

<b>ANEXO ÚNICO – INSTRUÇÃO N. 029/2019-PR</b> <b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b> <b>(INSTRUÇÃO N. 010/2016-PR)</b> (Alterado pelas Instruções n. 09/2017-PR, 16/2018-PR e 29/2019-PR)	<b>N. 003</b>
<b>CONTROLAR O ACESSO ÀS DEPENDÊNCIAS DO PJRO</b> <b>(FÓRUNS, VARAS E INSTALAÇÕES EM GERAL – COMARCAS DA</b> <b>CAPITAL E INTERIOR)</b>	

<b>CONTROLE DE APROVAÇÃO</b>		
<b>ELABORAÇÃO</b>	<b>ANÁLISE CRÍTICA</b>	<b>APROVAÇÃO</b>
<b>DATA:</b>	<b>DATA:</b>	<b>DATA:</b>
Coordenadoria de Segurança Patrimonial e Humana	Diretor do Gabinete de Segurança Institucional	Presidente do Comitê Permanente de Segurança

### **1 - OBJETIVO:**

Estabelecer critérios e procedimentos relativos ao controle de acesso de usuários às dependências do Poder Judiciário do Estado de Rondônia (PJRO) dotadas de Equipamentos de Controle de Acesso.

### **2 - CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA:**

Este Procedimento Operacional prevê orientações a magistrados e servidores das demais unidades organizacionais do PJRO que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir da data de publicação.

### **3 - DEFINIÇÕES**

<b>TERMO</b>	<b>DEFINIÇÃO</b>
Autorização de Acesso	Autorização temporária que permite o acesso a instalações do PJRO de usuários (magistrados, servidores, terceirizados, visitantes e demais cidadãos), veículos e equipamentos.
Cautela de objeto	Comprovante com duas vias numeradas e provisórias, a fim de identificar a qual usuário pertence o objeto acautelado na portaria.
Equipamento de Controle de Acesso (ECA)	Conjunto de recursos materiais e logísticos utilizados para realizar o controle de acesso.
Falha de segurança	Evento decorrente do não-cumprimento dos procedimentos de segurança.
Incidente de segurança	Evento originado pela ação, delituosa ou não, que afete ou ponha em risco o patrimônio, o magistrado, o servidor ou o usuário do Poder Judiciário.
Livro de Cautela de Objetos Retidos no Controle de Acesso	Livro destinado a anotação de: número da cautela, data da retenção do objeto, objeto retido, usuário, identificação do usuário, visto de entrega e retirada do objeto pelo usuário.

Sala de Acautelamento	Local destinado ao acautelamento de armas de fogo e objetos que ofereçam risco, pertencentes a usuários.
Implante coclear	Dispositivo eletrônico que substitui totalmente o ouvido de pessoas que tem surdez profunda.
Marcapasso	Dispositivo de aplicação médica que tem o objetivo de regular os batimentos cardíacos através de um estímulo elétrico.
Scanner de Raios-X	Equipamento eletrônico que permite identificar objetos que possam gerar ocorrências delituosas e/ou colocar em risco a segurança dos usuários.
Sistema de Controle de Acesso (SCA)	Sistema informatizado utilizado para controlar o acesso às instalações do Poder Judiciário.

#### 4 - REFERÊNCIAS:

- Instrução n. 020/2017-PR, de 22/12/2017 - Dispõe sobre o controle de acesso às unidades do Poder Judiciário do Estado de Rondônia por magistrados, advogados, servidores ativos e inativos, residentes judiciais, estagiários, prestadores de serviços, visitantes e autoridades;

- Instrução n. 026/2008-PR, de 30/10/2008 - Dispõe sobre o acesso de veículos aos estacionamentos do edifício-sede do Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia e dá outras providências;

- Resolução n. 104, de 6/4/2010, do Conselho Nacional de Justiça - Dispõe sobre medidas administrativas para a segurança e a criação do Fundo Nacional de Segurança, alterada pela Resolução-CNJ n. 124 de 17/11/2010.

- Plano de Segurança Institucional do Poder Judiciário do Estado de Rondônia, aprovado pelo Tribunal Pleno Administrativo em 13/8/2012.

- Resolução n. 176, de 10/6/2013, do Conselho Nacional de Justiça - Institui o Sistema Nacional de Segurança do Poder Judiciário e dá outras providências;

- Resolução n. 058/2015-PR, de 21/08/2015 - Aprova e institui o Código de Classificação de Documentos Arquivísticos e a Tabela de Temporalidade Documental da Área Administrativa deste Poder e estabelece os procedimentos para eliminação de documentos e processos administrativos findos criados em meio físico, excetuados aqueles considerados de guarda permanente.

#### 5 - RESPONSABILIDADES GERAIS:

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Comitê Permanente de Segurança	- Propor e implementar a política de segurança para o PJRO, conforme Plano Estratégico de Segurança Institucional.
Coordenadoria de Segurança Patrimonial e Humana	- Coordenar a implementação da política de segurança para o PJRO, conforme Plano Estratégico de Segurança Institucional.
Assessoria Militar	- Garantir a implementação das medidas de

	<p>segurança no controle de acesso;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisar processos de apuração de ocorrências ou de alterações no serviço de controle de acesso;</li> <li>- Averiguar falhas operacionais;</li> <li>- Instruir e revisar processos de apuração de ocorrências ou de alterações no serviço de controle de acesso;</li> <li>- Orientar a administração dos prédios do PJRO para o acautelamento de materiais.</li> </ul>
Departamento de Engenharia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar a calibração, manutenção preventiva e corretiva do <i>scanner</i> de raios-X, detectores de metais portáteis e pórticos.</li> </ul>
Responsável em supervisionar o serviço da portaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisionar o controle de acesso;</li> <li>- Fiscalizar a execução do serviço das pessoas responsáveis pela portaria;</li> <li>- Emitir cautelas;</li> <li>- Encaminhar material para acautelamento;</li> <li>- Preencher relatórios.</li> </ul>
Responsável pelo serviço de portaria (Controle de Acesso)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Executar os procedimentos de controle de acesso;</li> <li>- Substituir a pessoa responsável em supervisionar o serviço de portaria por determinação deste ou em sua ausência.</li> </ul>

## 6 - CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1 O acesso de qualquer pessoa às dependências do PJRO seguirá as normativas previstas na Instrução n. 020/2017-PR
- 6.2 O acesso de funcionários de empresas contratadas e prestadores de serviço fora do horário de expediente só é permitido mediante autorização prévia concedida pela Administração do prédio.
- 6.3 Antes de iniciar o serviço nos pórticos, diariamente, o responsável pela supervisão da portaria, verificará se os pórticos e detectores manuais estão em condições de funcionamento, realizando testes nos equipamentos.
- 6.4 Caso o responsável pela supervisão da portaria perceba falha no equipamento inspecionado, este deverá isolá-lo e entrar em contato com a Asmil (no caso dos prédios da capital) ou com o Assistente de Direção do Fórum (no interior), para que seja aberta uma ordem de serviço pelo Departamento de Engenharia e Arquitetura (DEA/SA), a fim de efetuar os devidos reparos.
- 6.5 A manutenção preventiva, corretiva e calibragem dos equipamentos do controle de acesso, tais como: raios-x, pórticos e detectores de metais portáteis são de responsabilidade do DEA.

6.6 Caso o Sistema de Controle de Acesso (SCA) esteja inoperante, a revista é feita com detector de metal manual de usuário e de volumes.

6.6.1 Quando a revista for realizada com detector manual, por falta de funcionamento do pórtico ou do *scanner* de raios-X, o responsável pela supervisão da portaria deverá orientar e monitorar para que a pessoa responsável pelo serviço de portaria que realizará a inspeção seja, preferencialmente, do mesmo sexo que o do usuário inspecionado.

6.7 Cabe ao responsável pelo serviço de portaria impedir o acesso de pessoas que estejam aparentando algum tipo de descontrole emocional, estado de embriaguez, comportamento ou vestimenta incompatível com o ambiente do Judiciário.

6.8 Os objetos acautelados na portaria, não reclamados pelo usuário até o final do serviço nas portarias, serão encaminhados para a sala de acautelamento, permanecendo à disposição dos usuários identificados com a via da Cautela de Objeto.

6.8.1 Caso o usuário, em data posterior, reclame o objeto acautelado, o responsável pela supervisão de segurança providenciará o resgate do objeto.

6.9 Não havendo entrada privativa para magistrados, estes deverão submeter-se aos procedimentos previstos nesta regulamentação, gozando, entretanto, de prioridade.

6.10 Estando o magistrado portando arma de fogo, após se identificar e informar que está a serviço, não se submeterá ao procedimento previsto no item 10.

## **7 - CONTROLE DE ACESSO DE PESSOAS ÀS DEPENDÊNCIAS DO PJRO**

7.1 O acesso de pessoas às dependências do PJRO será realizado através dos portais detectores de metais e das catracas eletrônicas, localizadas nas portarias.

7.2 O usuário que, mediante identificação, for portador de marcapasso ou implante coclear, não deverá ser submetido à inspeção por detector de metal (pórtico ou manual), e seu acesso será registrado pelo FRMS-COSEPH-001-01 – Controle de Entrada de Serviços Técnicos e Especiais – Anexo IX.

7.3 O acesso de funcionários de empresas que realizam manutenção em equipamentos que não pertençam ao TJRO, tais como: caixa eletrônico de bancos, equipamento de informática pertencente a OAB etc., e que carregue ferramentas, terá acesso permitido e registrado no FRMS-COSEPH-001-01 – Controle de Entrada de Serviços Técnicos e Especiais – Anexo IX.

7.4 Caso alguma pessoa se negue a cumprir os procedimentos orientativos do SCA, a pessoa responsável pelo serviço de portaria acionará o responsável pela supervisão de segurança, para que este esclareça a pessoa quanto aos procedimentos de acesso.

7.5 Caso permaneça a negativa da pessoa em observar a orientação ou tente forçar a entrada, as pessoas responsáveis, tanto pelo serviço de portaria como pela supervisão, deverão acionar a Polícia Militar, mediante a Assessoria Militar (na capital) ou o Assistente de Direção do Fórum (no interior).

## **8 - CONTROLE DE ACESSO DE PESSOAS PORTANDO VOLUME**

8.1 O responsável pelo serviço de portaria orientará a pessoa a depositar seu(s) volume(s) na esteira do *scanner* de raio-X.

a) Caso não seja identificada imagem de objeto suspeito ou que ofereça risco, liberará o acesso às dependências.

b) Caso seja identificada imagem de objeto suspeito ou que ofereça risco, o responsável pelo serviço de portaria acionará o responsável pela supervisão de portaria para que este realize em outro local revista no(s) volume(s), mediante autorização da pessoa.

8.2 Caso o responsável pela supervisão de portaria não obtenha autorização para realizar a referida revista, deverá acionar a Polícia Militar, mediante a Assessoria Militar (na capital) ou o Assistente de Direção do Fórum (no interior).

a) Caso identifique que se trata de objeto que não ofereça risco, o acesso às dependências será liberada.

b) Caso identifique objeto que possa representar risco, o responsável pela supervisão de portaria encaminhará a pessoa para realizar o acautelamento do objeto.

8.3 Caso perceba que a pessoa tem a intenção de violar o controle de acesso, o responsável pela supervisão de portaria, deverá acionar a Polícia Militar, mediante a Assessoria Militar (na capital) ou o Assistente de Direção do Fórum (no interior).

## **9 - CONTROLE DE ACESSO DE PESSOA NÃO PORTANDO VOLUME**

9.1 O responsável pelo serviço de portaria orientará a pessoa a depositar seus objetos metálicos na bancada e a passar pelo pórtico.

- 9.2 Caso o p3rtico dispare o alarme, a pessoa ser3 orientada a depositar seus demais objetos met3licos na bancada e a passar novamente pelo p3rtico.
- 9.3 Caso o p3rtico n3o dispare o alarme, a entrada da pessoa 3s depend3ncias ser3 liberada.
- 9.4 Caso o p3rtico dispare novamente o alarme, a pessoa ser3 informada que ser3 necess3rio realizar uma revista com detector manual.
- 9.5 Caso o detector manual acuse a presen3a de objeto que ofere3a risco, a pessoa respons3vel pelo servi3o de portaria acionar3 o respons3vel pela supervis3o de portaria, que avaliar3 tanto o objeto quanto a inten33o da pessoa.
- 9.6 Caso o detector manual acuse a presen3a de objeto que n3o ofere3a risco, o respons3vel pelo servi3o de portaria liberar3 a entrada da pessoa 3s depend3ncias.

## **10 - CONTROLE DE ACESSO DE PESSOA PORTANDO ARMA DE FOGO**

- 10.1 Identificado objeto de risco "arma de fogo" o respons3vel pelo servi3o de portaria acionar3 o respons3vel pela supervis3o de seguran3a.
- 10.2 O Supervisor de Seguran3a nos f3runs e os Policiais Militares no edif3cio sede do TJRO, mediante apresenta33o de documento que autorize o porte do objeto de risco, conduzir3 a pessoa para a Sala de Acautelamento.
- 10.3 Em se tratando de arma de fogo, respons3vel pela supervis3o de seguran3a, dever3 orientar o usu3rio, ap3s preencher a documenta33o prevista, a trav3-la externamente, se houver esse dispositivo, e, com o cano sempre voltado para um local seguro, coloc3-la no interior da bolsa, destinada a esse fim, lacrando-a. Em seguida, o pr3prio usu3rio da arma a guardar3 em cofre ou arm3rio apropriado, indicado pelo respons3vel pela supervis3o de seguran3a, sendo vedado todo e qualquer manuseio da arma de fogo durante o ato de acautelamento.
- 10.4 O respons3vel pelo acautelamento preencher3 em 2 vias o Termo de Cautela de Arma (Anexo VII) e entregar3 1 via (protocolo) para o propriet3rio da arma.
- 10.5 Ao se retirar da Sala de Acautelamento, a pessoa ser3 submetida 3 nova revista, passando pelo p3rtico com detector de metais instalado na entrada da instala33o.

- a) Caso o p3rtico dispare o alarme, o respons3vel pelo serviço de portaria orientar3 a pessoa para depositar os demais objetos met3licos na bancada e a passar novamente pelo p3rtico.
- b) Caso o p3rtico n3o dispare o alarme, a entrada da pessoa 3s depend3ncias ser3 liberada.
- c) Caso o p3rtico dispare novamente o alarme, a pessoa ser3 informada que ser3 necess3rio realizar uma revista com detector manual.
- d) Caso o detector manual acuse a presença de objeto que n3o ofereça risco, o respons3vel pelo serviço de portaria liberar3 a entrada da pessoa 3s depend3ncias.
- e) Caso o detector manual acuse a presença de objeto que ofereça risco, ser3 solicitado 3 pessoa para que realize o acautelamento.
- f) Caso a pessoa n3o apresente documento que autorize o porte de arma de fogo, o respons3vel pela supervis3o de segurança, dever3 acionar a Policia Militar, mediante a Assessoria Militar (na capital) ou o Assistente de Direç3o do F3rum (no interior).

## **11 - PREENCHIMENTO DO TERMO DE CAUTELA DE OBJETO RETIDO NO CONTROLE DE ACESSO**

- 11.1 O servidor (ou Policial Militar da Asmil) respons3vel pelo acautelamento, anotar3 no Termo de Cautela de Objeto Retido, no controle de acesso, os dados pertinentes ao objeto a ser acautelado e os dados do propriet3rio do objeto, conforme modelo (Anexo VIII)
- 11.2 A cautela, se for o caso, poder3 corresponder a mais de um objeto acautelado.

## **12 - ACAUTELAMENTO NA PORTARIA DE OBJETOS QUE OFEREÇAM RISCO, EXCETO ARMAS DE FOGO**

- 12.1 O respons3vel pelo serviço de portaria identificar3 visualmente o objeto a ser acautelado e avaliar3 o risco oferecido.
  - a) Caso o objeto n3o ofereça risco, o acesso da pessoa com a posse do objeto ser3 liberado.
  - b) Caso o objeto ofereça risco, o respons3vel pelo serviço de portaria realizar3 as seguintes operaç3es:
    - Preencher3 a Termo de Cautela de Objeto Retido no Controle de Acesso;
    - Solicitar3 3 pessoa que rubrique em campo destinado para tal;

- Entregará a “via do usuário” à pessoa;
- Acondicionará o objeto, juntamente com a outra via da Cautela de Objeto, em local predeterminado na portaria.

12.2 Na saída, a pessoa apresentará sua via do Termo de Cautela de Objeto Retido ao responsável pelo serviço de portaria, que realizará as seguintes operações:

- a) Inspecionará a via e confirmará a sua autenticidade;
- b) Resgatará o objeto em local predeterminado na portaria;
- c) Solicitará à pessoa que rubrique na cautela de objetos em campo destinado para tal;
- d) Devolverá o objeto à pessoa, que estará liberada para sair das instalações do PJRO; e
- e) Arquivará as 1 vias de Termo de Cautela de Objeto Retido em local predeterminado.

### **13 - ENTREGA DE OBJETO ACAUTELADO NÃO RESGATADO NO MESMO DIA DE CAUTELA**

13.1 O responsável pelo serviço de portaria receberá da pessoa a solicitação de resgate de objeto acautelado na portaria e realizará as seguintes operações:

- a) Inspecionará a via do usuário e confirmará a sua autenticidade;
- b) Encaminhará a pessoa à sala de acautelamento;
- c) Após a pessoa resgatar o objeto acautelado, conduzi-la-á à saída.

### **14 - CONFECÇÃO DE RELATÓRIO DE CONTROLE DE ACESSO**

14.1 O responsável pela supervisão de portaria, encarregado de confeccionar o relatório de controle de acesso ao final do dia, receberá de todos os responsáveis pelos serviços de portaria, caso haja no local mais de um prédio para ser supervisionado, as anotações pertinentes a cada portaria.

14.2 Consolidará as informações recebidas no FRMS-COSEPH-002-01/02 – Relatório de Controle de Acesso, com as informações pertinentes.

14.3 O responsável pela supervisão de portaria, após preenchimento e assinatura do relatório (FRMS-COSEPH-002-01/02), o encaminhará à Administração do prédio para arquivamento.

## 15 - INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Grau de satisfação do usuário do Controle de Acesso	Pesquisa de satisfação do usuário	Anual

## 16 - GESTÃO DE REGISTRO

16.1 O registro deste processo de trabalho é gerido pela Administração do prédio local e mantido em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros, apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCDS*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
FRMS-COSEPH-001-01 (Controle de Entrada de Serviços Técnicos e Especiais)	0-4-1-1-3 a	Administração do Prédio/Asmil	Pasta	Data	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação UO
Livro de Cautelas de Objetos Retidos no Controle de Acesso	0-4-1-1-1	Administração do Prédio/Asmil	Caixa de Arquivo	Numeração	Condições apropriadas	3 anos	Guarda Permanente UO
FRMS-COSEPH - 002-01/02 (Relatório – Controle de Acesso)	0-4-1-1-3 a	Administração do Prédio/Asmil	Pasta	Data	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação UO

Legenda:

\*CCDS = Código de Classificação de Documentos de Segurança

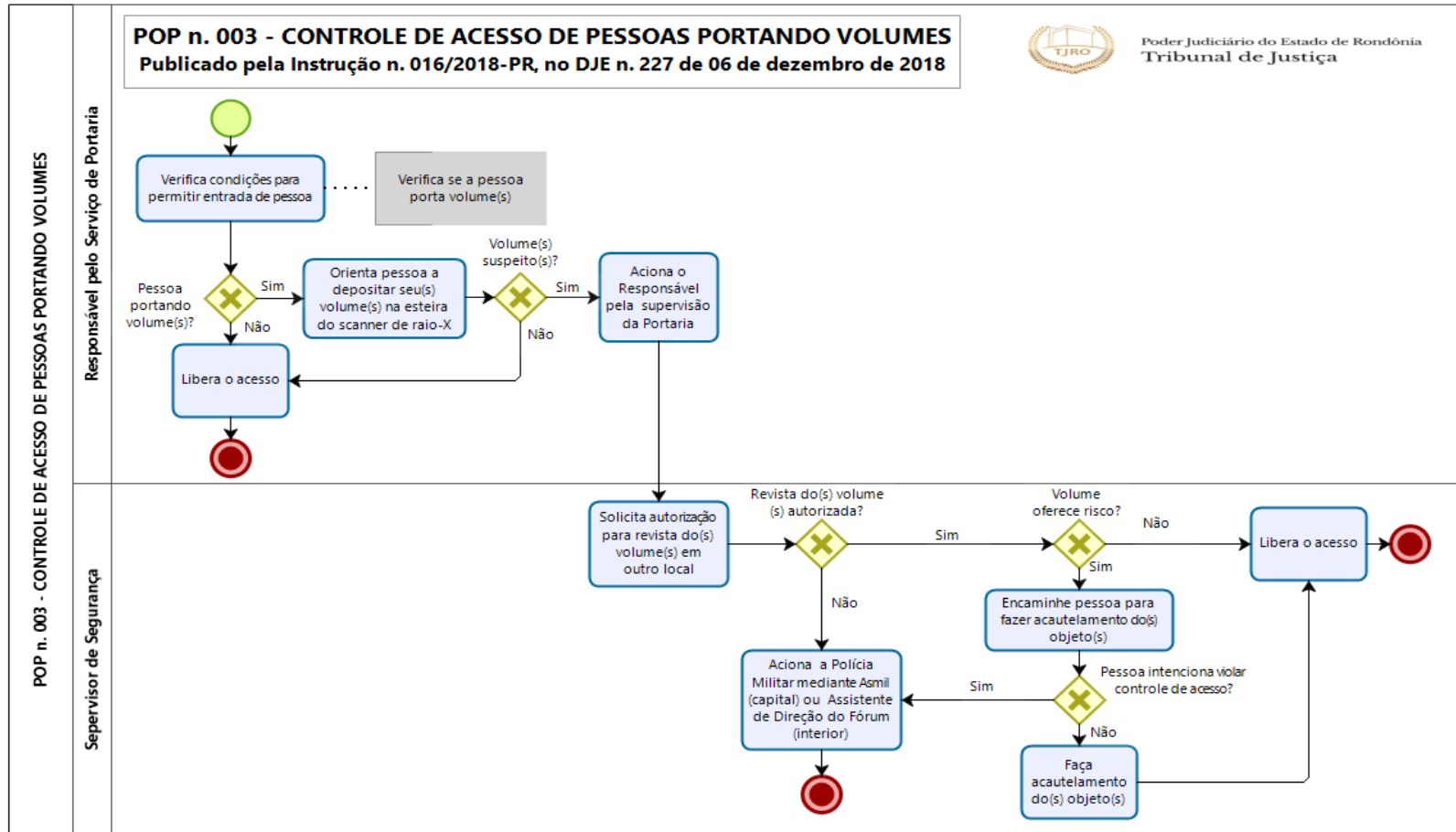
\*\*UO = Unidade Organizacional

Nota:

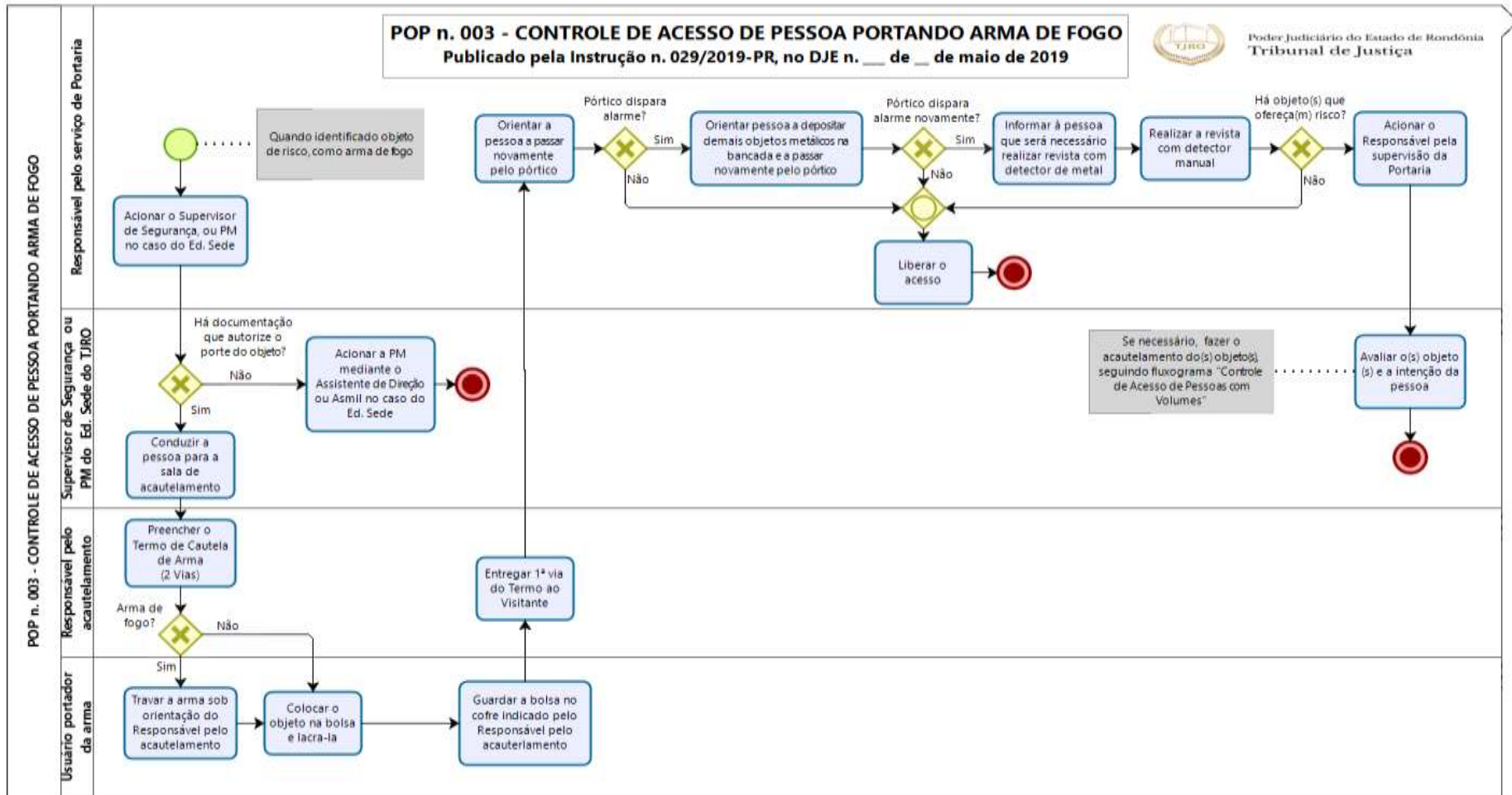
Eliminação na UO – procedimentos conforme Resolução n. 058/2015-PR – Aprova e institui o Código de Classificação de Documentos Arquivísticos e a Tabela de Temporalidade Documental da Área Administrativa deste Poder e estabelece os procedimentos para eliminação de documentos e processos administrativos findos criados em meio físico, excetuados aqueles considerados de guarda permanente.



Anexo II – Fluxograma do procedimento: Controle de acesso de pessoas portando volumes

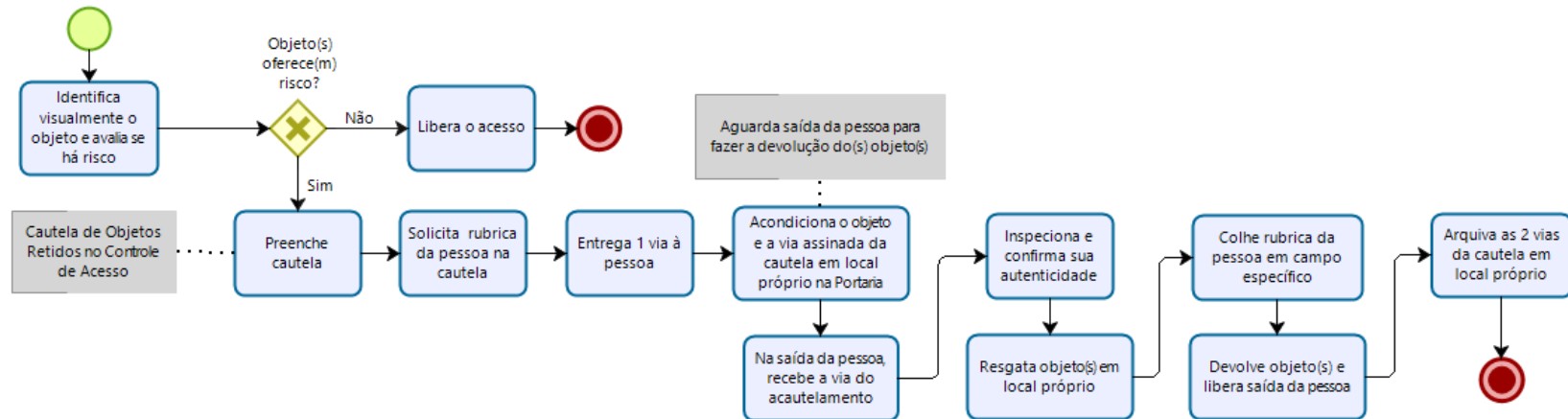


Anexo III – Fluxograma do procedimento: Controle de acesso de pessoa portando arma de fogo

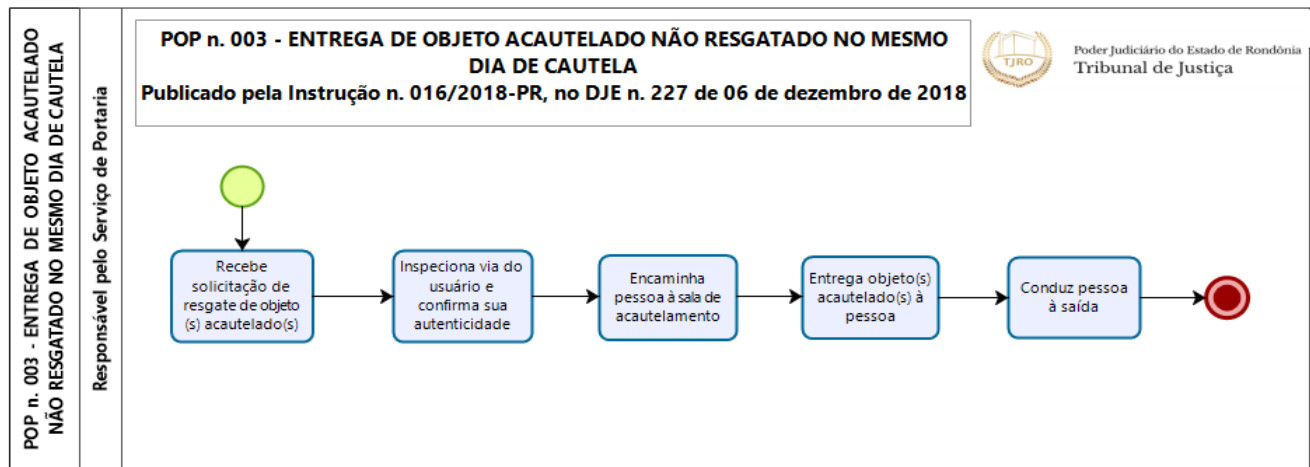


Anexo IV - Fluxograma do procedimento: Acautelamento na portaria de objetos que ofereçam risco, exceto armas de fogo

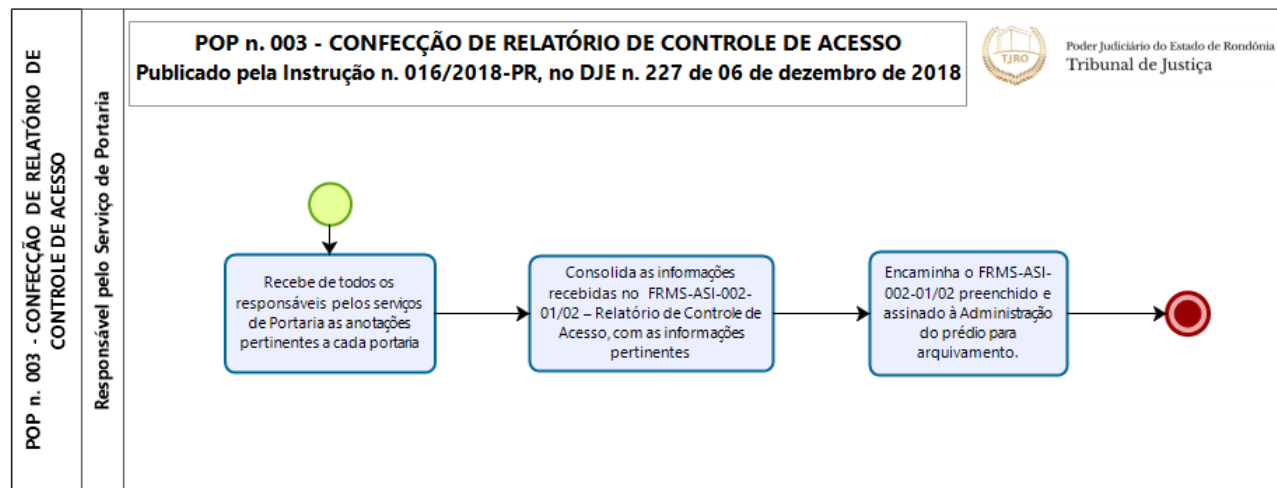
**POP n. 003 - ACAUTELAMENTO, NA PORTARIA, DE OBJETOS QUE OFEREÇAM RISCO, EXCETO ARMAS DE FOGO**  
**Publicado pela Instrução n. 016/2018-PR, no DJE n. 227 de 06 de dezembro de 2018**



Anexo V - Fluxograma do procedimento: Entrega de objeto acautelado não resgatado no mesmo dia de cautela



Anexo VI - Fluxograma do procedimento: Confeção de relatório de controle de acesso




## Anexo VII – Termo de Cautela de Arma

 <b>TERMO DE CAUTELA DE ARMA</b>		Nº 00000001		
Unidade: _____		<b>PROTOCOLO</b> <b>TERMO DE CAUTELA DE ARMA</b> (N.º 00000001)		
<b>Dados Pessoais</b>				
Nome: _____	N.º autorização/porte: _____			
Instituição: _____	Função: _____			
RG/CPF: _____	Finalidade da entrada: _____			
<b>Dados da Arma</b>				
Pistola ( )	Revólver ( )			Outros: ( )
N.º da arma: _____	Modelo: _____			Marca: _____
Cofre ( ) Armário ( )	N.º Armário: _____			N.º Lacre: _____
_____ Responsável pela Guarda	_____ Assinatura Visitante			Devolução da Arma: Recebi a arma constante neste termo:
_____ Assinatura Visitante	_____ Assinatura Visitante	Hora de entrada _____ Local/Data: _____		
Hora de entrada _____ Local/Data: _____		Hora de entrada _____ Local/Data: _____		
1ª Via: responsável pela guarda		Nome: _____ Cofre ( ) Armário( ) N.º Armário _____ N.º Lacre: _____ N.º Arma: _____ Outros: _____ Responsável pela Guarda _____ Local/Data _____		
		Visitante: Apresente este documento para devolução da arma. <span style="float: right;">2ª Via em devolução: visitante.</span>		

## Anexo VIII – Termo de Cautela Objeto Retido

 <b>TERMO DE CAUTELA DE OBJETO RETIDO</b>		<b>PROTOCOLO</b> <b>TERMO DE CAUTELA DE OBJETO RETIDO</b> / N.º 000000011	Nome: _____ N.º Armário: _____ Descrição/Objeto(s): _____ Responsável pela Guarda: _____ Local/Data: _____
N.º 00000001			
Unidade: _____			
Nome: _____			
RG/CPF: _____	Finalidade da entrada: _____		
Descrição/Objeto(s): _____			
N.º do Armário: _____			
_____ Responsável pela Guarda  _____ Assinatura Visitante  Hora de entrada: _____ Local/Data: _____	Devolução do(s) Objeto(s): Recebi o objeto constante neste termo:  _____ Assinatura Visitante  Hora de entrada: _____ Local/Data: _____		
1ª Via: responsável pela guarda		2ª Via em destaque: visitante.	

## Anexo IX - FRMS-COSEPH-001-01 – Controle de Entrada de Serviços Técnicos e Especiais

	<b>ANEXO IX - CONTROLE DE ENTRADA DE SERVIÇOS TÉCNICOS E ESPECIAIS FRMS-COSEPH-001-01</b>	LOCAL	DATA
		_____/_____/_____ 	

CÓDIGO	NOME	RG	EMPRESA	DESTINO	HORÁRIO	AGENTE DE PORTARIA	MAT/RUBRICA

**LEGENDA:**      MARCAPASSO: MP      SERVIÇO TÉCNICO: ST      IMPLANTE COCLEAR: IC      OUTROS: OT