

	PROVER SERVIÇOS DE LOGÍSTICA		
	Proposto por: Equipe do Departamento de Apoio nos Núcleos Regionais (DENUR)	Analisado por: Integrante da Comissão de Gestão Estratégica (COGES) (Corregedor-Geral da Justiça (CGJ))	Aprovado por: Chefe do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ)

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para a execução de serviços de logística pertinentes aos Núcleos Regionais.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica aos Núcleos Regionais (NUR), bem como provê orientações aos servidores das demais unidades organizacionais que têm interfaces com esse processo de trabalho, e entra em vigor a partir de 15 de maio de 2009.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Sinistro	Ocorrência específica que traz prejuízo ou dano a viatura objeto de seguro.
Sistema de Controle de Malote (SISCOMA)	Sistema informatizado de controle de malotes que registra o andamento de documentos encaminhados ao Serviço de Mensageria.
Valor administrativo	Valor atribuído a documentos em face de conteúdo pertinente à política e aos procedimentos adotados pela unidade organizacional no desempenho de suas funções (ex.: Relatório de Informações Gerenciais, Projeto, Plano de Ação).
Valor fiscal	Valor atribuído a documentos em face de conteúdo pertinente a controles orçamentário, tributário e contábil (ex.: balanço, nota de empenho).
Valor legal	Valor atribuído a documento tendente a comprovar direitos (ex.: autos de processo).

4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Juiz Dirigente	<ul style="list-style-type: none"> Promover o equilíbrio da oferta de serviços de logística.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NUR-008	Revisão: 01	Página: 1 de 35
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



PROVER SERVIÇOS DE LOGÍSTICA

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Assistente	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar a oferta dos serviços de logística.
Síndico Regional	<ul style="list-style-type: none">• Facilitar a coordenação e o provimento dos serviços logísticos aos zeladores.
Servidores	<ul style="list-style-type: none">• Diligenciar para atender às necessidades de provimento de serviços de logística aos usuários.

5 CONDIÇÕES GERAIS

- 5.1** A Diretoria Geral de Logística (DGLOG) é a fonte de orientação técnica nos temas vinculados a serviços de logística nos NUR e nas respectivas serventias vinculadas.
- 5.2** O NUR atua como elemento de ligação técnica entre a DGLOG e as serventias atendidas, limitado ao escopo dos processos de trabalho documentados nesta RAD.
- 5.3** Com o fim de avaliar a qualidade de atendimento, com frequência semestral o Síndico promove uma avaliação do provimento dos serviços de logística, observadas as diretrizes da RAD-PJERJ-010, de maneira a obter a percepção da satisfação dos usuários.

6 COORDENAR APOIO A ZELADORES DE EDIFICAÇÃO

- 6.1** O Síndico Regional, subordinado ao Juiz Dirigente, diligencia esforços para solucionar as necessidades de provimento de serviços de logística, apresentadas por Diretores de Foros ou por Zeladores de Edificação.
- 6.1.1** As atribuições gerais de Síndico Regional são relacionadas no Anexo 1; para efeito de orientação, o Anexo 2 relaciona as atribuições de Zelador de Edificação.
- 6.2** Para o exercício de sua função o Síndico Regional se comunica:

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NUR-008	Revisão: 01	Página: 2 de 35
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



PROVER SERVIÇOS DE LOGÍSTICA

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

- a) diretamente com os Zeladores de Edificação;
- b) diretamente com as diferentes unidades organizacionais da DGLOG ou de outras Diretorias Gerais, quando for o caso, conforme a necessidade específica;
- c) com o Diretor de Foro, neste caso realizando contato prévio com o seu Juiz Dirigente.

6.2.1 A comunicação das necessidades, tanto de Diretores de Foros ou de Zeladores de Edificação aos Síndicos Regionais, quanto destes à DGLOG ou a outras Diretorias Gerais, pode ser feita por telefone, mas sempre será formalizada por *e-mail* (preferencialmente) ou qualquer outro meio de comunicação documentado, com fins de registrar a solicitação, bem como realizar o respectivo seguimento.

6.3 O Síndico Regional intervém, em geral mediante solicitação de Zeladores de Edificações, quando os sistemas informatizados disponíveis (SIGAF, para materiais e Atividades, para serviços) não apresentarem as respostas adequadas às necessidades.

6.3.1 É responsabilidade dos Síndicos Regionais prestarem às Diretorias Gerais as informações para o aperfeiçoamento contínuo dos sistemas informatizados disponíveis.

6.3.2 Cabe ao Síndico Regional diligenciar para encurtar tanto os tempos de realização das atividades quanto os contatos, de modo a obter o menor tempo de ciclo de atendimento às necessidades.

7 RECEBER, PROTOCOLAR E EXPEDIR DOCUMENTOS

7.1 As atividades do NUR pertinentes a este processo de trabalho são esquematizadas no Anexo 3.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NUR-008	Revisão: 01	Página: 3 de 35
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



PROVER SERVIÇOS DE LOGÍSTICA

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

7.2 O protocolo pode receber ou expedir, quando aplicável, documentos dos seguintes origens ou destinos:

- a) malote;
- b) SEED;
- c) usuários internos ou externos;
- d) outros, em caráter excepcional.

7.3 O recebimento, a protocolização e a expedição de documentos são realizados de acordo com o fluxograma mostrado no Anexo 2, e as atividades são executadas por um dos servidores designados.

7.4 Ao receber o usuário no posto de trabalho, informa-se sobre a sua demanda específica.

7.4.1 Caso a necessidade seja de consulta a documentos, realiza, no PROT, a busca para atender à necessidade e manter a comunicação com o usuário, até que a sua necessidade seja atendida ou veja esgotados os seus recursos de busca a informações.

7.4.1.1 Em qualquer caso, confirma com o usuário o atendimento satisfatório das necessidades e esclarece as suas razões, caso não possa atender às necessidades apresentadas.

7.5 Realiza uma análise inicial dos documentos entregues ao protocolo, com o fim de avaliar, o **valor administrativo, legal** ou **fiscal** de cada um, condição que requer controle de documentos, a ser iniciado mediante lançamento dos dados do documento no PROT.

7.5.1 Caso não tenha valor legal, fiscal ou administrativo, verifica se o documento identifica o destinatário e toma uma das seguintes ações:

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NUR-008	Revisão: 01	Página: 4 de 35
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



PROVER SERVIÇOS DE LOGÍSTICA

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

- a) caso haja identificação do destinatário, providencia a entrega do documento a ele;
- b) caso não haja identificação do destinatário, descarta o documento, depositando-o na caixa coletora de papel para reciclagem.

7.6 Aprofunda a análise sobre os documentos recebidos, com o fim de verificar se cumprem os requisitos estabelecidos para o respectivo recebimento e conseqüente controle de tramitação.

7.6.1 Caso não preencha algum dos requisitos, devolve o documento ao remetente ou usuário, esclarecendo as razões do não-recebimento.

7.6.2 Caso preencha todos os requisitos de recebimento, verifica se o documento já possui número de protocolo.

7.6.2.1 Caso já possua número de protocolo, prepara o documento para a expedição.

7.6.2.2 Caso não possua número de protocolo:

- a) providencia a protocolização do documento;
- b) prepara o documento para processamento interno do protocolo.

7.7 Após protocolar, executa o cadastramento do documento e classifica-o, como expediente ou como processo.

7.7.1 Caso se trate de processo, lança no PROT o código de destino e prepara-o para expedição.

7.7.2 Caso se trate de expediente, realiza, previamente à preparação para expedição, o cadastramento do expediente; a expedição dos documentos

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NUR-008	Revisão: 01	Página: 5 de 35
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



PROVER SERVIÇOS DE LOGÍSTICA

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

do protocolo é iniciada após o lançamento, no sistema PROT, dos códigos de destino.

7.8 Gera, em uma ou mais vezes, de acordo com o movimento, as guias de lotes de expedição e separa-as por destinos.

7.9 Caso se trate de processos, imprime e cola as etiquetas nas respectivas capas e confere a conformidade de endereçamento.

7.9.1 Caso constate alguma não-conformidade, refaz o endereçamento e torna a conferir todo o conjunto, até assegurar-se da plena conformidade.

7.10 Junta as guias de endereçamento e providencia a entrega do conjunto da documentação aos respectivos destinatários, dando início aos processos de trabalho que se seguem àqueles desenvolvidos pelo Protocolo.

8 PROCESSAR MALOTE

8.1 As atividades do NUR pertinentes a este processo de trabalho são esquematizadas no Anexo 4.

Recebimento manual de malote (sem a utilização do SISCOMA)

8.2 Confere a consistência da guia de remessa de malote proveniente da Direção de Fórum.

8.2.1 Caso haja divergência:

- a) realiza os respectivos registros no corpo da própria guia de remessa;
- b) recebe os documentos corretamente relacionados, dando início ao processo de trabalho Receber, Protocolar e Expedir Documentos, descrito nesta RAD;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NUR-008	Revisão: 01	Página: 6 de 35
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



PROVER SERVIÇOS DE LOGÍSTICA

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

c) devolver a guia de remessa, com os registros de divergência, ao remetente.

Recebimento de malote com a utilização do SISCOMA

- 8.3** Aplica (“pistola”) o leitor ótico de código de barras sobre o código de identificação da etiqueta da guia de remessa recebida e confere, no monitor, a consistência entre a relação e os documentos chegados.
- 8.4** Caso haja divergência, recebe os documentos corretamente relacionados na guia de remessa e toma uma das seguintes ações, conforme cada caso específico.
- 8.4.1** Para os documentos chegados e não relacionados na guia de remessa, elabora guia de remessa e encaminha-a ao remetente anexada aos respectivos documentos.
- 8.4.2** Caso haja divergência entre dados da guia de remessa e destinatário, elabora nova guia de remessa, endereçando o documento ao destinatário.
- 8.4.3** Caso haja registro na guia de remessa sem o respectivo documento, consigna a divergência no SISCOMA.
- 8.5** Em qualquer caso e conforme a melhor seqüência de atividades, dá início ao processo de trabalho Receber, Protocolar e Expedir Documentos, descrito nesta RAD.

Expedição de documentos por malote

- 8.6** O subprocesso Expedir Documentos pelo Malote é iniciado por cada servidor de NUR mediante a deposição dos documentos de interesse na caixa de expediente identificada como “Documentos para Malote”.
- 8.6.1** Cabe ao interessado pelo envio do documento pelo malote:

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NUR-008	Revisão: 01	Página: 7 de 35
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



PROVER SERVIÇOS DE LOGÍSTICA

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

- a) realizar o lançamento no PROT, caso o documento esteja vinculado a processo administrativo;
- b) identificar o destinatário do documento, mediante os meios mais adequados a cada caso.

8.7 Antes do final da jornada, o responsável pelo malote:

- a) prepara a guia de remessa;
- b) confere os dados de destinação e envelope os documentos;
- c) fixa a guia de remessa ao envelope, utilizando cola ou fita adesiva.

8.8 Providencia a entrega do envelope e da respectiva guia de remessa ao malote da Direção de Fórum, observando esquema de horário que torne mínimo o tempo de ciclo de malote.

8.9 O processo de trabalho “expedição/recebimento de malotes” está detalhado no MAN-DGLOG-024-01 disponível na Intranet, no endereço: **Institucional / Sistema Integrado de Gestão – SIGA / Rotinas Administrativas (RAD) / DGLOG.**

9 EXPEDIR CORRESPONDÊNCIA POSTADA

9.1 As atividades do NUR pertinentes a este processo de trabalho são esquematizadas no Anexo 5.

9.2 O interessado em expedir correspondência postada faz os lançamentos no PROT dos dados da correspondência, indicando a modalidade desejada, se simples ou registrada.

9.3 O interessado prepara a correspondência para a postagem e a deposita na caixa identificada como “Correspondência Postada”, indicando, pelos meios adequados, a modalidade desejada de postagem.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NUR-008	Revisão: 01	Página: 8 de 35
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



PROVER SERVIÇOS DE LOGÍSTICA

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

- 9.4** Antes do final da jornada, o responsável pelos processos de trabalho de protocolo faz a coleta da correspondência depositada na caixa “Correspondência Postada” e elabora as guias de remessa, separando as correspondências conforme as modalidades simples ou registrada.
- 9.5** Coloca o conjunto de correspondências de cada tipo nos respectivos envelopes, afixa as guias de remessa nos respectivos envelopes e os entrega na Diretoria de Fórum.
- 9.6** O processo de trabalho “postagem de correspondência” está detalhado no MAN-DGLOG-020-01, disponível na Intranet em Institucional, no endereço: Sistema Integrado de Gestão – SIGA / Rotinas Administrativas (RAD) / DGLOG.

10 MANUTENIR ELEVADORES E APARELHOS DE AR CONDICIONADO

- 10.1** As atividades do NUR pertinentes a este processo de trabalho são esquematizadas no Anexo 6.
- 10.2** Com base no Plano de Manutenção Preventiva, emitido pela DGLOG, planeja o acompanhamento da visita do prestador de serviços.
- 10.2.1** Caso a visita não seja realizada, comunica o fato ao Departamento de Engenharia (DEENG) e age de acordo com a sua orientação.
- 10.3** Acompanha a visita técnica, com base em lista de verificação de itens, de acordo com o contrato.
- 10.3.1** Caso identifique algum resultado insatisfatório, comunica-o ao DEENG e age de acordo com a sua orientação.
- 10.4** Realiza os registros dos fatos relevantes, atesta a nota de prestação de serviços, se necessário anexando relatório de observações, e encaminha a

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NUR-008	Revisão: 01	Página: 9 de 35
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



PROVER SERVIÇOS DE LOGÍSTICA

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

documentação ao DECAN e uma cópia dos registros para o DEENG, caso existam.

10.5 Caso identifique defeitos no decurso de tempo entre visitas técnicas, informa o fato ao zelador da edificação e aguarda notícia sobre o atendimento.

10.6 Monitora a visita de atendimento e acompanha o serviço de reparo.

10.6.1 Se necessário, reitera a solicitação de reparo ao zelador.

10.6.2 Caso o equipamento não seja reparado com propriedade, informa o fato ao zelador e segue a sua orientação.

10.6.3 Caso haja necessidade de intervenção do DEENG, solicita a sua visita e segue a sua orientação.

10.7 Realiza os registros dos fatos relevantes, atesta a nota de prestação de serviços, se necessário anexando relatório de observações, e encaminha a documentação ao DECAN e uma cópia dos registros para o DEENG, caso existam.

11 DESINFECTAR RESERVATÓRIOS DE ÁGUA

11.1 As atividades do NUR pertinentes a este processo de trabalho são esquematizadas no Anexo 7.

11.2 Com base no Plano de Manutenção preventiva, confirma com o DEENG a visita agendada para a desinfecção dos reservatórios de água.

11.2.1 Caso a visita não seja confirmada, combina a remarcação da agenda.

11.2.2 Caso a visita seja confirmada, realiza a preparação do local para a desinfecção dos reservatórios de água, promovendo a comunicação aos interessados, bem como a distribuição dos folhetos informativos.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NUR-008	Revisão: 01	Página: 10 de 35
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------



PROVER SERVIÇOS DE LOGÍSTICA

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

11.3 Fiscaliza a execução dos serviços e realiza os registros dos resultados.

11.3.1 Caso o resultado seja insatisfatório, determina ao prestador de serviços a execução dos trabalhos necessários.

11.4 Após a desinfecção, realiza as ações necessárias à regularização da distribuição de água potável.

11.5 Após receber da entidade técnica autorizada o laudo de potabilidade da água, faz a atestação da nota de serviços, encaminhando-a ao Departamento de Contratos e Atos Negociais (DECAN).

11.5.1 Arquiva uma cópia do laudo de potabilidade da água.

11.5.2 Os registros do serviço, se existentes, são encaminhados ao DEENG.

12 GERENCIAR A UTILIZAÇÃO DE VEÍCULOS

12.1 As atividades do NUR pertinentes a este processo de trabalho são esquematizadas no Anexo 8.

12.2 Com freqüência semanal, o responsável designado para este processo de trabalho, **responsável pelo transporte**, elabora e atualiza o seu planejamento semanal.

12.3 Com um dia útil de antecedência, o responsável pelo transporte consolida a programação do dia seguinte, realizando as seguintes ações:

a) verificar a disponibilidade de combustível e estado de manutenção do veículo;

b) otimizar do roteiro;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NUR-008	Revisão: 01	Página: 11 de 35
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------



PROVER SERVIÇOS DE LOGÍSTICA

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

c) comunicar aos respectivos interessados as alterações realizadas em relação ao planejamento original;

d) designar a viatura e comunicar as tarefas aos motoristas escalados.

12.4 O responsável pelo transporte monitora a execução dos serviços previstos, com o fim de atender as necessidades dos respectivos usuários, até à finalização de cada missão.

12.4.1 Caso identifique intercorrências, intervém na execução da atividade, com o fim de solucionar os problemas e realiza, em tempo oportuno, a comunicação necessária a todos os envolvidos.

12.5 Ao final da missão, o motorista reabastece a viatura e fornece os dados para o encerramento do Boletim Diário de Transporte (BDT).

12.6 O responsável pelo transporte encerra os BDT e realiza análise crítica sobre o conjunto de resultados.

12.6.1 Caso identifique alguma anormalidade, busca solucioná-las, comunicando ao DETRA aquelas que requererem providências além da sua competência.

12.7 Atualiza a programação pertinente às atividades de transporte, de modo a ter a informação atualizada, bem como permitir o acesso a elas pelos canais autorizados.

12.8 Até o quinto dia útil de cada mês encaminha ao DETRA, via malote, os originais dos BDT, após obter e manter uma cópia de cada qual.

13 ABASTECER VEÍCULO

13.1 As atividades do NUR pertinentes a este processo de trabalho são esquematizadas no Anexo 9.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NUR-008	Revisão: 01	Página: 12 de 35
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------



PROVER SERVIÇOS DE LOGÍSTICA

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

13.2 A partir do dia 02 de cada mês, na primeira oportunidade de abastecimento, o motorista do veículo realiza a recarga do seu cartão em posto autorizado e entrega o respectivo boleto impresso ao servidor do NUR responsável pelo processo de trabalho pertinente a veículos.

13.2.1 A renovação do crédito de combustível é mensal e realizada pelo Departamento de Transportes (DETRA).

13.3 Com base nos boletos recebidos, o servidor do NUR responsável pelo processo de trabalho pertinente a veículos atualiza a planilha de controle de combustível, utilizando-se para tanto de planilha padronizada.

13.4 O servidor do NUR responsável pelo processo de trabalho pertinente a veículos atualiza a sua planilha a cada novo abastecimento durante o mês, com base nos boletos impressos e entregues pelos motoristas autorizados.

13.4.1 Caso a análise indique alguma suspeita, intervém para esclarecer e tentar solucionar essa suspeita, fazendo a comunicação a todos os interessados.

13.4.1.1 Caso haja necessidade de intervenção no DETRA, comunica os resultados de sua investigação e segue a orientação por ele transmitida.

13.5 Ao final de cada mês, encerra a sua planilha de controle de combustível, prepara a planilha de controle do mês subsequente e encaminha ao DETRA, via malote, até o quinto dia de cada mês, a planilha encerrada, contendo pelo menos as seguintes informações:

a) identificação da viatura;

b) nome do motorista;

c) mês de referência;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NUR-008	Revisão: 01	Página: 13 de 35
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------



PROVER SERVIÇOS DE LOGÍSTICA

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

- d) quantidade de boletos anexados;
- e) quilometragem do veículo;
- f) resultado da análise crítica do serviço prestado.

14 SOLUCIONAR SINISTROS COM VIATURAS

14.1 As atividades do NUR pertinentes a este processo de trabalho são esquematizadas no Anexo 10.

14.2 O servidor do NUR responsável pelo processo de trabalho pertinente a veículos toma ciência de quaisquer tipos de ocorrências com viaturas alocadas no NUR, mediante qualquer meio de comunicação.

14.2.1 Confirma a notícia recebida, com a finalidade de coletar as informações necessárias, bem como descartar notícias falsas ou maliciosas.

14.3 Caso não se trate de sinistro, comunica o fato ao DETRA e segue a sua orientação destinada a solucionar os efeitos dessa ocorrência.

14.3.1 Caso haja necessidade de reboque da viatura, monitora o envio do socorro, mantendo comunicação com o DETRA.

14.3.2 Caso não haja necessidade de reboque, segue a orientação do DETRA e monitora o envio do socorro, mantendo comunicação com o DETRA até que haja disponibilidade de viatura, seja ela reparada ou substituta.

14.4 Caso se trate de roubo ou furto de viatura:

- a) comunica o fato à Delegacia de Polícia Judiciária da circunscrição para o respectivo registro;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NUR-008	Revisão: 01	Página: 14 de 35
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------



PROVER SERVIÇOS DE LOGÍSTICA

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

b) comunica o fato ao Serviço de Seguros e Administração de Sinistros e Multas (SESIN) , telefone (21) 2518-0994 - ramal 213.

14.4.1 Provê o apoio necessário aos trabalhos realizados pelo SESIN.

14.4.2 Mantém contato com o DETRA, com o fim de monitorar o provimento de viatura substituta, até a solução da necessidade.

14.5 Caso se trate de acidente em via pública, aciona a autoridade competente, Polícia Rodoviária Federal ou Polícia Militar.

14.5.1 Adicionalmente, caso haja vítimas, também comunica à Delegacia de Polícia Judiciária da circunscrição para o respectivo registro.

14.5.2 Provê o apoio necessário aos trabalhos decorrentes do **SESIN**.

14.5.3 Mantém contato com o DETRA, com o fim de monitorar o provimento de viatura substituta, até a solução da necessidade.

14.6 Quando o acidente ocorrer em via pública mas sem vítimas, é suficiente comunicar o fato ao SESIN, mantendo os demais procedimentos prescritos para o caso de existência de vítimas.

15 FISCALIZAR SERVIÇOS DE ZELADORIA

15.1 As atividades do NUR pertinentes a este processo de trabalho são esquematizadas no Anexo 11.

15.2 O Síndico verifica permanentemente o estado de ordem do ambiente do NUR e verifica se são compatíveis com os requisitos estabelecidos no respectivo contrato de prestação de serviços.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NUR-008	Revisão: 01	Página: 15 de 35
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------



PROVER SERVIÇOS DE LOGÍSTICA

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

15.2.1 Caso identifique não-conformidades, comunica o fato ao Departamento de Infra-Estrutura Operacional (DEIOP), observando a seguinte cadeia de responsabilidades:

- a) limpeza e zeladoria (regionais e interior), cantina e livraria: Divisão de Apoio a Foros Regionais e do Interior (DIAFO);
- b) limpeza e zeladoria, na capital, e reprografia: Divisão de Administração do Foro Central (DIFOR);
- c) mudanças, concessionárias (luz, água e esgoto): Divisão de Apoio Operacional (DIAPO).

15.3 Ao final de cada mês, o servidor do NUR responsável pelo processo de trabalho pertinente a zeladoria encerra os registros de prestação de serviços.

15.4 Até o quinto dia de cada mês, encaminha os boletins às unidades organizacionais responsáveis por cada um dos serviços.

- a) limpeza (regionais e interior), cantina e livraria: DIAFO;
- b) limpeza na capital, zeladoria e reprografia: DIFOR;
- c) mudanças, concessionárias (luz, água e esgoto): DIAPO.

16 CONTROLAR PATRIMÔNIO

16.1 As atividades do NUR pertinentes a este processo de trabalho são esquematizadas no Anexo 12.

16.2 Todas as atividades desse processo de trabalho, desde que não especificado em contrário, são realizadas pelo Agente Patrimonial, designado pelo Juiz Dirigente do NUR.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NUR-008	Revisão: 01	Página: 16 de 35
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------



PROVER SERVIÇOS DE LOGÍSTICA

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

16.3 Observando o cronograma de inventário publicado pelo Departamento de Patrimônio e Material (DEPAM) na Intranet, o Agente Patrimonial imprime a lista de material permanente pertinente ao seu NUR e realiza a verificação de conformidade entre o físico e os registros da lista, levando em conta pelo menos os seguintes itens:

- a) existência e fixação da plaqueta de identificação;
- b) correção do código de identificação;
- c) correção do tipo ou classe do material inventariado.

16.3.1 Caso identifique qualquer não-conformidade, registra-a na própria lista impressa, tendo o cuidado de verificar que os registros estejam completos e precisos.

16.4 Uma vez concluída a verificação, envia a lista ao DEPAM.

16.5 Após receber do DEPAM a lista anteriormente enviada com as respectivas críticas, analisa as divergências apontadas, e, caso elas se confirmem, tenta solucioná-las, realizando os registros dos resultados alcançados.

16.6 Uma vez concluída a confirmação, devolve a lista ao DEPAM.

16.7 Após receber do DEPAM o inventário de material permanente devidamente atualizado, confirma a correção das alterações e arquiva o documento.

17 COMUNICAR INTERCORRÊNCIA COM MATERIAIS PERMANENTES

17.1 As atividades do NUR pertinentes a este processo de trabalho são esquematizadas no Anexo 13.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NUR-008	Revisão: 01	Página: 17 de 35
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------



PROVER SERVIÇOS DE LOGÍSTICA

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

17.2 O servidor do NUR responsável pelo processo de trabalho pertinente a materiais identifica e monitora quaisquer intercorrências com materiais permanentes, comunicando-as ao DEPAM, caso existam, e busca orientação.

17.2.1 Caso o material esteja defeituoso e, portanto, impróprio para uso, aguarda o reparo ou substituição.

17.2.2 Caso o material não esteja defeituoso, aguarda a fiscalização.

18 CONTROLAR ESTOQUE DE EMERGÊNCIA

18.1 As atividades do NUR pertinentes a este processo de trabalho são esquematizadas no Anexo 14.

18.2 O servidor do NUR responsável pelo processo de trabalho pertinente a materiais recebe e mantém o controle sobre os materiais de consumo de fornecimento emergencial.

18.3 Esse servidor recebe as Solicitações de Material (SM) dos usuários e as analisa, com o fim de confirmar a urgência dos pedidos.

18.3.1 Caso a emergência se justifique, classifica a intercorrência e consulta o seu estoque.

18.3.1.1 Caso tenha estoque:

- a) fornece os materiais solicitados, em quantidades suficientes para a solução da emergência;
- b) atualiza o seu estoque;
- c) envia ofício ao DEPAM com a solicitação de reposição dos materiais fornecidos, anexando as cópias das SM.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NUR-008	Revisão: 01	Página: 18 de 35
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------



PROVER SERVIÇOS DE LOGÍSTICA

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

18.3.1.2 Caso não tenha estoque, encaminha ao DEPAM as SM não-atendidas.

18.3.2 Caso a emergência não se justifique, toma as seguintes ações:

- a) não fornece os materiais solicitados;
- b) informa ao solicitante que o pedido deverá ser feito pelos canais normais, mediante a Intranet;
- c) registra no verso da SM as razões do não-fornecimento.

19 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	FREQUÊNCIA
Satisfação dos usuários	Resultado da Pesquisa de Satisfação com serviços de logística	Semestral

20 GESTÃO DE REGISTROS

20.1 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	Recuperação	Proteção	Retenção (arquivo corrente - prazo de guarda na uo**)	Disposição
Registros de reclamações	0-0-3 b	NUR	Pasta	Número/ Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Relatórios de serviços	0-0-3 d	NUR	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Planilhas de controle de atividades	0-0-3 d	NUR	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Pesquisa de Satisfação de Usuário - FRM-NUR-008-01	0-0-3 b	NUR	Pasta	Data	Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Guia de remessa	0-6-2-2	NUR	Pasta	Data	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Cópia do laudo de potabilidade da água	0-4-2-5 a	NUR	Pasta	Assunto/Data	Condições apropriadas	5 anos	DGCON/ DEGEA
Cópia do Boletim Diário de Transporte	0-4-2-9-1	NUR	caixa	Data	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NUR-008	Revisão: 01	Página: 19 de 35
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------



PROVER SERVIÇOS DE LOGÍSTICA

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

Identificação	Código CCD	Responsável	Armazenamento	Recuperação	Proteção	Retenção (arquivo corrente - prazo de guarda na UO**)	Disposição
(BDT)							
Boletos de abastecimento	0-4-2-4 c	NUR	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Planilha de controle de combustível	0-4-2-4 c	NUR	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Solicitações de Material	0-3-4 a	NUR	Caixa arquivo	Número	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 do 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.
- 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.

21 ANEXOS

- Anexo 1 – Relação de atribuições de Síndico Regional.
- Anexo 2 - Relação de atribuições de Zelador de Edificação.
- Anexo 3 – Fluxograma do processo Receber, Protocolizar e Expedir Documentos.
- Anexo 4 – Fluxograma do processo Processar Malote.
- Anexo 5 – Fluxograma do processo Expedir Correspondência Postada.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NUR-008	Revisão: 01	Página: 20 de 35
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------



PROVER SERVIÇOS DE LOGÍSTICA

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

- Anexo 6 – Fluxograma do processo Manter Elevadores/Aparelhos de Arcondicionado.
- Anexo 7 - Fluxograma do processo Desinfectar Reservatório de Água.
- Anexo 8 – Fluxograma do processo Gerenciar Utilização de Veículos.
- Anexo 9 – Fluxograma do processo Abastecer Veículo.
- Anexo 10 – Fluxograma do processo Solucionar Sinistros com Viatura.
- Anexo 11 – Fluxograma do processo Fiscalizar Serviços de Zeladoria.
- Anexo 12 – Fluxograma do processo Controlar Patrimônio.
- Anexo 13 – Fluxograma do processo Comunicar Intercorrência com Materiais Permanentes.
- Anexo 14 – Fluxograma do processo Controlar Estoque de Emergência.

=====

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NUR-008	Revisão: 01	Página: 21 de 35
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------



PROVER SERVIÇOS DE LOGÍSTICA

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

ANEXO 1 – RELAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DE SÍNDICO REGIONAL

1. Auxiliar o Juiz Diretor do NUR no atendimento à demanda por serviços no âmbito da Logística e Tecnologia.
2. Zelar pelas instalações prediais do PJERJ.
3. Zelar pelos bens patrimoniais do PJERJ.
4. Providenciar solução para os problemas emergenciais.
5. Providenciar o atendimento das necessidades com custo mínimo.
6. Providenciar a capacitação dos zeladores no âmbito de suas atribuições, dando-lhes suporte quando necessário.
7. Elaborar relatórios gerenciais mensais, com encaminhamento à DGLOG-DEIOP-DIAFO.
8. Orientar as Comarcas sobre a utilização dos serviços, no estrito cumprimento de cláusulas contratuais e, no caso de qualquer irregularidade, comunicar imediatamente à DGLOG-DEIOP-DIAFO (Fiscal dos contratos).
9. Auxiliar na fiscalização dos contratos de serviços terceirizados na região do NUR.
10. Fiscalizar o cumprimento das normas administrativas do TJ (Atos Normativos, Executivos, Avisos e Resoluções).
11. Gerenciar o consumo de água e energia elétrica nos fóruns, visando ao seu uso adequado, prevenindo desperdícios e recuperando instalações.
12. Gerenciar o descarte do lixo nas serventias dos fóruns, buscando sempre reduzir e reaproveitar os materiais, bem como promover a coleta seletiva.

NOTA: Cabe ressaltar que o Síndico Regional tem um papel fundamental no que se refere ao processo de fiscalização e administração dos prédios do Tribunal de Justiça, visto que este exerce a intermediação entre os Núcleos Regionais (Direções de Fóruns) e a Divisão de Apoio aos Fóruns Regionais e do Interior do Departamento de Infra-Estrutura Operacional.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NUR-008	Revisão: 01	Página: 22 de 35
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------



PROVER SERVIÇOS DE LOGÍSTICA

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

ANEXO 2 – RELAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DE ZELADOR DE EDIFICAÇÃO

1. Informar à Direção do Foro e ao SÍNDICO sobre a necessidade de serviços de engenharia (DEENG) e/ou requisição de pessoal habilitado, tomando as providências emergenciais cabíveis até a chegada dos profissionais para a realização dos serviços.
2. Observar a entrada e saída de pessoas, bens móveis, matérias de consumo e expediente, relatando imediatamente à Direção do Foro qualquer anormalidade.
3. Assegurar o asseio e a segurança do prédio e o bem-estar de seus ocupantes, através da constante verificação das condições das instalações.
4. Prestar serviços de apoio, tais como: entrega de chaves, troca de lâmpadas, realização de pequenos reparos, recebimento e entrega a EBCT (Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos) das correspondências e malotes, procedendo à distribuição dos mesmos aos setores de destinação.
5. Zelar pela boa conservação das áreas internas e externas, observando a execução dos serviços de limpeza e relatando imediatamente ao Fiscal do Contrato qualquer irregularidade recorrente.
6. Zelar pela conservação das ferramentas e equipamentos sob sua responsabilidade.
7. Providenciar, sempre que necessário e determinado pela Direção dos Foros, a abertura dos mesmos nos finais de semana e feriados, respeitados os limites atinentes à jornada de trabalho, mediante compensação das horas trabalhadas a mais em um dia pela correspondente diminuição do trabalho em outros, carecendo de autorização da administração para que sejam respeitados o bom andamento e continuidade do serviço prestado.
8. Realização de pequenos reparos hidráulicos, elétricos e de restauração.
9. Apoiar as tarefas de transporte, remanejamento e arrumação de móveis, montagem e desmontagem, e outros objetos entre as dependências.
10. Providenciar a abertura e o fechamento do prédio do Fórum.
11. Verificar diariamente todas as serventias e gabinetes, fazendo relatório de reparos necessários, limpeza e troca de lâmpadas dentre outros.
12. Encaminhar relatório semanal dos reparos de maior monta ao SÍNDICO
13. Zelar pela regular descupinização, desratização, dedetização do Fórum;
14. Zelar pela Limpeza da caixa d'água e da caixa de esgoto;
15. Averiguar a necessidade de manutenção do ar-condicionado;
16. Verificar o consumo mensal de energia e água.

O zelador deverá praticar, dentre as atividades típicas acima elencadas, as que melhor atenderem, conforme avaliação da Direção de cada Foro, às necessidades do mesmo.

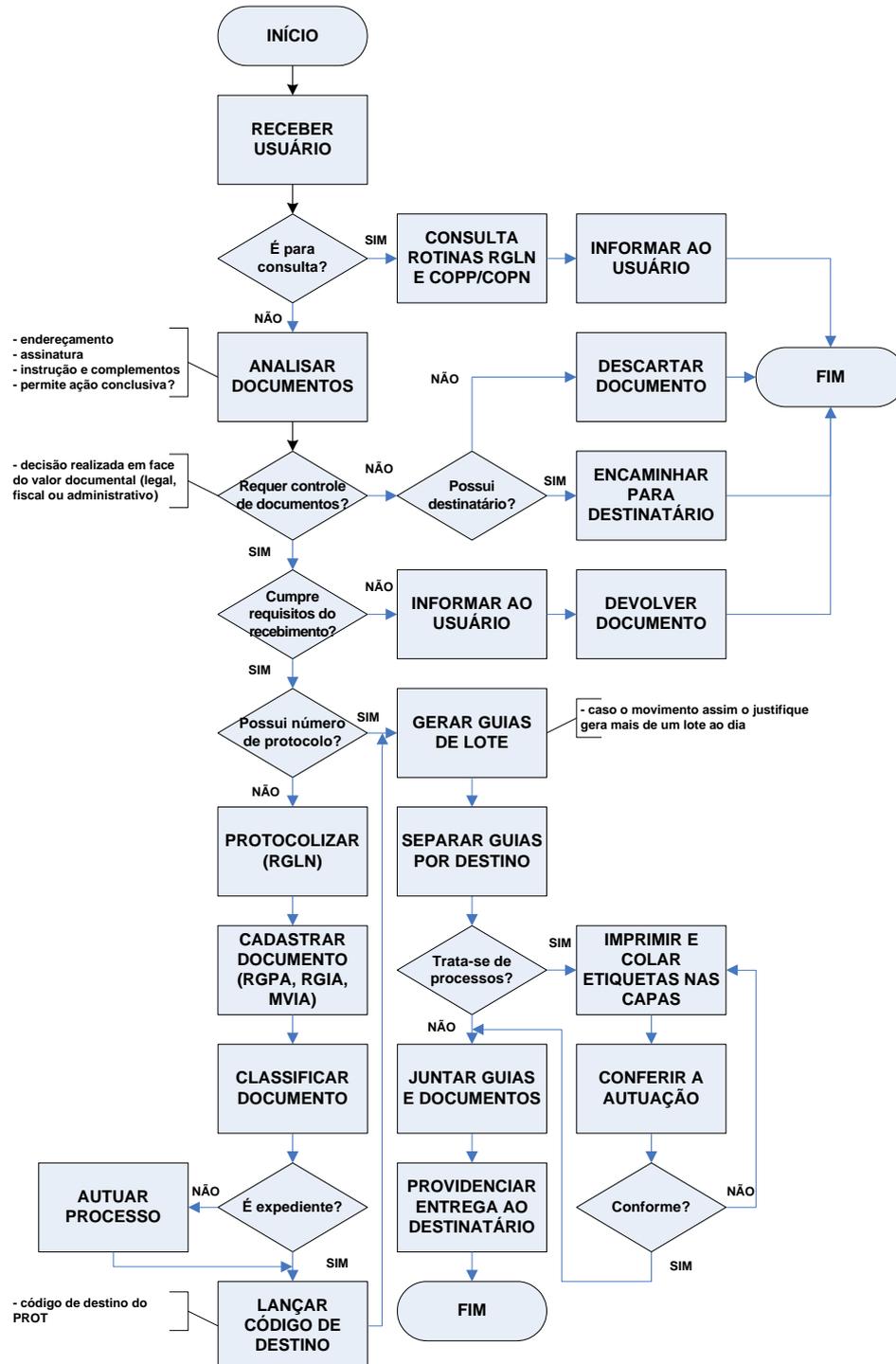
Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NUR-008	Revisão: 01	Página: 23 de 35
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------



PROVER SERVIÇOS DE LOGÍSTICA

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

ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE RECEBER, PROTOCOLIZAR E EXPEDIR DOCUMENTOS

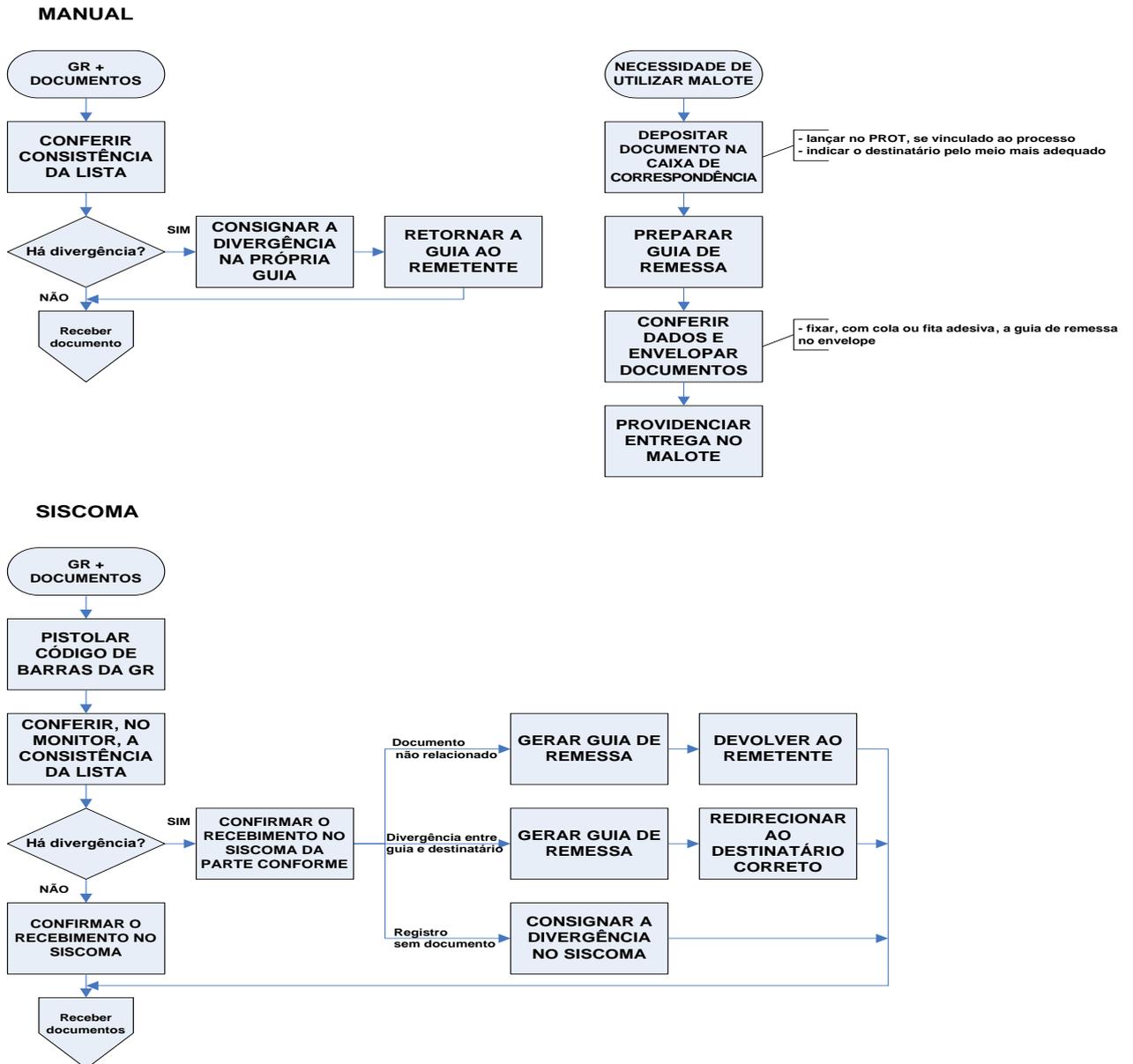




PROVER SERVIÇOS DE LOGÍSTICA

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

ANEXO 4 - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE PROCESSAR MALOTE

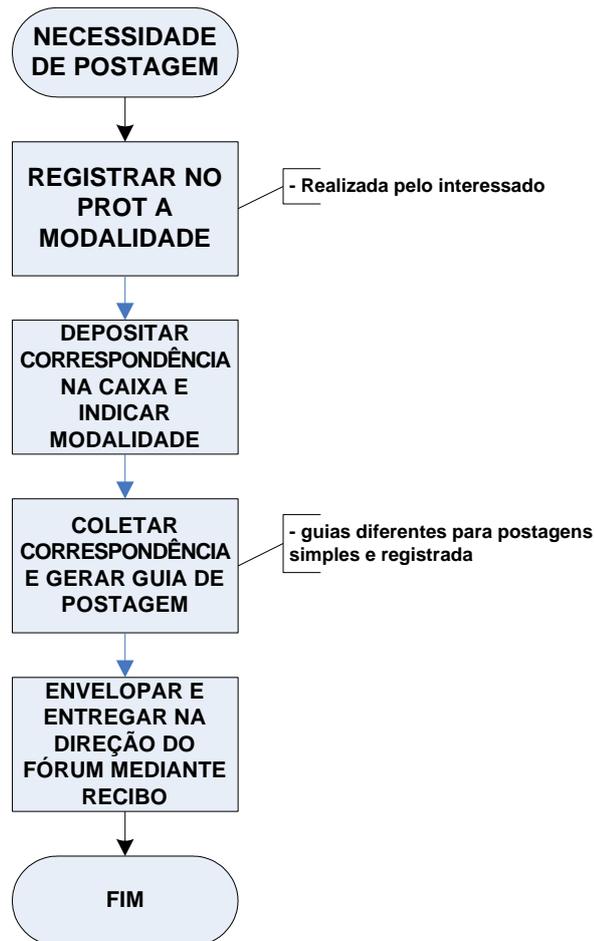




PROVER SERVIÇOS DE LOGÍSTICA

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

ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE EXPEDIR CORRESPONDÊNCIA POSTADA

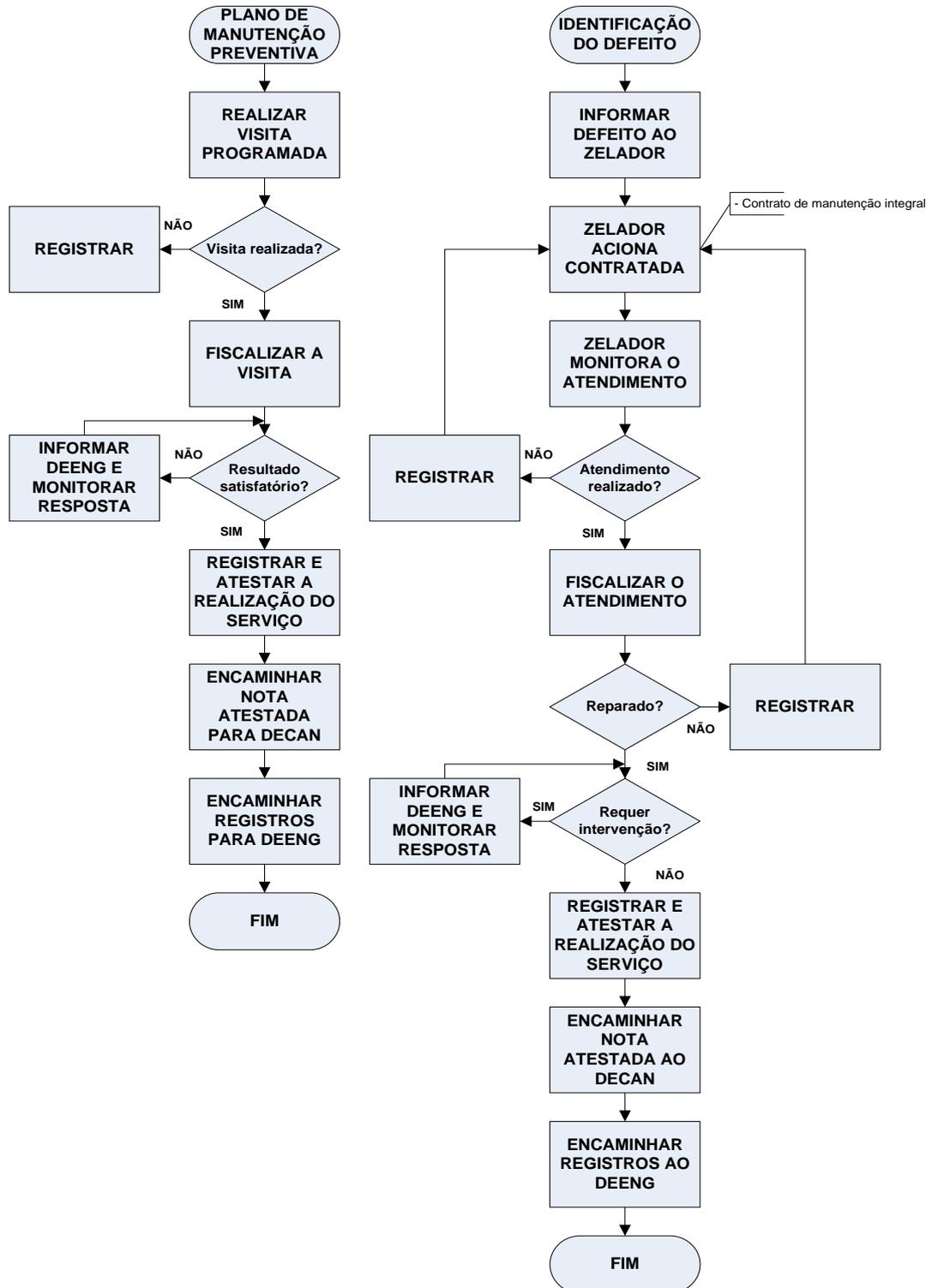




PROVER SERVIÇOS DE LOGÍSTICA

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

ANEXO 6 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE MANUTENIR ELEVADORES / APARELHOS DE AR-CONDICIONADO

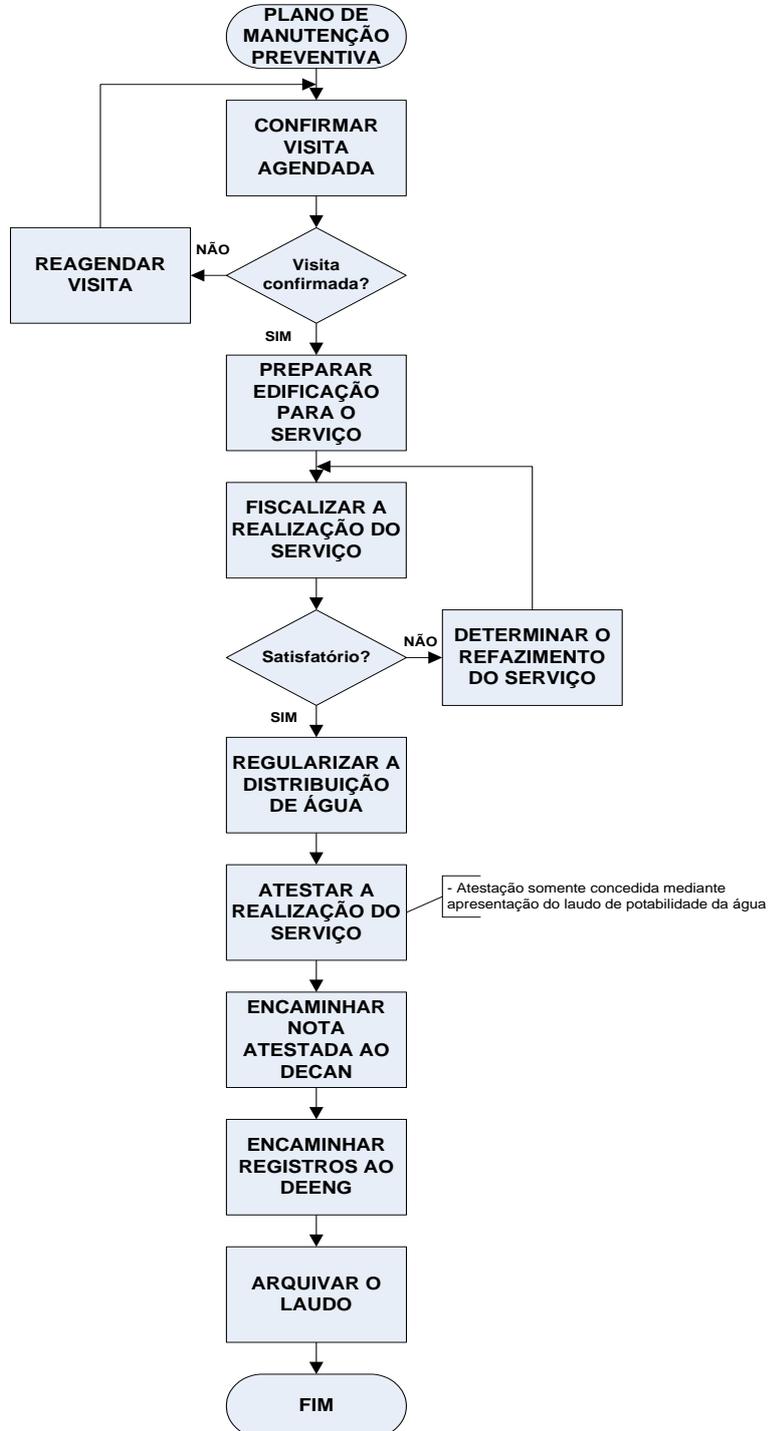




PROVER SERVIÇOS DE LOGÍSTICA

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

ANEXO 7 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE DESINFECTAR RESERVATÓRIO DE

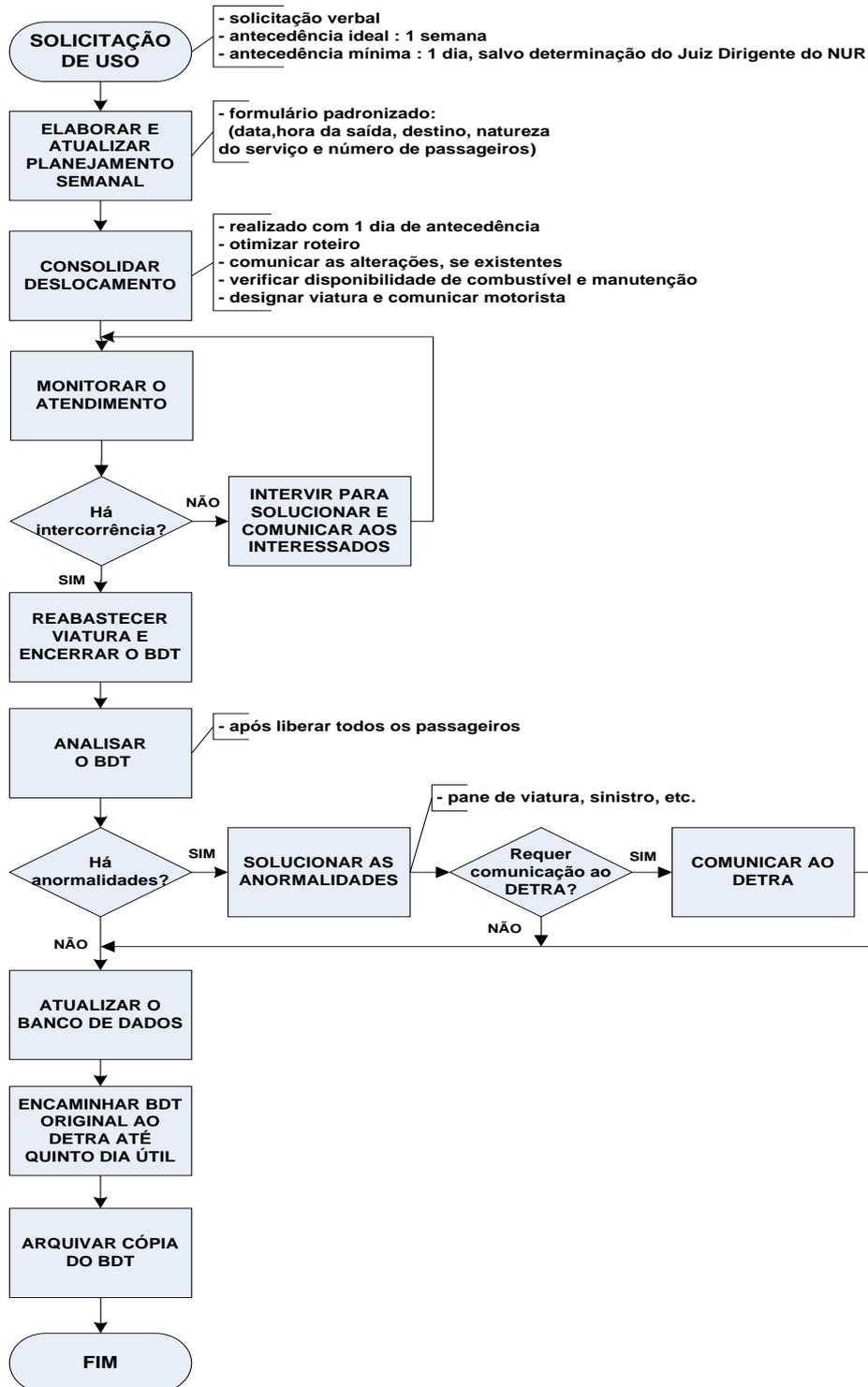




PROVER SERVIÇOS DE LOGÍSTICA

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

ANEXO 8 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE GERENCIAR UTILIZAÇÃO DE VEÍCULOS

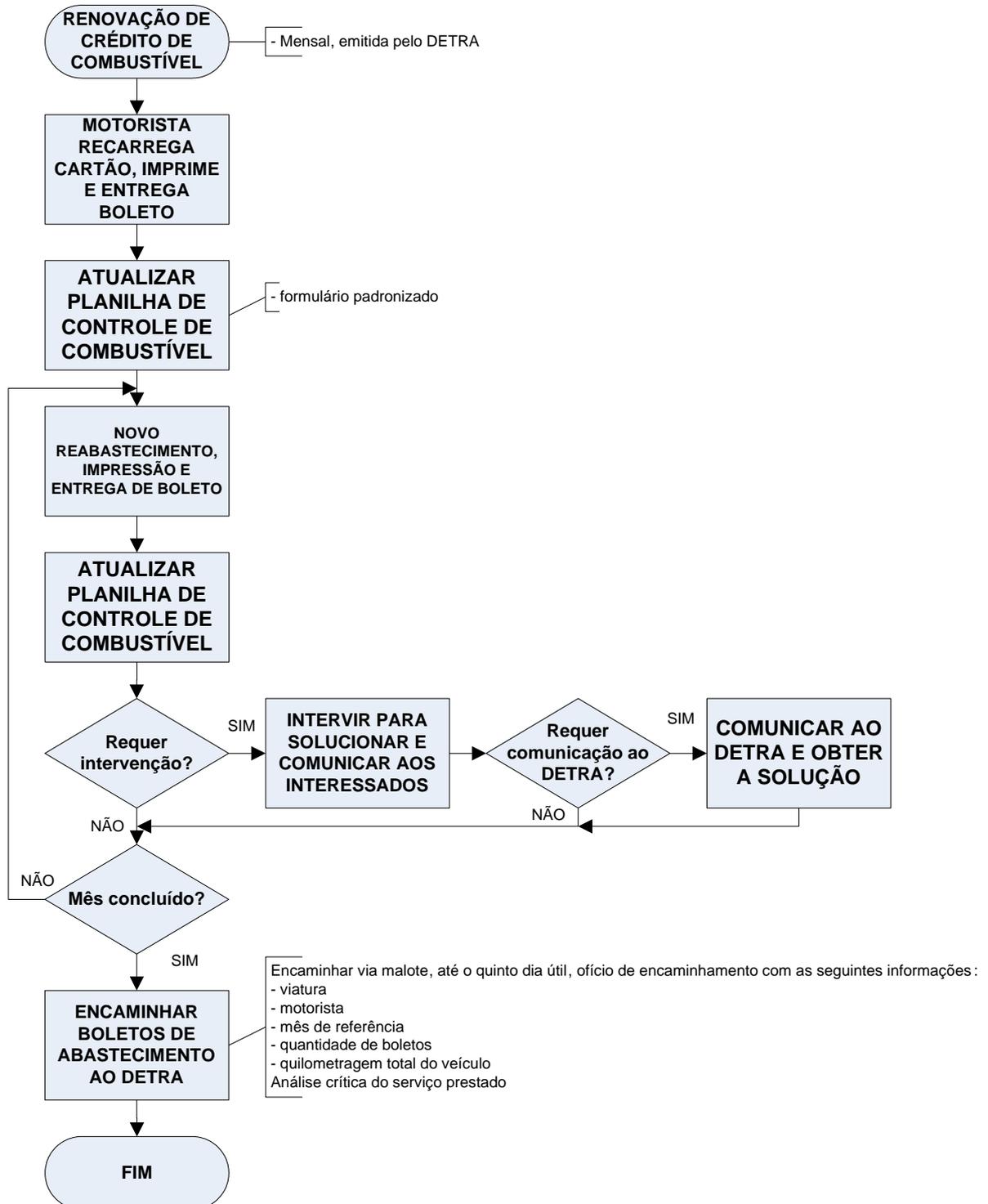




PROVER SERVIÇOS DE LOGÍSTICA

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

ANEXO 9 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE ABASTECER VEÍCULO

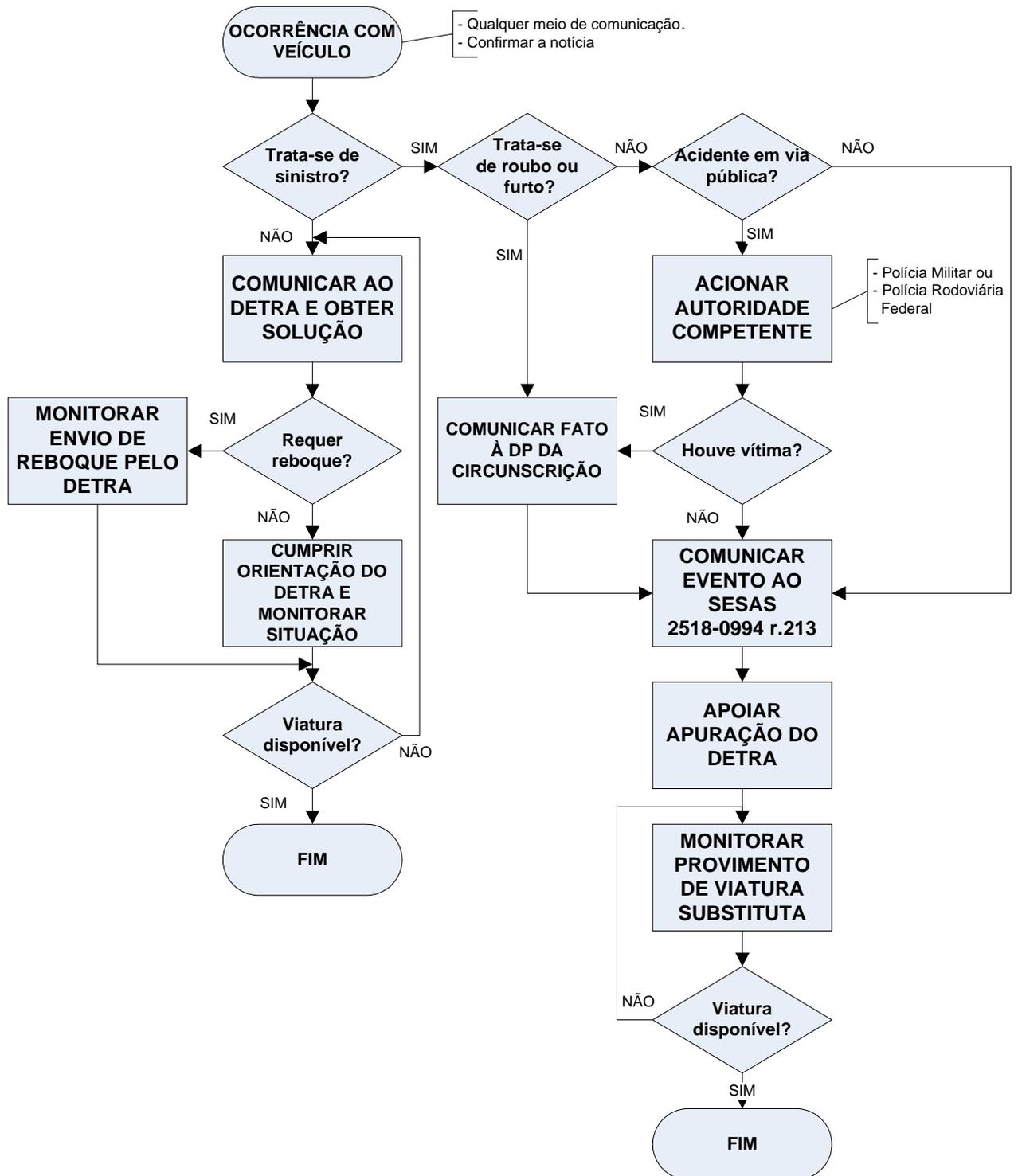




PROVER SERVIÇOS DE LOGÍSTICA

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

ANEXO 10 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE SOLUCIONAR SINISTROS COM VIATURA

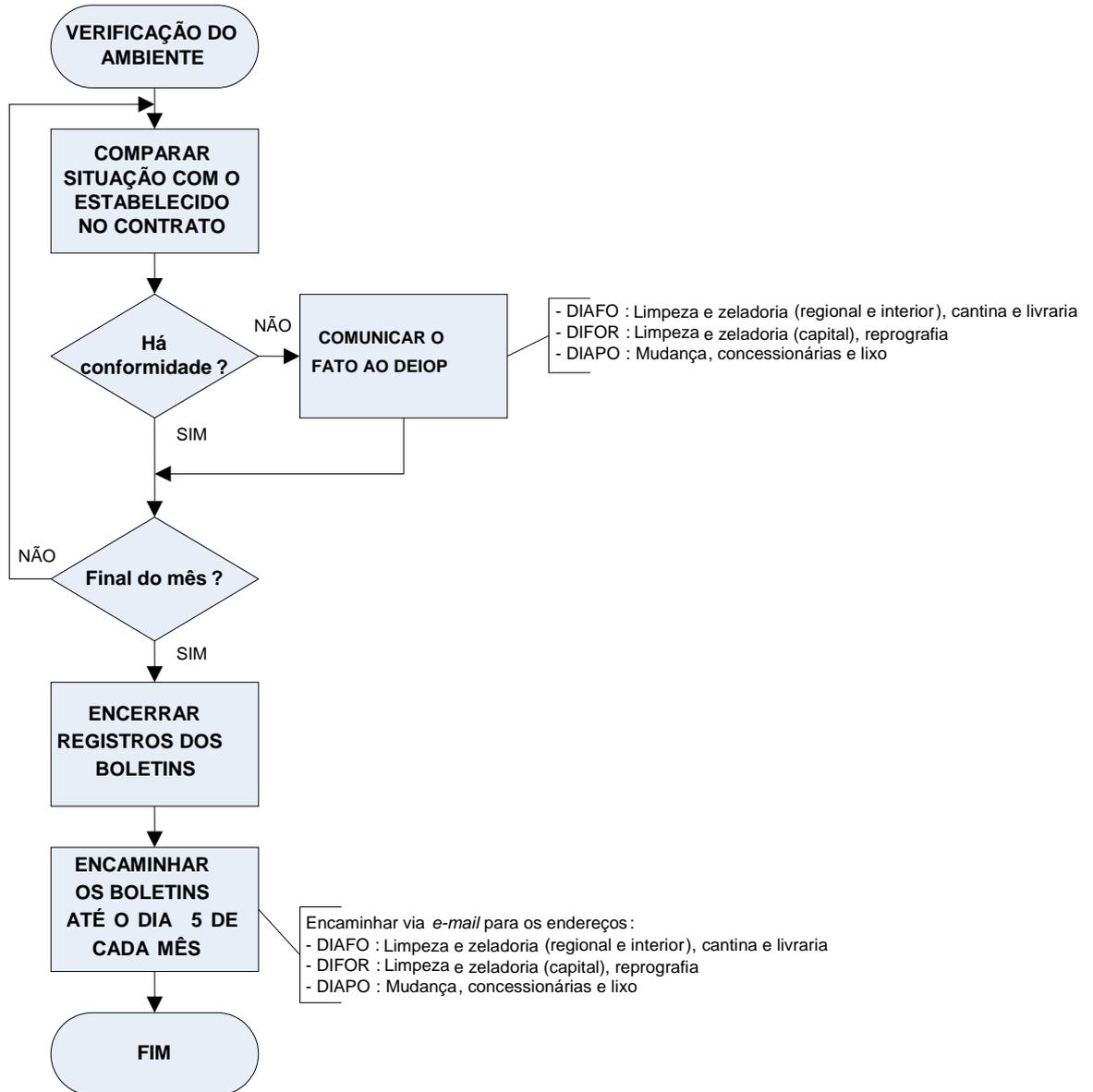




PROVER SERVIÇOS DE LOGÍSTICA

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

ANEXO 11 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE FISCALIZAR SERVIÇOS DE ZELADORIA

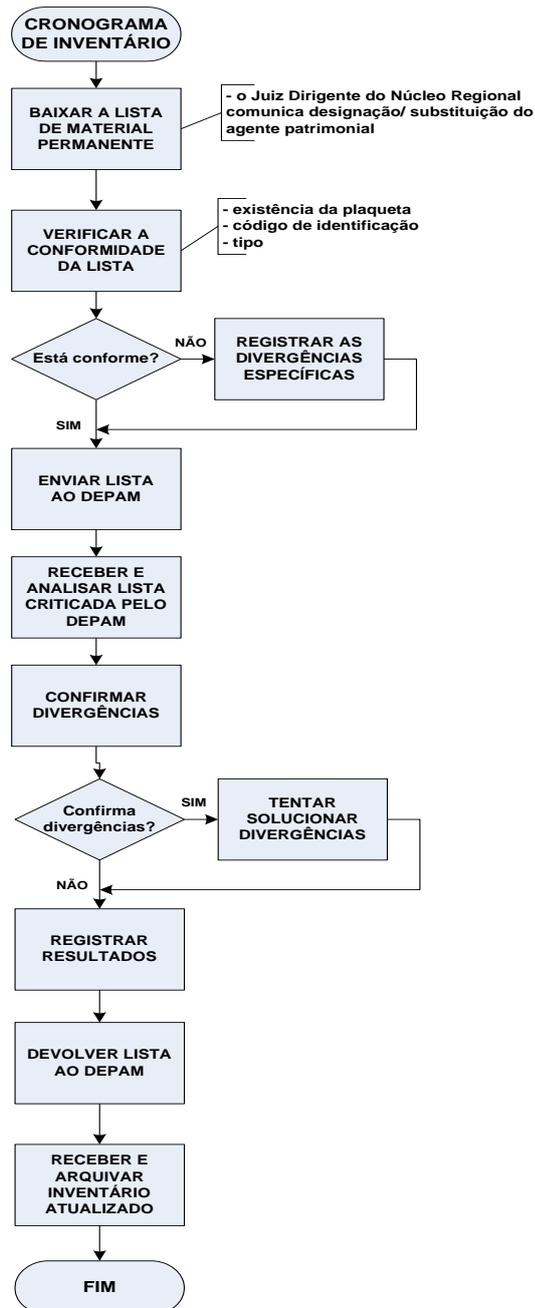




PROVER SERVIÇOS DE LOGÍSTICA

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

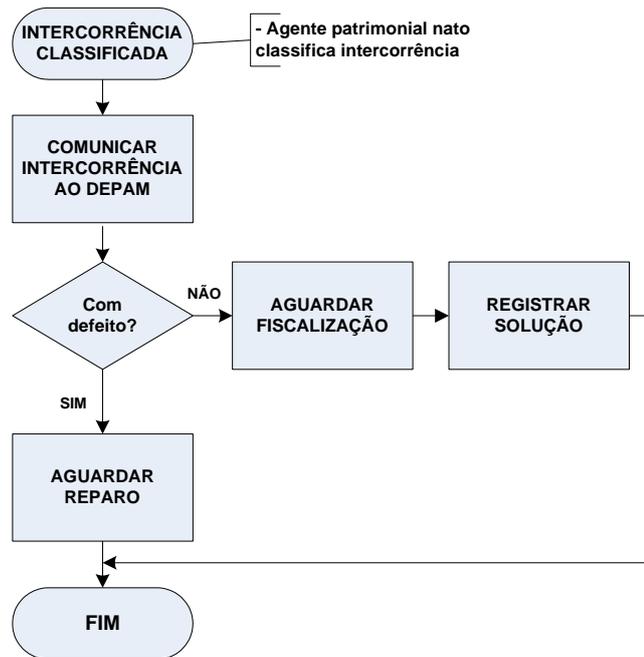
Anexo 12 – Fluxograma do processo Controlar Patrimônio.





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

ANEXO 13 – FLUXORAMA DO PROCESSO DE COMUNICAR INTERCORRÊNCIA COM MATERIAIS PERMANENTES





PROVER SERVIÇOS DE LOGÍSTICA

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

ANEXO 14 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE CONTROLAR ESTOQUE DE EMERGÊNCIA

