

**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 25/08/2025.

## 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"><li>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;</li><li>autorizar as solicitações de materiais e serviços.</li></ul>

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Assistente de Logística do Departamento de Administração da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEADM)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordenar as atividades realizadas pelo DEADM-Logística;</li> <li>• ratificar a execução do plano de manutenção preventiva.</li> </ul>
Equipe da Assistência de Logística da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEADM-Logística)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar as instalações da EMERJ para identificar a necessidade de manutenção corretiva ou preventiva (excetuada aquela já agendada anualmente pelo PJERJ);</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 pela equipe da Assistência de Logística DEADM;</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, por meio de HD externo da unidade;</li> <li>• acessar diariamente a Agenda EMERJ, afim de emitir a programação da Atividade agendada das salas /Auditórios.</li> </ul>

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



- 5.1** O Assistente de Logística é responsável por acompanhar a execução das atividades de manutenção preventiva nas instalações da EMERJ. Para isso, recebe da SGLOG, ao final de cada exercício, o **Cronograma do Programa de Manutenção Preventiva** referente ao exercício seguinte.
- 5.2** Em relação à manutenção preventiva dos elevadores, o cronograma de execução é fornecido diretamente pela empresa contratada responsável pelo 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** Caso o relatório de execução não seja entregue dentro do prazo estabelecido, a equipe de logística do DEADM deverá solicitar à SGLOG a regularização imediata da pendência.

5.5 Se, mesmo após a solicitação, não houver atendimento por parte da SGLOG, a equipe de logística do DEADM comunicará o fato à Direção do DEADM, para que seja emitido **memorando oficial à SGLOG**, a fim de reforçar a necessidade de cumprimento do cronograma. A equipe de logística continuará acompanhando a situação até a resolução definitiva do problema.

## 6 SOLICITAR E ACOMPANHAR A EXECUÇÃO DA MANUTENÇÃO CORRETIVA DAS INSTALAÇÕES



6.1 A equipe de logística do DEADM é responsável por solicitar e acompanhar a execução dos serviços de manutenção corretiva nas dependências da EMERJ.

6.2 Um executor de serviços gerais da equipe de logística do DEADM realiza, diariamente, rondas pelas instalações da EMERJ, verificando o funcionamento das áreas elétrica, hidráulica, de refrigeração, mecânica, lógica, predial, de telecomunicações, além do estado de conservação do mobiliário. As informações são registradas no formulário **FRM-EMERJ-018-05 – Checklist de Verificação – Infraestrutura – EMERJ**.

6.2.1 No caso da DEBIP, a verificação é realizada semanalmente por funcionário previamente indicado pela diretoria da unidade, utilizando o formulário FRM-EMERJ-018-14 – Checklist de Verificação – Infraestrutura – EMERJ-DEBIP, que é posteriormente encaminhado à equipe de logística.

6.3 Um funcionário designado da equipe de logística do DEADM é responsável pelo lançamento, em sistema eletrônico, dos dados coletados nos formulários mencionados.

6.3.1 Havendo constatação de problemas nas áreas elétrica, hidráulica, de refrigeração, mecânica, lógica ou predial, a equipe de logística solicita à SGLOG a avaliação e/ou o reparo necessário, por meio de contato telefônico, gerando a abertura de uma Ordem de Serviço (OS) para manutenção corretiva de instalações ou equipamentos eletromecânicos.

6.3.2 No caso de falhas no sistema de telecomunicações, a solicitação de reparo é feita à SGSEI, também via contato telefônico, com abertura de OS. Informações adicionais constam na **RAD-SGSEI-020 – Instalar e Manter Sistemas de Telefonia**.

6.3.3 Quando se tratar de problemas relacionados a mobiliário, a solicitação é feita à SGLOG por e-mail. Informações complementares constam na **RAD-SGLOG-052 – Realizar Manutenção e Manufaturas de Materiais**.

- 6.4** Após a solicitação, aguarda-se o envio de profissional especializado por parte da SGLOG, SGSEI ou DEENG para realização da avaliação e/ou reparo.
- 6.4.1** Serviços de maior complexidade serão previamente agendados e executados mediante aprovação da Unidade Organizacional (UO) envolvida.
- 6.5** Caso não haja atendimento à solicitação até o prazo estipulado no **Anexo 4**, o Assistente de Logística do DEADM deverá informar o ocorrido à Direção do DEADM, para que seja emitido memorando ao setor responsável, mantendo o acompanhamento contínuo até a solução do problema.
- 6.5.1** Serviços de maior complexidade, que demandem prazos estendidos, deverão ser acompanhados pela equipe de logística até sua conclusão.
- 6.6** Após a realização do reparo, a equipe de logística efetua a baixa da OS correspondente.
- 6.7** Todas as solicitações de manutenção corretiva são registradas no **FRM-EMERJ-018-03 – Controle de Manutenção Corretiva – EMERJ**, cujos dados alimentam os controles estatísticos.
- 6.8** O fechamento da planilha mensal considera apenas as solicitações com prazo de vencimento dentro do mês corrente, consolidando os dados para fins de acompanhamento e análise de desempenho.

## 7 **PRESTAR SERVIÇO DE MENSAGERIA**

- 7.1** Todas as Unidades Organizacionais (UOs) da EMERJ devem encaminhar à equipe de logística do DEADM, por meio de livro de protocolo ou listagem, os expedientes devidamente envelopados e etiquetados, para fins de expedição interna e/ou externa.
- 7.1.1** A equipe de logística do DEADM registra os documentos recebidos em livro de protocolo interno ou externo, conforme o destino. Os expedientes oriundos do GBEMERJ são registrados exclusivamente no livro de protocolo próprio daquela unidade.
- 7.1.2** Um mensageiro da equipe de logística do DEADM realiza a entrega dos documentos, colhendo a assinatura do destinatário no livro de protocolo ou na listagem correspondente.
- 7.1.3** Quando o expediente for destinado a localidade fora da região central, a entrega é efetuada por meio da Empresa de Correios e Telégrafos (ECT). Documentos do Ensino, do GBEMERJ e de setores administrativos da EMERJ são enviados preferencialmente via PAC ou SEDEX; Cartazes de divulgação são encaminhados por correspondência comum, com registro no Livro de Registro dos Correios.

**7.1.4** Se o destinatário não for localizado, o expediente será devolvido ao setor de origem mediante recibo.

Caso a entrega não seja possível por insuficiência ou inexatidão de endereço ou identificação do destinatário, a ocorrência será registrada no **Quadro de Controle de Saídas e Produtos não Conformes – FRM-EMERJ-031-02**.

**7.1.5** Cartazes de divulgação devem ser entregues mediante livro de protocolo específico, no qual contem: Nome do evento; data; relação dos destinatários e endereços completos de entrega.

## 8 MONITORAR SERVIÇO DE COPA



**8.1** O serviço de copa da EMERJ é prestado pelo PJERJ e abrange o atendimento a professores em sala de aula, nos diversos cursos oferecidos, em reuniões pontuais e em eventos institucionais. O serviço também é executado regularmente nas copas distribuídas pelos andares da EMERJ.

**8.2** A equipe de logística do DEADM emite, diariamente, relatório com a programação dos eventos e atividades confirmadas ou publicadas na página *Agenda EMERJ*, encaminhando-o ao setor responsável pelo serviço de copa para as providências necessárias.

**8.3** A avaliação do serviço de copa deve ser realizada pelo setor solicitante, com base no atendimento prestado nas salas de aula, por meio do formulário **FRM-EMERJ-018-11 – Avaliação dos Serviços de Copa e Apoio a Eventos**, e encaminhada eletronicamente à equipe de logística do DEADM.

**8.3.1** No caso de atendimento a professores em sala de aula e nos cursos regulares da EMERJ, o formulário de avaliação deve ser preenchido semanalmente pelo requisitante.

**8.3.2** Em caso de insatisfação com o serviço prestado, a equipe de logística do DEADM adotará as medidas corretivas necessárias, incluindo a advertência aos funcionários responsáveis, visando evitar a repetição da ocorrência.

**8.3.3** Em caso de reincidência, a equipe de logística do DEADM encaminhará a questão à Direção do DEADM, para que sejam adotadas as providências cabíveis junto ao PJERJ. O serviço continuará sendo monitorado pela logística até a resolução definitiva do problema.

## 9 PRESTAR SERVIÇO DE APOIO A EVENTOS



**9.1** A equipe de logística do DEADM presta suporte logístico aos eventos realizados pela EMERJ, incluindo a disponibilização de funcionários para atuarem no controle de registro de frequência (pistolagem).

- 9.2** Diariamente, a equipe de logística do DEADM emite relatório com a programação dos eventos confirmados ou publicados na Agenda EMERJ, encaminhando-o ao setor responsável pelo serviço de apoio a eventos, para as devidas providências.
- 9.3** Ao receber a Agenda Periódica de Agendamentos de salas e auditórios, enviada pelo GBEMERJ, a equipe de logística do DEADM também a encaminha ao setor de apoio a eventos, a fim de viabilizar os preparativos necessários.
- 9.4** A avaliação dos serviços prestados é realizada por meio do formulário **FRM-EMERJ-018-11**.
- 9.4.1** Em caso de insatisfação quanto à prestação do serviço, serão adotadas providências equivalentes às previstas nos itens **8.3.2** e **8.3.3** deste manual.

### **10 PRESTAR SERVIÇO DE REPROGRAFIA E ENCADERNAÇÃO ADMINISTRATIVA**



- 10.1** O serviço de reprografia e encadernação destinado ao atendimento das demandas administrativas da EMERJ é executado pela equipe de logística do DEADM.
- 10.2** As solicitações de cópias devem ser realizadas por meio do formulário **FRM-EMERJ-018-01 – Requisição e Controle de Fotocópias**.
- 10.3** O controle da quantidade de cópias produzidas é realizado por meio de lançamentos no **Relatório de Controle de Reprografia**, encaminhado mensalmente ao DEADM para fins de acompanhamento e gestão.

### **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 para o tratamento de objetos, valores e bens perdidos ou encontrados na Sede da EMERJ:
- Achados - são considerados objetos, valores ou bens localizados por colaboradores ou prestadores de serviço e entregues à instituição com o objetivo de viabilizar a devolução ao legítimo proprietário.
  - Perdidos - referem-se a objetos, valores ou bens reclamados por usuários, colaboradores ou terceiros, que relataram tê-los extraviado ou esquecido na Sede da EMERJ.
- 12.2** A equipe de logística do DEADM, por meio da zeladoria, é responsável pela guarda temporária dos objetos, valores e bens encontrados nas dependências da EMERJ
- 12.3** Todo objeto encontrado deve ser entregue diretamente a um funcionário da zeladoria.
- 12.4** No ato da entrega, deverá ser preenchido o formulário FRM-EMERJ-018-12 – Registro de Entrada e Saída de Objetos, com as seguintes informações: data e hora; local onde o objeto foi encontrado; descrição e características do item; identificação da pessoa que o encontrou; número de etiqueta para controle número sequencial de registro para rastreamento.
- 12.5** Para a retirada de um item perdido, o solicitante deverá descrever o máximo de características possíveis do objeto e aós assinar o campo correspondente no formulário FRM-EMERJ-018-12.
- 12.5.1** Caso a descrição fornecida pelo solicitante não coincida com as características do item encontrado, a entrega deverá ser recusada.
- 12.6** A devolução de objetos será realizada exclusivamente no horário de 09 às 18h.
- Os objetos serão mantidos sob custódia pelo seguinte período:
    - 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** Após o vencimento do prazo de guarda, os itens não reclamados serão descartados de acordo com os procedimentos internos da EMERJ.

**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**)	DISPOSIÇÃO
"Check List" de Verificação - Infraestrutura - EMERJ-DEBIP (FRM-EMERJ-018-14)	0-4-1-5b	DEBIP	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Data	Backup	1 ano	Eliminação na UO
"Check List" de Verificação - Infraestrutura - EMERJ (FRM-EMERJ-018-05)	0-4-1-5b	DEADM	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	DEADM	Irrestrito	Pasta Geka	Número	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Acompanhamento de manutenção preventiva/ EMERJ	0-3-6-1c	DEADM	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	DEADM	Irrestrito	Pasta Eletrônica	U.O	Backup	2 anos	Eliminação na UO
Controle Manutenção Corretiva - EMERJ (FRM-EMERJ-018-03)	0-3-6-1c	DEADM	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Mês	Backup	2 anos	Eliminação na UO
Cópia da correspondência expedida (Memorandos e Ofícios)	0-6-2-2j	DEADM	Irrestrito	Pasta Geka	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Livro de Protocolo Externo	0-6-2-2d	DEADM	Irrestrito	Caixa Arquivo	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Livro de Protocolo Interno	0-6-2-2d	DEADM	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	DEADM	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Data	Backup	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**)	DISPOSIÇÃO
Relatório de controle de reprografia	0-3-2b	DEADM	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Data	Backup	2 anos	Eliminação na UO
Requisição e Controle de Fotocópias (FRM-EMERJ-018-01)	0-3-2a	DEADM	Irrestrito	Caixa Arquivo	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Livro de Registro dos Correios	0-7-1b	DEADM	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, Desarquivar e Digitalizar 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)



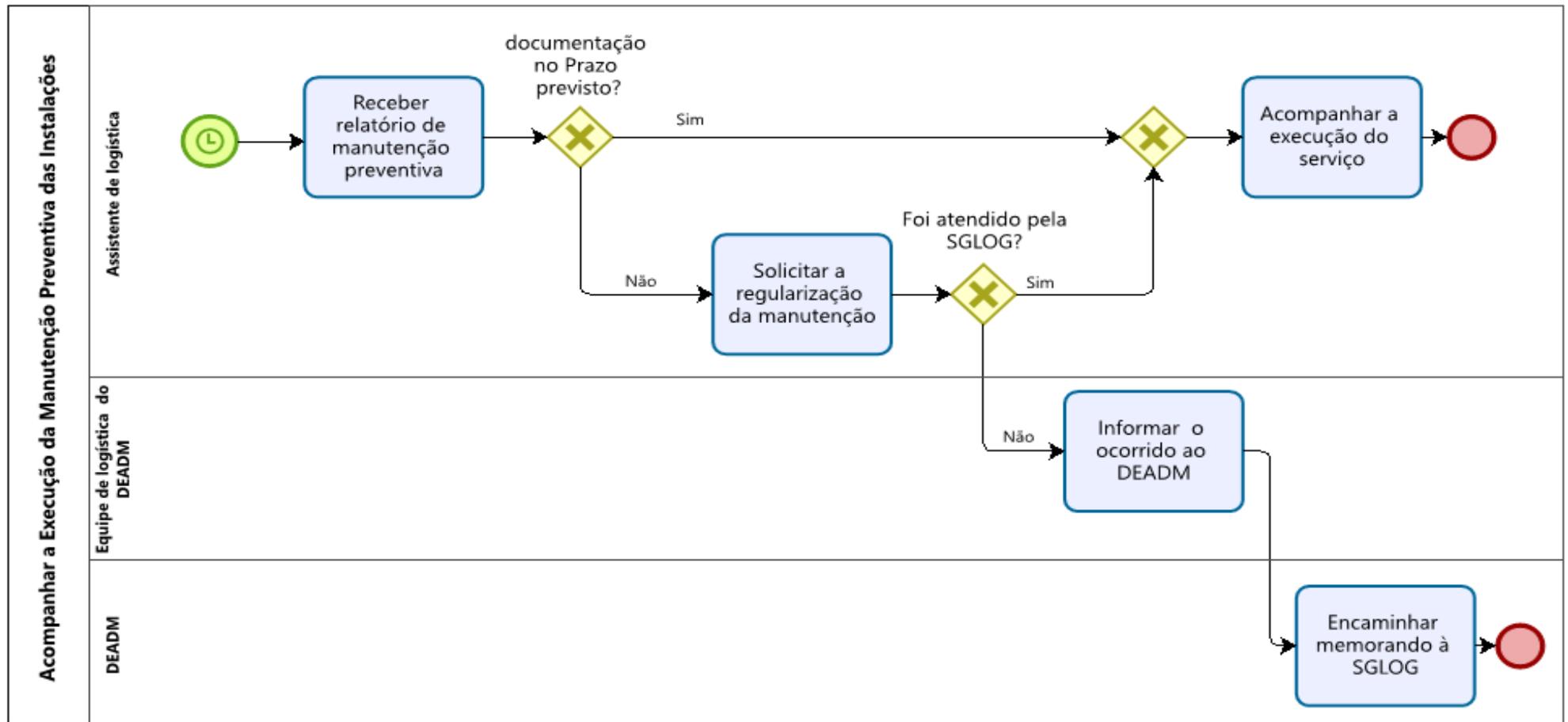
**Aprovado por:**

Assessora de Governança, Sustentabilidade e Compliance (ASGET)

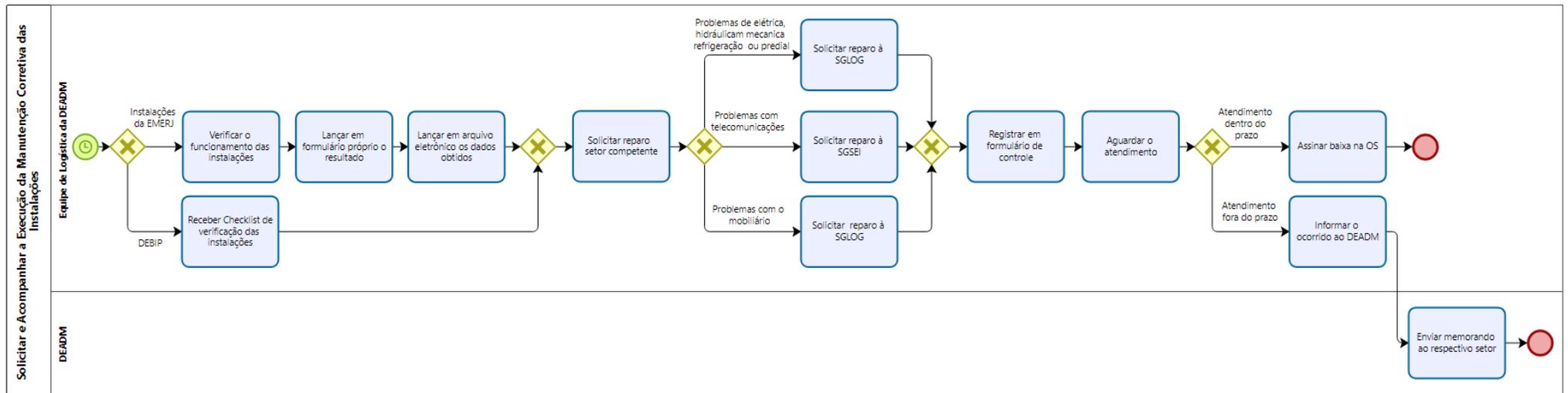
16 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO



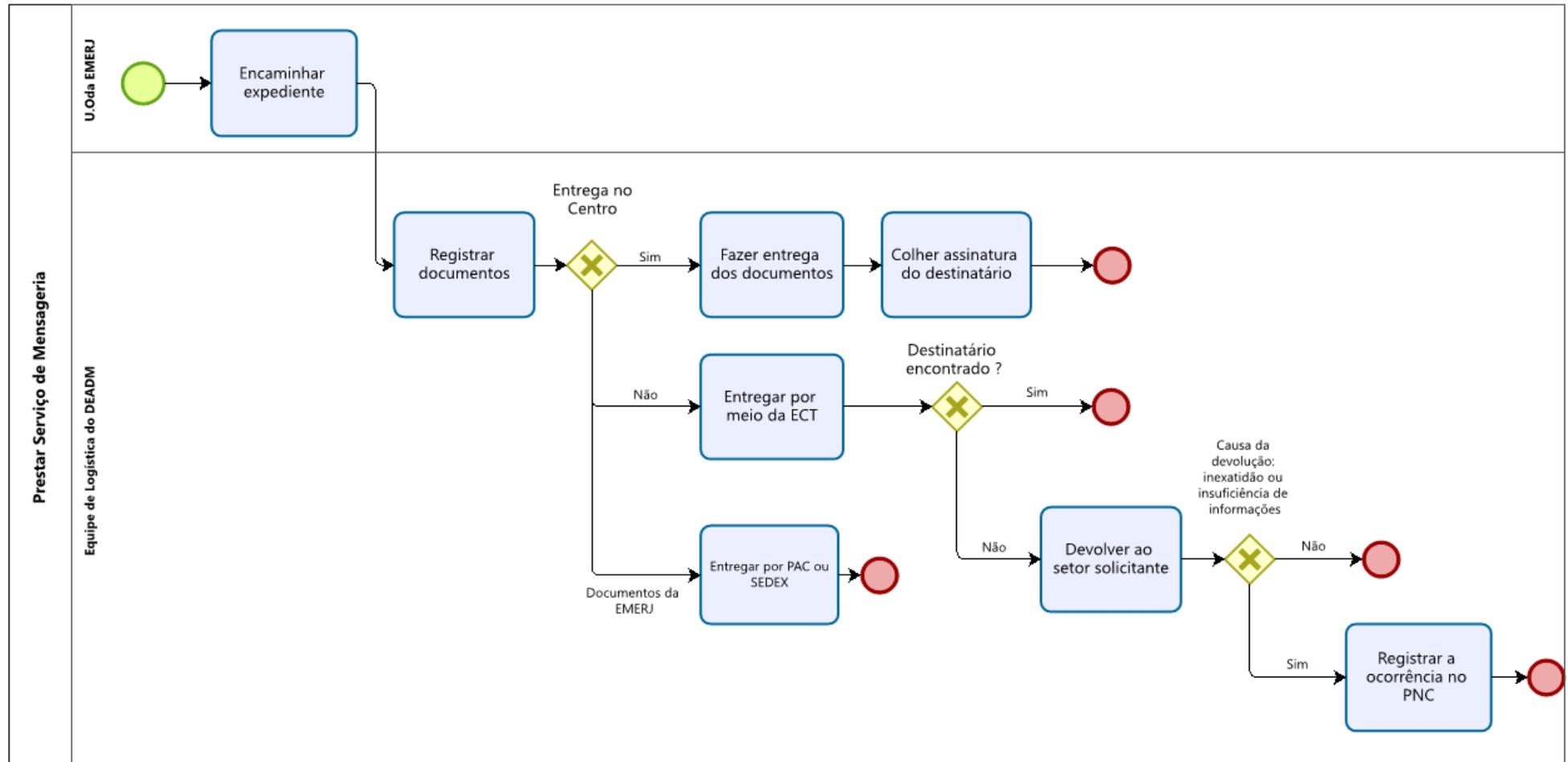
16.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - ACOMPANHAR A EXECUÇÃO DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA DAS INSTALAÇÕES



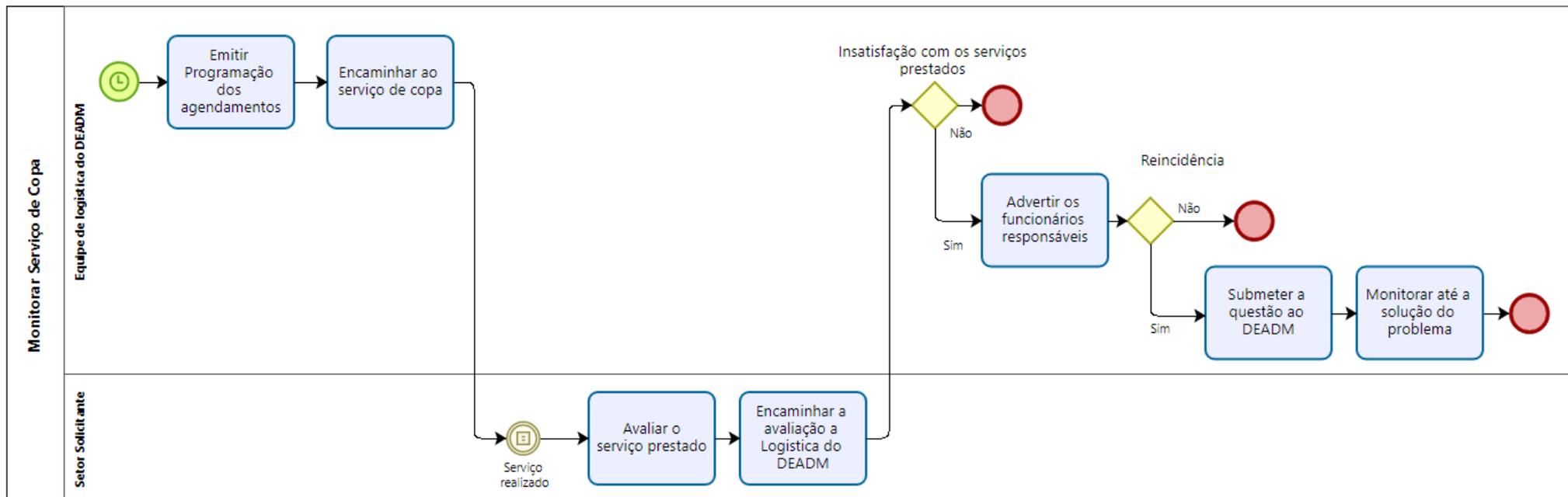
16.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - SOLICITAR E ACOMPANHAR A EXECUÇÃO DA MANUTENÇÃO CORRETIVA DAS INSTALAÇÕES



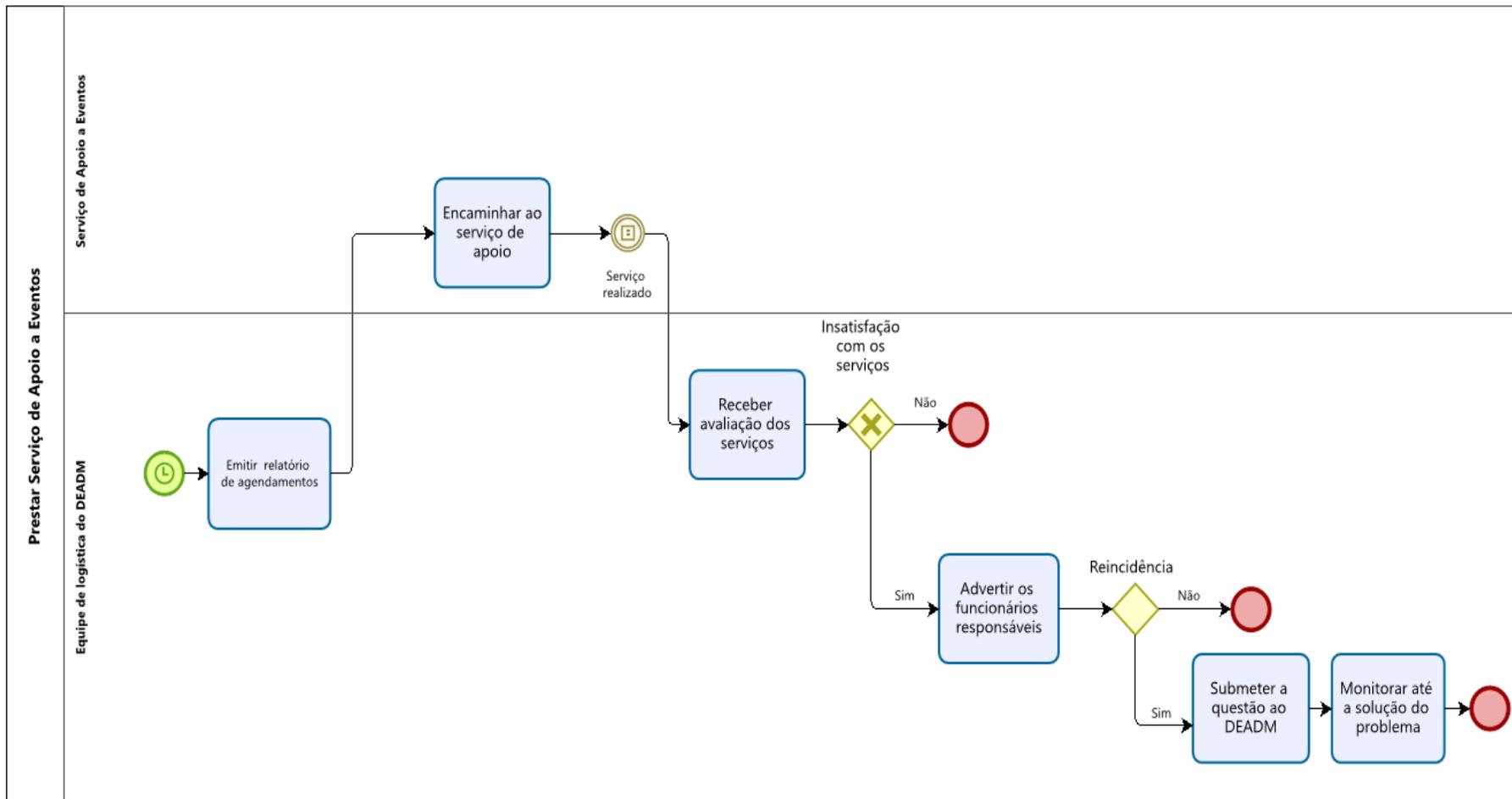
16.3 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - PRESTAR SERVIÇO DE MENSAGERIA



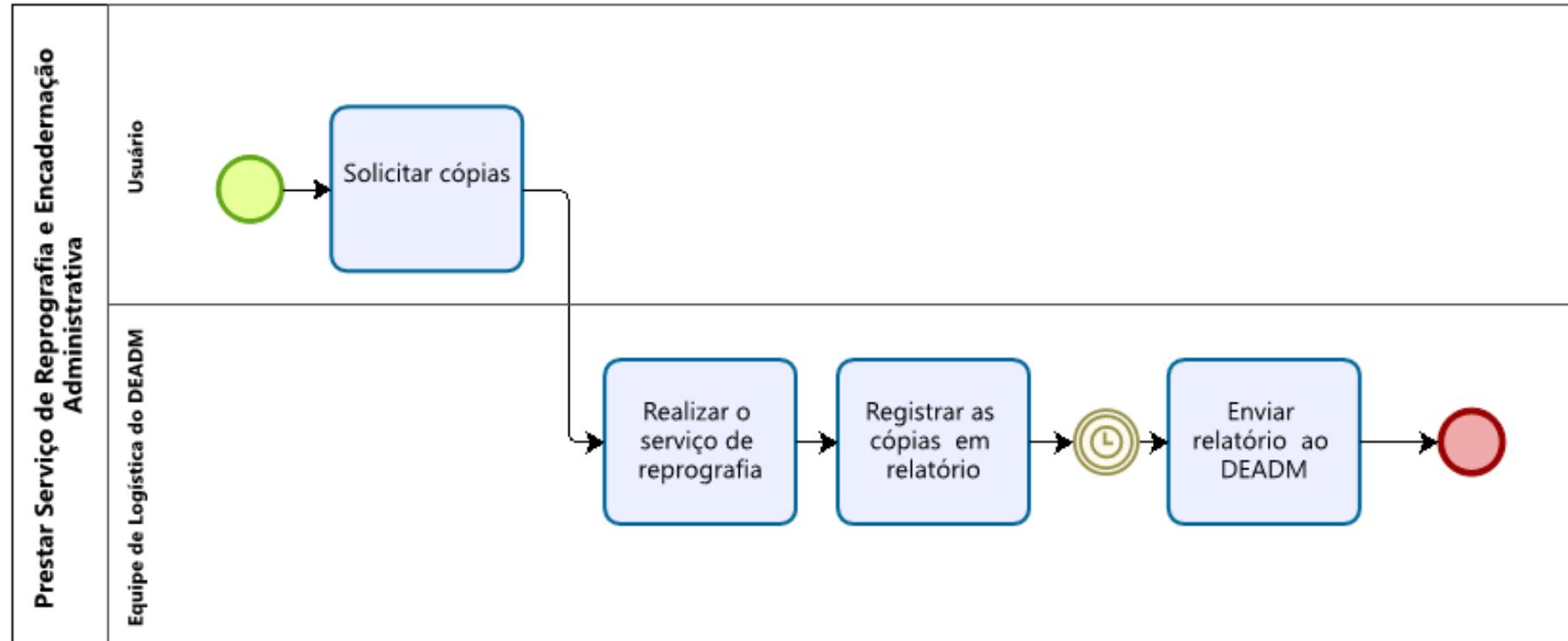
16.4 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - MONITORAR SERVIÇO DE COPA



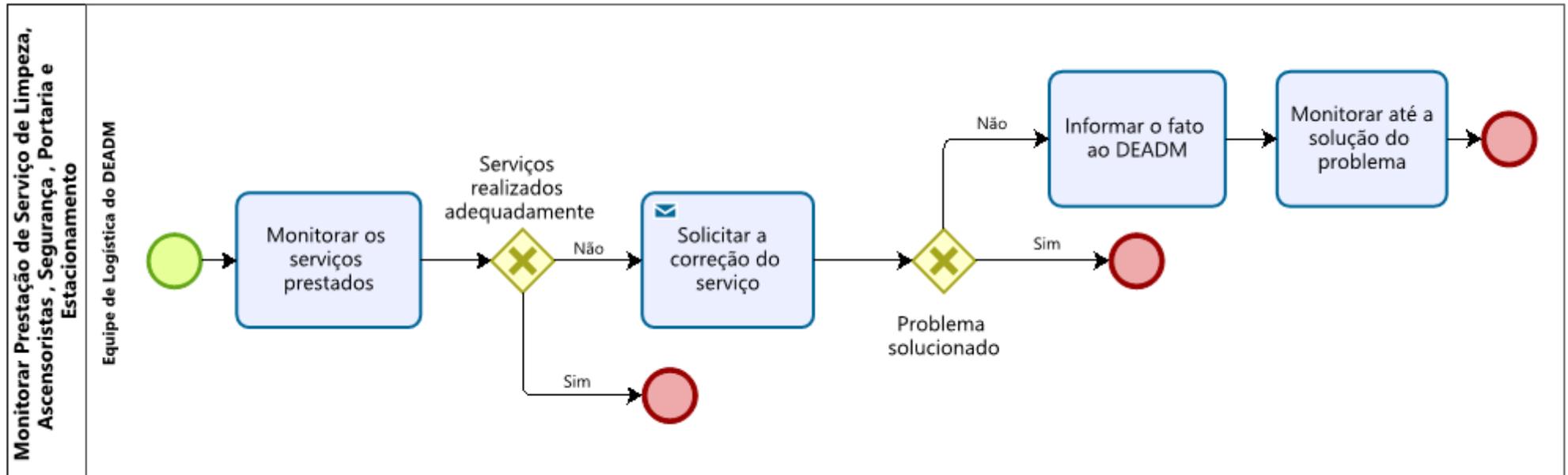
16.5 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - PRESTAR SERVIÇO DE APOIO A EVENTOS



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

