



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES

CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISAS FÍSICAS – CBPF

PORTRARIA Nº 20, de 19 de julho de 2019

O DIRETOR DO CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISAS FÍSICAS – CBPF, DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES, no uso das atribuições que lhe confere o Cap. VI, Art. nº 34, inciso IV, da Portaria MCTIC nº 5.142, de 14 de novembro de 2016, publicada no D.O.U. de 16 de novembro de 2016, seção 1, pág. 7, do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações – MCTIC, **resolve**:

Art.1º - Estabelecer procedimentos necessários à vigilância e ao controle da circulação de pessoas e de bens patrimoniais no âmbito do CBPF.

Parágrafo único - Esta Portaria conta com o seguinte documento anexo:

- Anexo I - Normas de Segurança do Patrimônio e Pessoal do CBPF.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Rio de Janeiro, 19 de julho de 2019.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "RONALD CINTRA SHELLARD".
RONALD CINTRA SHELLARD

ANEXO I

NORMAS DE SEGURANÇA DO PATRIMÔNIO E PESSOAL DO CBPF

Este anexo faz parte da portaria nº 20 de 19 de julho de 2019, que estabelece normas de Segurança do Patrimônio e Pessoal do CBPF.

Este documento está organizado da seguinte maneira:

1. PRINCÍPIO

Combinar eficácia com baixa interferência na rotina das atividades institucionais baseando-se, principalmente, nas tecnologias disponíveis no mercado para o controle da circulação de pessoal e bens na instituição.

2. DEFINIÇÕES

2.1 – ESPAÇO FÍSICO DO CBPF – Constituído pelos prédios e dependências, assim subdivididos:

- Edifício Cesar Lattes – Rua Dr. Xavier Sigaud, nº 150 – Urca, Rio de Janeiro – RJ – 07 (sete) pavimentos (do térreo à cobertura).
- Edifício Ministro João Alberto – Rua Lauro Müller, nº 455 – Botafogo, Rio de Janeiro – RJ – 04 (quatro) pavimentos.
- Edifício General Argus – Rua Lauro Müller, nº 455 – Botafogo, Rio de Janeiro – RJ – 02 (dois) pavimentos.
- Laboratório de Instrumentação e Tecnologia Mecânica (LITMEC) – Av. Venceslau Brás, nº 71, fundos – Botafogo, Rio de Janeiro – RJ – 01 (um) pavimento (dentro do Campus da UFRJ na Praia Vermelha / Urca).
- Outras áreas do CBPF – Estacionamentos, jardins, restaurante e áreas de circulação entre os edifícios.

Os locais acima citados, embora tenham endereços diferentes, estão situados no mesmo campus, todos anexos ao Edifício Cesar Lattes, sede do CBPF.

2.2 – ESPAÇO FÍSICO DE INSTITUIÇÕES SITUADAS NO CAMPUS DO CBPF:

- POP-RJ / Laboratório Nacional de Computação Científica (LNCC) – Térreo e 3º andar do Edifício Ministro João Alberto.
- Escola Superior de Redes, unidade de serviço da Rede Nacional de Ensino e Pesquisa (ESR/RNP) – 3º andar do Edifício Ministro João Alberto.
- Arranjo de Núcleos de Inovação Tecnológica (NIT-RIO/MCTIC) – 3º andar do Edifício Ministro João Alberto.

- Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT) – 4º andar do Edifício Ministro João Alberto.
- Fundação de Apoio à Computação Científica (FACC) – 2º andar do Edifício Ministro João Alberto.
- Centro Latino-Americano de Física (CLAF) – Edifício Mário de Almeida no Campus da UFRJ.

2.3 – PORTARIAS E PORTÕES DO CBPF

- a) **Portaria Principal Cesar Lattes:** Localizada na entrada principal do Edifício Cesar Lattes, Rua Dr. Xavier Sigaud.
- b) **Portaria Central Cesar Lattes:** Localizada nos fundos do Edifício Cesar Lattes com saída para o jardim interno.
- c) **Portaria Ministro João Alberto:** Localizada no Edifício Ministro João Alberto, Rua Lauro Müller.
- d) **Portões 1 a 4** – Acesso ao estacionamento do Edifício Cesar Lattes, Rua Dr. Xavier Sigaud.
- e) **Portões 5 a 6** – Acesso a carga e descarga de material, Rua Lauro Müller.
- f) **Portão 7** – Acesso de pedestres à Portaria Ministro João Alberto, Rua Lauro Müller.

2.4 – PESSOAL

O pessoal que circula nas dependências do CBPF pode ser classificado segundo as categorias abaixo:

2.4.1 – PESSOAL INTERNO

- a) **Comunidade do CBPF:** Servidores, terceirizados, pós-graduandos, alunos do Programa de Iniciação Científica (PIBIC) e do Programa de Vocação Científica (PROVOC), pós-doutores e colaboradores frequentes, previamente cadastrados e com carteirinha, pessoal vinculado às instituições listadas no item 2.2.

2.4.2 – PESSOAL EXTERNO

- a) **Colaboradores e usuários de facilidades:** Usuários dos Laboratórios, pesquisadores convidados para seminários, bancas e outros eventos do CBPF e das instituições listadas no item 2.2.
- b) **Frequentadores de eventos:** Pessoal que assiste aos eventos (*workshops*, escolas, debates e demais eventos acadêmicos e do MCTIC), estudantes participantes dos programas de visita ao CBPF, tais como *Físico por uma Tarde* e LABDID, frequentadores de seminários, colóquios ou defesas de tese e outros tipos de eventos com a participação do CBPF e das instituições listadas no item 2.2.

- c) **Usuários ocasionais:** Frequentadores da Biblioteca, do restaurante, eventos extraordinários, prestadores de serviços de empresas atendendo ao CBPF e às instituições listadas no item 2.2.

2.5 – BENS INSTITUCIONAIS E PESSOAIS

- a) **Bens institucionais:** Bens móveis e imóveis, máquinas e equipamentos patrimoniados pelo CBPF.
- b) **Bens pessoais:** Bens móveis pertencentes ao pessoal interno e externo ao CBPF.

3. REGIME DE FUNCIONAMENTO DAS PORTARIAS

- a) **Portaria Principal Cesar Lattes:** Funcionamento 24 h por dia.
- a) **Portaria Central Cesar Lattes:** Funcionamento das 8h30m às 17h30m.
- b) **Portaria Ministro João Alberto:** Funcionamento das 7 h às 20 h.
- c) **Portões 1 a 4:** Funcionamento 24 h por dia.
- d) **Portões 5 e 6:** Funcionamento das 8h30m às 17h30m. Fora deste horário, de acordo com o movimento de carga e descarga de materiais no CBPF.
- e) **Portão 7:** Funcionamento das 7 h às 20 h.

4. PROCEDIMENTOS E NORMAS DE CIRCULAÇÃO DE PESSOAL E VIGILÂNCIA

4.1 – NORMAS E PROCEDIMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO

4.2.1 – A identificação de pessoal entre 7 h e 20 h será realizada de acordo com a categoria do frequentador, conforme item 4.2.2. A partir das 20 h até as 7 h, a entrada e a saída de pessoal devem ser registradas pela vigilância. Neste horário, somente servidores e secretarias das Coordenações ou Serviços podem autorizar a entrada de pessoal externo ao CBPF.

4.2.2 – Identificação por categoria:

- a) **Comunidade do CBPF:** Livre acesso em todas as portarias, desde que a pessoa seja reconhecida pela vigilância. Em caso de dúvidas, a vigilância solicitará o documento comprovando sua condição. Os documentos citados acima serão emitidos pelo CBPF e pelas instituições listadas no item 2.2.
- b) **Colaboradores e usuários de facilidades:** Entrada condicionada a autorização prévia por servidores ou secretarias das Coordenações ou Serviços. A identificação nas portarias será feita por meio de documento oficial com foto.
- c) **Frequentadores de eventos:**

Os frequentadores devem se identificar de acordo com as situações abaixo:

- Participantes de eventos: Crachá fornecido pela organização do evento ou lista fornecida pelos organizadores.
- Estudantes participantes de programas de visita ao CBPF: Identificação do professor responsável pela turma;
- Frequentadores de seminários, colóquios ou defesas de tese: Identificação nas portarias com especificação do evento ao qual se dirigem.

d) **Usuários ocasionais:**

- Frequentadores da Biblioteca: Identificação nas portarias com controle de horário de entrada e saída pela recepção da Biblioteca e vigilância do CBPF.
- Frequentadores do restaurante: Livre acesso à área do restaurante através da Portaria Ministro João Alberto. Acesso às demais dependências do CBPF, mediante identificação seguindo os critérios da categoria do usuário.
- Prestadores de serviços: Acesso em horário comercial com identificação e consulta aos responsáveis pela solicitação dos prestadores. Acesso fora deste período deverá ser previamente comunicado à SELIC/COADM.
- Usuários de eventos extraordinários: Identificação nas portarias com especificação do evento ao qual se dirigem.
- Demais usuários: Acesso com identificação e consulta aos destinatários da visita.

4.2.3 – Acesso ao LITMEC e demais laboratórios do campus do CBPF se dará mediante autorização do coordenador ou responsável.

5. NORMAS E PROCEDIMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO E CIRCULAÇÃO DE BENS

5.1 – Saída de **bens institucionais** no CBPF: Mediante a autorização da chefia da coordenação ou serviço onde está patrimoniado o bem e registro na portaria em formulário próprio para esta finalidade.

5.2 – Entrada de **bens institucionais** no CBPF: Devem ser registrados na portaria em formulário próprio para esta finalidade.

5.3 – Circulação de bens pessoais pelo pessoal interno e externo: Responsabilidade do proprietário.

6. DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1 – Os casos omissos serão resolvidos pela Direção do CBPF após ouvida esta Comissão.