

NORMA INTERNA Nº 005/2003

VIGILÂNCIA E SEGURANÇA DO CBPF

O Diretor do CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISAS FÍSICAS – CBPF, no uso de suas atribuições, e em conformidade com a legislação vigente,

RESOLVE

Estabelecer procedimentos necessários à vigilância e ao controle da movimentação de pessoas, veículos e de bens patrimoniais no âmbito do Centro Brasileiro de Pesquisas Físicas.

1. CONCEITUAÇÃO

Para efeito desta norma, entende-se como vigilância, o exercício constante do ato de observar e fiscalizar a movimentação de pessoas, veículos e bens patrimoniais no CBPF.

2. COMPETÊNCIAS

2.1 Coordenação de Administração

- 2.1.1 Providenciar a emissão e distribuição de carteiras funcionais aos servidores e de cartões de acesso a alunos, bolsistas e pesquisadores visitantes.
- 2.1.2 Subsidiar o Serviço de Apoio Administrativo – SAA com informações relativas às alterações dos quadros, de servidores, alunos, bolsistas e pesquisadores visitantes.

2.2 Serviço de Apoio Administrativo

- 2.2.1 Coordenar, controlar e executar as atividades de vigilância, estabelecendo controles quanto ao movimento de pessoas, veículos e bens patrimoniais.
- 2.2.2 Proceder a análise diária do Registro de Ocorrência (Anexo II), apurar os fatos e propor medidas necessárias caso aconteçam problemas que justifiquem providências.
- 2.2.3 Manter atualizada a relação nominal das unidades administrativas e técnicas e dos servidores com suas respectivas localizações.
- 2.2.4 Solicitar às empresas que matem contrato de prestação de serviços com o CBPF a confecção de crachás de identificação para uso obrigatório de seus empregados.
- 2.2.5 Controlar e acompanhar o uso geral de crachás, só permitindo o acesso de pessoas ao interior das dependências do CBPF, devidamente identificadas.

2.3 Coordenações e Serviços

- 2.3.1 Enviar a Coordenação de Administração a Solicitação de Acesso ao CBPF de seus alunos, bolsistas e pesquisadores visitantes, devidamente preenchido e autorizado (anexo I).

2.4 Recepção e Vigilância

- 2.4.1 Proceder, nas portarias, à identificação de todas as pessoas e veículos, que se destinem ao CBPF.
- 2.4.2 Verificar a identificação do veículo que tem a permissão para acessar o estacionamento, providenciando a abertura e fechamento dos portões.
- 2.4.3 Fazer o acompanhamento de recolhimento de resíduo sólido, dos reservatórios estacionados na portaria lateral da Rua Lauro Muller.
- 2.4.4 Contatar o servidor ao qual se destina a visita utilizando o ramal interno e instruir o visitante quanto ao trajeto a ser feito para atingir o local desejado.

- 2.4.5 Em caso de dúvida, solicitar ao visitante licença para exame de qualquer volume, entrando ou saindo do CBPF.
- 2.4.6 Anexar ao Controle de Portaria o Registro de Entrada e Saída de Material – anexo IV, após executar o preenchimento do mesmo, no caso de entrada, na saída este deverá estar assinado pelo SAA.
- 2.4.7 Impedir a saída de volumes, máquinas, equipamentos, etc, desacompanhados de autorização do Serviço de Apoio Administrativo – SAA.
- 2.4.8 Comunicar ao Serviço de Apoio Administrativo – SAA as irregularidades ocorridas durante seu turno de trabalho, procedendo à devida anotação no registro de ocorrências (anexo II).
- 2.4.9 Anotar no Controle de Portaria (anexo III) os dados de identificação, horário de entrada e saída de todas pessoas que entrarem ou saírem após as 19 horas dos dias úteis e em qualquer horário dos dias não úteis.
- 2.4.10 Somente terão acesso ao CBPF, após as 19 horas dos dias úteis e durante as 24 horas dos dias não úteis, as pessoas possuidoras de identificação mencionada no item 2.1.1, ou aquelas previamente autorizadas, por escrito, pelo SAA.

3. PROCEDIMENTOS

- 3.1 O estacionamento de veículos no interior do CBPF é de uso exclusivo dos servidores, cujos veículos deverão estar identificados com selo próprio fornecido pelo CBPF.
- 3.2 A utilização do estacionamento deverá ser objeto de autorização expressa da Administração do Centro, a solicitação deverá ser encaminhada sempre por escrito.

4. DISPOSIÇÃO FINAL

- 4.1 O crachá será de uso obrigatório para todos os servidores, prestadores de serviço, aluno, pesquisadores visitantes, estagiários e visitantes.

- 4.2 Todo servidor é responsável pela segurança do órgão, tendo a obrigação de cumprir e fazer cumprir as determinações contidas na presente Norma devendo informar à chefia imediata todas as irregularidades observadas, bem como zelar pelos equipamentos e materiais de pequeno porte, que se encontrem sob sua responsabilidade, mantendo-os em local seguro, quando não estiverem sendo utilizados.
- 4.3 Em caso de extravio da identificação, o usuário deverá comunicar imediatamente a sua chefia.
- 4.4 A Coordenação de Administração terá um prazo de 60 (sessenta) dias para implementar a identificação prevista no item 2.1.1.
- 4.5 Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação de Administração.

Rio de Janeiro, 05 de novembro de 2003

João Carlos dos Anjos
Diretor