

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003/2005

Estabelece normas e Procedimentos para o fluxo de entrada de visitantes ao Centro Administrativo “Jorn. Ataliba Guaritá Neto”.

1. Do controle de acesso ao prédio do Centro Administrativo

O acesso às instalações do Centro Administrativo será controlada por sistema informatizado, sendo a abertura das portas liberadas atrevas da utilização do cartão magnético, que ao passar pelo dispositivo de controle acionam automaticamente os mecanismos de abertura das fechaduras.

A circulação de pessoas nas dependências internas do prédio, somente será autorizada e possível após o cadastramento realizado previamente no sistema.

O cadastro dos visitantes no sistema de controle de acesso, bem como determinação de área de circulação restrita, será de responsabilidade de Gestão do Centro Administrativo.

2 . Do acesso do Servidor Lotado no Centro Administrativo

O acesso do servidor às dependência do Centro Administrativo será controlada pela utilização do seu Cartão de Identidade Funcional, que previamente deverá estar cadastrado no sistema de controle de acesso. Ao passar o cartão pelos sensores, as portas serão liberadas e automaticamente o sistema registrará o horário e as áreas que o servidor acessou.

O servidor que não presta serviço no Centro Administrativo, deverá submeter-se aos procedimentos aplicados ao Usuário Externo (Visitante)

3. Acesso dos Usuário Externo (Visitante) ao Centro Administrativo

O acesso do Usuário Externo será controlado pela Gestão do Centro Administrativo, através de um Cartão Magnético com os dizeres “Visitante”, emitido nas recepções destinadas ao controle do acesso às instalações internas do prédio.

Ao usuário externo que estiver utilizando os serviços de atendimento disponibilizados no saguão e nos balcões de apoio, não será fornecido o cartão magnético. O seu atendimento será efetuado através de senha, distribuída pela recepção central localizada no saguão, entrada principal do prédio. Havendo a necessidade do acesso as dependências internas, ele será encaminhado às “recepções de controle de acesso”, responsáveis pela

identificação e controle dos usuários dos serviços disponibilizados internamente.

4. Acesso ao Gabinete do Prefeito

Do Servidor

O acesso do servidor que presta serviço no Centro Administrativo às instalações do Gabinete do Executivo e Gabinete do Secretário de Governo, somente será permitido e possível aos servidores e agente políticos devidamente autorizados e cadastrados no sistema.

O servidor que não presta serviço no Centro Administrativo ou não autorizado/cadastrado não terá livre acesso às instalações do gabinete, devendo submeter-se ao atendimento da recepção do gabinete.

Do usuário Externo (Visitante)

O usuário Externo que necessita do atendimento prestado pelo Gabinete do Prefeito e Secretaria de Governo, será atendido pela recepção exclusiva do Gabinete, localizada na entrada principal do prédio, que somente após os procedimentos necessários, o credenciará para o acesso.

5. Das proibições

O cartão de Identificação Funcional é pessoal e intransferível, não sendo permitido o seu uso para atender situações de terceiros, esta ocorrência poderá ocasionar a retenção do cartão, trazendo prejuízo para o servidor.

Considerando que o Centro Administrativo é local de trabalho e os servidores que nele atuam, requer um ambiente propício para o bom desempenho de suas funções, fica terminantemente proibido a comercialização de qualquer produto nas instalações, por servidores ou terceiros.

6. Das Dispositivo Finais

O controle de acesso de servidores e visitante é responsabilidade da Gestão do Centro Administrativo, sendo o controle de registro de ponto de responsabilidade do Departamento de Recursos Humanos, já normatizado pela instrução-SAD 002/2005

Qualquer outro procedimento relativo ao controle de acesso, que não foi tratado nesta instrução deverá ser resolvido pela Gestão do Centro Administrativo.

Revogados as disposições em contrario, esta Instrução entra em vigor na data se sua publicação.

Prefeitura Municipal de Uberaba, 01 de Setembro de 2005

Antonio Sebastião de Oliveira
Gestor do Centro Administrativo

Rômulo de Souza Figueiredo
Secretário Municipal de Administração

Jose Luiz Alves
Secretário de Governo

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, simply open the document you want to convert, click "print", select the "Broadgun pdfMachine printer" and that's it! Get yours now!