

[Publicada no DJE n. 158 de 25/08/2022, p. 1-16](#)

## **INSTRUÇÃO N. 093/2022-TJRO**

Altera a Instrução n. 020/2017-PR

Altera a Instrução n. 010/2016-PR

Altera a Instrução n. 020/2017-PR, que dispõe sobre o controle de acesso às unidades do Poder Judiciário do Estado de Rondônia por magistrados(as), advogados(as), servidores(as) ativos(as) e inativos(as), residentes judiciais, estagiários(as), prestadores(as) de serviço, visitantes e autoridades, e o Anexo Único da Instrução n. 010/2016-PR

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

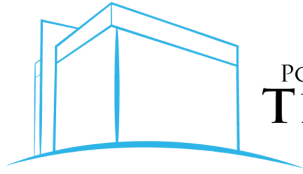
CONSIDERANDO a Resolução n. 435, de 28 de outubro de 2021, do Conselho Nacional de Justiça, que dispõe sobre a política e o sistema nacional de segurança do Poder Judiciário e dá outras providências;

CONSIDERANDO Resolução n. 209/2021-TJRO, de 29/06/2021, que dispõe sobre a Política de Segurança do Poder Judiciário do Estado de Rondônia, sobre o Comitê Permanente de Segurança e dá outras providências;

CONSIDERANDO os Processos SEI n. 0007027-38.2022.8.22.8000, n. 0004151-13.2022.8.22.8000, n. 0010725-52.2022.8.22.8000 e n. 0000965-16.2022.8.22.8700,

### **R E S O L V E:**

Art. 1º Esta Instrução altera a Instrução n. 020/2017-PR, de 22/12/2017, que dispõe sobre o controle de acesso às unidades do Poder Judiciário do Estado de Rondônia por magistrados(as), advogados(as), servidores(as) ativos(as) e inativos(as), residentes judiciais, estagiários(as), prestadores(as) de serviço, visitantes e autoridades, bem como o Anexo Único da Instrução n. 010/2016-PR, de 05/09/2016, que aprova o Procedimento Operacional Padrão n. 003, o qual estabelece critérios e procedimentos relativos ao controle de acesso de usuários às dependências do Poder Judiciário do Estado de Rondônia dotadas de equipamentos de controle de acesso.



Art. 2º A Instrução n. 020/2017-PR passa a vigorar com as seguintes alterações:

*"CONSIDERANDO a Resolução n. 435, de 28 de outubro de 2021, do Conselho Nacional de Justiça, que dispõe sobre a política e o sistema nacional de segurança do Poder Judiciário e dá outras providências; (AC)*

Art. 2º.....

*§ 4º O acesso às áreas sensíveis na sede do PJRO, específicas do Gabinete de Segurança Institucional (GSI), as quais necessitam de credenciamento, será controlado pelos(as) coordenadores(as) responsáveis, e, nas demais unidades, pelo(a) supervisor(a) de segurança. (AC)*

Art. 3º.....

*§ 4º Em caso de inobservância do disposto no §1º, os(as) servidores(as) ou empregados(as) de empresas contratadas (terceirizadas), deverão comunicar aos(às) Juizes(as) Diretores(as) dos Fóruns ou ao(a) Juiz(a) Secretário(a) Geral, no caso do Edifício Sede, que decidirão a respeito da autorização de acesso ou quanto à proibição de ingresso da pessoa supostamente vestida de forma inadequada, sendo vedada a proibição direta por aqueles, ainda que por delegação da autoridade competente. (AC)*

*§5º Na hipótese de proibição de ingresso pela autoridade competente, deverá ser lavrado termo, pelo Núcleo de Segurança/GSI, com a discriminação pormenorizada dos motivos que levaram à decisão, sendo este encaminhado via SEI para o(a) Juiz(a) Secretário(a) Geral para ciência, registro e, sendo necessárias, providências. (AC)*

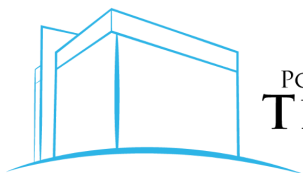
Art. 4º.....

*IV – portador(a) de marca-passo ou implante coclear (aparelho auditivo). (NR)*

*Art. 5º Submeter-se-ão às regras estabelecidas nesta Instrução as Pessoas com Deficiências (PCD), adotando-se medidas razoáveis e adequadas para garantir o seu acesso e a sua segurança. (NR)*

*Parágrafo único. As regras contidas nesta Instrução deverão ser observadas na íntegra pela pessoa acompanhante ou atendente pessoal de PCD. (NR)*

Art. 6º.....



*Parágrafo único. Fica autorizado aos(às) integrantes da Assessoria Militar; Assessoria Bombeiro Militar, Militares da Reserva e integrantes das Forças Armadas e de segurança, que ocupam funções/cargos previstos no GSI, a portarem nas dependências do Poder judiciário do Estado de Rondônia: (AC)*

*I - arma de fogo, desde que com autorização de porte; e (AC)*

*II - arma branca, de policiais e bombeiros(as) militares. (AC)*

*Art. 7º A entrada de servidor(a) ativo(a) pertencente ao quadro de pessoal deste Poder, em horário fora do expediente, será permitida exclusivamente com autorização expressa de seu(sua) superior imediato(a), com exceção de magistrado(a), oficial(a) de justiça plantonista, secretários(as), diretores(as), coordenadores(as), assessores(as), assistentes de direção e engenheiros(as), devendo ser registrada no sistema ou livro de entrada e saída. (NR)*

*§ 1º A autorização expressa do(a) chefe imediato(a) deve ser expedida com antecedência, exceto casos de urgência. (NR)*

*§ 2º A autorização deverá ser entregue previamente para o Núcleo de Segurança (Nuseg), mencionando-se o nome, a matrícula do(a) servidor(a) e o horário a ser cumprido. (NR)*

*Art. 8º O cartão de acesso tem o objetivo de identificar e permitir o controle de acesso de servidores(as) ativos(as) e inativos(as), residentes judiciais, estagiários(as), prestadores(as) de serviço, alunos(as) da Emeron, visitantes e autoridades às dependências do Poder Judiciário do Estado de Rondônia. (NR)*

*Parágrafo único. O(A) servidor(a) inativo(a) poderá requerer o cartão de acesso, que será emitido com a inscrição "Aposentado(a)". (NR)*

*Art. 10. O cartão de acesso será expedido com estrita observância aos modelos constantes no: (NR)*

*a) Anexo I: para servidores(as) ativos(as), inativos(as) e brigadistas; (AC)*

*b) Anexo II: para residentes judiciais e estagiários(as); (AC)*

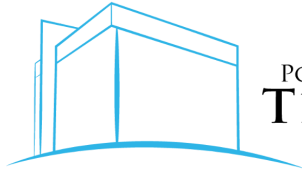
*c) Anexo IV: para visitantes; (AC)*

*d) Anexo V – a serviço; (AC)*

*e) Anexo VI - Aluno(a) Emeron. (AC)*

*§ 1º.....*

*I - na face do anverso: (NR)*



*Art. 16. Ficam os(as) servidores(as) ativos(as) e inativos(as), residentes judiciais, estagiários(as), prestadores(as) de serviço, Alunos(as) da Emeron e visitantes obrigados(as) a utilizarem o cartão de acesso nas dependências do Poder Judiciário, mantendo-o fixado em seu vestuário, em local de fácil visualização, preferencialmente na altura do tórax. (NR)*

*§ 1º Os(As) servidores(as) ativos(as), residentes judiciais e estagiários(as) deverão ainda utilizar o cartão de acesso, conforme o caput, fora das dependências quando estiverem a serviço do TJRO. (NR)*

.....

*§ 3º*.....

.....

*XV - advogados(as), os(as) quais serão identificados(as) por biometria ou cartão de acesso Visitante (Anexo IV), nos casos em que não for possível a utilização da biometria. (AC)*

.....

*Art. 20. As despesas com a confecção da 2ª via do cartão de acesso – por extravio, perda ou dano, serão de responsabilidade dos(as) servidores(as) ativos(as) e inativos(as), residentes judiciais e estagiários(as), que autorizarão o desconto do respectivo valor em folha de pagamento. (NR)*

.....

*Art. 21*.....

.....

*§ 3º Enquanto não ocorra a devolução do cartão de acesso, os resíduos salariais ou da bolsa estágio ficarão retidos. (NR)*

.....

## **CAPÍTULO VII**

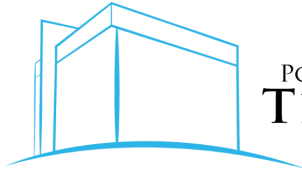
**DOS CARTÕES DE ACESSO DE "VISITANTE" , "A SERVIÇO" e ALUNO(A) EMERON (NR)**

.....

*Art. 22. Os cartões de acesso de "visitante" , "a serviço" e "Aluno(a) Emeron" para uso nas dependências das unidades do Poder Judiciário serão de guarda e controle do Nuseg, que solicitará à SGP quantidade necessária para disponibilização. (NR)*

*Parágrafo único. A entrega do cartão ao(à) usuário(a) será efetuada na respectiva portaria, mediante apresentação de documento de identificação pessoal, e devolvido na saída. (NR) ”*

.....



---

Art. 3º Ficam revogados os dispositivos da Instrução n. 020/2017-PR, a seguir:

I - CONSIDERANDO a Resolução n. 104, de 6 de abril de 2010, do Conselho Nacional de Justiça, que dispõe sobre medidas administrativas para a segurança e a criação de Fundo Nacional de Segurança;

II - CONSIDERANDO a Resolução n. 176/2013, do Conselho Nacional de Justiça, que institui o Sistema Nacional de Segurança do Poder Judiciário, que no seu art. 9º recomenda adotar medidas mínimas para a segurança dos magistrados e servidores;

III - § 3º e § 8º do art. 10;

IV - § 4º do art. 16;

V - Art. 26;

VI - Anexo III.

Art. 4º O Anexo I da Instrução n. 020/2017-PR passa a vigorar conforme o Anexo I desta Instrução.

Art. 5º Fica acrescentado o Anexo VI na Instrução n. 020/2017-PR conforme Anexo II desta Instrução.

Art. 6º O Anexo Único da Instrução n. 010/2016-PR passa a vigorar conforme o Anexo III desta Instrução.

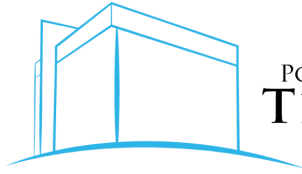
Art. 7º Ficam alterados os demais dispositivos da Instrução n. 010/2016-PR, considerando a Resolução n. 211/2021-TJRO que estabelece a designação distintiva de gênero que deverá ocorrer nos atos normativos, na comunicação social e institucional do Poder Judiciário do Estado de Rondônia.

Art. 8º Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se.

Registre-se.

Cumpra-se



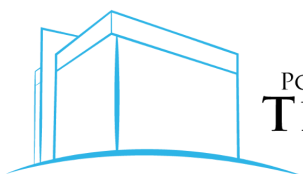
PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA**



Documento assinado eletronicamente por **MARCOS ALAOR DINIZ GRANGEIA, Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia**, em 23/08/2022, às 17:41 (horário de Rondônia), conforme § 3º do art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no Portal SEI <https://www.tjro.jus.br/mn-sist-sei>, informando o código verificador **2848000** e o código CRC **8635A4C8**.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA**



**ANEXO I - INSTRUÇÃO n. 093/2022-TJRO**

*(Altera o Anexo I da Instrução n. 020/2017-PR)*

**MODELO DE CARTÃO DE ACESSO FUNCIONAL – SERVIDORES(AS)  
ATIVOS(AS)**

**Medidas: Altura: 8,5cm; largura: 5,4cm.  
COR PREDOMINANTE: Azul**



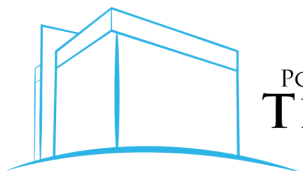
35x14 mm

Helvetica Neue LT  
Black Condensed,  
20pt

Helvetica Neue LT  
Medium Condensec  
12pt



**Tribunal de Justiça  
do Estado de Rondônia**



**JOSÉ ANTÔNIO DA SILVA**

Nascimento **12/05/1987**

RG **123456789-12**

CPF **123456789-12**

Matrícula **123456-7**

Tipo Sanguíneo **A+**

Data de Admissão **01/01/2022**

Em caso de urgência

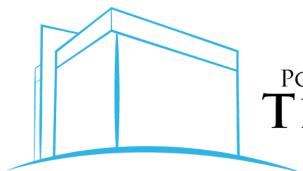
**MARIA DA SILVA**

**(69) 99999-9999**

Obs.: Este cartão de acesso funcional atende aos requisitos do art. 301 da Lei n. 68/92, servindo para identificar civilmente o servidor.

Helvetica Neue LT  
Black Condensed, 8pt

Helvetica Neue LT  
Condensed, 8pt



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA**



**MODELO DE CARTÃO DE ACESSO FUNCIONAL – SERVIDORES(AS)  
APOSENTADOS(AS)**

**Medidas: Altura: 8,5cm; largura: 5,4cm.  
COR PREDOMINANTE: Amarelo**



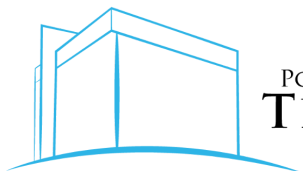
35x14 mm

Helvetica Neue LT  
Black Condensed,  
20pt

Helvetica Neue LT  
Black Condensed,  
20pt



**Tribunal de Justiça  
do Estado de Rondônia**



**MARIA ANTÔNIA SOARES SILVA**

Nascimento **12/05/1987**

RG **123456789-12**

CPF **123456789-12**

Matrícula **123456-7**

Tipo Sanguíneo **A+**

Data de Admissão **01/01/1980**

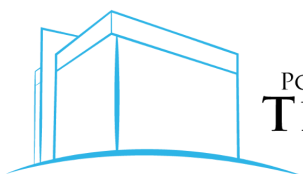
Em caso de urgência

**MARIA DA SILVA**  
**(69) 99999-9999**

Obs.: Este cartão de acesso funcional atende aos requisitos do art. 301 da Lei n. 68/92, servindo para identificar civilmente o servidor.

Helvetica Neue LT  
Black Condensed, 8pt

Helvetica Neue LT  
Condensed, 8pt



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

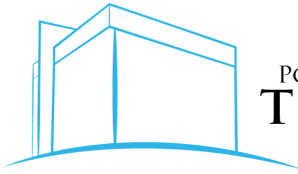


**MODELO DE CARTÃO DE ACESSO FUNCIONAL – SERVIDORES(AS)  
BRIGADISTAS**

**Medidas: Altura: 8,5cm; largura: 5,4cm**

**COR PREDOMINANTE: Vermelho**





**BEATRIZ DA COSTA**

Nascimento **12/05/1987**

RG **123456789-12**

CPF **123456789-12**

Matrícula **123456-7**

Tipo Sanguíneo **A+**

Data de Admissão **01/01/2022**

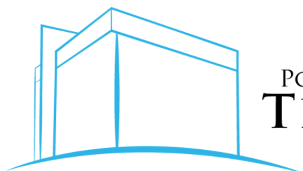
Em caso de urgência

**MARIA DA SILVA**  
**(69) 99999-9999**

Obs.: Este cartão de acesso funcional atende aos requisitos do art. 301 da Lei n. 68/92, servindo para identificar civilmente o servidor.

Helvetica Neue LT  
Black Condensed, 8pt

Helvetica Neue LT  
Condensed, 8pt



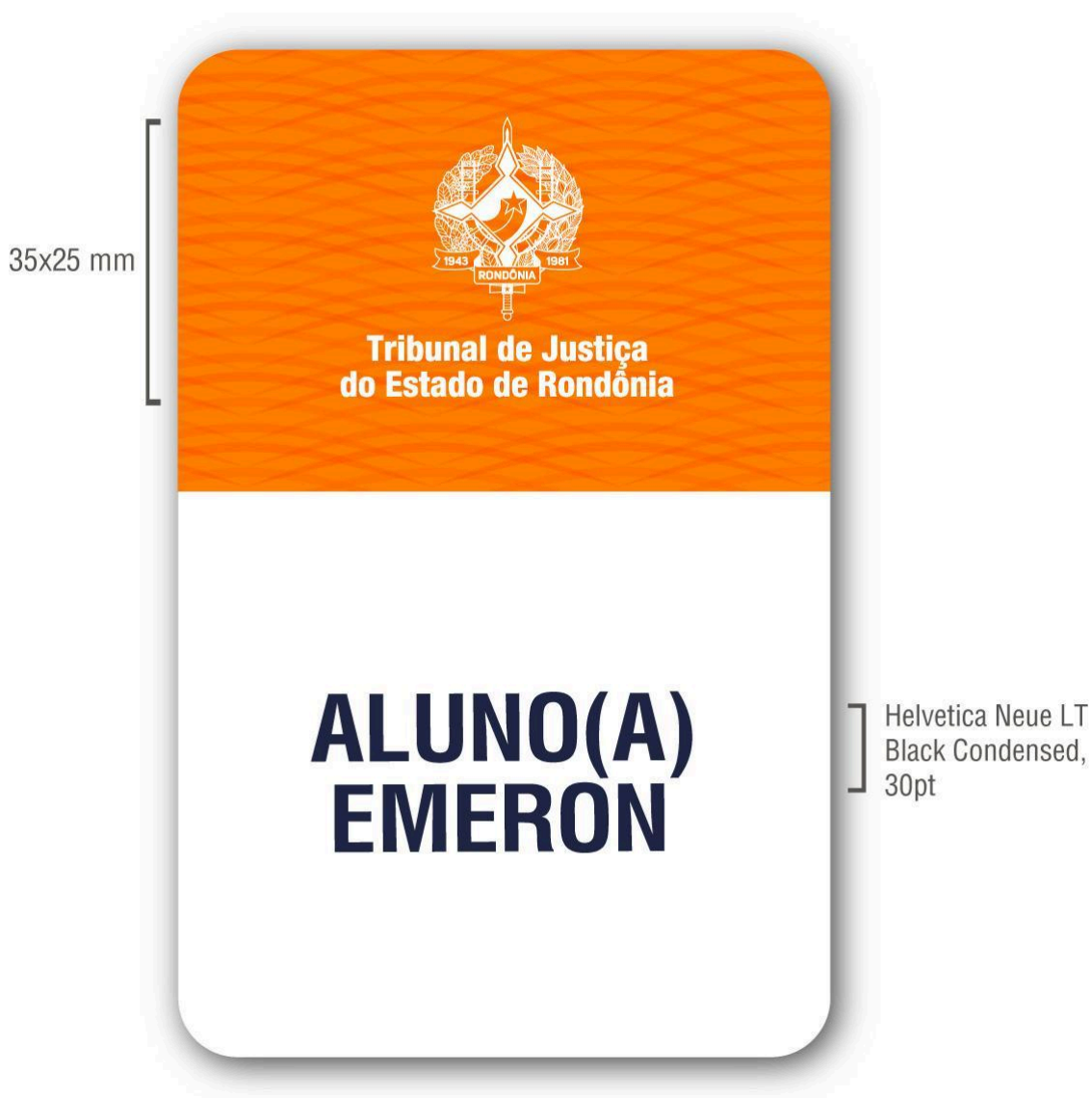
**ANEXO II - INSTRUÇÃO n. 093/2022-TJRO**

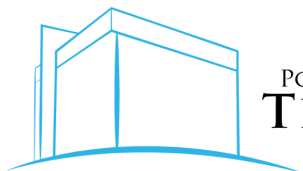
*(Acrescenta o Anexo VI na Instrução n. 020/2017-PR)*

**MODELO DE CARTÃO DE ACESSO – ALUNO (A) EMERON**

**Medidas: Altura: 8,5cm; largura: 5,4cm.**

**COR PREDOMINANTE: Laranja**





**Uso obrigatório  
durante a permanência  
nas dependências  
do Poder Judiciário**

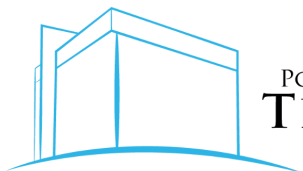
Helvetica Neue LT  
Black Condensed,  
20pt

**Devolução obrigatória  
na saída do prédio**

Helvetica Neue LT  
Condensed, 10pt

Número  
de controle **000**

Helvetica Neue LT  
Bold Condensed,  
20pt



**ANEXO III - INSTRUÇÃO n. 093/2022-TJRO**

*(Altera o Anexo Único da Instrução n. 010/2016-PR)*

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (INSTRUÇÃO N. 010/2016-PR)</b>	<b>N. 003</b>
<b>CONTROLAR O ACESSO ÀS DEPENDÊNCIAS DO PJRO (FÓRUNS, VARAS E INSTALAÇÕES EM GERAL – COMARCAS DA 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:**

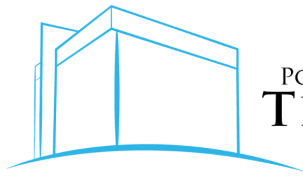
Estabelecer critérios e procedimentos relativos ao controle de acesso de usuários(as) às dependências do Poder Judiciário do Estado de Rondônia (PJRO) dotadas de Equipamentos de Controle de Acesso.

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

Este Procedimento Operacional prevê orientações a magistrados(as) e servidores(as) 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**

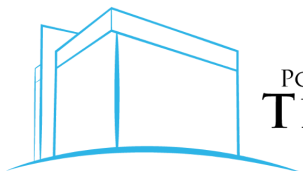
<b>TERMO</b>	<b>DEFINIÇÃO</b>
Autorização de Acesso	Autorização temporária que permite o acesso a instalações do PJRO de usuários(as) (magistrados(as), servidores(as), terceirizados(as), visitantes e demais cidadãos(ãs)), veículos e equipamentos.
Cautela de objeto	Comprovante com duas vias numeradas e provisórias, a fim de identificar a qual usuário(a) 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(a) magistrado(a), o(a) servidor(a) ou o(a) usuário(a) 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(a), identificação do(a) usuário(a), visto de entrega e retirada do objeto pelo(a) usuário(a).
Sala de Acautelamento	Local destinado ao acautelamento de armas de fogo e objetos que ofereçam risco, pertencentes a usuários(as).
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(as) usuários(as).
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(as), advogados(as), servidores(as) ativos(as) e aposentados(as), residentes judiciais, estagiários(as), prestadores(as) 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. 435, de 28/10/2021, do Conselho Nacional de Justiça, que dispõe sobre a política e o sistema nacional de segurança do Poder Judiciário e dá outras providências; (AC)
- Plano de Segurança Institucional do Poder Judiciário do Estado de Rondônia, aprovado pelo Tribunal Pleno Administrativo em 13/8/2012.
- 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.

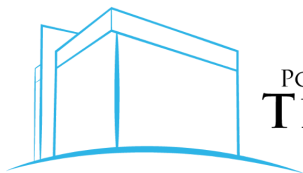


## 5 - RESPONSABILIDADES GERAIS:

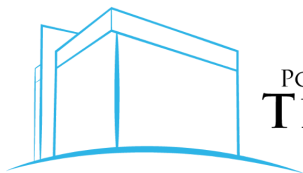
FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Comitê Permanente de Segurança	- Propor e implementar a política de segurança para o PJRO, conforme Plano Estratégico de Segurança Institucional.
Coordenadoria de Segurança Patrimonial e Humana	- Coordenar a implementação da política de segurança para o PJRO, conforme Plano Estratégico de Segurança Institucional.
Assessoria Militar	- Garantir a implementação das medidas de segurança no controle de acesso; - Analisar processos de apuração de ocorrências ou de alterações no serviço de controle de acesso; - Averiguar falhas operacionais; - Instruir e revisar processos de apuração de ocorrências ou de alterações no serviço de controle de acesso; - Orientar a administração dos prédios do PJRO para o acatamento de materiais.
Departamento de Engenharia	- Realizar a calibração, manutenção preventiva e corretiva do <i>scanner</i> de raios-X, detectores de metais portáteis e pórticos.
Responsável em supervisionar o serviço da portaria	- Supervisionar o controle de acesso; - Fiscalizar a execução do serviço das pessoas responsáveis pela portaria; - Emitir cautelas; - Encaminhar material para acatamento; - Preencher relatórios.
Responsável pelo serviço de portaria (Controle de Acesso)	- Executar os procedimentos de controle de acesso; - Substituir a pessoa responsável em supervisionar o serviço de portaria por determinação deste(a) ou em sua ausência.

## 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(as) de empresas contratadas e prestadores(as) 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(a) 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(a) 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(a) 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(a) 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(a) 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(a) do(a) usuário(a) inspecionado(a).
- 6.7 Cabe ao(à) 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(a) usuário(a) até o final do serviço nas portarias, serão encaminhados para a sala de acautelamento, permanecendo à disposição dos(as) usuários(as) identificados(as) com a via da Cautela de Objeto.
- 6.8.1 Caso o(a) usuário(a), em data posterior, reclame o objeto acautelado, o(a) responsável pela supervisão de segurança providenciará o resgate do objeto.
- 6.9 Não havendo entrada privativa para magistrados(as), estes(as) deverão submeter-se aos procedimentos previstos nesta regulamentação, gozando, entretanto, de prioridade.
- 6.10 Estando o(a) magistrado(a) portando arma de fogo, após se identificar e informar que está a serviço, não se submeterá ao procedimento previsto no item 10.
- 6.11 Fica autorizado aos(às) integrantes da Assessoria Policial Militar, Assessoria Bombeiro Militar, Militares da Reserva e integrantes das forças armadas e de segurança, que ocupam funções/cargos previstos no Gabinete de Segurança Institucional (GSI) PJRO, a portarem arma de fogo



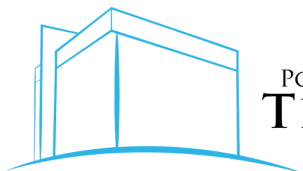
(desde que possuam autorização de porte) e arma branca (caso dos policiais e bombeiros(as) militares) nas dependências do Poder judiciário do Estado de Rondônia. (AC)

## **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(A) usuário(a) que, mediante identificação, for portador(a) 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(as) 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(a) responsável pela supervisão de segurança, para que este(a) 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(a) Assistente de Direção do Fórum (no interior).

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

- 8.1 O(A) 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(a) responsável pelo serviço de portaria acionará o(a) responsável pela supervisão de portaria para que este(a) realize em outro local revista no(s) volume(s), mediante autorização da pessoa.



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

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

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

9.2 Caso o pórtico dispare o alarme, a pessoa será orientada a depositar seus demais objetos metálicos na bancada e a passar novamente pelo pórtico.

9.3 Caso o pórtico não dispare o alarme, a entrada da pessoa às dependências será liberada.

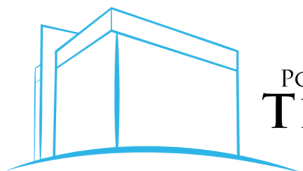
9.4 Caso o pórtico dispare novamente o alarme, a pessoa será informada que será necessário realizar uma revista com detector manual.

9.5 Caso o detector manual acuse a presença de objeto que ofereça risco, a pessoa responsável pelo serviço de portaria acionará o(a) responsável pela supervisão de portaria, que avaliará tanto o objeto quanto a intenção da pessoa.

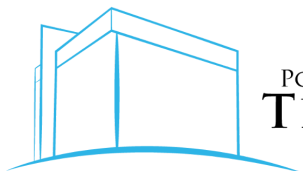
9.6 Caso o detector manual acuse a presença de objeto que não ofereça risco, o(a) responsável pelo serviço de portaria liberará a entrada da pessoa às dependências.

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

10.1 Identificado objeto de risco “arma de fogo” o(a) responsável pelo serviço de portaria acionará o(a) responsável pela supervisão de segurança.



- 
- 10.2 O(A) Supervisor(a) de Segurança nos fóruns e os(as) Policiais Militares no edifício sede do TJRO, mediante apresentação de documento que autorize o porte do objeto de risco, conduzirá a pessoa para a Sala de Acautelamento.
- 10.3 Em se tratando de arma de fogo, o(a) responsável pela supervisão de segurança, deverá orientar o(a) usuário(a), após preencher a documentação prevista, a travá-la externamente, se houver esse dispositivo, e, com o cano sempre voltado para um local seguro, colocá-la no interior da bolsa, destinada a esse fim, lacrando-a. Em seguida, o(a) próprio(a) usuário(a) da arma a guardará em cofre ou armário apropriado, indicado pelo(a) responsável pela supervisão de segurança, sendo vedado todo e qualquer manuseio da arma de fogo durante o ato de acautelamento.
- 10.4 O(A) responsável pelo acautelamento preencherá em 2 vias o Termo de Cautela de Arma (Anexo VII) e entregará 1 via (protocolo) para o(a) proprietário(a) da arma.
- 10.5 Ao se retirar da Sala de Acautelamento, a pessoa será submetida à nova revista, passando pelo pórtico com detector de metais instalado na entrada da instalação.
- a) Caso o pórtico dispare o alarme, o(a) responsável pelo serviço de portaria orientará a pessoa para depositar os demais objetos metálicos na bancada e a passar novamente pelo pórtico.
  - b) Caso o pórtico não dispare o alarme, a entrada da pessoa às dependências será liberada.
  - c) Caso o pórtico dispare novamente o alarme, a pessoa será informada que será necessário realizar uma revista com detector manual.
  - d) Caso o detector manual acuse a presença de objeto que não ofereça risco, o responsável pelo serviço de portaria liberará a entrada da pessoa às dependências.
  - e) Caso o detector manual acuse a presença de objeto que ofereça risco, será solicitado à pessoa para que realize o acautelamento.
  - f) Caso a pessoa não apresente documento que autorize o porte de arma de fogo, o(a) responsável pela supervisão de segurança deverá acionar a Polícia Militar, mediante a Assessoria Militar (na capital) ou o(a) Assistente de Direção do Fórum (no interior).



---

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

11.1 O(A) servidor(a) (ou Policial Militar da Asmil) responsável pelo acautelamento, anotará no Termo de Cautela de Objeto Retido, no controle de acesso, os dados pertinentes ao objeto a ser acautelado e os dados do(a) proprietário(a) do objeto, conforme modelo (Anexo VIII)

11.2 A cautela, se for o caso, poderá corresponder a mais de um objeto acautelado.

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

12.1 O(A) responsável pelo serviço de portaria identificará visualmente o objeto a ser acautelado e avaliará o risco oferecido.

a) Caso o objeto não ofereça risco, o acesso da pessoa com a posse do objeto será liberado.

b) Caso o objeto ofereça risco, o(a) responsável pelo serviço de portaria realizará as seguintes operações:

- Preencherá a Termo de Cautela de Objeto Retido no Controle de Acesso;

- Solicitará à pessoa que rubrique em campo destinado para tal;

- Entregará a “via do(a) usuário(a)” à pessoa;

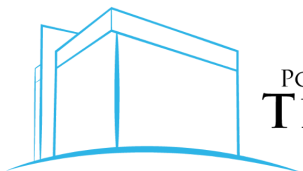
- Acondicionará o objeto, juntamente com a outra via da Cautela de Objeto, em local predeterminado na portaria.

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

a) Inspeccionará 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(A) 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(a) usuário(a) 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**

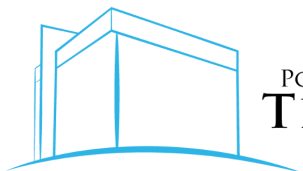
14.1 O(A) responsável pela supervisão de portaria, encarregado(a) de confeccionar o relatório de controle de acesso ao final do dia, receberá de todos(as) os(as) responsáveis pelos serviços de portaria, caso haja no local mais de um prédio para ser supervisionado, as anotações pertinentes a cada portaria.

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

14.3 O(A) 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**

<b>NOME</b>	<b>FÓRMULA</b>	<b>PERIODICIDADE</b>
Grau de satisfação do(a) usuário(a) do Controle de Acesso	Pesquisa de satisfação do(a) usuário(a)	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

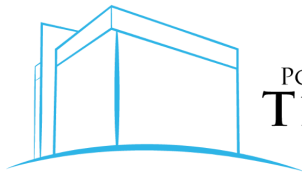
\*\*UO = Unidade Organizacional

Nota:

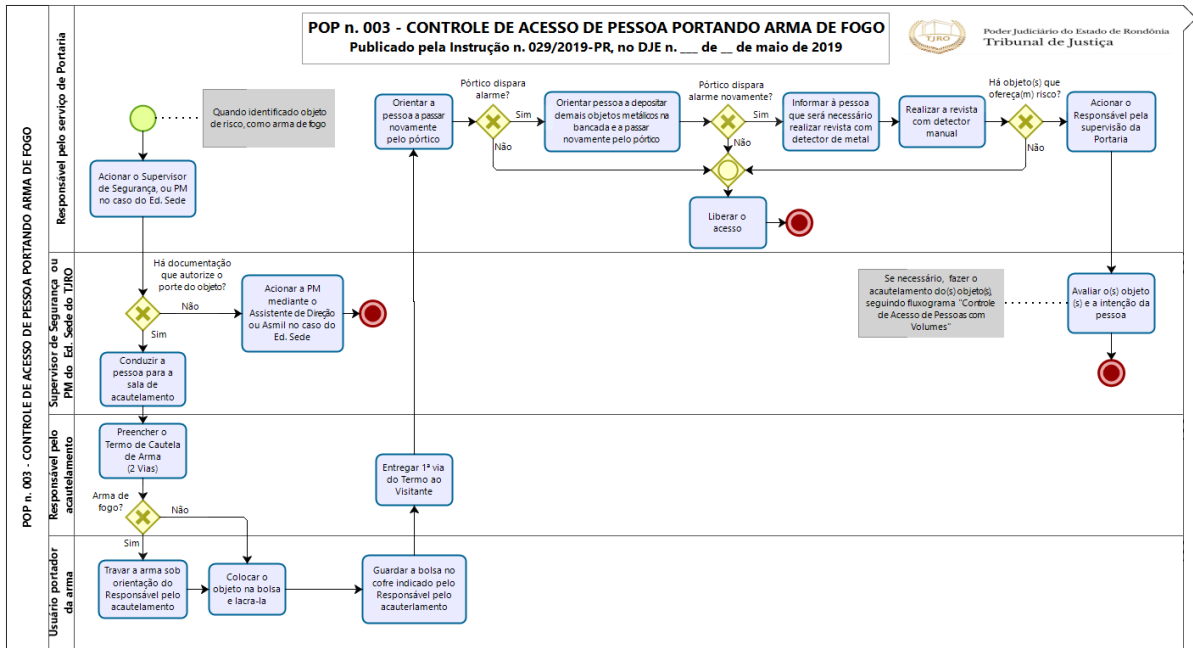
Eliminação na UO – procedimentos conforme Resolução n. 058/2015-PR – Aprova e institui o Código de Classificação de Documentos Arquivísticos e a Tabela de Temporalidade Documental da Área Administrativa deste Poder e estabelece os procedimentos para eliminação de documentos e processos administrativos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

## 17 - ANEXOS

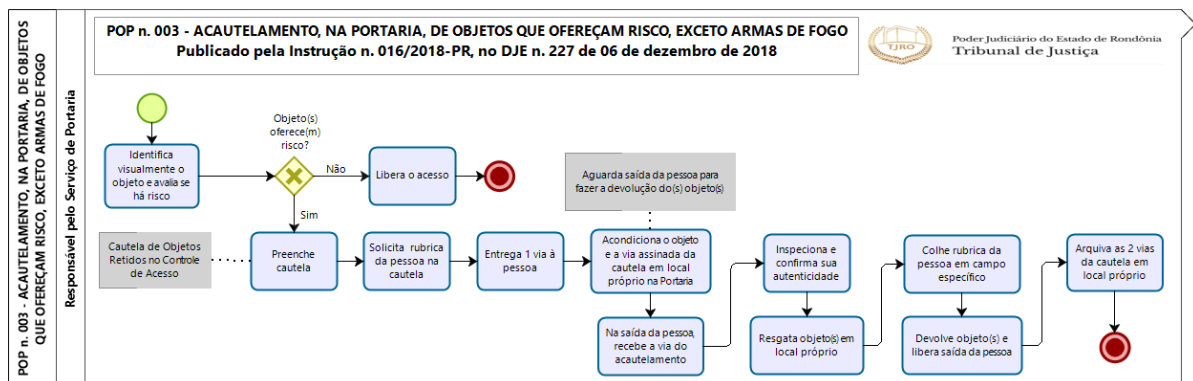


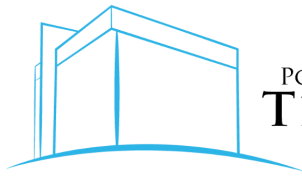


### Anexo III – Fluxograma do procedimento: Controle de acesso de pessoa portando arma de fogo

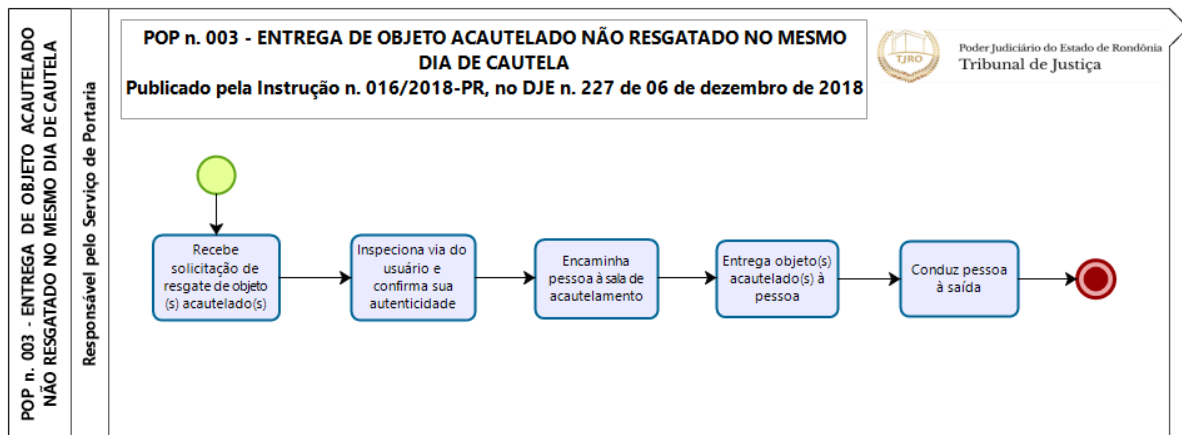


### Anexo IV - Fluxograma do procedimento: Acautelamento na portaria de objetos que ofereçam risco, exceto armas de fogo

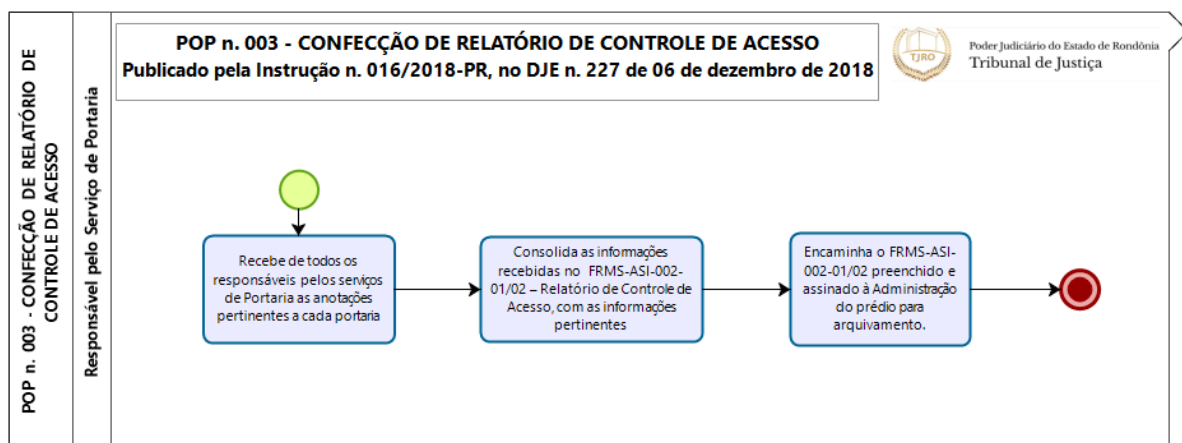


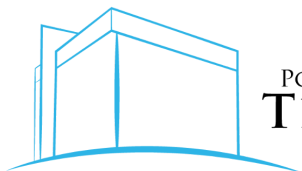


### Anexo V - Fluxograma do procedimento: Entrega de objeto acautelado não resgatado no mesmo dia de cautela



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




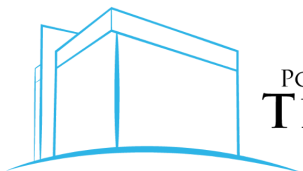


### Anexo VII – Termo de Cautela de Arma

 <b>TERMO DE CAUTELA DE ARMA</b>		<b>PROTOCOLO</b> <b>TERMO DE CAUTELA DE ARMA</b> (N° 00000001)	Nome: _____	Cofre ( ) Armário ( ) N° Armário _____ Outros: _____ N° Lacre: _____ N° Arma: _____	Responsável pela Guarda _____ Local/Data: _____	Visitante: Apresente este documento para devolução da arma <b>2ª Via em destaque: visitante.</b>
N° 00000001						
Unidade: _____						
<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° da arma: _____ Modelo: _____ Marca: _____						
Cofre ( ) Armário ( ) N° Armário: _____	N° Lacre: _____					
_____ Responsável pela Guarda	Devolução da Arma: Recebi a arma constante neste termo:  _____ Assinatura Visitante					
_____ Assinatura Visitante	_____ Assinatura Visitante					
Hora de entrada _____ Local/Data: _____	Hora de entrada _____ Local/Data: _____					
1ª Via: responsável pela guarda						

### 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° 00000001)	Nome: _____	N° Armário _____ Descrição/Objeto(s) _____ Responsável pela Guarda _____ Local/Data: _____	Visitante: Apresente este documento para devolução do(s) objeto(s) <b>2ª Via em destaque: visitante.</b>
N° 00000001					
Unidade: _____					
Nome: _____					
RG/CPF: _____	Finalidade da entrada: _____				
Descrição/Objeto(s) _____					
N° do Armário _____					
_____ Responsável pela Guarda	Devolução do(s) Objeto(s): Recebi o objeto constante neste termo:  _____ Assinatura Visitante				
_____ Assinatura Visitante	_____ Assinatura Visitante				
Hora de entrada _____ Local/Data: _____	Hora de entrada _____ Local/Data: _____				
1ª Via: responsável pela guarda					



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

	ANEXO IX - CONTROLE DE ENTRADA DE SERVIÇOS TÉCNICOS E ESPECIAIS FRM 3-CO SEPH-001-01	LOCAL	DATA
		____/____/____	

CÓDIGO	NOME	RG	EMPRESA	DISTINCO	HORARIO	AGENTE DE PORTARIA	MATRÍCULA