



**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°<br><b>003</b> | Revisão:<br><b>00</b> |
| Atividade:            | <b>ATENDER ÀS SOLICITAÇÕES E COMUNICAÇÕES DE LACRAÇÃO DE PORTAS NO INTERIOR DOS PRÉDIOS DO COMPLEXO DO FORO CENTRAL</b> |                      |                       |

| Sequência | Tarefas   |
|-----------|---|
| 1         | O usuário comum contata ou comparece a Central de Atendimento (CA), informando que um espaço/UO se encontra aberto sem a presença de funcionários.  |
| 2         | Nos casos em que o usuário responsável ou autorizado solicitar a lacração, devido à ausência de chave para trancamento, por parte do solicitante ou do SELIM, é realizada a lacração da porta com as devidas orientações acerca da segurança do espaço/UO.  |
| 3         | O fiscal do SELIM identifica a sala a ser lacrada e, se possível, o usuário que informou, preenchendo o RCC.  |
| 4         | O fiscal do SELIM dirige-se ao local, lacra a sala e, se possuir a chave do espaço/UO no claviculário, efetua também o seu trancamento, colhendo, se possível, a assinatura do usuário que informou o fato, assim como a data e horário de execução do serviço, encerrando o atendimento.   |
| 5         | Efetuada o trancamento e lacrando a porta do espaço/UO em questão, fica a sala inacessível com a chave do claviculário do SELIM, até que seja feito contato por parte de algum funcionário da serventia implicada, excetuados os casos a serem analisados e decididos em conformidade com o previsto nesta Rotina Administrativa. |