

## 1 – FINALIDADE

1.1 – Esta Norma tem por finalidade regulamentar a prestação de apoio logístico aos órgãos sediados no Escritório-Rio.

## 2 – DISPOSIÇÕES GERAIS

2.1 – A presente Norma, bem como os temas abaixo discriminados, que estabelecem as rotinas que compõem o Módulo II – Administração de Serviços do Manual de Administração, serão objeto de Instruções específicas:

- Segurança Interna
- Administração de Serviços
- Manutenção Predial
- Telefonia Móvel e Fixa

## 3 – CONCEITOS BÁSICOS

3.1 – Segurança Interna no Escritório-Rio – Controle de entrada e saída de pessoas, veículos, estacionamentos e bens patrimoniais no âmbito do Escritório-Rio.

3.2 – Administração de Serviços – Conjunto de atividades relacionadas a reprografia, malote, protocolo, arquivo central, transporte, fiscalização dos contratos, copeiragem e limpeza sob a gestão do SERAFI-RJ.

3.3 – Manutenção Predial – Atividades relacionadas a conservação e otimização da capacidade funcional das edificações existentes no âmbito do Escritório-Rio.

3.4 – Telefonia Móvel e Fixa – Atividades relacionadas ao controle e uso de telefonia fixa, bem como móvel celular (voz / voz e dados), no âmbito do Escritório-Rio.

## 4 - DISPOSIÇÕES FINAIS

4.1 – Esta Norma integra o Módulo II – Administração de Serviços do Manual de Administração da Empresa.

Manual

**ADMINISTRAÇÃO**

**MÓDULO II – ADM. DE SERVIÇOS**

Vigência

28 / 03 / 2007

Rubrica Emitente



4.2 – O órgão gestor, no Escritório-Rio, das atividades de Apoio Logístico é o responsável pelo histórico, controle e atualização desta norma, sendo da competência do órgão gestor de organização e métodos sua compatibilização com os documentos legais e normativos em vigor.



**JOSÉ CARLOS GARCIA FERREIRA**  
Diretor de Administração e Finanças, interino

Divulgação: ERJ

Manual	<b>ADMINISTRAÇÃO</b>	Vigência	Rubrica Emitente
	<b>MÓDULO II – ADM. DE SERVIÇOS</b>	28 / 03 / 2007	