



## 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 prevê orientações às demais unidades organizacionais (UOs) que têm interface com este processo de trabalho, e passa a vigorar a partir de 13/04/2018.

### 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Plano de Manutenção Preventiva	Documento encaminhado pelo Departamento de Engenharia da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DEENG), ao final 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 <u>reuniões</u></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: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-018</b>	Revisão: <b>27</b>	Página: <b>1 de 19</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## COORDENAR SERVIÇOS GERAIS DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

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, no caso de o SELOG não lograr êxito junto ao DEENG, DGLOG ou Diretoria-Geral de Segurança Institucional (DGSEI) até os prazos máximos de atendimento às Ordens de Serviço (OS) previstos nesta RAD.</li><li>• autorizar as solicitações de materiais e serviços.</li></ul>
Chefe do Serviço de Apoio Logístico da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SELOG)	<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>
Equipe do Serviço de Apoio Logístico da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SELOG)	<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, providos pelo PJERJ.</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 final 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.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-018</b>	Revisão: <b>27</b>	Página: <b>2 de 19</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## COORDENAR SERVIÇOS GERAIS DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no *síte* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

5.4 No caso do não recebimento do relatório de execução dentro do prazo previsto, o SELOG solicita a regularização da manutenção.

5.5 No caso de não lograr êxito junto ao 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 obter a solução definitiva do 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 *Checklist* de Verificação – Infraestrutura – EMERJ (FRM-EMERJ-018-05).

6.2.1 Um funcionário do SELOG, previamente designado, lança no arquivo eletrônico os dados obtidos no formulário aludido no item 6.2.

6.3 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. Verificando-se defeito na parte de telecomunicações, um encarregado do SELOG solicita a devida avaliação e/ou reparo à Diretoria-Geral de Segurança Institucional (DGSEI), mediante solicitação telefônica, sendo aberta uma OS Instalar e Manter Sistemas de Telefonia (RAD-DGSEI-020). Constatado algum problema com o mobiliário, um encarregado do SELOG solicita a devida avaliação e/ou reparo à Diretoria-Geral de Logística (DGLOG), mediante solicitação, via *e-mail*, Realizar Manutenção e Manufaturas de Materiais (RAD-DGLOG-052).

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-018</b>	Revisão: <b>27</b>	Página: <b>3 de 19</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## COORDENAR SERVIÇOS GERAIS DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA

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

- 6.4** Aguarda-se o envio de um funcionário especializado pelo DEENG, DGSEI, ou DGLOG, para efetuar a devida avaliação e/ou reparo solicitado. Os serviços que apresentem maior complexidade são executados mediante agendamento prévio e com aquiescência da UO onde serão realizados os reparos.
- 6.5** No caso de não lograr êxito junto ao 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 obter a solução definitiva do problema.
- 6.5.1** Os serviços mais complexos, que demandam maior tempo para execução, têm prazo de até 30 dias para serem concluídos. Ultrapassado este período, é adotada providência análoga à mencionada no item 5.5.
- 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 formulário “Controle de Manutenção Corretiva - EMERJ” (FRM-EMERJ-018-03), 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 Gabinete do Diretor-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/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>27</b>	Página: <b>4 de 19</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## COORDENAR SERVIÇOS GERAIS DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA

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

- 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).
- 7.1.4** Quando o destinatário não for encontrado, o expediente será devolvido ao setor solicitante mediante recibo e, caso frustrada a diligência por insuficiência ou inexatidão de endereço ou destinatário, registrado como Produto Não Conforme (PNC).

### **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 a Agenda Semanal de Eventos dos Auditórios (FRM-EMERJ-026-04) e, da SECGE, a programação das Atividades Agendadas nas Salas de Aula (FRM-EMERJ-018-10), o SELOG as encaminha ao setor de serviço de copa, para que sejam tomadas as providências necessárias.
- 8.3** A avaliação do serviço é realizada pelo setor solicitante e encaminhada eletronicamente ao SELOG por meio do formulário Avaliação dos Serviços de Copa e Apoio a Eventos (FRM-EMERJ-018-11).
- 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; quanto aos demais eventos, o formulário deve ser preenchido pelo requisitante conforme cada evento.
- 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.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-018</b>	Revisão: <b>27</b>	Página: <b>5 de 19</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## COORDENAR SERVIÇOS GERAIS DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA

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

**8.3.3** Caso haja reincidência, o SELOG submete a questão ao DEADM, e 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** Ao receber do GBEMERJ a Agenda Semanal de Eventos dos Auditórios (FRM-EMERJ-026-04), o SELOG a 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 formulário Avaliação dos Serviços de Copa e Apoio a Eventos (FRM-EMERJ-018-11).

**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 formulário Requisição e Controle de Fotocópias (FRM-EMERJ-018-01).

**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.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-018</b>	Revisão: <b>27</b>	Página: <b>6 de 19</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## COORDENAR SERVIÇOS GERAIS DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no *síte* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- 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 ACHADO E PERDIDOS

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

Considera-se:

- Achado - 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 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 formulário Registro de Entrada de Objetos - FRM-EMERJ-018-12: 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. Caso as características apontadas pelo usuário não estejam de acordo com o objeto solicitado, o colaborador deve recusar a entrega.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-018</b>	Revisão: <b>27</b>	Página: <b>7 de 19</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## COORDENAR SERVIÇOS GERAIS DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

**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** Após o período de guarda expirar, o bem será descartado.

### 13 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

### 14 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

**14.1** 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	<u>ACESSO</u>	ARMAZE-NAMENTO	RECUPERA-ÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
"Check List" de Verificação - Infraestrutura - EMERJ (FRM-EMERJ-018-05)	0-4-1-5b	DGEMERJ/SELOG	<u>Irrestrito</u>	Disco Rígido	Data	<i>Backup e condições apropriadas</i>	1 ano	Eliminação na UO

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-018</b>	Revisão: <b>27</b>	Página: <b>8 de 19</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## COORDENAR SERVIÇOS GERAIS DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPERA-ÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Achados e perdidos (FRM-EMERJ-018-012)	0-1-9-2	SELOG	<u>Irrestrito</u>	Pasta Geka	Número	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Acompanhamento de manutenção preventiva/ EMERJ	0-3-6-1c	DGEMERJ/ SELOG	<u>Irrestrito</u>	Pasta Registradora	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Atividades agendadas nas salas de aula da EMERJ (FRM-EMERJ-018-10)	4-1-0-1a	DGEMERJ/ SECGE	<u>Irrestrito</u>	Pasta	Data	Condições apropriadas	6 meses	Eliminação na UO
Avaliação dos serviços de copa e apoio a eventos (FRM-EMERJ-018-11)	0-0-3b	SELOG	<u>Irrestrito</u>	Disco Rígido	Data	<i>Backup</i> e condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Controle Manutenção Corretiva - EMERJ (FRM-EMERJ-018-03)	0-3-6-1c	DGEMERJ/ SELOG	<u>Irrestrito</u>	Disco Rígido	Nº/Mês	<i>Backup</i> e condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Cópia da correspondência expedida (Memorandos e Ofícios)	0-6-2-2j	DGEMERJ/ SELOG	<u>Irrestrito</u>	Pasta Registradora	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Livro de Protocolo Externo	0-6-2-2d	DGEMERJ/ SELOG	<u>Irrestrito</u>	Caixa Arquivo	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Livro de Protocolo Interno	0-6-2-2d	DGEMERJ/ SELOG	<u>Irrestrito</u>	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	<u>Irrestrito</u>	Disco Rígido	Data	<i>Backup</i> e condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Relatório de controle de reprografia	0-3-2b	DGEMERJ/ SELOG	<u>Irrestrito</u>	Disco Rígido	Data	<i>Backup</i> e condições Apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Requisição e Controle de Fotocópias (FRM-EMERJ-018-01)	0-3-2a	DGEMERJ/ SELOG	<u>Irrestrito</u>	Caixa Arquivo	Data	Condições apropriadas	2 anos	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>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-EMERJ-018</b>	<b>Revisão:</b> <b>27</b>	<b>Página:</b> <b>9 de 19</b>
---	--	------------------------------	----------------------------------

## COORDENAR SERVIÇOS GERAIS DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA

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

- b) DGC/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e da 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.

### 15 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento de Trabalho Acompanhar a Execução da Manutenção Preventiva das Instalações;
- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento de Trabalho Solicitar e Acompanhar a Execução da Manutenção Corretiva das Instalações;
- Anexo 3 – Fluxograma do Procedimento de Trabalho Solicitar e Acompanhar a Execução da Manutenção Corretiva das Instalações (Continuação);
- Anexo 4 – Fluxograma do Procedimento de Trabalho Prestar Serviço de Mensageria;
- Anexo 5 – Fluxograma do Procedimento de Trabalho Monitorar Serviço de Copa;
- Anexo 6 – Fluxograma do Procedimento de Trabalho Prestar Serviço de Apoio a Eventos;
- Anexo 7 – Fluxograma do Procedimento de Trabalho Prestar Serviço de Reprografia Administrativa;
- Anexo 8 – Fluxograma do Procedimento de Trabalho Monitorar a Prestação dos Serviços de Limpeza, Ascensoristas, Segurança, Portaria e Controle de Estacionamento;
- Anexo 9 - Fluxograma do Procedimento de Trabalho Serviço de Achado e Perdidos.

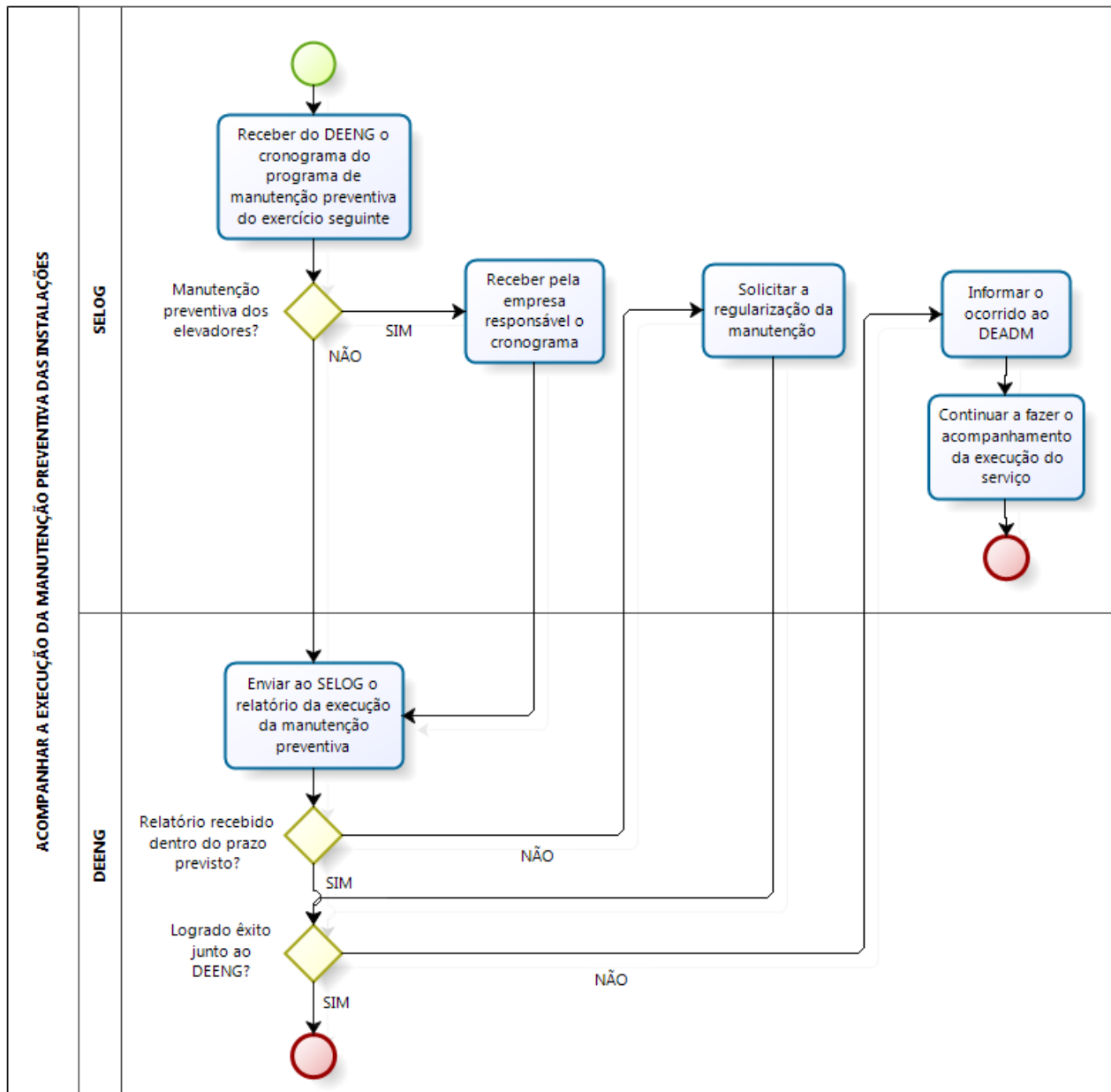
=====

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-018</b>	Revisão: <b>27</b>	Página: <b>10 de 19</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## COORDENAR SERVIÇOS GERAIS DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

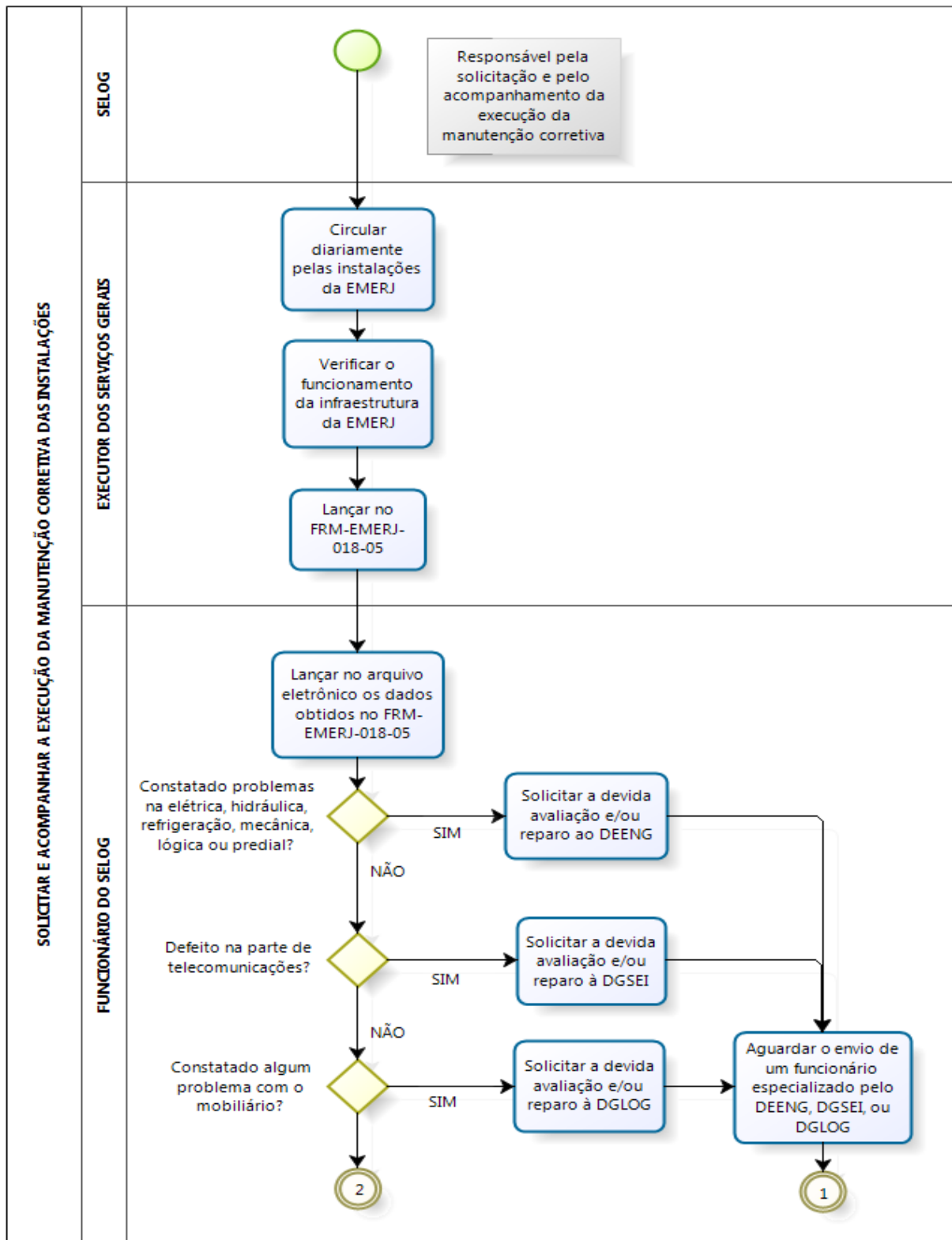
### ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO ACOMPANHAR A EXECUÇÃO DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA DAS INSTALAÇÕES



## COORDENAR SERVIÇOS GERAIS DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no *síte* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

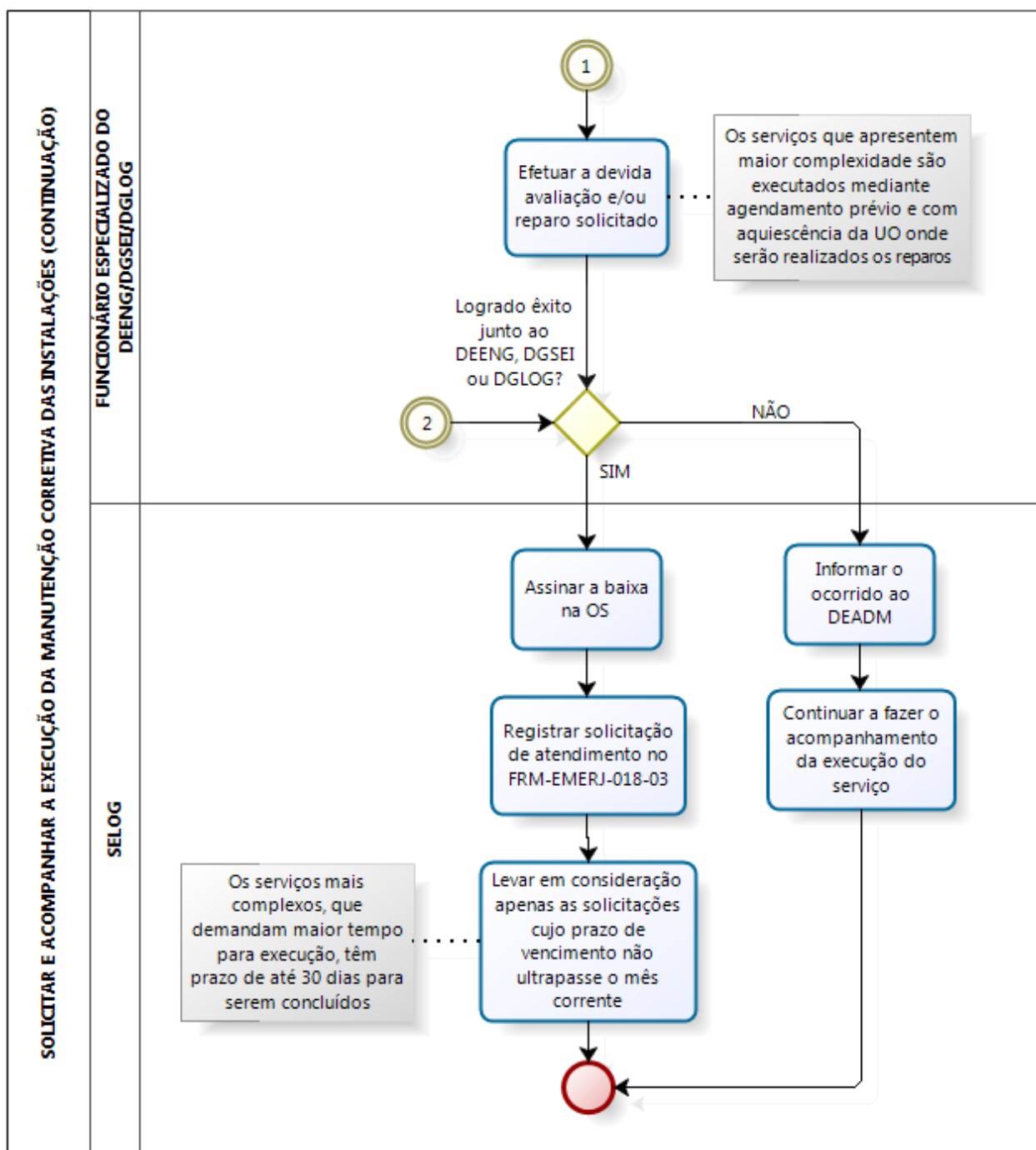
### ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO SOLICITAR E ACOMPANHAR A EXECUÇÃO DA MANUTENÇÃO CORRETIVA DAS INSTALAÇÕES



## COORDENAR SERVIÇOS GERAIS DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

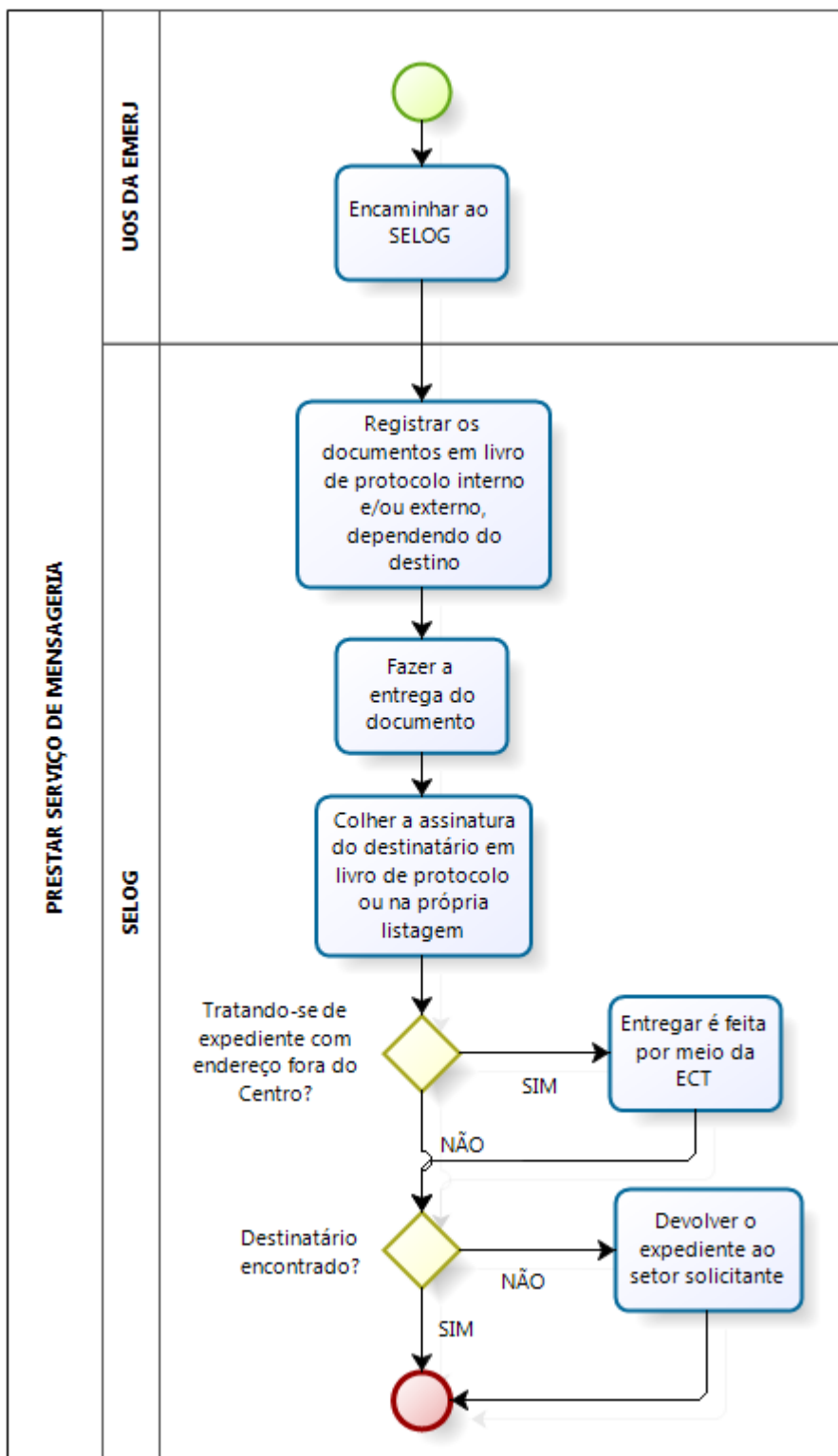
### ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO SOLICITAR E ACOMPANHAR A EXECUÇÃO DA MANUTENÇÃO CORRETIVA DAS INSTALAÇÕES (CONTINUAÇÃO)



## COORDENAR SERVIÇOS GERAIS DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

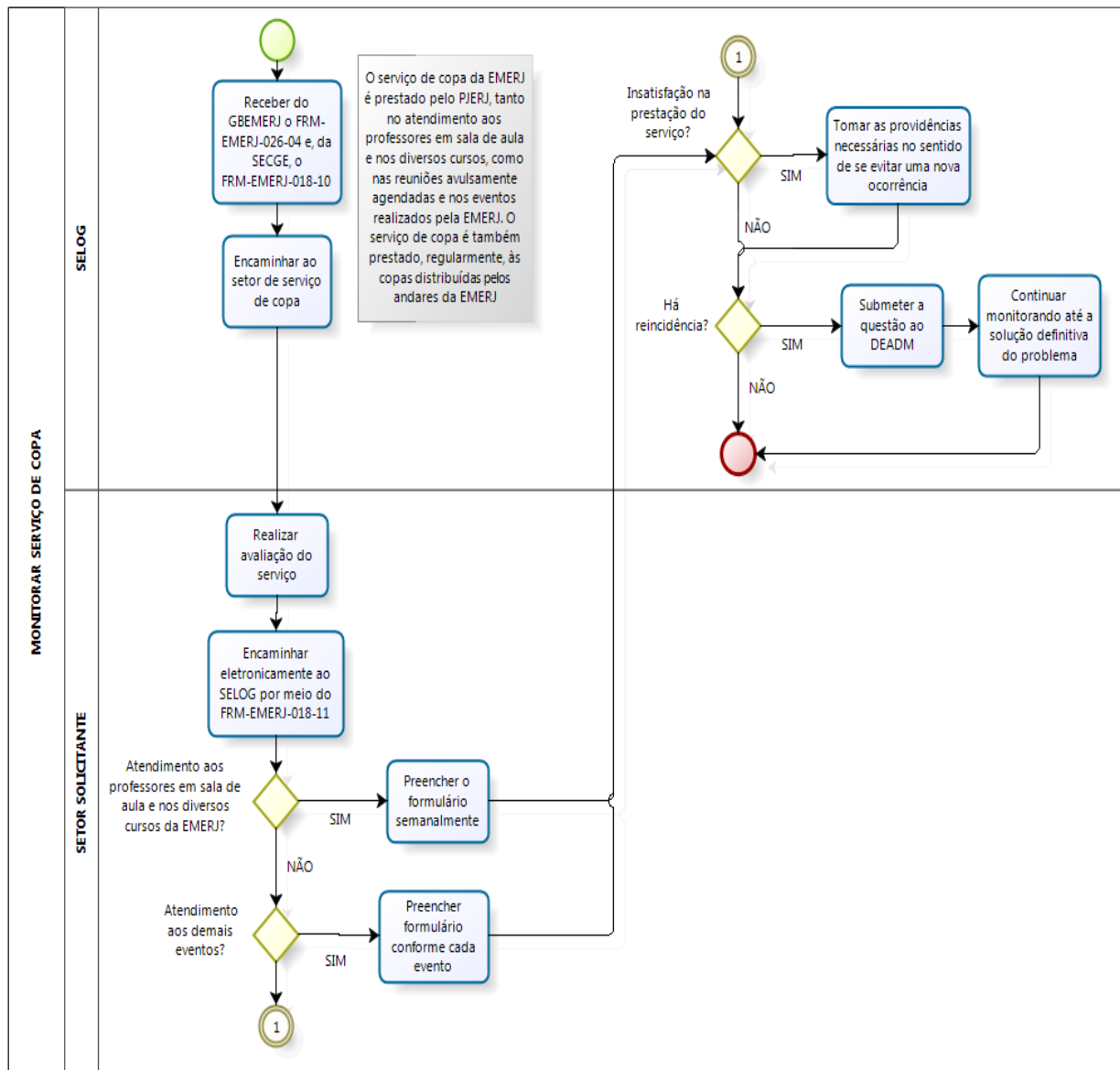
### ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO PRESTAR SERVIÇO DE MENSAGERIA



# COORDENAR SERVIÇOS GERAIS DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA

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

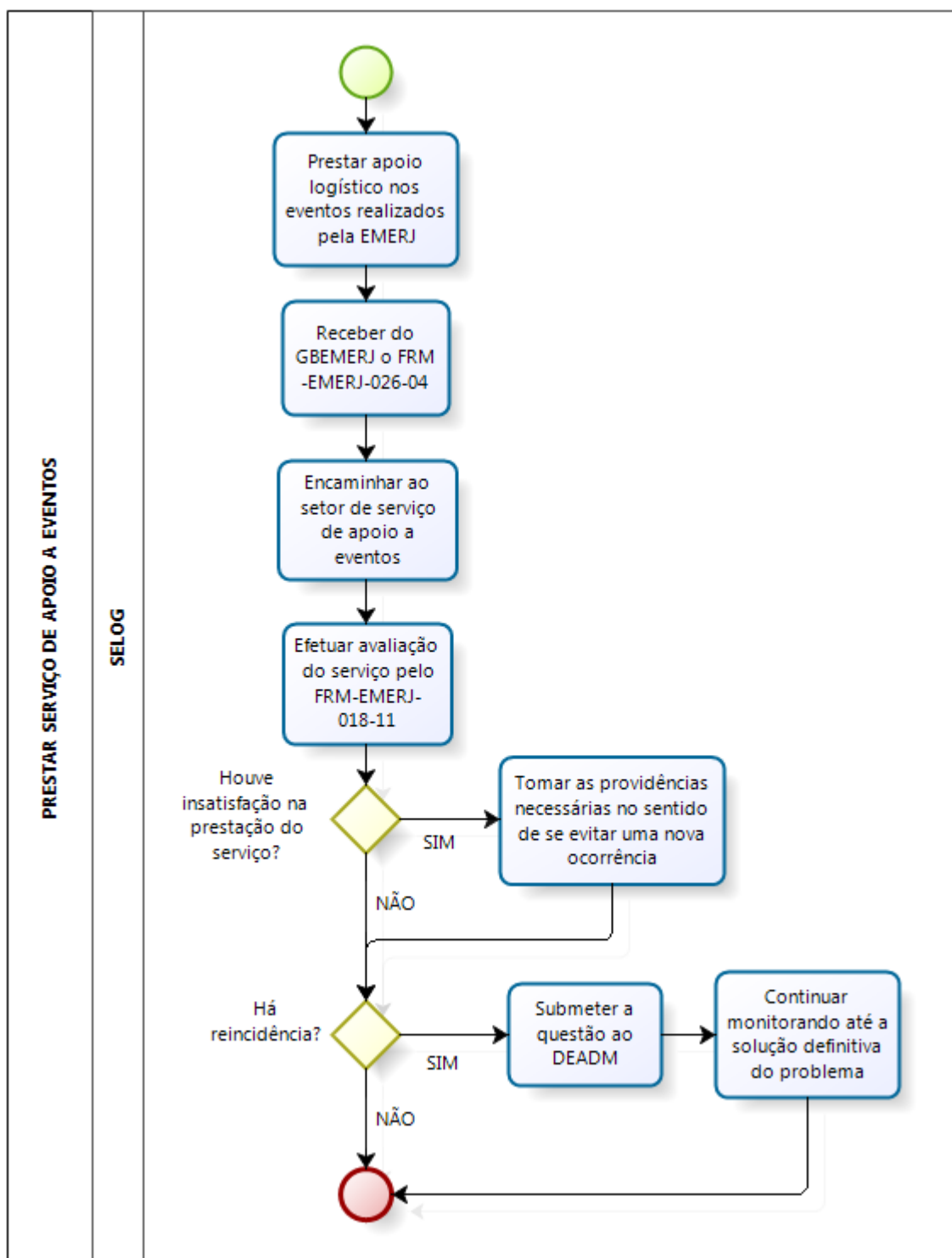
## ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO MONITORAR SERVIÇO DE COPA



## COORDENAR SERVIÇOS GERAIS DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA

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

### ANEXO 6 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO PRESTAR SERVIÇO DE APOIO A EVENTOS

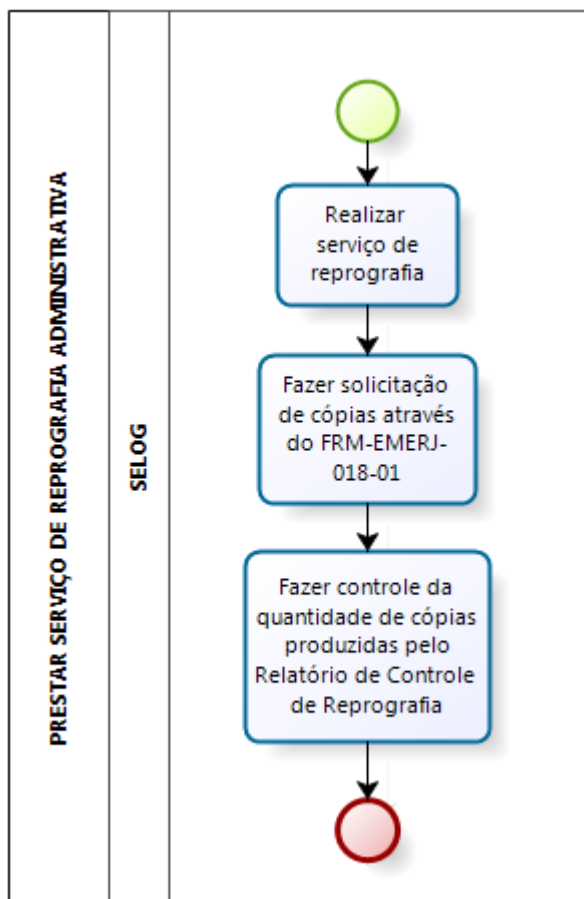




## COORDENAR SERVIÇOS GERAIS DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

### ANEXO 7 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO PRESTAR SERVIÇO DE REPROGRAFIA ADMINISTRATIVA

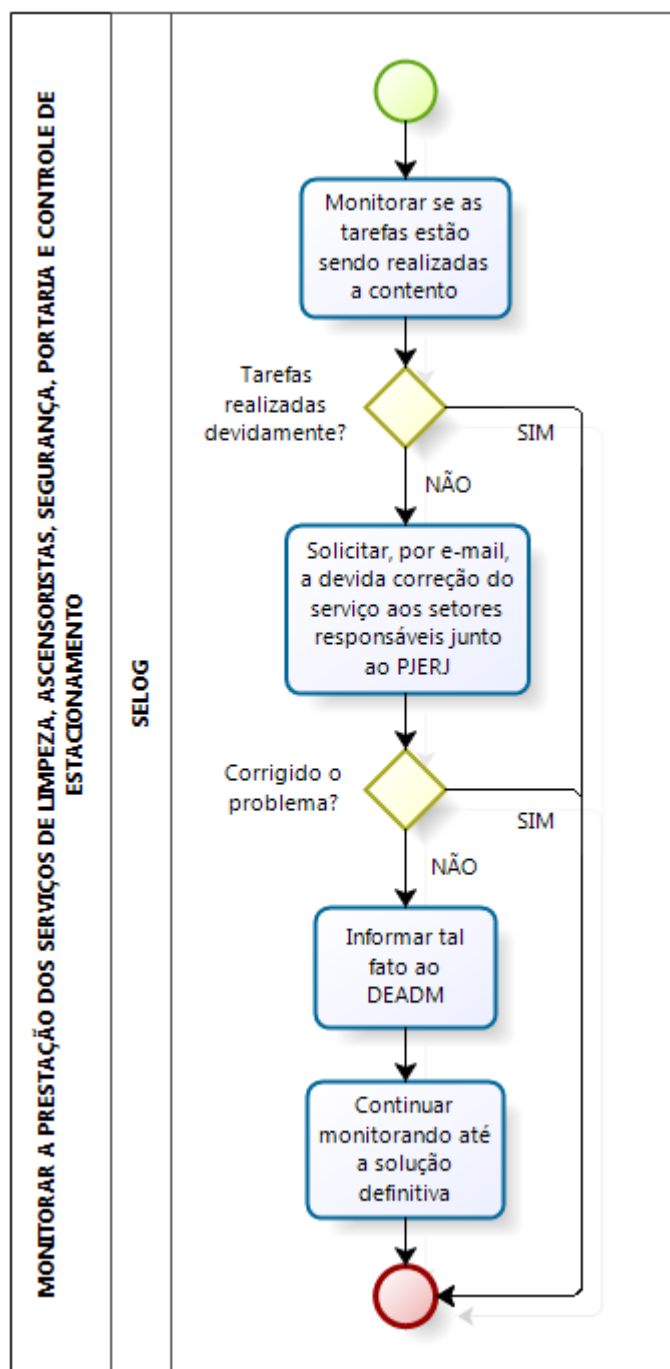


Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-018</b>	Revisão: <b>27</b>	Página: <b>17 de 19</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## COORDENAR SERVIÇOS GERAIS DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

### ANEXO 8 – FLUXOGRAMA 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

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

## ANEXO 9 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO SERVIÇO DE ACHADO E PERDIDOS

