

PORTARIA Nº 579/2008

Estabelece normas e procedimentos para o controle do acesso de pessoas às instalações do Centro Administrativo “Jorn. Ataliba Guaritá Neto”.

O Prefeito Municipal de Uberaba, no uso de suas atribuições legais com apoio inciso VII do artigo 88 da Lei Orgânica do Município, considerando a necessidade de melhorar o sistema de segurança através do controle e disciplina do acesso de pessoas ao prédio do Centro Administrativo “Jorn. Ataliba Guaritá Neto”, sede do Poder Executivo do Município,

RESOLVE:

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º As normas e procedimentos para o controle do acesso de pessoas às instalações do Centro Administrativo “Jorn. Ataliba Guaritá Neto” obedecerão ao disposto nesta Portaria.

Parágrafo único. Para os fins desta Portaria, entende-se:

I - por acesso: a entrada, a permanência, a circulação e a saída de pessoas nas instalações do Centro Administrativo “Jorn. Ataliba Guaritá Neto”;

II - por pessoas: os usuários externos e os servidores públicos municipais;

III - por servidores públicos municipais: os servidores da Administração Direta, Autarquias e Fundações do Poder Executivo municipal.

DO “CONTROLE DE ACESSO” DE PESSOAS ÀS INSTALAÇÕES DO CENTRO ADMINISTRATIVO

Art. 2º A entrada, a permanência, a circulação e a saída de pessoas das dependências internas do Centro Administrativo serão controladas por um sistema informatizado denominado “controle de acesso”.

Art. 3º A entrada, a permanência, a circulação e a saída de pessoas das dependências internas do prédio somente serão autorizadas após o prévio cadastro dos dados pessoais no sistema de “controle de acesso”.

Parágrafo único. O cadastro será efetuado mediante a verificação de documentos oficiais de identificação.

Art. 4º O cadastro, a entrada, a permanência, a circulação e a saída de pessoas nas instalações do prédio serão monitorados e controlados pelo Departamento de Gestão do Centro Administrativo, através do sistema de “controle de acesso” e, ainda, por circuito fechado de TV.

DOS ACESSOS EXCLUSIVOS

Art. 5º São acessos de uso exclusivo:

I - do usuário externo, as recepções, devidamente sinalizadas, onde estiverem instalados os equipamentos tipo “catraca”;

II - do servidor público municipal, as portas laterais com sensores eletrônicos, devidamente sinalizadas.

Parágrafo único. Os locais estabelecidos como sendo de uso exclusivo do usuário externo não poderão ser utilizados pelos servidores públicos municipais e vice-versa.

Art. 6º As áreas de acesso restrito serão determinadas pelas autoridades competentes e serão devidamente sinalizadas.

DO ACESSO DOS USUÁRIOS EXTERNOS

Art. 7º Ao se cadastrar junto ao sistema de “controle de acesso”, em seu acesso de uso exclusivo, o usuário externo receberá um crachá de proximidade com os dizeres “Visitante”.

§ 1º Somente o crachá de proximidade permitirá a entrada e a saída do usuário externo das dependências internas do Centro Administrativo, mediante a liberação das roletas das catracas.

§ 2º Será obrigatório o uso do crachá de proximidade durante a permanência do usuário externo nas dependências internas do Centro Administrativo.

Art. 8º Ao usuário externo que estiver utilizando os serviços de atendimento localizados no saguão e nos balcões de apoio, não será fornecido o crachá de proximidade.

§ 1º Na hipótese referida no caput deste artigo, o atendimento será realizado através do fornecimento de senha distribuída pela recepção central localizada no saguão, na entrada principal do prédio.

§ 2º Se, mesmo atendido mediante senha, o usuário externo tiver a necessidade de acessar as dependências internas do Centro Administrativo, o mesmo será conduzido aos locais destinados ao seu acesso exclusivo para realização do cadastro.

Art. 9º A circulação do usuário externo nas dependências internas do prédio fica limitada ao horário de 08h00min às 18h00min.

DO ACESSO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS

Art. 10 O acesso do servidor público municipal às dependências internas do Centro Administrativo dar-se-á com o uso do crachá funcional.

§ 1º O crachá funcional mencionado no caput é o mesmo utilizado para identificação do servidor e para controle eletrônico da frequência.

§ 2º O crachá funcional mencionado no caput será a chave para abertura das portas com sensores eletrônicos localizadas nas laterais do prédio.

§ 3º Será necessária a prévia habilitação do crachá funcional no cadastro do sistema informatizado de “controle de acesso”, junto ao Departamento de Gestão do Centro Administrativo.

Art. 11 No cadastro são definidas as áreas do prédio que o servidor público municipal está habilitado a acessar, levando-se em consideração o seu cargo e a natureza de suas atividades.

Art. 12 A circulação de servidor público municipal no prédio fica restrita ao horário de 06h00min às 19h00min, excetuando-se aqueles previamente autorizados e cadastrados para trabalhar em horário extraordinário.

DO ACESSO DE ESTAGIÁRIOS E MENORES APRENDIZES

Art. 13 Aplicam-se ao estagiário e ao menor aprendiz as mesmas regras definidas para o servidor público municipal.

ACESSO AO GABINETE DO PREFEITO

Art. 14 O acesso às instalações do Gabinete do Prefeito, localizado na entrada principal do Centro Administrativo, será permitida observando-se os seguintes procedimentos:

I - tratando-se de servidor público municipal, será necessária a prévia autorização cadastrada no sistema de “controle de acesso”, devendo o mesmo submeter-se, ainda, ao controle efetuado pela recepção do Gabinete;

II - tratando-se de usuário externo será necessária uma prévia triagem do assunto a ser tratado, realizada pela recepção do Gabinete.

Parágrafo único. O servidor público municipal que não é lotado no Centro Administrativo ou que não tenha livre acesso ao Gabinete submeter-se-á aos mesmos procedimentos aplicados ao usuário externo.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15 É vedado ao servidor público municipal abrir portas para o ingresso de pessoas nas dependências do Centro Administrativo, devendo o mesmo orientar o solicitante a procurar a recepção que controla o acesso dos usuários externos às dependências internas do prédio.

Art. 16 Fica proibida a entrada de pessoa, servidor público municipal ou não, para a realização de comércio de mercadorias nas instalações do Centro Administrativo, salvo aquelas comercializadas pela cantina do prédio.

Art. 17 Fica proibida a passagem de pessoas estranhas pelas portas que dão acesso ao prédio pelas áreas de estacionamento.

Parágrafo único. O responsável pelo controle do acesso de veículos da área de estacionamento interno do Centro Administrativo deverá orientar o usuário externo a se deslocar ao portão principal de entrada do prédio para o seu registro e acesso.

Art. 18 Qualquer outro procedimento relativo ao “controle de acesso” que não foi tratado nesta Portaria será resolvido pela Secretaria Municipal de Administração.

Art. 19 Aplicam-se subsidiariamente a esta Portaria, as regras estabelecidas na Portaria nº 290/2006 e na Instrução Normativa nº 001/2006.

Art. 20 O descumprimento das disposições estabelecidas nesta Portaria ensejará a aplicação das penalidades cabíveis.

Art. 21 Revogados os atos em contrário, especialmente a Instrução Normativa nº 003/2005, esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Uberaba, 10 de julho de 2.008.

Anderson Adauto Pereira
PREFEITO MUNICIPAL

Rômulo de Souza Figueiredo
SECRETÁRIO M. DE ADMINISTRAÇÃO