



**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:	<b>REALIZAR CONTROLE DE CLAVICULÁRIO</b>	PAT n° <b>002</b>	Revisão: <b>00</b>
Atividade:	<b>ATENDER ÀS SOLICITAÇÕES E COMUNICAÇÕES DE FECHAMENTO DE PORTAS NO INTERIOR DOS PRÉDIOS DO COMPLEXO DO FORO CENTRAL</b>		

Sequência	Tarefas
1	O usuário responsável ou o autorizado contata ou comparece à Central de Atendimento (CA), solicitando o serviço de fechamento 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 Secretaria-Geral de Segurança Institucional (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	O usuário comum comunica à CA, em caso de verificação de porta aberta de espaços/UO sem a presença de funcionários para adoção de providências.
4	A CA verifica se possui a chave para a realização do serviço pretendido e encaminha o pedido ao fiscal do SELIM para a realização do serviço.
5	Caso positivo, o fiscal do SELIM dirige-se ao local e fecha a porta, orientando o usuário solicitante nas questões pertinentes.
6	Se ao chegar ao local o usuário não se encontrar presente, o fiscal realiza o fechamento da porta por meio de chave e lacre.
7	Caso não tenha a chave, o fiscal dirige-se ao local, fornece as orientações pertinentes ao usuário presente quanto à vulnerabilidade da segurança, suas consequências e lacra a porta.
8	Solicita ao usuário responsável ou o autorizado o registro da data, do horário da execução do serviço e a assinatura no Registro de Controle de Claviculario - RCC (FRM-SGLOG-057-01).
9	O usuário comum que informou à CA do SELIM acerca da porta aberta é identificado, se possível, e para efeitos de preenchimento do RCC, é creditada a ele a autoria da solicitação. Caso não seja possível o contato ou a identificação do usuário comum envolvido no procedimento aqui descrito, o fiscal do SELIM figura como solicitante nos campos próprios do formulário citado.
10	Com o serviço executado e as orientações fornecidas, o fiscal encerra o atendimento.