

DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Publicado em: 22/12/2023 | Edição: 243 | Seção: 1 | Página: 85

Órgão: Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos/Secretaria de Serviços Compartilhados

PORTARIA SSC/MGI Nº 8.531, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2023

Dispõe sobre os procedimentos de acesso e controle de pessoas, veículos e bens no âmbito das dependências do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos ou de edifícios sob sua responsabilidade.

O SECRETÁRIO DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS DO MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS, no uso das atribuições que lhe conferem a alínea "e" do inciso I do art. 47 e o art. 60 do Anexo I do Decreto nº 11.437, de 17 de março de 2023, resolve:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Portaria dispõe sobre os procedimentos de acesso e controle de pessoas, veículos e bens no âmbito das dependências utilizadas pelo Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos ou de edifícios sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. Esta Portaria se aplica aos órgãos alocados em edifícios que são providos por contratações de serviços de segurança predial sob gestão do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos.

CAPÍTULO II

DO ACESSO E CONTROLE DE PESSOAS

Art. 2º Somente serão permitidas a entrada e a saída de pedestres, devidamente identificados, pelos acessos definidos como portarias principais e privativas.

§ 1º Serão considerados instrumentos de identificação dos servidores, colaboradores e estagiários:

- I - o crachá de identificação funcional;
- II - a identidade funcional;
- III - a carteira funcional digital; ou
- IV - o distintivo de lapela (bóton).

§ 2º O acesso de pedestres poderá ocorrer via garagem em caso de necessidade de serviço, previamente informada à área responsável pela administração do imóvel, zeladoria ou autoridade equivalente, desde que o servidor ou colaborador esteja portando um dos instrumentos de identificação informados no § 1º deste artigo.

§ 3º As portarias privativas destinar-se-ão ao acesso:

- I - dos Ministros de Estado;
- II - dos ocupantes dos Cargos Comissionados Executivos - CCE e Funções Comissionadas Executivas - FCE de nível 13 ou superior ou aqueles que vierem a substituí-los;
- III - das autoridades ou dirigentes de outros órgãos governamentais de nível equivalente ou superior aos descritos nas alíneas anteriores;
- IV - dos parlamentares;
- V - dos integrantes da magistratura;
- VI - dos membros do Ministério Público;



VII - dos membros das comitivas quando acompanhando as autoridades acima; e

VIII - pessoas excepcionalmente autorizadas por gabinete de Ministro de Estado ou de Secretaria Nacional para a participação de eventos específicos.

§ 4º Os gabinetes de Ministro de Estado ou de Secretaria Nacional deverão informar, previamente, à área responsável pela administração do imóvel, zeladoria ou autoridade equivalente, a relação dos participantes de eventos e de membros das comitivas que poderão acessar as portarias privativas.

§ 5º Os visitantes deverão ser identificados nas recepções das portarias principais e privativas e deverão permanecer com crachá ou etiqueta de identificação durante sua permanência nas instalações.

§ 6º É vedado o uso das saídas de emergência externas de qualquer das dependências do Ministério como meio alternativo de entrada ou saída ou com finalidade diversa daquela para a qual se destinam.

Art. 3º O Ministério fornecerá aos seus servidores e estagiários:

I - 1 (um) crachá de identificação funcional, porta-crachá e cordão com o padrão visual do Ministério;

II - 1 (um) distintivo de lapela (bóton) para os ocupantes de CCE e FCE nível 13 ou superior, e aos dirigentes máximos das Superintendências Regionais de Administração e das Superintendências do Patrimônio da União nos estados.

§ 1º Os colaboradores serão identificados com crachá fornecido pelas empresas contratadas, podendo, em casos específicos e a critério da administração, ocorrer o fornecimento de crachá de identificação funcional diretamente pelo próprio Ministério.

§ 2º Compete ao serviço de recepção do Ministério cadastrar e coletar a biometria dos visitantes, bem como entregar e recolher os crachás ou etiquetas de identificação.

§ 3º Os crachás ou etiquetas de identificação de visitantes deverão ser restituídos nas saídas das dependências do Ministério.

§ 4º O servidor ou o estagiário desligado do órgão deverá devolver o crachá de identificação funcional e o distintivo de lapela (bóton) fornecidos pelo Ministério à área responsável pela gestão dos crachás.

§ 5º O uso dos acessórios de identificação não exclui a necessidade de identificação biométrica, ou equivalente, das catracas de acesso, quando houver.

Art. 4º Os instrumentos de identificação são intransferíveis e de uso pessoal e obrigatório nas dependências do Ministério, devendo ser utilizados de forma visível, acima da linha da cintura do vestuário.

§ 1º O uso e a guarda dos instrumentos definidos no caput são deveres de seus usuários, que serão responsabilizados pelo extravio, dano, descaracterização ou uso indevido.

§ 2º Em caso de extravio, furto ou roubo do instrumento de identificação, o usuário deverá formalizar o boletim de ocorrência junto à autoridade policial e encaminhar o registro à área responsável pela administração do imóvel, zeladoria ou autoridade equivalente para providências cabíveis.

§ 3º Poderá ser solicitada a segunda via do crachá e acessórios, bem como do distintivo de lapela (bóton), em casos de danos, quebra ou perda do material, mediante a apresentação dos respectivos instrumentos de identificação ou boletim de ocorrência.

§ 4º Enquanto não for fornecido novo crachá ou distintivo de lapela (bóton), a identificação do usuário será realizada mediante registro de acesso nas portarias ou por meio dos demais instrumentos de identificação definidos no § 1º do art. 2º.

Art. 5º Terão acesso às dependências deste Ministério apenas os animais pertencentes aos órgãos de segurança, os cães-guias que acompanhem pessoas com deficiência ou cujos tutores sejam portadores de laudo de necessidade de apoio emocional, conforme legislação vigente.



Art. 6º O acesso às dependências do Ministério fora do horário de expediente dos órgãos deverá ser solicitado previamente à área responsável pela administração do imóvel, zeladoria ou autoridade equivalente.

§ 1º A solicitação de que trata o caput deverá ser encaminhada pelo servidor ou unidade interessada de segunda a sexta-feira até às 17h (dezessete horas), por meio do procedimento estabelecido pelo órgão e indicado no Catálogo de Serviços.

§ 2º A entrada e a saída de que trata o caput deverão ser realizadas pelas portarias principais, com identificação obrigatória ao vigilante, condicionadas, ainda, ao registro em livro ou sistema de controle de acesso, com indicação da unidade administrativa e do dia e hora de entrada e de saída.

§ 3º Os gestores de contratos de mão de obra dedicada deverão informar à área responsável pela administração do imóvel, zeladoria ou autoridade equivalente a escala mensal dos colaboradores de plantão, com nome, CPF, jornada de trabalho e indicação do local de permanência, inclusive para os colaboradores que estiverem realizando cobertura.

Art. 7º Fica vedado o acesso de pessoas nas dependências do Ministério:

I - para prática de comércio, de propaganda ou de recebimento de donativos, salvo com a autorização prévia da Secretaria de Serviços Compartilhados;

II - com vestimentas incompatíveis com o ambiente de trabalho, tais como:

a) roupa de banho;

b) roupa transparente; e

c) similares;

III - em situações passíveis de representar risco à integridade física de pessoas ou à segurança institucional, tais como:

a) apresentação de comportamento agressivo;

b) com sinal de consumo de álcool ou outras drogas; e

c) com indícios de porte de armas brancas ou de fogo;

IV - que realizem serviço de entrega de lanches, refeições e/ou medicamentos (delivery); e

V - utilizando capacete ou outra cobertura que oculte totalmente a sua face.

Parágrafo único. É permitido o acesso de pessoas com vestimentas tradicionais ou relativas à sua etnia ou cultura.

Art. 8º O controle de acesso de pessoas abrange a identificação pessoal por:

I - biometria facial;

II - QR Code;

III - instrumentos de identificação informados no § 1º do art. 2º;

IV - etiqueta de identificação para visitante; ou

V - outro meio que vier a substituir o registro de entrada e saída.

§ 1º Os servidores e estagiários deverão apresentar documento de identificação oficial com foto e fornecer as informações a seguir para cadastro em sistema de controle de acesso ou outro meio que vier a substituir o controle de entrada e saída:

I - nome completo;

II - foto;

III - CPF;

IV - matrícula SIAPE;

V - secretaria vinculada ou unidade equivalente;

VI - edifício e andar de trabalho;



VII - horário de trabalho.

§ 2º Os gestores de contratos deverão fornecer as informações a seguir para cadastro em sistema de controle de acesso ou outro meio que vier a substituir o controle de entrada e saída dos colaboradores:

I - nome completo;

II - foto;

III - CPF;

IV - empresa vinculada;

V - secretaria vinculada ou unidade equivalente;

VI - edifício(s) e andar(es) de trabalho;

VII - horário de Trabalho.

§ 3º O acesso de visitantes estará condicionado à autorização, por meio de consulta à unidade administrativa a ser visitada, e apresentação de documento de identificação oficial com foto à recepção para cadastro das informações em sistema de controle de acesso ou outro meio que vier a substituir:

I - nome completo;

II - foto;

III - CPF;

IV - data e hora da entrada;

V - unidade e andar que será visitada;

VI - nome completo de quem será visitado;

VII - nome completo de quem autorizou o acesso; e

VIII - data e hora de saída.

Art. 9º São obrigatórios os seguintes procedimentos de controle:

I - as pessoas, portando pertences, quando adentrarem ou saírem das dependências dos órgãos, estarão sujeitas à inspeção ou outra vistoria necessária, com descrição e na presença de testemunha, realizada por vigilante, com consentimento do inspecionado;

II - a entrada transitória de bens particulares dos servidores, colaboradores, estagiários e visitantes, como: notebooks, tablets, câmeras fotográficas e computadores, somente se dará após registro dos equipamentos em formulário específico;

III - a entrada de bens particulares, tais como televisores, projetores, frigobares, cafeteiras, nas dependências do Ministério de forma permanente deverá ser precedida de solicitação de acesso, com inclusão de fotos e descrição do item, que deverá ser encaminhada à área responsável pela gestão patrimonial, para análise e autorização.

IV - os Postos Avançados Bancários - PAB instalados no interior do Ministério são de uso exclusivo dos servidores, colaboradores, estagiários e visitantes devidamente identificados, somente durante o horário normal de expediente.

§ 1º No caso do inciso II, servidores, colaboradores, estagiários e visitantes, por ocasião da saída, deverá apresentar a autorização de entrada e o respectivo bem para fins de verificação.

§ 2º No caso do inciso III, servidores, colaboradores, estagiários e visitantes, por ocasião de sua saída, deverá solicitar a autorização de saída com a área responsável pela gestão patrimonial, que concedeu a autorização de entrada do respectivo bem.

§ 3º Fica dispensado o registro de que trata o inciso II do caput para entrada de celulares, fones de ouvidos, mochilas, bolsa, ficando os casos ambíguos a avaliação da área responsável pela administração do imóvel, zeladoria ou autoridade equivalente.



Art. 10. O acesso de veículo dar-se-á mediante leitura de placa, tag veicular, credencial de acesso ou outro instrumento de identificação específico fornecido pela área responsável pela administração do imóvel, zeladoria ou autoridade equivalente.

§ 1º A autorização da área responsável pela administração do imóvel, zeladoria ou autoridade equivalente fica condicionada à concordância da área solicitante do acesso, que deverá fornecer as informações abaixo para cadastro em sistema de controle de acesso ou outro meio que vier a substituir o controle de acesso de veículo:

- I - nome do usuário do veículo;
- II - secretaria vinculada ou unidade equivalente;
- III - edifício e andar de trabalho;
- IV - placa do veículo;
- V - marca e modelo;
- VI - cor do veículo; e
- VII - telefone.

§ 2º Não será permitida a passagem de veículos não autorizados entre as garagens dos prédios do Ministério.

§ 3º Em caso de extravio da tag veicular, o usuário deverá formalizar o boletim de ocorrência e encaminhar o registro à área responsável pela administração do imóvel, zeladoria ou autoridade equivalente para providências relativas à emissão de outra tag veicular.

Art. 11. O acesso de veículos, de forma temporária e mediante autorização fornecida pela área responsável pela administração do imóvel, zeladoria, ou autoridade equivalente, ocorrerá para veículos de serviço de carga e descarga, condicionados à compatibilidade de seu porte e peso com as instalações do Ministério, visando evitar, ainda, qualquer comprometimento ao trânsito da garagem.

§ 1º Não é permitido estacionar em vaga destinada à carga e descarga.

§ 2º O serviço de vigilância deverá manter livres as vias em frente às portarias, reservando espaço para embarque e desembarque.

Art. 12. Desfeito o vínculo do usuário com o Ministério, tornar-se-á obrigatória a devolução da tag veicular, credencial de acesso ou outro instrumento de identificação fornecido de acesso à garagem diretamente à área responsável pela administração do imóvel, zeladoria ou autoridade equivalente, que emitirá um termo de devolução (nada consta).

Art. 13. Podem portar arma de fogo nas dependências do Ministério, na forma da lei, desde que em serviço e previamente identificados:

- I - policiais e agentes de segurança pública ou privada em missão ou escolta;
- II - vigilantes e agentes de segurança terceirizados alocados no Ministério; e
- III - vigilantes a serviço das instituições bancárias, quando a serviços nas agências alocadas no Ministério.

Art. 14. A inobservância das disposições desta Portaria e o mau uso do instrumento de identificação implicarão seu cancelamento e recolhimento, sem prejuízo das sanções legais (cíveis, penais, administrativas ou contratuais) cabíveis.

CAPÍTULO III

DO CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS, DOAÇÕES E MATERIAIS DE CONSUMO

Art. 15. O Ministério não se responsabiliza pelo desaparecimento ou extravio de objetos de uso pessoal de fácil ocultação ocorridos em suas dependências.

Art. 16. A conservação dos bens de propriedade deste Ministério é dever dos servidores e para que possam ser retirados do respectivo setor o portador deve solicitar autorização de movimentação à área responsável pela gestão patrimonial.



§ 1º A "Autorização de Movimentação de Bem Permanente e de Consumo" deverá ser emitida em duas vias, devidamente assinada pela área de patrimônio, devendo ficar retida uma das vias e anotada, na via do vigilante, a checagem do patrimônio e das características dos bens, caso seja necessário.

§ 2º Os equipamentos patrimoniados ou não, quando em trânsito para manutenção, deverão ser controlados de forma semelhante, com autorização da área detentora do bem e a chancela da área responsável pela gestão patrimonial, devendo a vigilância conferir as quantidades, as características, principalmente o número de série e registrar a saída e o retorno, quando for o caso.

Art. 17. Os servidores do Ministério que estiverem portando bens patrimoniais pertencentes à outras unidades, inclusive às Superintendências Estaduais, ingressarão no edifício após registro prévio do bem, conforme art. 9º, mesmo que possuam a autorização de saída do bem pela unidade de origem.

§ 1º No caso de não ter sido confeccionada a referida autorização de saída do bem pela unidade de origem, o vigilante deverá anotar o número do patrimônio e o nome completo, SIAPE e CPF do portador, para conferência junto à área responsável pela gestão patrimonial do Ministério.

§ 2º No caso de suspeita de ilicitude, o bem deverá ser retido e encaminhado à área responsável pela gestão patrimonial do Ministério.

CAPÍTULO IV

DO PROCEDIMENTO A SER ADOTADO NAS OCORRÊNCIAS DE ILICITUDES

Art. 18. Qualquer servidor, colaborador ou estagiário do Ministério que tomar conhecimento de irregularidades, como furto, roubo, desaparecimento ou dano de bens, deverá noticiar os fatos por meio do formulário específico presente no Sistema Eletrônico de Informações - SEI e encaminhar à área responsável pela administração do imóvel, zeladoria ou autoridade equivalente, relatando o acontecido e relação de pessoas que poderiam ter acesso ao bem, juntando, ainda, se for o caso, o Termo de Responsabilidade do bem e a última autorização de saída.

§ 1º Nos casos que se identifique vestígio de arrombamento de portas, janelas, armário e/ou equipamentos, a área violada não deverá ser descaracterizada, devendo ser isolada, aguardando-se a presença de perito da Polícia Federal.

§ 2º Os equipamentos de informática devem ser periciados pela área responsável pela Tecnologia da Informação e Comunicação com vistas à emissão de laudo de avaliação de integridade para comprovação da falta de peças, ressalvada a competência da polícia federal ou da autoridade competente.

§ 3º O não cumprimento do disposto neste capítulo estará sujeito à responsabilização nos termos da legislação vigente.

CAPÍTULO V

DA UTILIZAÇÃO DE IMAGENS E DADOS GERADOS PELO SISTEMA INFORMATIZADO DE SEGURANÇA

Art. 19. Os registros do Sistema de Controle de Acesso (SCA) e as imagens de vídeo do Circuito Fechado e Televisão (CFTV) são de caráter restrito e a sua finalidade é a preservação do patrimônio e a segurança das edificações.

§ 1º As imagens de que trata o caput deverão ser armazenadas por, no mínimo, 30 (trinta) dias.

§ 2º Em caso de sinistros detectados pelos agentes de segurança as gravações deverão ser armazenadas até a conclusão da análise administrativa, investigação criminal ou inquérito policial.

§ 3º Os registros de controle de acesso serão arquivados pelo tempo previsto na legislação arquivística.

§ 4º O acesso às informações será negado, excepcionalmente, quando:

I - puderem colocar em risco a segurança institucional do próprio Ministério;

II - gerar prejuízos aos direitos resguardados pelo art. 31 da LAI;

III - o pedido de acesso for considerado genérico, desproporcional ou desarrazoado;

IV - nas demais hipóteses previstas na legislação.



Art. 20. As imagens e dados registrados no sistema serão liberados mediante autorização da Diretoria de Administração e Logística do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos ou por determinação judicial.

CAPÍTULO VI

DAS CHAVES

Art. 21. Ao início e término de cada expediente, caberá à segurança a abertura e fechamento das salas, não sendo autorizada a posse de cópia de chaves das salas dos acessos principais por parte dos servidores.

Art. 22. Em casos excepcionais de salas restritas, que foram devidamente justificadas e sinalizadas à Diretoria de Administração e Logística do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, por meio de documento produzido no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, a chave da sala principal ficará sob responsabilidade da unidade administrativa, mantendo-se uma cópia na sala do supervisor de segurança da edificação, que permanecerá lacrada no claviculário, sendo utilizada em situações em que haja risco ao patrimônio e/ou pessoa.

§ 1º As portas equipadas com controle de acesso eletrônico, sob a responsabilidade do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, serão abertas pela equipe de operadores da sala de monitoramento em situações em que houver potencial risco ao patrimônio e/ou pessoa.

§ 2º Após o término do expediente, ou mesmo no horário de almoço, as janelas devem ser fechadas pelos colaboradores da unidade com as respectivas trancas.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23. O horário de funcionamento das edificações e o atendimento ao público obedecerão aos horários definidos em cada Ministério.

Art. 24. As Unidades Descentralizadas deste Ministério, no prazo de até seis meses após a publicação desta Portaria, publicarão normativos próprios sobre os procedimentos de acesso e controle de pessoas e veículos, de acordo com suas estruturas físicas e em conformidade com as diretrizes gerais desta Portaria.



Art. 25. A elaboração de normativos próprios sobre os procedimentos de acesso e controle de pessoas, veículos e bens por parte dos órgãos de que trata o art. 1º, parágrafo único, não poderá estabelecer regras conflitantes com esta Portaria.

Art. 26. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria de Administração e Logística do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos.

Art. 27. Fica revogada a Portaria SGC/ME nº 9.460, de 27 de outubro de 2022.

Art. 28. Esta Portaria entra em vigor em 2 de janeiro de 2024.

CILAIR RODRIGUES DE ABREU

Este conteúdo não substitui o publicado na versão certificada.