

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02, DE 01 DE SETEMBRO DE 2021

Dispõe sobre o acesso, permanência e identificação de pessoas e veículos nas instalações do Centro Administrativo Municipal - CAM.

O Secretário de Município de Administração e Gestão de Pessoas do Município de Santa Maria, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem a Lei Municipal nº 5189/2009 de 30 de abril de 2009, e posteriores, além da Lei Municipal nº 6.555, de 21 de julho de 2021, o Decreto Executivo nº 099/13, de 30 de agosto de 2012, Decreto Executivo nº 01, de 02 de janeiro de 2017:

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer critérios e procedimentos para o controle do acesso e da circulação interna de pessoas no Centro Administrativo Municipal;

CONSIDERANDO a implantação do sistema eletrônico que integrará o controle do acesso das pessoas e dos veículos automotores nas instalações internas e externas da sede do Centro Administrativo Municipal.

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O acesso, a movimentação e a permanência de pessoas e veículos nas instalações do Centro Administrativo Municipal e o uso do crachá fica disciplinado por esta Instrução Normativa.

Art. 2º Para fins desta instrução, entende-se por:

I - identificação: verificação dos dados pessoais da pessoa interessada em ingressar nas dependências do Centro Administrativo Municipal;

II - crachá funcional de identificação: o crachá fornecido pela Secretaria de Município de Administração e Gestão de Pessoas aos servidores e estagiários do quadro desta Prefeitura, em que consta foto, nome, cargo e matrícula, conforme Anexo I;

III - cartão de acesso: o cartão fornecido pela prestadora de serviços de portaria, utilizado exclusivamente para acessar ao prédio, conforme Anexo II;

IV - população fixa: servidores e estagiários desta Prefeitura e funcionários de empresas terceirizadas que prestam serviços de natureza contínua ou temporária;

V - população variável: contribuintes, servidores de outros órgãos públicos, entregadores, visitantes, imprensa e prestadores de serviços eventuais.

Art. 3º O controle de acesso e permanência às dependências do Centro Administrativo Municipal será realizado por identificação pessoal, cartão de acesso e/ou leitura biométrica com uso de sistema informatizado e de catracas quando se tratar de pessoas/pedestres e por cancelas eletrônicas quando se tratar de veículos.

Art. 4º O acesso (entrada e saída) ao Centro Administrativo Municipal será realizado através dos seguintes locais:

- I - Portaria Principal: acesso pela Rua Venâncio Aires, 2277;
- II - Portaria Secundária: acesso pela Praça Aristides Miranda Brum;
- III - porta aos fundos: acesso lateral pelo estacionamento;
- IV - estacionamento: acesso pela Rua Venâncio Aires, 2277.

CAPÍTULO II

DA IDENTIFICAÇÃO DE PESSOAS E DO ACESSO AO CAM

Art. 5º O ingresso das pessoas às dependências internas do Centro Administrativo Municipal ocorrerá prioritariamente no horário das 08h às 17h, de segunda a sexta-feira, através de catracas eletrônicas, instaladas nas portarias de acesso ao prédio, mediante identificação pessoal, biométrica ou com o uso do cartão de acesso.

§ 1º O ingresso da população fixa será registrado pelo sistema de catraca eletrônica com uso de cartão de acesso ou identificação biométrica, que registrará o nome, CPF, matrícula, data e horário.

§ 2º O ingresso da população variável será permitida com a entrega de cartão de acesso após registro dos dados pessoais pela recepção, que a seu critério poderá solicitar a indicação de responsável por acompanhar o usuário durante todo o período que permanecer nas dependências do Centro Administrativo Municipal.

§ 3º Em caso de perda do cartão de acesso, a recepção do prédio deve ser informada de imediato para providências.

§ 4º Nos casos em que não seja possível o uso da biometria para identificação, e comparecimento ao trabalho sem o seu cartão de acesso, o ingresso nas dependências do Centro Administrativo Municipal será autorizado após registro e liberação provisória.

§ 5º O acesso de portadores de necessidades especiais nas dependências internas será assegurado e facilitado, em conformidade com as Normas de Acessibilidade em vigência.

Art. 6º Para o acesso, circulação e permanência nas dependências do Centro Administrativo Municipal, servidores, estagiários e prestadores de serviço deverão usar crachá de identificação de forma visível, afixado na altura do peito, expondo a face que contém a fotografia durante o trabalho.

§ 1º Em se tratando de servidores e estagiários, o crachá funcional de identificação (Anexo I) será fornecido pela Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas.

§ 2º Em se tratando de prestadores de serviços, o crachá será fornecido pela empresa contratada.

§ 3º O crachá é de uso exclusivo e personalíssimo, sendo expressamente vedada a sua utilização por terceiros.

§ 4º O crachá funcional é responsabilidade de uso e guarda exclusivo do seu usuário, que responderá pela perda, dano ou mau uso.

§ 5º A perda do crachá funcional de identificação deverá ser imediatamente comunicada à Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas.

§ 6º O ressarcimento pelo custo da emissão de novo crachá será feito pelo servidor mediante desconto em folha de pagamento.

§ 7º Fica dispensado do ressarcimento que trata o § 6º o usuário que demonstrar o roubo ou furto, comprovado mediante a apresentação de registro de ocorrência policial.

§ 8º Fora das dependências do Centro Administrativo Municipal, o servidor poderá usar o crachá funcional de identificação para visitas, inspeções e diligências a serviço da administração, sendo vedado seu uso fora dessas situações.

§ 9º É obrigatória a devolução do crachá na Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas quando extinto o vínculo funcional.

§ 10º As solicitações de fornecimento que trata o § 1º devem ser requeridas pelo Gerente Administrativo Setorial da respectiva Secretaria com as seguintes informações:

- I – nome;
- II – matrícula;
- III – foto.

Art. 7º É vedado o acesso às dependências do Centro Administrativo Municipal de pessoas:

- I - portando arma de fogo ou qualquer objeto assemelhado, exceto os agentes públicos que gozem dessa prerrogativa;
- II - usando capacete ou acessório assemelhado que impeça a identificação.

Art. 8º Compete à Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas, conjuntamente com a Guarda Municipal, o controle do fluxo de pessoas e veículos, de forma presencial e/ou eletrônica; a gestão dos serviços de segurança física e patrimonial; e a manutenção do sistema de comunicação para resolução imediata de situações que requeiram a tomada de decisão para continuidade das atividades desempenhadas pelas Secretarias de Município localizadas no Centro Administrativo Municipal.

CAPÍTULO III

DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DO CAM

Art. 9º O acesso às dependências do Centro Administrativo Municipal será autorizado durante o horário de funcionamento, nos dias úteis, de segunda a sexta-feira:

- I - das 8h30min às 13h30min, para atendimento ao público;
- II - das 8h às 17h, para desempenho das atividades institucionais.

Parágrafo único. Os Secretários de Município poderão autorizar, mediante excepcional necessidade de serviço, o cumprimento de atividades por servidores em horário diferenciado, respeitada a respectiva jornada de trabalho desde que seja comunicado previamente à Guarita (Guarda) que informará à Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas, responsável pela gestão do prédio.

Art. 10. Não será permitido o acesso de pessoas às dependências do Centro Administrativo Municipal para comércio, entrega de encomendas, lanches ou quaisquer outros acessos com fins assemelhados.

Art. 11. É da responsabilidade do titular da unidade organizacional e dos demais servidores não permitir o acesso de visitantes a computadores, equipamentos, arquivos, armários e áreas de acesso restrito do Centro Administrativo Municipal.

CAPÍTULO IV

DO ESTACIONAMENTO DE VEÍCULOS

Art. 12. O acesso de veículos será controlado por cancelas instaladas na entrada/saída do estacionamento interno do Centro Administrativo Municipal, mediante identificação pessoal do usuário e/ou do veículo autorizado através de cartão de acesso e/ou *tag* veicular.

§ 1º Cabe à Guarda Municipal manter a ordem e a segurança nos estacionamentos internos, não havendo responsabilização por eventuais perdas e danos provenientes de comportamentos de risco assumidos pelos proprietários e/ou condutores de veículos estacionados.

§ 2º É proibida a utilização do estacionamento do Centro Administrativo Municipal para a guarda de veículos particulares após o horário de trabalho, exceto veículos de servidores que estejam trabalhando após o horário de funcionamento, mediante comunicação à Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas e Guarita (GM) do prédio.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13. Compete à Secretaria de Município de Administração e Gestão de Pessoas a gestão do sistema de controle de acesso de pessoas e veículos nas dependências do Centro Administrativo Municipal.

Art. 14. Os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário da Secretaria de Município de Administração e Gestão de Pessoas.

Art. 15. Fica revogada a Resolução 001/13, de 15 de janeiro de 2013.

Art. 16. Esta Instrução Normativa entra em vigor em 08 de setembro de 2021.

Gabinete do Secretário de Município de Administração e Gestão de Pessoas, em 01 de setembro de 2021.

Marco Antônio Mascarenhas de Souza Lopes

Secretário de Município de Administração e Gestão de Pessoas

ANEXO I

CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL



ANEXO II

CARTÃO DE ACESSO

