

	CONTROLAR ESTACIONAMENTOS EM ÁREAS DO PJERJ		
	Proposto por: Equipe do Departamento de Segurança Patrimonial (DESEP)	Analisado por: Departamento de Segurança Patrimonial (DESEP)	Aprovado por: Diretor-Geral da Diretoria Geral de Segurança Institucional (DGSEI)

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos relativos ao controle de estacionamentos de veículos em áreas do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ) destinadas a este fim.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) prescreve requisitos pertinentes ao Departamento de Segurança Patrimonial, da Diretoria Geral de Segurança Institucional (DGSEI/DESEP), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UO) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 05 de abril de 2010.

3 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretoria Geral de Segurança Institucional (DGSEI)	• Propor e implementar a política de segurança para o PJERJ.
Gabinete da Diretoria Geral de Segurança Institucional (DGSEI/GBSEI)	• Acompanhar, avaliar e identificar as necessidades relacionadas à política da segurança no que diz respeito ao controle de estacionamentos.
Departamento de Segurança Patrimonial (DESEP)	• Garantir a implementação das medidas de segurança de estacionamentos; • instaurar e analisar processos de apuração de ocorrências ou de alterações no serviço de controle de estacionamento.
Divisão de Vigilância Patrimonial, da Diretoria Geral de Segurança Institucional (DGSEI/DIVPA)	• Atender as ocorrências de segurança; • apurar as ocorrências ou alterações no serviço de controle de estacionamento; • instruir e revisar os processos de apuração de ocorrências ou de alterações no serviço de controle de estacionamento.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGSEI-006	Revisão: 06	Página: 1 de 6
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



CONTROLAR ESTACIONAMENTOS EM ÁREAS DO PJERJ

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Coordenador de Estacionamentos	• Supervisionar os operadores de estacionamento, fiscalizando o uso de uniforme, o preenchimento de formulários e a frequência; • controlar a execução de escalas de serviço; • fiscalizar a utilização das permissões de estacionamento.
Operador de Estacionamento	• Executar os procedimentos de controle de estacionamento; • orientar e auxiliar a manobra de veículos no estacionamento; • controlar o estacionamento dos veículos; • preencher os formulários “Entrada e Saída de Veículos” e “Relatório de Serviço”.

4 CONDIÇÕES GERAIS

4.1 O acesso de veículos aos estacionamentos está condicionado à apresentação do cartão de estacionamento, salvo autorização expressa e excepcional de uma das seguintes autoridades:

- a) Diretor do Fórum, nos casos de Comarcas e Regionais;
- b) Diretor da Divisão de Administração do Foro Central, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DIFOR), no caso do Foro Central da Comarca da Capital;
- c) Diretor Geral da DGSEI, nos casos que envolvam a segurança institucional.

4.1.1 O operador de estacionamento fiscaliza, durante o período de estacionamento, se o respectivo cartão está colocado em local visível dentro do veículo, junto ao para-brisa; caso não esteja visível, relata o fato ao seu chefe imediato.

4.1.2 Sempre que o veículo que adentrar ao estacionamento for particular, os operadores de estacionamento das Garagens II (veículos de Desembargadores de Câmaras Criminais) e III (veículos de Desembargadores de Câmaras Cíveis) devem assinalar

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGSEI-006	Revisão: 06	Página: 2 de 6
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



CONTROLAR ESTACIONAMENTOS EM ÁREAS DO PJERJ

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

essa situação de “veículo particular” no FRM-DGSEI-006-01 - Controle de Entrada e Saída de Veículos”.

- 4.1.3** A autorização para estacionamento está condicionada à disponibilidade de vaga.
- 4.2** É vedado o acesso de pessoa não autorizada às áreas de estacionamentos e depósitos.
- 4.3** Não é permitida a retirada de veículos ou chaves dos estacionamentos sem a autorização do usuário ou proprietário.
- 4.4** O operador de estacionamento em serviço deve apresentar-se uniformizado.
- 4.5** Ocorrências de qualquer natureza devem ser comunicadas de pronto ao seu chefe imediato e aos proprietários dos veículos eventualmente envolvidos.
- 4.6** Ao fim do dia, o Coordenador de Estacionamento consolida os dados do FRM-DGSEI-006-02 – Relatório de Serviço no FRM-DGSEI-006-03 – Relatório Consolidado de Serviço.

5 CONTROLAR A ENTRADA E A SAÍDA DE VEÍCULOS EM ESTACIONAMENTOS

- 5.1** Operador de estacionamento aborda o motorista do veículo por ocasião da entrada e da saída.
- 5.2** Na entrada de veículos, identifica o usuário e verifica a existência da respectiva autorização de entrada: cartão de estacionamento ou autorização de acordo com o item 4.1.
- 5.2.1** Não havendo autorização e não se tratando de magistrado, informa ao usuário que seu acesso não é permitido.
- 5.2.2** Não havendo autorização e se tratando de magistrado, permite o acesso.
- 5.2.3** Havendo autorização, analisa o estado do veículo, procurando alguma avaria aparente.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGSEI-006	Revisão: 06	Página: 3 de 6
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



CONTROLAR ESTACIONAMENTOS EM ÁREAS DO PJERJ

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.

5.2.3.1 Caso haja avaria aparente, registra-a no FRM-DGSEI-006-01- Controle de Entrada e Saída de Veículos, detalhando no verso a(s) avaria(s) encontrada(s).

5.3 Registra a entrada do veículo no FRM-DGSEI-006-01 – Controle de Entrada e Saída de Veículos, incluindo sua marca, horário de entrada, identificação e lotação do usuário.

5.4 Libera o veículo para estacionamento.

5.5 Na saída do veículo, registra a hora da saída no FRM-DGSEI-006-01 – Controle de Entrada e Saída de Veículos.

5.6 Libera a saída do veículo.

5.7 Ao final do seu turno de serviço, preenche o FRM-DGSEI-006-02 – Relatório de Serviço e o encaminha, juntamente com o FRM-DGSEI-006-01 – Controle de Entrada e Saída de Veículos, ao Coordenador de Estacionamentos.

6 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	FREQÜÊNCIA
Grau de satisfação do usuário do estacionamento	$(\Sigma\% \text{ de ótimo} + \text{ bom da pesquisa de satisfação do usuário})$	Semestral

7 GESTÃO DE REGISTROS

7.1 Os registros deste processo de trabalho são geridos pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Controle de Entrada e Saída de Veículos (FRM-DGSEI-006-01)	0-4-2-9-1-3a	DIVPA	Caixa	data	Condições apropriadas	<u>6 meses</u>	Eliminação na UO
Relatório de Serviço (FRM-DGSEI-006-02)	0-0-3d	DIVPA	Caixa	data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGSEI-006	Revisão: 06	Página: 4 de 6
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



CONTROLAR ESTACIONAMENTOS EM ÁREAS DO PJERJ

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Relatório Consolidado de Serviço (FRM-DGSEI-006-03)	0-0-3d	DIVPA	Caixa	data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- DGCON/DEGEA – procedimentos da RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGCON-017 - Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGCON -021 – Gerir Arquivo Permanente.
- Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança do Banco de Dados e Servidores de Aplicação.

8 ANEXO

- Anexo – Fluxograma do processo de trabalho Controlar a Entrada e a Saída de Veículos em Estacionamentos.

=====

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGSEI-006	Revisão: 06	Página: 5 de 6
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



CONTROLAR ESTACIONAMENTOS EM ÁREAS DO PJERJ

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.

ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO CONTROLAR A ENTRADA E A SAÍDA DE VEÍCULOS EM ESTACIONAMENTOS

