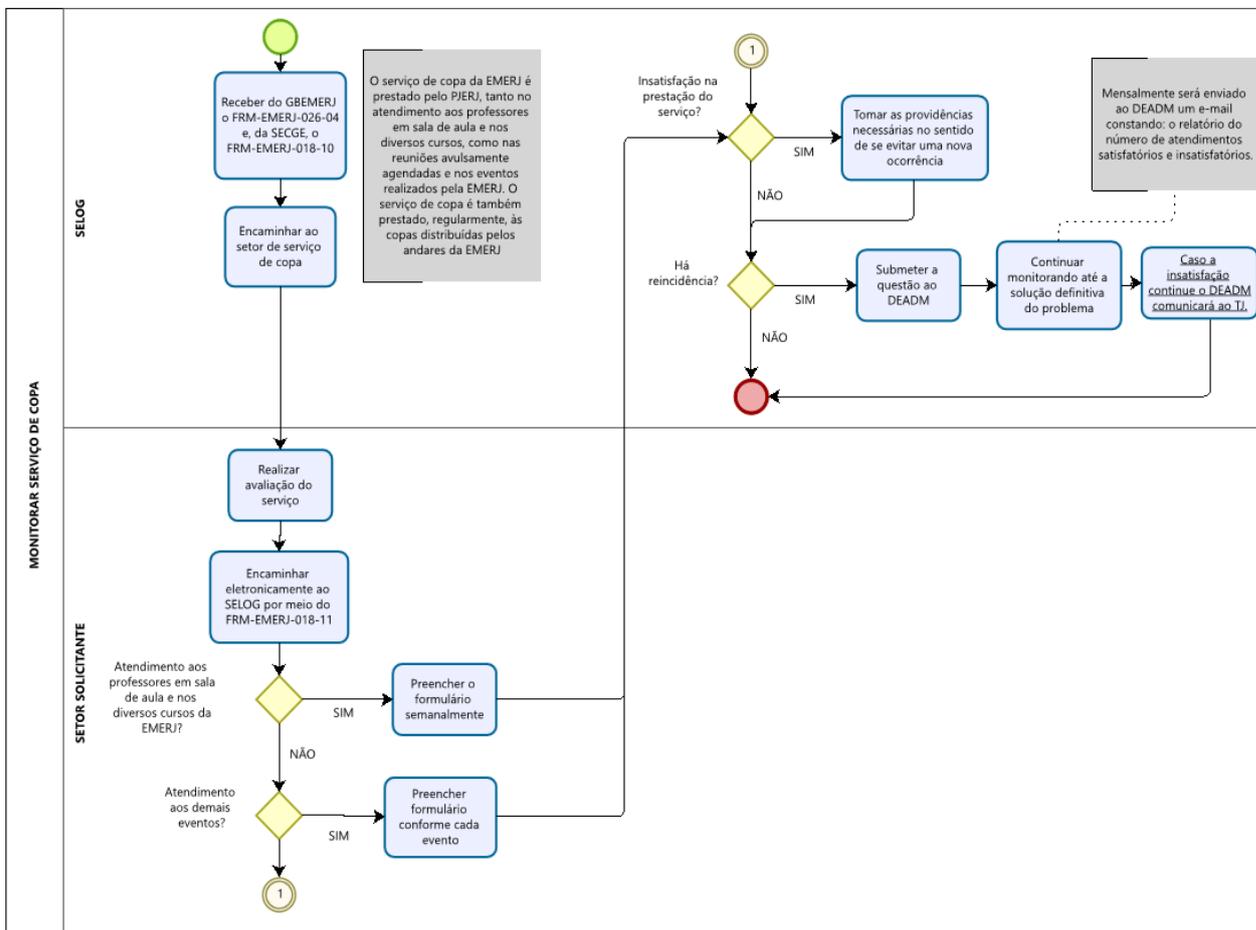
# COORDENAR SERVIÇOS GERAIS DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA

## ANEXO 3 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO PRESTAR SERVIÇO DE MENSAGERIA



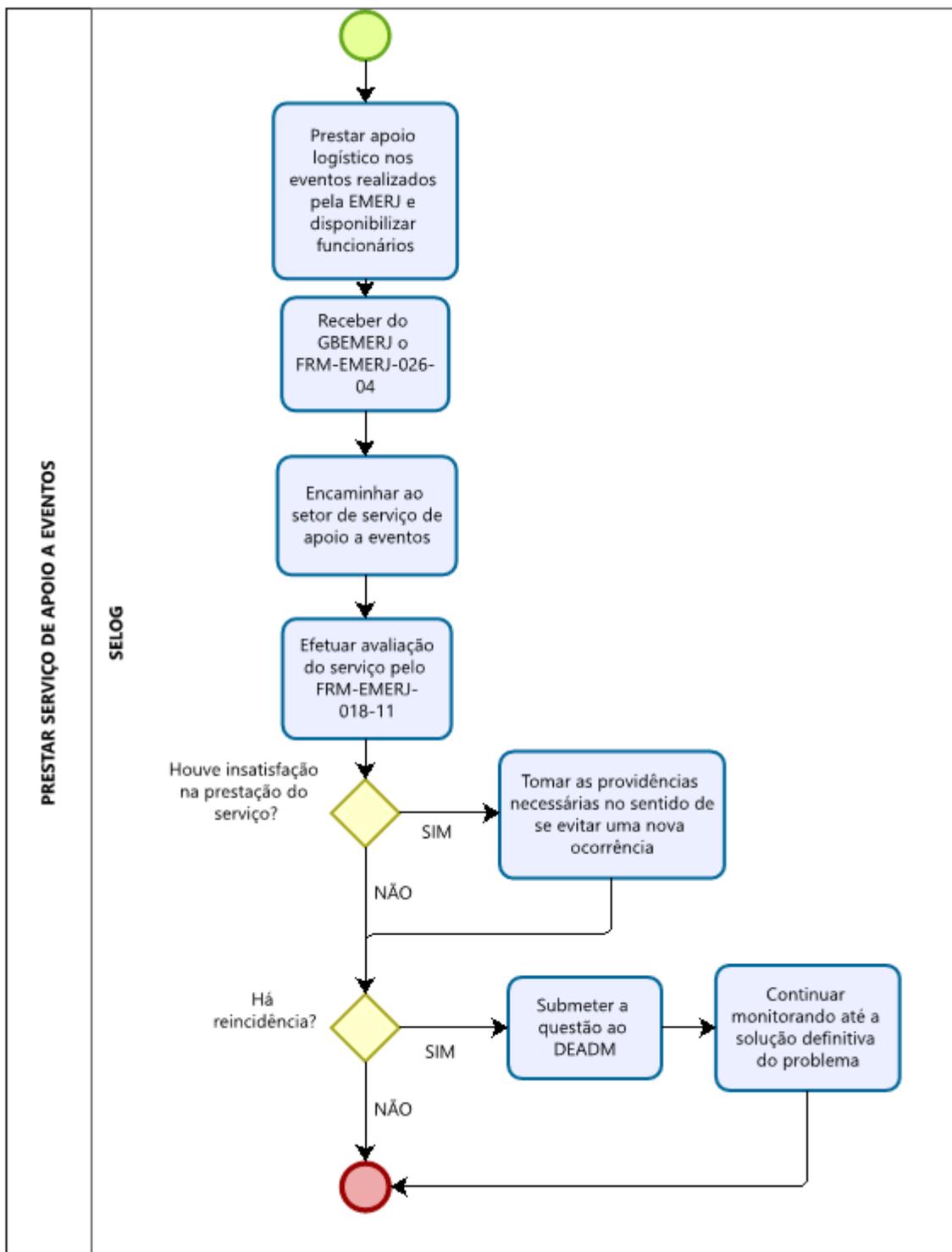
# COORDENAR SERVIÇOS GERAIS DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA

## ANEXO 4 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO MONITORAR SERVIÇO DE COPA



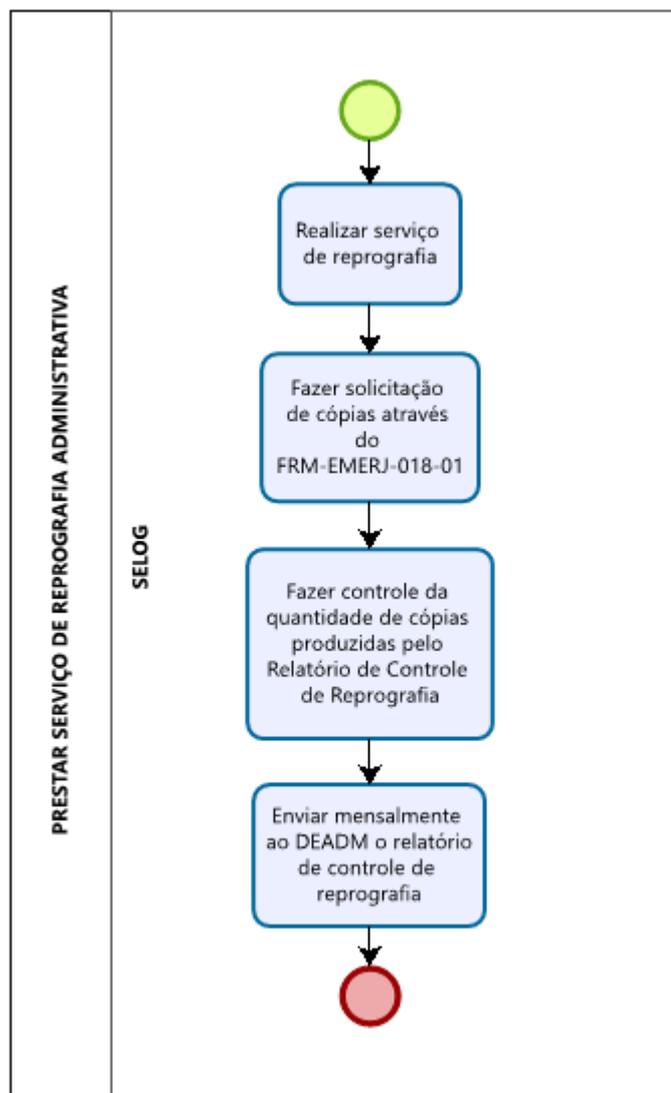
# COORDENAR SERVIÇOS GERAIS DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA

## ANEXO 5 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO PRESTAR SERVIÇO DE APOIO A EVENTOS



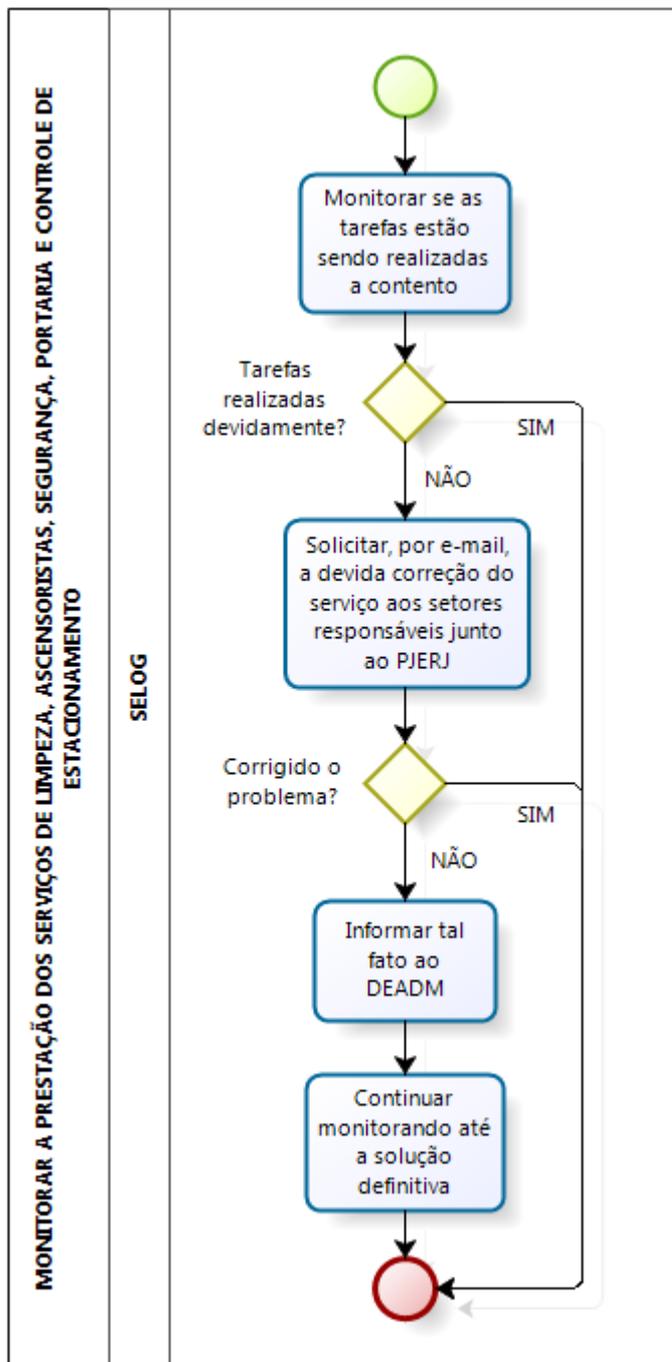
## COORDENAR SERVIÇOS GERAIS DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA

### ANEXO 6 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO PRESTAR SERVIÇO DE REPROGRAFIA ADMINISTRATIVA



## COORDENAR SERVIÇOS GERAIS DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA

### ANEXO 7 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO MONITORAR A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASCENSORISTAS, SEGURANÇA, PORTARIA E CONTROLE DE ESTACIONAMENTO



# COORDENAR SERVIÇOS GERAIS DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA

## ANEXO 8 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO SERVIÇO DE ACHADO E PERDIDOS

