

NORMAS
DE
CONTROLE DE PORTARIA

ÍNDICE

01	DA CONCEITUAÇÃO	Capítulo I
02	DO OBJETIVO	Capítulo II
03	DA CARACTERIZAÇÃO	Capítulo III
04	DO CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO	Capítulo IV
05	DA COMPETÊNCIA	Capítulo V
06	DA RECEPÇÃO E VIGILÂNCIA NA PORTARIA DO EDIFÍCIO	Capítulo VI
07	DAS ATIVIDADES DOS RECEPCIONISTAS/VIGILANTES	Capítulo VII
08	DO CONTROLE	Capítulo VIII
09	DA ENTRADA E SAÍDA DE SERVIDORES	Capítulo IX
10	DA ENTRADA E SAÍDA DE PRESTADORES DE SERVIÇOS	Capítulo X
11	DA ENTRADA E SAÍDA DE VISITANTES	Capítulo XI
12	DA ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS	Capítulo XII
13	DA ENTRADA E SAÍDA DE VEÍCULOS	Capítulo XIII
14	DO CREDENCIAMENTO À IMPRENSA	Capítulo XIV
15	DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	Capítulo XV

PORTARIA Nº 979/PRES, de 15 de outubro de 1999.

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto da FUNAI, aprovado pelo Decreto nº 564, de 08 de junho de 1992, e

CONSIDERANDO, a urgente necessidade de implantação de um sistema de controle de entrada e saída de pessoas nos locais de acesso da Sede desta Fundação,

CONSIDERANDO, ainda, as medidas já adotadas concernentes as alterações no "LAY OUT" da Portaria e no 1º e 3º andar do Edifício da Sede supramencionada,

R E S O L V E:

I - Aprovar as presentes Normas, contendo instruções relacionadas com o controle de Portaria, conforme segue:

**CAPÍTULO I
DA CONCEITUAÇÃO**

Artigo 1º - Para o cumprimento das presentes instruções, ficam criados Postos de RECEPÇÃO, VIGILÂNCIA e PORTARIA.

Artigo 2º - Para melhor entendimento dos Setores responsáveis, discriminamos abaixo os seguintes conceitos:

RECEPÇÃO - ato de receber, informar, orientar e encaminhar pessoas.

VIGILÂNCIA - ato de zelar pela segurança dos recursos materiais e humanos, bem como dar suporte ao pessoal que atua na recepção.

PORTARIA - espaço físico, determinado como local de trabalho de recepção e vigilância situado nos postos de acesso do Edifício da Sede.

POSTO DE RECEPÇÃO - espaço físico, determinado como local de trabalho dos Recepcionistas.

POSTO DE VIGILÂNCIA - espaço físico, determinado como local de trabalho dos vigilantes, situados nas entradas e nos andares do Edifício da Sede.

SISTEMA DE CONTROLE DE ACESSO - é o gerenciamento do acesso de visitantes e servidores nas dependências da FUNAI.

Artigo 3º - Quanto ao sistema de controle de acesso de servidores e visitantes, será feito através da utilização de "CRACHÁS INDIVIDUAIS" às dependências da Sede da Fundação.

**CAPÍTULO II
DO OBJETIVO**

Artigo 4º - Compete a COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS-CSG, manter o controle do trâmite de pessoas, da entrada/saída de materiais e bens patrimoniais, bem como a movimentação de veículos no interior da garagem do Edifício.

Artigo 5º - A fim de viabilizar a aplicação do contido nas presentes instruções, o aludido Setor deverá desenvolver ações capazes de permitir perfeito entrosamento entre os servidores e a vigilância.

CAPÍTULO III

Separata do Boletim de Serviço da FUNAI	Brasília	Ano XII	Nº 19	Outubro - 99
---	----------	---------	-------	--------------

DA CARACTERIZAÇÃO

Artigo 6º - O Sistema de Controle de acesso de pessoas ora implantado pela Portaria e Postos, deverá ser caracterizado pela necessidade de manter e resguardar a segurança de documentos, equipamentos e materiais em geral, bem como dos próprios servidores e seus visitantes.

**CAPÍTULO IV
DO CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO**

Artigo 7º - Fica estabelecido a obrigatoriedade do uso do Cartão de Identificação por todas as pessoas, servidores ou não que transitarem nas dependências do Órgão.

Artigo 8º - A FUNAI nos trabalhos de identificação, adotará os seguintes tipos de cartão de identificação:

CARTÃO PERMANENTE (BRANCO) - destinado a todos servidores lotados e em exercício na Sede;

CARTÃO PROVISÓRIO (ROSA) - destinado a servidores, por tempo determinado nos casos de esquecimento, perda e extravio, ou para uso de novos servidores, até que seja providenciado o permanente, pelo DEAD/DAD;

CARTÃO DE VISITANTE (CINZA) - destinado aos visitantes após a identificação, registro do local e andar ao qual se destina;

CARTÃO DE IMPRENSA (VERDE) - destinado a utilização de profissionais das empresas de comunicação, devidamente identificados como tal, pelo Posto de Recepção; e

CARTÃO DE SERVIÇO (AZUL) - destinado aos prestadores de serviços de terceiros, inclusive a servidores vinculados a contrato temporário e estagiários.

Artigo 9º - Fica estabelecido que o Cartão de Identificação destinado ao uso pessoal é intransferível e portado em lugar visível.

Artigo 10 - A critério da CSG/DEAD, a perda ou extravio de maneira desordenada do CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO OU PROVISÓRIO, implicará na imediata reposição dos custos do novo cartão pelo servidor.

**CAPÍTULO V
DA COMPETÊNCIA**

Artigo 11 - Compete a Coordenação de Serviços Gerais - CSG em conjunto com a COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAL/DEAD e com o DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA/DEINF, adotarem as medidas necessárias visando a imediata operacionalização do sistema de acesso no âmbito da Sede da FUNAI.

Artigo 12 - Cabe a referida COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS, proceder o controle através dos Setores Próprios da entrada e saída de pessoal, materiais e veículos oficiais ou particulares, em articulação com os responsáveis pelos aludidos Setores.

Artigo 13 - À CSG terá a incumbência de coordenar e executar todas as ações de VIGILÂNCIA e RECEPÇÃO do Edifício, de forma manter a segurança eficaz dos servidores e dos bens patrimoniais.

Artigo 14 - Não será permitido sobre qualquer pretexto que VIGILANTE E RECEPCIONISTA, entrem em atritos e constrangimentos desnecessários com servidores e visitantes.

Separata do Boletim de Serviço da FUNAI	Brasília	Ano XII	Nº 19	Outubro - 99
---	----------	---------	-------	--------------

Artigo 15 - Na execução das Atividades de Vigilância e Recepção, a CSG utilizará pessoal do QUADRO PERMANENTE da FUNAI ou de serviços de terceiros, devidamente credenciados.

CAPÍTULO VI DA RECEPÇÃO E VIGILÂNCIA NA PORTARIA DO EDIFÍCIO

Artigo 16 - À CSG manterá Vigilantes e Recepcionistas na Portaria e nas entradas de serviços, somente Vigilantes.

Artigo 17 - Não deverão ser designados para o exercício dessas atividades Vigilantes e Recepcionistas que não estejam devidamente treinados, uniformizados e identificados.

Artigo 18 - Os uniformes a serem utilizados obedecerão modelo padronizado, em consonância com as normas estabelecidas pelos órgãos competentes.

Artigo 19 - À CSG terá a incumbência de promover a distribuição do pessoal destinado às RECEPÇÕES e à VIGILÂNCIA do Edifício, obedecendo sempre uma tabela de posicionamento, cobrindo todos os POSTOS de ENTRADA e SAÍDA de pessoas, de materiais e veículos.

Artigo 20 - Fica estabelecido que o trânsito de servidores e visitantes far-se-á pela PORTARIA PRINCIPAL DA SEDE DO EDIFÍCIO.

CAPÍTULO VII DAS ATIVIDADES DOS RECEPTIONISTAS/VIGILANTES

a) Recepcionistas:

Artigo 21 - No desenvolvimento de suas atividades compete ao Recepcionista:

I - Receber, informar e orientar os servidores e visitantes, de acordo com os procedimentos contidos nesta Norma de Serviço e no Plano de Segurança desta Fundação.

II - Solicitar a identificação de pessoas que procurarem a FUNAI, fazendo o cadastramento no Sistema de Acesso ou registrar em LIVRO PRÓPRIO, quando houver queda na rede do Sistema, fornecendo-lhes o cartão apropriado.

III - Encaminhar o visitante ou orientá-lo, quanto ao local pretendido.

IV - Averiguar se o visitante e/ou autoridade, está sendo aguardada no Órgão que pretende visitar e solicitar a autorização do visitado para o seu ingresso.

V - Consultar o sistema para localização dos servidores da FUNAI, que deverá conter a unidade, telefone/ramal.

VI - Estas informações deverão ter caráter estritamente reservado, não podendo, em hipótese alguma, serem divulgadas a terceiros.

VII - Proceder consulta das repartições abaixo descritas, para atendimentos emergenciais:

- Corpo de Bombeiros;
- Polícia Militar;
- Companhia de Eletricidade de Brasília;
- Socorro Médico; e
- Companhia de Água e Esgotos de Brasília.

Separata do Boletim de Serviço da FUNAI	Brasília	Ano XII	Nº 19	Outubro - 99
---	----------	---------	-------	--------------

VIII - Solicitar, de visitantes e servidores, a guarda de volumes, sacolas e malas, enquanto da sua permanência nas instalações da FUNAI, fornecendo-lhes ficha de controle para fins de posterior devolução.

IX - Os usuários, quando julgado necessário, poderão fazer declaração por escrito, mediante exibição do conteúdo do volume.

b) Vigilantes:

Artigo 22 - Será de competência dos Vigilantes, no desenvolvimento das atividades, o seguinte:

I - Observar a circulação e a utilização de CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO pelas pessoas, servidores ou não, que transitam na FUNAI.

II - Restringir, com boas maneiras, o ingresso no EDIFÍCIO, de VENDEDORES, COBRADORES, PEDINTES, ANGARIADORES DE DONATIVOS, AGENTES DE QUALQUER NEGÓCIO PARTICULAR, exceto aqueles autorizado pela CSG, bem como em trajes não condizentes, tais como: calção, bermuda, camiseta regata e outros.

III - Abrir e fechar as portas do Edifício, nos dias úteis e nos horários previamente determinados.

IV - Manter a segurança, a ordem e a disciplina, nas áreas das portarias, postos e demais dependências.

V - Comunicar ao Chefe imediato ou, na ausência deste, aos Chefes hierarquicamente superiores, qualquer fato ou ocorrência que envolva a segurança de servidores, das instalações ou patrimônio, tomando as primeiras medidas de solução, recorrendo, conforme o caso, às repartições de atendimentos emergenciais e registrando-as em livro apropriado.

VI - Examinar autorizações para o ingresso ou a saída de materiais, e impedir a saída, na falta das mesmas, sob pena de ser responsabilizado.

VII - Prestar suporte aos serviços de recepção e vigilância, nos andares e na entrada principal.

VIII - Tomar, de imediato, todas as providências necessárias quando da ocorrência de incêndios, juntamente com o CORPO DE BOMBEIROS MILITAR, inclusive furtos ou qualquer outra anormalidade.

IX - Controlar a entrada e a saída de pessoas, nos recintos da FUNAI, exigindo-lhes, quando for o caso, identificação ou autorização para o ingresso.

X - Examinar autorizações para o ingresso ou a saída de material e impedir a saída na falta das mesmas, na área de sua atuação.

XI - Comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas e registrá-las em livro de ocorrências.

XII - Zelar pela ordem e a segurança da área de sua responsabilidade.

XIII - Cumprir rigorosamente o PLANO DE SEGURANÇA da FUNAI.

XIV - Hastear e arriar a Bandeira todos os dias, às 08:00 e 18:00 horas, respectivamente.

XV - O hasteamento e o arriamento da Bandeira serão feitos por 02 (DOIS) vigilantes, devidamente uniformizados, com postura e respeito cívico, que a conduzirão devidamente dobrada.

XVI - No caso de luto oficial em todo o país, a Bandeira ficará a meio-mastro durante o período estabelecido em Decreto Presidencial.

CAPÍTULO VIII

Separata do Boletim de Serviço da FUNAI	Brasília	Ano XII	Nº 19	Outubro - 99
---	----------	---------	-------	--------------

DO CONTROLE

Artigo 23 - É competência dos recepcionistas, manter o controle de acesso de pessoas às dependências da Sede da FUNAI, através do SISTEMA DE CONTROLE DE ACESSO - SICAC, e da entrega de cartões aos visitantes, empregados das empresas e prestadoras de serviços temporários.

Artigo 24 - O controle de trânsito de pessoas de que trata o artigo precedente, caso haja queda na rede do aludido sistema, deverá ser feito pelo recepcionista mediante registro manual em formulário próprio.

Artigo 25 - No cadastramento do SICAC, deverá constar o nome, telefone, documento de identificação, endereço residencial ou comercial.

Artigo 26 - Compete a Vigilância, encaminhar às PORTARIAS para fins de identificação, as pessoas que, porventura, forem encontradas nas dependências da Sede/FUNAI, sem estarem portando o Cartão de Identificação.

Artigo 27 - Os POSTOS DE RECEPÇÃO, deverão obrigatoriamente manter atualizados os seguintes controles:

- a) lista atualizada de localização dos servidores por ordem alfabética;
- b) número de sala, ramal e o setor de lotação;
- c) lista de telefones residenciais de seus Chefes imediatos e do Chefe da Coordenação de Serviços Gerais;
- d) número dos telefones das Repartições de que trata o inciso VII do Artigo 21;
- e) catálogo telefônico do Distrito Federal;
- f) plantas baixas que permitam a localização dos Órgãos/Unidades;
- g) ramais dos outros locais de acesso; e
- h) outros elementos julgados necessários.

CAPÍTULO IX**DA ENTRADA E SAÍDA DE SERVIDORES**

Artigo 28 - Fica estabelecido o horário normal de entrada e saída de servidores das 08:00 às 18:00 horas, de 2ª a 6ª feira.

Artigo 29 - A movimentação dos referidos servidores pelas entradas principais do Edifício, far-se-á mediante o uso obrigatório do CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO.

Artigo 30 - Não será permitido a entrega de um segundo CARTÃO PROVISÓRIO solicitado por servidor sem que o recepcionista proceda o respectivo registro de ocorrência em formulário próprio, com vistas a posterior remessa à CSG.

Artigo 31 - A entrada de servidores fora do expediente, nos finais de semana, feriados ou a serviço deverá ser objeto de prévia AUTORIZAÇÃO ESPECIAL, fornecida pela COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS, ou acompanhados em casos excepcionais, do vigilante.

Artigo 32 - A CSG, deverá encaminhar através da COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAL, a relação dos servidores que tenham contrato temporário para o controle da Portaria.

Separata do Boletim de Serviço da FUNAI	Brasília	Ano XII	Nº 19	Outubro - 99
---	----------	---------	-------	--------------

CAPITULO X
DA ENTRADA E SAÍDA DE PRESTADORES DE SERVIÇOS

Artigo 33 - A CSG, deverá fornecer a Portaria autorização especial, indicando os nomes dos prestadores de serviço para fins de cadastro no SICAC e acesso tanto no horário normal, quanto fora do expediente, os quais deverão portar IDENTIDADE e CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO de “PRESTADORES DE SERVIÇO TEMPORÁRIO”.

Artigo 34 - O pessoal contratado para prestação de serviços de COPA, LIMPEZA, CONSERVAÇÃO e VIGILÂNCIA, será obrigatório o uso de UNIFORME e do CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO de PRESTADOR DE SERVIÇO, devendo estes, inclusive, guardar relação de conhecimento com a CSG.

CAPÍTULO XI
DA ENTRADA E SAÍDA DE VISITANTES

Artigo 35 - Só será permitido o ingresso de visitantes nas dependências da FUNAI, em horário de expediente e de acordo com o preconizado nestas Instruções.

Artigo 36 - O acesso de pessoas fora do expediente normal só será permitido com a autorização da Unidade visitada, e desde que acompanhado até o local visitado.

CAPÍTULO XII
DA ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

Artigo 37 - A CSG deverá manter o controle de entrada e saída de materiais/equipamentos adquiridos pela FUNAI, nos horários previamente definidos pelos portões da garagem do Edifício.

Artigo 38 - O controle da saída de materiais para doação, cessão, permuta, transferência e leilão, deverá ser de total responsabilidade do SERVIÇO DE PATRIMÔNIO/CSG.

Artigo 39 - O SERVIÇO DE PATRIMÔNIO, deverá providenciar cópia do documento de saída de materiais para entrega ao respectivo POSTO DE VIGILÂNCIA.

Artigo 40 - No caso de requisição e distribuição de materiais, deverá ser apresentada a Vigilância, a documentação correspondente.

Artigo 41 - Ressalvado o que consta dos artigos 37 e 38, nenhum material ou equipamento poderá sair sem o respectivo documento de autorização do Chefe da CSG.

Artigo 42 - É competência do VIGILANTE DO POSTO, recolher a autorização de saída de material conferindo as assinaturas com “CARTÃO DE CREDENCIAMENTO”, constante desta Norma, bem como proceder a identificação do material e sua liberação e/ou interdição, se for o caso.

CAPÍTULO XIII
DA ENTRADA E SAÍDA DE VEÍCULOS

Artigo 43 - Só será permitida a utilização de vagas na garagem por necessidade de serviço, e para a guarda de veículos particulares através do Cartão de Identificação com o respectivo número da vaga.

Separata do Boletim de Serviço da FUNAI	Brasília	Ano XII	Nº 19	Outubro - 99
---	----------	---------	-------	--------------

Artigo 44 - O vigilante, deverá exercer o integral controle de veículos nas dependências da garagem, procedendo a imediata comunicação ao Setor competente, quanto a entrada daqueles que porventura não estejam credenciados.

CAPÍTULO XIV DO CREDENCIAMENTO À IMPRENSA

Artigo 45 - Os profissionais de comunicações, deverão ser credenciados com a distribuição do Cartão de Identificação “IMPRESA” para fins de ingresso e circulação nas dependências da Sede da Fundação.

Artigo 46 - O citado credenciamento será feito pela CSG, com base na relação fornecida pela COORDENAÇÃO GERAL DE ASSUNTOS EXTERNOS-CGAE, e terá validade no período compreendido entre 1º de janeiro a 31 de dezembro de cada ano.

Artigo 47 - Os citados profissionais deverão portar o “CRACHÁ” de identificação em lugar visível, cabendo a CGAE, acompanhar os trabalhos desenvolvidos.

Artigo 48 - As empresas de comunicação serão responsáveis pela relação de profissionais credenciados, inclusive pelos atos por eles praticados nas dependências da FUNAI, ficando obrigados a recolher e devolver à CGAE os cartões de credenciamento dos profissionais indicados, quando de seus desligamentos.

CAPÍTULO XV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 49 - Quando da DISPENSA, CESSÃO, REDISTRIBUIÇÃO, MOVIMENTAÇÃO, DEVOLUÇÃO ao ÓRGÃO de ORIGEM e APOSENTADORIA, o servidor deverá obrigatoriamente devolver no prazo de 48 (QUARENTA E OITO) horas a contar do afastamento, o CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO E DA GARAGEM se for o caso, à COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAL - CGP.

Artigo 50 - A CSG, deverá utilizar os modelos de cartão, no controle de acesso de acordo com as presentes instruções.

Artigo 51 - É de competência da CSG, cobrar e fiscalizar com efetividade os serviços prestados pelas firmas contratadas.

II - Estabelecer que os casos omissos serão dirimidos pela Diretoria de Administração, através dos setores competentes daquela Diretoria.

III - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura e será publicada no Boletim de Serviço desta Fundação.

MÁRCIO LACERDA
Presidente

LEI Nº 5.700/71; 5.812/72 e Decreto nº 1.867/96.

Separata do Boletim de Serviço da FUNAI	Brasília	Ano XII	Nº 19	Outubro - 99
---	----------	---------	-------	--------------

1 - Formulário: BOLETIM DE OCORRÊNCIA

I - Finalidade: Destinado aos registros de ocorrências porventura verificadas nas entradas de acesso às dependências do prédio.

II - Forma de Apresentação: É apresentado em 02 (DUAS) vias em bloco contendo 200 (DUZENTAS) folhas.

III - Forma de Movimentação:

1ª Via: CSG/DEAD.

2ª Via: presa ao bloco e arquivada na Portaria.

IV - Elementos:

- a) Número/Data: apor numeração cronológica e a respectiva data de emissão no Boletim;
- b) Ocorrência: campo reservado a discriminação de maneira sucinta e circunstanciada da ocorrência verificada;
- c) Data/Elaborado: apor a data e assinatura/cargo/função do servidor; e
- d) Visto: Chefe da CSG.

2 - Formulário: REQUISIÇÃO DE CARTÃO PROVISÓRIO

I - Finalidade: Destinado a requisição de Cartão Provisório pelo servidor até o recebimento do Permanente.

II - Forma de Apresentação: em bloco com duas vias contendo 200 (DUZENTAS) folhas.

III - Forma de Movimentação:

1ª Via: CGP/DEAD - Cor Azul Claro.

2ª Via: CSG/DEAD - Cor Amarelo Claro.

IV - Elementos:

- a) Numeração cronológica da requisição;
- b) Nome: apor o nome do servidor requisitante;
- c) Data/De Acordo: Fazer constar assinatura, data, cargo/função do servidor; e
- d) Apor Data e o Visto: Do Recepcionista.

3 - Formulário: CARTÃO DE CREDENCIAMENTO

I - Finalidade: Destinado ao controle de assinatura das autorizações de saída de bens, da Sede do Edifício.

II - Da Apresentação: Será impresso em cartolina em ambas as faces, na cor azul.

III - Elementos:

- a) Nome: Apor o nome do servidor credenciado;
- b) Cargo/Função: fazer constar o cargo ou função do credenciado; e
- c) Rubrica/Assinatura: Nas linhas indicadas deverão constar as assinaturas/rubricas do titular do credenciamento ou de seu substituto eventual.