



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO
PLANO DE ATIVIDADE DETALHADA (PAT)

Unidade Organizacional:
Secretaria-Geral de Logística
(SGLOG)

Elaborado por:
Equipe do Serviço de Fiscalização de
Limpeza (SELIM)

Aprovado por:
Chefe do Serviço de Fiscalização de
Limpeza (SELIM)

**Data da
VIGÊNCIA:**
05/06/2024

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

Processo de Trabalho:	REALIZAR CONTROLE DE CLAVICULÁRIO	PAT n° 001	Revisão: 00
Atividade:	ATENDER ÀS SOLICITAÇÕES DE ABERTURA DE PORTAS NO INTERIOR DOS PRÉDIOS DO COMPLEXO DO FORO CENTRAL		

Sequência	Tarefas
1	O usuário responsável ou o autorizado contata ou comparece à Central de Atendimento (CA) solicitando o serviço de abertura de porta de um espaço/Unidade Organizacional (serventia, gabinete, etc.). O SELIM não opera com chaves de portas e/ou portões de acesso aos prédios do Complexo do Foro Central, ficando estas chaves na Responsabilidade da SGSEI, conforme atribuições de controle de acesso (RAD-SGSEI-002)
2	O SELIM não opera com chaves de salas e/ou espaços denominados <i>shafts</i> ou área técnica, cujos acessos são restritos, ficando designados profissionais dos setores respectivos, com domínio específico, por atração das atividades que desenvolvem, para guarnecer tais áreas, com a guarda e controle de suas respectivas chaves e operações que lá se realizam.
3	CA verifica se possui a chave para a realização do serviço pretendido.
4	Caso negativo, informa que não possui a chave e orienta o solicitante sobre as alternativas ou que faça contato com o Departamento de Engenharia da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DEENG) para solicitar o serviço de chaveiro, encerrando o atendimento.
5	Caso positivo, encaminha o pedido ao fiscal do SELIM para a realização do serviço.
6	O fiscal do SELIM identifica o usuário responsável ou autorizado, e preenche o Registro de Controle de Claviculário - RCC (FRM- <u>SGLOG</u> -057-01), dirige-se ao local e abre a porta.
7	Solicita ao usuário responsável ou autorizado o registro da data, do horário da execução do serviço e a assinatura no Registro de Controle de Claviculário - RCC (FRM- <u>SGLOG</u> -057-01).
8	Com o serviço executado e as orientações fornecidas, o fiscal encerra o atendimento.