



**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>005</b>	Revisão: <b>00</b>
Atividade:	<b>ATENDER ÀS SOLICITAÇÕES PARA ACAUTELAMENTO DE CHAVES</b>		

Sequência	Tarefas
1	<p>O usuário responsável, ou o autorizado com ciência do responsável pelo espaço/UO envia ofício, ou outro meio admitido pelo TJERJ, ao SELIM solicitando a liberação da chave da sala específica que será objeto de análise para acautelamento e indicando o motivo da pretensão, o período determinado (datas), a relação de nomes dos funcionários, os dados de documentação pessoal válida, lotação e/ou contrato vinculado e horário para a realização dos serviços a serem executados.</p> <p>O documento enviado ao SELIM deverá conter a assinatura do responsável habilitado, em prazo hábil e compatível, autorizando a liberação das chaves.</p>
2	<p>As chaves acauteladas para a realização de serviços devem ser devolvidas ao SELIM todos os dias, ao final do horário previsto na comunicação enviada, se for o caso de espaço/UO ocupado ou em funcionamento, ainda que haja previsão de serviço que se prolongue além da data em curso.</p>
3	<p>Nos casos de solicitação via memorando, ofício etc., onde haja emendas de horário noturnos com diurnos para acautelamento de chaves em salas ativas, inviabilizando o retorno delas ao SELIM para realização da limpeza, o SELIM estabelece um limite de horário para devolução.</p>
4	<p>Ao final do horário previsto na comunicação do pedido de requisição ou liberação das chaves para realização dos serviços anunciados, se não houver devolução voluntária do responsável pelo acautelamento ou do delegatário, o SELIM exige a devolução compulsória das chaves acauteladas, com a devida responsabilização.</p>
5	<p>Em caso de acautelamento de chave de espaços/UO desativados, o SELIM faz acompanhamento da necessidade de extensão do prazo inicialmente previsto na comunicação que solicitou a liberação das chaves e exige a regularização e atualização das formalidades para atendimento das solicitações.</p>
6	<p>Para acautelamento das chaves dos espaços/UO desativados, as informações de período (datas), horário e outros, podem ser flexibilizadas a critério do SELIM, que acompanha a evolução do serviço implicado.</p>
7	<p>Em caso de erro material ou informação incompleta ou incompatível e controversa no conteúdo da comunicação enviada à DIFOR/SELIM, que vise à liberação e acautelamento de chaves, o SELIM pode sanar o vício, preenchidos os requisitos de razoabilidade, dando oportunidade ao solicitante de retificar, confirmar e se responsabilizar pela pretensão corretiva anunciada. Não estão incluídas aqui extensão ou ampliação da relação dos espaços/UO pretendidos.</p>



**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.**

8	Nas hipóteses de necessidade de acesso à gabinetes de magistrados, pode ser consultado o chefe de serventia (cartório da vara) ou o secretário da câmara ou órgão julgador (Desembargadores de câmaras ou órgão julgadores), quando não houver o magistrado e seus secretários e/ou assessores presencialmente nas instalações do gabinete, no horário do expediente forense, para obtenção de autorização por via indireta, se autorizado.
9	Nos casos decorrentes de necessidade de acesso ou ocupação em gabinete de magistrado, oriundos de decisões de processos judiciais ou administrativos, a SGLOG será consultada acerca do assunto.
10	Em caso de acautelamento emergencial de chaves, o fiscal do SELIM acompanha o solicitante ao local para avaliação, podendo ser negada a pretensão do solicitante.
11	No caso de permissão de acautelamento emergencial, a devolução das chaves não pode, em regra, exceder o prazo de 03 (três) dias úteis da data do início do atendimento.
12	Os casos de acautelamento de chaves para realização de serviços de limpeza, de chaveiro, de manutenção, da estrutura administrativa da SGLOG, também são controlados por meio de ordens de serviço solicitadas pertinentes a cada segmento, por decorrência contratual do TJERJ ou ordem superior direta das diretorias às quais o SELIM se vincula na estrutura organizacional e/ou da Alta Administração.
13	Nos casos de autorização colhida através de assinatura ou rubrica manual onde não é possível identificar de imediato o subscritor, fica a unidade colhedora responsável pela veracidade da aposição na brochura.
14	Para os casos de gabinetes ou setores com restrição de acesso, não se excluem outros tipos e meios de conferência acerca da autorização colhida, além dos habituais da regra geral.
15	O fiscal do SELIM identifica o usuário responsável ou autorizado para o acautelamento das chaves, preenchendo o Registro de Acautelamento de Chaves - RAC (FRM-SGLOG-057-02) nos campos próprios.
16	Após providências de sua responsabilidade, sobretudo as previstas no item 4.8.2, solicita ao usuário responsável ou autorizado para realizar a respectiva conferência, registrar a data e o horário do acautelamento das chaves, assim como para assinar o recebimento como forma de confirmação da posse, responsabilidade sobre as chaves e aceitação das informações registradas.
17	No momento da devolução das chaves, o Fiscal do SELIM realiza a conferência na presença do usuário, preenche o RAC e solicita ao usuário responsável ou autorizado para que registre a data, o horário do procedimento e assine.
18	Caso alguma irregularidade seja detectada no momento da devolução, adota providências para saná-la, registrando em Livro de Registro da Fiscalização, até sua completa regularização, não podendo arquivar o RAC até a solução da pendência.
19	Após a regularização do procedimento de devolução das chaves acauteladas, encerra o atendimento.