



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE

Tribunal de Justiça

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

UNIDADE: ASMIL – ASSESSORIA MILITAR

NOME DO PROCESSO: PROVER SEGURANÇA NO ACESSO ÀS INSTALAÇÕES

CÓDIGO: MAP-ASMIL-002

VERSÃO: 01





MANUAL DE PROCEDIMENTOS

PROVER SEGURANÇA NO ACESSO ÀS INSTALAÇÕES

Código: MAP-ASMIL-001

Versão: 01

Data de Emissão: 14/02/2022

Elaborado por: Assessoria Militar

Aprovado por: Presidência

SUMÁRIO

Sumário

1	OBJETIVO	3
2	DOCUMENTAÇÃO NORMATIVA DE REFERÊNCIA	3
3	ORIENTAÇÕES GERAIS	4
4	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES.....	4
4.1	ASSESSORIA MILITAR	4
4.2	DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – DITEC	6
4.3	CONTROLE DE ACESSO ÀS DEPENDÊNCIAS DO PODER JUDICIÁRIO	6
4.4	CONTROLE DE ACESSO DE PESSOAS NÃO PORTANDO VOLUME	8
4.5	CONTROLE DE ACESSO DE PESSOA PORTANDO VOLUME.....	8
4.6	CONTROLE DE ACESSO DE PESSOA PORTANDO ARMA DE FOGO	9
4.7	EMPREGADOS DE EMPRESAS CONTRATADAS (TERCEIRIZADAS)	9
4.8	ROTINAS DO USO DE CRACHÁ	10
4.9	CRACHÁS DE “VISITANTE” E “A SERVIÇO”	10
4.10	PROCEDIMENTO PARA DEVOLUÇÃO DO CRACHÁ	10
5	GESTÃO DO PROCESSO.....	11
6	INDICADORES.....	11
7	REGISTROS	11
8	ANEXOS.....	15



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

PROVER SEGURANÇA NO ACESSO ÀS INSTALAÇÕES

Código: MAP-ASMIL-002

Versão: 01

Data de Emissão: 14/02/2022

Elaborado por: Assessoria Militar

Aprovado por: Presidência

1 OBJETIVO

Definir o conjunto de ações a serem desenvolvidas no âmbito deste Poder, visando estabelecer procedimentos relativos ao controle de acesso de magistrados(as), servidores(as), estagiários(as), voluntários(as), prestadores(as) de serviço, autoridades e visitantes às dependências do Poder Judiciário do Estado do Acre;

Definir e padronizar os procedimentos para o planejamento e a execução da Segurança Institucional em todas as Comarcas do Poder Judiciário do Estado do Acre;

Padronizar os procedimentos da Assessoria Militar do Tribunal de Justiça do Estado do Acre (ASMIL) com atuação preventiva e proativa, buscando a antecipação e a neutralização de ameaças, violências e quaisquer outros atos hostis contra o Poder Judiciário;

Padronizar os procedimentos dos Agentes da Polícia Judicial e Policiais Militares quanto à Segurança Institucional de áreas e edificações do Poder Judiciário do Estado do Acre;

Incentivar a integração da Segurança Institucional e o compartilhamento de boas práticas entre às unidades deste Poder, objetivando a segurança e integridade dos ativos do Tribunal de Justiça do Estado do Acre.

2 DOCUMENTAÇÃO NORMATIVA DE REFERÊNCIA

- Resolução do CNJ nº 410/2021;
- Resolução do Tribunal Pleno nº 166/2012; e
- Instrução do TJRO n. 014/2017-PR (adaptado).



3 ORIENTAÇÕES GERAIS

- Os procedimentos de controle de acesso, circulação e permanência de magistrados(as), servidores(as), estagiários(as), voluntários(as), prestadores(as) de serviço, autoridades e visitantes, nas dependências do Poder Judiciário do Estado de Acre, deverão ser executados conforme disposto neste manual, observando-se as peculiaridades estruturais e de pessoal de cada unidade do PJAC;
- O controle de acesso deve ser organizado de forma a possibilitar que todos se submetam aos procedimentos de segurança, compreendendo a identificação, o cadastro, o registro de entrada e saída, a inspeção de segurança e o uso de crachá de identificação;
- A identificação corresponde ao fornecimento de informações que identifique a pessoa, a qual somente terá acesso às unidades ou dependências com a prévia realização de cadastro;
- O cadastro deverá ser realizado sempre no primeiro acesso à respectiva unidade ou ao edifício sede do Tribunal;
- Cabe à Assessoria Militar e ao setor de recepção o controle de acesso às unidades do Poder Judiciário do Acre;
- Qualquer pessoa poderá levar ao conhecimento da ASMIL ou da Ouvidoria, o não cumprimento do estabelecido neste manual;
- **O Nível de Segurança Institucional (NSI)** será indicado pela Comissão Permanente de Segurança, por intermédio da Avaliação Preliminar ou da Análise de Risco, competindo ao Presidente do TJAC homologar ou avocar fundamentalmente o nível indicado.

NSI-I: Risco Aceitável;

NSI-II: Risco Baixo;

NSI-III: Risco Moderado;

NSI-IV: Risco Alto.

4 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

4.1 ASSESSORIA MILITAR



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

PROVER SEGURANÇA NO ACESSO ÀS INSTALAÇÕES

- Antes de iniciar o serviço nos pórticos, diariamente, os(as) responsáveis pela segurança, verificarão se os pórticos e detectores manuais e sistema de cadastro de visitantes, estão em condições de funcionamento, realizando testes nos equipamentos;
- Caso os(as) responsáveis pela segurança percebam falha no equipamento inspecionado, estes deverão 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, a fim de efetuar os devidos reparos;
- Caso o pórtico detector de metais esteja inoperante, a revista será feita com detector de metal manual de usuário e de volumes;
- Quando a revista for realizada com detector manual, por falta de funcionamento do pórtico ou do scanner de raios-X, a pessoa responsável pela segurança da portaria que realizará a inspeção deverá ser, preferencialmente, do mesmo sexo que o do(a) usuário(a) inspecionado(a);
- Cabe aos responsáveis 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 Poder Judiciário;
- 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(as) usuários(as);
- Caso o(a) usuário(a), em data posterior, reclame o objeto acautelado, o(a) responsável pela Supervisão de Segurança providenciará a entrega do objeto;
- Caso alguma pessoa se negue a cumprir os procedimentos, o(a) Agente da Polícia Judicial ou Policial Militar esclarecerá a pessoa quanto aos procedimentos de acesso;
- Caso permaneça a negativa da pessoa em observar a orientação ou tente forçar a entrada, os Agentes da Polícia Judicial ou Policiais Militares tomarão as providências cabíveis de acordo com a legislação vigente;
- Todas as alterações e informações referentes ao serviço deverão constar diariamente no relatório padronizado pela ASMIL.



4.2 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – DITEC

- Em conformidade com as Diretrizes do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação PDTIC-2016 do Poder Judiciário do Estado do Acre, quanto à execução ininterrupta do cadastramento de visitantes através do Sistema Portaria. Cabe à Diretoria de Tecnologia e Informação:
 - Promover soluções para viabilizar a capilaridade e mobilidade do atendimento jurisdicional;
 - Promover soluções para viabilizar bases integradas de dados;
 - Promover a modernização da infraestrutura tecnológica e de serviços, com renovação, padronização e modernização constante do parque computacional do TJAC, de acordo com padrões de mercado no que tange aos aspectos de segurança, desempenho, conectividade, usabilidade e disponibilidade;
 - Garantir a disponibilidade, integridade e confidencialidade da informação;
 - Promover a melhoria dos sistemas de informação;
 - Estimular o desenvolvimento de sistemas buscando assegurar padronização, integridade e segurança.

4.3 CONTROLE DE ACESSO ÀS DEPENDÊNCIAS DO PODER JUDICIÁRIO

- É vedado o acesso, bem como a permanência nas instalações do Poder Judiciário do Estado Acre, de servidores(as), estagiários(as), voluntários(as), prestadores(as) de serviço, autoridades e visitantes que:
 - I - não tenham sido devidamente identificados na recepção;
 - II - estejam portando arma de qualquer natureza, ressalvado os policiais em escolta armada de presos, vítimas ou testemunhas e em segurança em audiências; colaboradores das empresas de transportes de valores em serviço, somente poderão ter acesso às instalações do Poder Judiciário portando armas de fogo, se previamente identificados e autorizados pela Assessoria Militar;
 - III - demonstrem comportamento agressivo, desequilibrado ou que estejam visivelmente fora de seu estado normal de consciência, ou sob efeito de substâncias que provoquem resultados análogos;



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

PROVER SEGURANÇA NO ACESSO ÀS INSTALAÇÕES

IV - venham praticar comércio e/ou propaganda, ou angariar donativos e congêneres;

V - sejam prestadores(as) de serviço que não esteja vinculados a contrato ou convênio firmado pelo Tribunal de Justiça do Estado do Acre;

VI – estejam vestidos de modo notoriamente inadequado e incompatível com o decoro, o respeito e a imagem do Poder Judiciário:

a) bermuda;

b) short;

c) camiseta tipo regata;

d) trajes de prática esportiva ou de atividade física;

e) vestuário excessivamente curto, como minissaia e mini blusa, e com frente única;

f) vestimenta que exponha, ainda que por transparência, roupas íntimas ou partes do corpo que, por costume, não ficam expostas;

Observação: Excetua-se quanto ao contido no tópico VI, o ingresso de pessoa que, por urgência, impossibilidade circunstancial, bem assim nos casos decorrentes de recomendação, ou necessidade médica, devidamente justificada a condição excepcional e provisória, não possa vestir-se de outro modo.

VII - esteja acompanhado de qualquer espécie de animal, salvo cão guia pertencente a pessoas com deficiência visual;

VIII - esteja portando sacolas ou volumes estranhos à lide forense, caso em que caberá à segurança fiscalizar o material.

■ É obrigatória a passagem de todos os usuários pelo pórtico detector de metais, exceto:

I – Magistrados(as);

II – Advogados(as) e autoridades, mediante identificação;

III – Servidores(as) que tenham lotação ou sede de seus cargos e funções nas dependências do Poder Judiciário do Acre que possua instalado o detector de metais, desde que, portando o respectivo crachá, que deverá ser apresentado à segurança no caso de dúvida;

IV - Portador de marca-passo ou implante coclear auditivo.

■ Submeter-se-ão às regras estabelecidas neste manual as pessoas com deficiências, adotando-se medidas razoáveis e adequadas para garantir o seu acesso, bem como sua segurança;



- O(A) acompanhante ou assistente pessoal de pessoas com deficiência se submeterão às regras contidas neste manual.

4.4 CONTROLE DE ACESSO DE PESSOAS NÃO PORTANDO VOLUME

- O(a) Agente da Polícia Judicial ou Policial Militar orientará a pessoa a depositar seus objetos metálicos na bancada e a passar pelo pórtico;
- Caso o pórtico dispare o alarme, a pessoa será orientada a depositar seus demais objetos metálicos na bancada e a passar novamente pelo pórtico;
- Caso o pórtico não dispare o alarme, a entrada da pessoa às dependências será liberada;
- Caso o pórtico dispare novamente o alarme, a pessoa será informada que será necessário realizar uma revista com detector manual;
- Caso o detector manual acuse a presença de objeto que ofereça risco, o(a) Agente da Polícia Judicial ou Policial Militar avaliará tanto o objeto quanto a intenção da pessoa;
- Caso o detector manual acuse a presença de objeto que não ofereça risco, o(a) Agente da Polícia Judicial ou Policial Militar autorizará a entrada da pessoa às dependências.

4.5 CONTROLE DE ACESSO DE PESSOA PORTANDO VOLUME

- O(a) Agente da Polícia Judicial ou Policial Militar orientará a pessoa a depositar seus volumes na esteira do scanner de raio-X;
- Caso não seja identificada imagem de objeto suspeito ou que ofereça risco, liberará o acesso às dependências;
- Caso seja identificada imagem de objeto suspeito ou que ofereça risco, o(a) Agente da Polícia Judicial ou Policial Militar realizará a revista nos volumes, mediante autorização da pessoa;
- Caso identifique objeto que possa representar risco, encaminhará a pessoa para realizar o acautelamento do objeto (FOR-ASMIL-002-04);
- Caso identifique que se trata de objeto que não ofereça risco, o acesso às dependências será liberado.



4.6 CONTROLE DE ACESSO DE PESSOA PORTANDO ARMA DE FOGO

- Identificado o objeto de risco, como arma de fogo, munição ou acessórios para arma de fogo, o(a) Agente da Polícia Judicial ou Policial Militar solicitará o documento que autorize o porte de arma de fogo;
- Mediante apresentação de documento que autorize o porte de arma de fogo, conduzirá a pessoa para a sala de acautelamento;
- O(a) responsável pelo acautelamento indicará para a pessoa o local apropriado para o manuseio do armamento, para que ele realize as manobras de segurança;
- O(a) responsável pelo acautelamento preencherá o Termo de Custódia de Arma de Fogo (anexo II) e entregará o Recibo de Entrega assinado, após reter a arma, desmuniçada e em segurança;
- Ao se retirar, o(a) portador(a) da arma de fogo entregará o Recibo de Entrega ao(a) responsável pelo acautelamento e assinará o Recibo de Devolução do Termo de Custódia de Arma de Fogo.

4.7 EMPREGADOS DE EMPRESAS CONTRATADAS (TERCEIRIZADAS)

- Os(as) empregados(as) de empresas contratadas (terceirizadas) deverão usar o uniforme previsto em contrato ou, não havendo previsão, observar as disposições deste manual;
- Todos que acessarem as unidades do PJAC devem se submeter ao aparelho detector de metais, e os volumes que estiverem portando, ao scanner de raio-X, quando houver;
- 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;
- A autorização deverá ser entregue previamente, mencionando-se o nome, o CPF do empregado e o horário a ser cumprido;
- Os serviços prestados por empresa terceirizada fora do horário de expediente deverão ser informados com antecedência, e serão sempre executados sob a supervisão de servidor responsável pelo serviço.



4.8 ROTINAS DO USO DE CRACHÁ

- Ficam os(as) servidores(as), estagiários(as), voluntários(as), prestadores(as)(as) de serviço e visitantes obrigados a utilizarem o crachá nas dependências do Poder Judiciário, mantendo-o fixado em seu vestuário, em local de fácil visualização, preferencialmente sobre o peito;
- Os(as) servidores(as), estagiários(as) e voluntários(as) deverão ainda utilizar o crachá fora das dependências quando estiverem a serviço do TJAC;
- Ao(à) servidor(a), estagiário(a) e voluntário(a) que não estiver portando crachá quando do acesso à unidade, em caso de dúvida, deverá apresentar a identidade funcional ou documento pessoal com foto.

4.9 CRACHÁS DE “VISITANTE” E “A SERVIÇO”

- Os crachás de "visitante" e "a serviço" para uso nas dependências das unidades do Poder Judiciário serão de guarda e controle da Assessoria Militar, que solicitará a quantidade necessária para disponibilização;
- A entrega ao(à) usuário(a) do crachá será efetuada na respectiva portaria, mediante apresentação de documento de identificação pessoal e cadastro no Sistema Portaria, e devolvido na saída;
- Visitantes que compareçam em grupos aos prédios serão identificados por crachás de fixação ao vestuário, a serem fornecidos pela Assessoria Militar;
- As visitas em grupo somente serão permitidas quando solicitadas com antecedência;
- Por ocasião de eventos extraordinários ou de grande vulto nas dependências dos prédios do Poder Judiciário, regras especiais poderão ser adotadas pela Assessoria Militar;
- O TJAC poderá adotar medidas diferenciadas de controle de acesso nos fóruns com varas criminais ou nas áreas dos prédios com varas criminais, em atendimento ao constante no art. 1º, I, da Resolução nº 104, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), de 06 de abril de 2010.

4.10 PROCEDIMENTO PARA DEVOLUÇÃO DO CRACHÁ

- O(a) servidor(a), no caso de exoneração, demissão, promoção, posse em outro cargo, cedência, aposentadoria e vacância, o(a) estagiário(a) ou voluntário(a), quando de seu



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

PROVER SEGURANÇA NO ACESSO ÀS INSTALAÇÕES

desligamento, deverão devolver o crachá, sob pena de responsabilização administrativa, civil e penal previstas em lei;

- Em caso de falecimento, o dependente interessado deverá providenciar a restituição do crachá;
- A devolução do crachá pelos(as) servidores(as), voluntários(as) e estagiários(as) será feita no dia do afastamento/desligamento à Diretoria de Gestão de Pessoa (DIPES), que comunicará à Assessoria Militar, via processo digital.

5 GESTÃO DO PROCESSO

- Diariamente, o responsável pela equipe de Agentes de Segurança recolhe os formulários de controle de visitação, de registro de atendimento na guarita e de entrada de veículo, para contabilizar os acessos às instalações do PJAC, os tipos de atendimento realizados e os incidentes ocorridos;
- Acompanha regularmente os indicadores para verificar tendências nas demandas e possibilitar o gerenciamento da equipe;
- Arquiva os formulários nas respectivas pastas e realiza o controle de sua temporalidade.

6 INDICADORES

Nome	Fórmula	Meta	Período de apuração	Fonte
Acesso	Quantidade de acessos registrados no mês		Mensal	Sistema de Acesso (ou planilha, no caso de uso de formulário)
Índice de Incidentes no Acesso	[Quantidade de incidentes ocorridos no mês]/[Quantidade de acessos no mês]		Mensal	Sistema de Acesso (ou planilha, no caso de uso de formulário)

7 REGISTROS

Identificação	Armazenamento	Tempo de Guarda	Destinação
Controle de visitante (FOR-ASMIL-002-01)	Pasta Eletrônica/CPU	5 anos	Eliminação

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS****PROVER SEGURANÇA NO ACESSO ÀS INSTALAÇÕES**

Identificação	Armazenamento	Tempo de Guarda	Destinação
Termo de guarda provisória (FOR-ASMIL-002-02)	Pasta Eletrônica/CPU	5 anos	Eliminação
Registro de incidentes (FOR-ASMIL-002-03)	Pasta Eletrônica/CPU	2 anos	Sistema Eletrônico/CPU
Cautela de Objetos Retidos (FOR-ASMIL-002-04)	Pasta Eletrônica/CPU	Indeterminado	Sistema Eletrônico/CPU
Termo de Custódia de Arma de Fogo (FOR-ASMIL-002-05)	Pasta Eletrônica/CPU	Indeterminado	Sistema Eletrônico/CPU



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

PROVER SEGURANÇA NO ACESSO ÀS INSTALAÇÕES

CAUTELA DE OBJETOS RETIDOS (FOR-ASMIL-002-04)

NOME DA PESSOA QUE ESQUECEU O OBJETO:

CPF:

DATA EM QUE O OBJETO FOI DEIXADO: ____/____/____

LOCAL:

DESCRIÇÃO DO OBJETO:

NOME E ASSINATURA DO RECEBEDOR:

DATA:

HORA:

ASSINATURA DO SUPERVISOR DE SEGURANÇA



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

PROVER SEGURANÇA NO ACESSO ÀS INSTALAÇÕES



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
ASSESSORIA MILITAR

TERMO DE CUSTÓDIA DE ARMA DE FOGO

Nome do portador:		
Documento de identidade nº:	Órgão Emissor:	
Endereço:	Telefone:	
Porte de arma nº:	Órgão emissor:	Validade:
Registro:		
Descrição da arma:	Calibre:	Nº:
	Marca:	Modelo:
RECIBO DE DEVOLUÇÃO		
Recebi a devolução da arma supra identificada.		
Rio Branco-AC, ___/___/___ Hora: ___:___		
Assinatura do Portador		

RECIBO DE ENTREGA		
Recebi a arma supra identificada para guarda.		
Rio Branco-AC, ___/___/___ Hora: ___:___		
Assinatura do responsável pela guarda		



8 ANEXOS

Anexo 1: Fluxograma controle de acesso de visitantes.

