



**MINISTÉRIO DOS TRANSPORTES, PORTOS E AVIAÇÃO CIVIL
DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES**

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 07 , DE 03 DE Agosto DE 2017

DISPÕE SOBRE O CONTROLE DE ACESSO E A CONFECCÃO E UTILIZAÇÃO DE CRACHÁS DE IDENTIFICAÇÃO NO ÂMBITO DO EDIFÍCIO SEDE DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES.

A DIRETORIA COLEGIADA DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES - DNIT, no uso das atribuições que lhe conferem o artigo 12, do Regimento Interno aprovado pela Resolução nº 26, de 05 de maio de 2016, publicado no DOU, de 12 de maio de 2016, e tendo em vista o constante no processo nº 50600.029821/2017-93,

RESOLVE:

**Seção I
Do acesso ao DNIT/Sede**

Art. 1º Subordinam-se às normas instituídas por esta Instrução Normativa, os Diretores do DNIT, Procuradores Federais com exercício no DNIT/Sede, Autoridades em visita ou em missão, servidores efetivos ou comissionados, estagiários, colaboradores e visitantes.

Art. 2º O controle de acesso às dependências do edifício Sede do Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes é realizado pela Diretoria de Administração e Finanças, por intermédio de sua Coordenação Geral de Recursos Logísticos/CGLOG/DAF.

Art. 3º O ingresso de pessoas nas dependências do DNIT/Sede somente será autorizado aos portadores de crachá de identificação.

Art. 4º A entrada de visitantes nas dependências do DNIT/Sede somente será permitida no horário de expediente da Unidade que será visitada, salvo autorização prévia da Coordenação Geral de Recursos Logísticos/CGLOG/DAF.

Art. 5º O acesso de visitantes às dependências desta Autarquia é permitido somente após identificação e registro nos postos de recepção, onde serão registradas as seguintes informações:

- Nome;
- Foto;
- Destino;
- Documento de identificação;
- Data e hora da entrada;
- Descrição dos equipamentos/volumes particulares.

Parágrafo 1º A entrada de visitantes nas dependências do DNIT/Sede somente será permitida após a conclusão dos seguintes procedimentos:

Fls. 02 DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 07 DE 03 DE AGOSTO DE 2017.

I – Preenchimento de cadastro junto as recepcionistas, caso não seja cadastrado; ou, no caso de já possuir registro no sistema, fazer a confirmação dos dados;

II – Identificar o local onde pretende ir e com quem falar;

III – As recepcionistas, por meio de contato telefônico (no ramal do contato informado), confirmarão as informações passadas pelo visitante e, estando tudo correto, permitirão o acesso.

Parágrafo 2º Os oficiais de justiça, os servidores das forças de segurança ou outros casos que demandem procedimento específico serão tratados diretamente pela Coordenação Geral de Recursos Logísticos/CGLOG/DAF.

Parágrafo 3º O responsável pela identificação no local de acesso deverá solicitar, quando da saída do visitante, a devolução da identificação fornecida provisoriamente

Art. 6º É proibida a entrada de pessoas portando qualquer tipo de arma, salvo os profissionais da empresa contratada para prestar os serviços de vigilância armada nas dependências deste edifício Sede e que possuam porte de arma expedido conforme as prescrições legais e os policiais civis, militares e federais em atividade de serviço no interior do DNIT/Sede.

Parágrafo Único. Cabe à Coordenação Geral de Recursos Logísticos/CGLOG/DAF decidir sobre a presença de seguranças armados que estejam acompanhando autoridades em eventos promovidos nas dependências do DNIT.

Art. 7º É vedado o ingresso no DNIT de pessoa que:

I – Venha praticar comércio e propaganda em qualquer de suas formas ou angariar donativos e congêneres, ficando a fiscalização sob a responsabilidade da Coordenação Geral de Recursos Logísticos/CGLOG/DAF;

II – Venham prestar serviços autônomos que não estejam vinculados a contrato ou convênio firmado pelo DNIT, ressalvados aqueles autorizados pela Administração;

III – Esteja trajada sem observância do decoro (proibido o acesso vestindo bermuda, chinelo, camiseta regata, etc.)

Art. 8º Visando garantir a segurança, a ordem e a integridade patrimonial e física da instituição, de servidores e colaboradores deste Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes, de autoridades e demais usuários, serão adotadas as seguintes providências:

I – Todas as pessoas que adentrarem as dependências de edifício Sede do DNIT estarão sujeitas à triagem de segurança por meio de equipamentos de raios x e detectores de metal, ou por meio de outra vistoria necessária;

II – Cargas ou volumes portados por visitantes estarão sujeitos à revista da segurança;

III – Os profissionais de serviço de entrega de qualquer natureza terão seu acesso restrito as portarias do DNIT, salvo quando necessário outro tipo de acesso, mediante autorização da Coordenação Geral de Recursos Logísticos/CGLOG/DAF;

IV – As Informações e os Registros de acesso do sistema de segurança e as imagens do Circuito Fechado de Televisão (CFTV) do DNIT são de caráter sigiloso e somente serão liberados mediante autorização do Diretor de Administração e Finanças do DNIT.

Parágrafo 1º A revista citada nos incisos I e III deste artigo deverá ser feita de modo a não constranger a pessoa averiguada.

Parágrafo 2º Na triagem citada no inciso I deste artigo, deverá ser registrado, nos controles de portaria, todo e qualquer objeto ou equipamento que possa oferecer risco à segurança, à salubridade e ao patrimônio público em geral, assim como, bens ou materiais que possam ser identificados como pertencentes ao patrimônio do DNIT ou de outros órgãos com representação no edifício Sede.

Art. 9º O acesso às dependências do edifício Sede do DNIT, fora do horário de expediente, só será permitido nas seguintes hipóteses:

I – A servidores, quando forem autorizados pela Coordenação Geral de Recursos Logísticos/CGLOG/DAF, mediante solicitação prévia de acesso que deverá ser formalmente entregue à CGLOG/DAF, por meio de e-mail ou memorando, com no mínimo duas horas antes do fim do horário regular de expediente.

II – A estagiários ou empregados de empresas contratadas, quando a Coordenação interessada encaminhar comunicação prévia e formal à Coordenação Geral de Recursos Logísticos/CGLOG/DAF, por meio de e-mail ou memorando, indicando o nome, a matrícula ou o número da carteira de identidade e o tipo de serviço a ser executado, bem como, o local, a data e o tempo previsto de permanência no edifício Sede do DNIT.

Seção II

Da utilização de crachás de identificação

Art. 10. Os crachás de identificação de servidores ativos, prestadores de serviços, estagiários e visitantes devem obedecer aos modelos e as especificações constantes do Anexo I desta Instrução Normativa.

Parágrafo 1º A Coordenação Geral de Recursos Logísticos/CGLOG/DAF fica responsável pela confecção, distribuição, cadastro e controle dos crachás de servidores ativos, estagiários e visitantes;

Parágrafo 2º A confecção e distribuição dos crachás dos prestadores de serviços de empresas contratadas que prestam serviços neste DNIT, fica a cargo da própria contratada, seguindo o modelo constante do Anexo III desta Instrução Normativa, ficando a Coordenação Geral de Recursos Logísticos/CGLOG/DAF responsável somente pelo cadastro e controle dos respectivos crachás.

Parágrafo 3º As pessoas que ingressarem nas dependências do DNIT/Sede, mediante o uso de crachá de identificação, deverão, obrigatoriamente, mantê-los, durante toda a sua permanência, em local visível, preferencialmente à altura do peito, sempre expondo a face frontal do crachá.

Parágrafo 4º A empresa de segurança, contratada pelo DNIT, zelará pelo cumprimento da obrigação estabelecida no parágrafo anterior, proibindo a circulação, nas dependências do DNIT, de pessoas sem a devida identificação.



Art. 11º As empresas prestadoras de serviços, as permissionárias e as entidades e os órgãos conveniados devem providenciar, às suas expensas, segundo os padrões de identificação adotados pelo DNIT, crachás para seus empregados e prepostos.

Parágrafo 1º As empresas contratadas que prestam serviços neste edifício Sede do DNIT terão um prazo de 30 (trinta) dias, prorrogáveis por mais 15 (quinze) dias, contados a partir da data de publicação desta Instrução Normativa, para substituírem todos os crachás de seus prestadores de serviços, de modo a se adequarem ao novo padrão de identificação constante nesta Instrução.

Parágrafo 2º As empresas contratadas, prestadoras de serviços neste DNIT, que não se adequarem ao novo modelo de identificação constante nesta Instrução Normativa, dentro do prazo estipulado, terão os crachás de seus colaboradores desativados e os respectivos fiscais dos contratos serão comunicados para que tomem as providências cabíveis, considerando o não cumprimento da obrigação constante na referida Instrução.

Seção III

Do cadastramento, perda, extravio e reposição de crachás de identificação

Art. 12. O extravio ou o dano no crachá de identificação dos servidores do DNIT deverá ser imediatamente comunicado à Coordenação Geral de Recursos Logísticos/CGLOG/DAF e implicará o ressarcimento do custo de reposição de novo cartão de acesso por parte do responsável.

Parágrafo 1º Em caso de perda, furto ou extravio de crachá de servidor, estagiário ou visitante, a emissão de segunda via será feita mediante Guia de Recolhimento da União à conta do DNIT.

Parágrafo 2º O custo para emissão de segunda via de crachá é de R\$ 15,00 (quinze reais).

Parágrafo 3º O valor citado no Parágrafo anterior, será corrigido anualmente, pela variação do IPCA/IBGE;

Parágrafo 4º Na recusa do servidor em recolher a quantia para ressarcimento do instrumento de identificação será imediatamente lavrado o Termo Circunstanciado Administrativo – TCA na forma do Art. 1º e Art. 2º da Instrução Normativa CGU nº 04, de 17/02/2009.

Parágrafo 5º Em caso de perda, dano, furto ou extravio de crachá de identificação de prestador de serviço de empresas contratadas, os ônus de confecção e emissão de segunda via serão exclusivamente da contratada, ficando a cargo da Coordenação Geral de Recursos Logísticos/CGLOG/DAF somente o cadastro e o respectivo acesso.

Art. 13. Encerrado o vínculo do servidor, estagiário ou colaborador ou de empregado de empresa contratada, com o DNIT, faz-se obrigatória a devolução do crachá de identificação pessoal diretamente à Coordenação Geral de Recursos Logísticos/CGLOG/DAF, que emitirá um termo de quitação atestando o recebimento em perfeitas condições de uso.

Art. 14. A Coordenação Geral de Gestão de Pessoas/CGGP da Diretoria de Administração e Finanças será responsável pelo envio à Coordenação Geral de Recursos Logísticos/CGLOG/DAF da relação de todos os servidores e estagiários ativos com lotação na Sede deste Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes-DNIT, localizada em Brasília-DF,

Fls. 05 DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 07 DE 03 DE AGOSTO DE 2017.

contendo: nome completo, matrícula, cargo e função, se houver, no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da data da publicação desta Instrução Normativa.

Parágrafo 1º A relação que trata este Artigo deverá ser obrigatoriamente atualizada a cada seis meses, ou a qualquer tempo, mediante solicitação fundamentada da Coordenação Geral de Recursos Logísticos/DAF/DNIT à Coordenação Geral de Gestão de Pessoas/CGGP, para efeito de atualização do sistema de acesso.

Art. 15. Os órgãos com representação no edifício Sede do DNIT, disporão do prazo de 30 (trinta) dias para enviar, formalmente, à Coordenação Geral de Recursos Logísticos/CGLOG/DAF/DNIT, os instrumentos de identificação (crachás) dos seus servidores e colaboradores, lotados neste edifício, para atualização no sistema de acesso ao edifício.

Parágrafo 1º Os órgãos deverão informar: nome completo, cargo/função, número de identidade/órgão emissor do servidor ou colaborador.

Parágrafo 2º Os órgãos com representação no edifício Sede do DNIT deverão informar periodicamente, à Coordenação Geral de Recursos Logísticos/CGLOG/DAF/DNIT, a atualização do cadastro de seus servidores e colaboradores, com o objetivo de evitar que esses sejam bloqueados no sistema de acesso.

Art. 16. As empresas contratadas pelo DNIT para a prestação de serviços no órgão, disporão do prazo de 30 (trinta) dias para enviar, formalmente, à Coordenação Geral de Recursos Logísticos/CGLOG/DAF/DNIT, os instrumentos de identificação (crachás) dos seus funcionários, lotados neste edifício, para atualização no sistema de acesso ao edifício.

Parágrafo 1º As empresas contratadas deverão informar: nome completo, cargo/função, número de identidade/órgão emissor dos seus empregados.

Parágrafo 2º As empresas citadas neste Artigo, deverão informar periodicamente, à Coordenação Geral de Recursos Logísticos/CGLOG/DAF/DNIT, a atualização do cadastro de seus empregados, com o objetivo de evitar que esses sejam bloqueados no sistema de acesso.

Parágrafo 3º O DNIT irá instaurar Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade, nos termos da Instrução Normativa nº 04/DG/DNIT/2015, caso as empresas contratadas não atendam às exigências contidas neste Artigo.

Art. 17. A inobservância das disposições deste ato e o mau uso do instrumento de identificação implicarão o seu cancelamento e recolhimento, sem prejuízo das sanções cíveis, penais, administrativas ou contratuais cabíveis.

Art. 18. Será retida pelos profissionais de segurança do edifício Sede do DNIT, e conduzido aos órgãos de segurança pública, a pessoa que promover invasão às dependências do órgão em desobediência aos procedimentos e dispositivos constantes nesta Instrução Normativa.

Art. 19. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua publicação, revogando os termos da Instrução de Serviço/DG Nº 19, de 01 de outubro de 2010, publicada no Boletim Administrativo nº 039 de 27/09 a 01/10/2010.

VALTER CASIMIRO SILVEIRA
Diretor-Geral

Publicado no
Boletim Administrativo nº 149
de 04 / 08 / 2017
<i>Rebecca Nobrega Santa Fé</i>
Rebecca Nobrega Santa Fé Matr. DNIT nº 4625-6

ANEXO

CRACHÁ DE SERVIDOR/ESTAGIÁRIO

1 – Finalidade:

Identificação de servidores e estagiários ativos no âmbito da Sede do Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes.

2 – Setor responsável pela emissão:

Coordenação de Logística e Infraestrutura Predial.

3 – Especificações:

- a) Material: cartão de aproximação com chip contendo tecnologia MIFARE ISO 14.443, memória de 1 KB;
- b) Dimensões: 8,50 cm (altura) x 5,40 cm (largura);
- c) Impressão frente: fundo conforme modelo abaixo, contendo brasão da república, logomarca do DNIT, nome completo, matrícula, cargo e foto 3x4 tradicional (fundo claro, cabeça reta, sem óculos escuro, sem boné, etc.)



ANEXO II

CRACHÁ DE VISITANTE

1 – Finalidade:

Identificação de visitantes no âmbito da Sede do Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes.

2 – Setor responsável pela emissão:

Coordenação de Logística e Infraestrutura Predial.

3– Especificações:

- a) Material: cartão de aproximação com chip contendo tecnologia MIFARE ISO 14.443, memória de 1 KB;
- b) Dimensões: 8,50 cm (altura) x 5,40 cm (largura);
- c) Impressão frente: conforme modelo abaixo



ANEXO III
CRACHÁ DE PRESTADORES DE SERVIÇOS

1 – Finalidade:

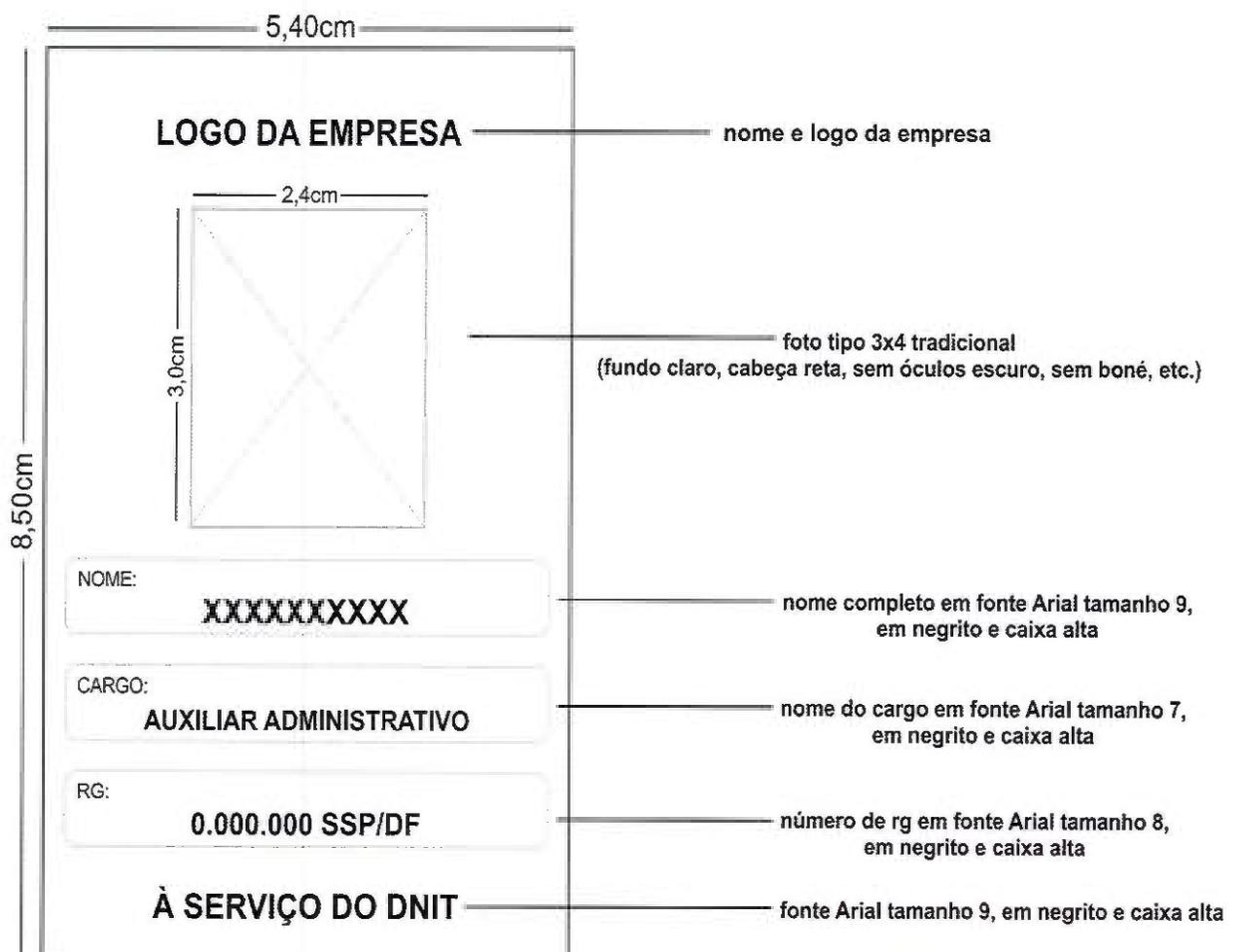
Identificação de empregados terceirizados ativos de empresas que prestam serviços no âmbito da Sede deste Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes.

2 – Setor responsável pela emissão:

Crachá de identificação emitido pela empresa prestadora do serviço.

3 – Especificações:

- a) Material: cartão de aproximação com chip contendo tecnologia MIFARE ISO 14.443, memória de 1 KB;
- b) Dimensões: 8,50 cm (altura) x 5,40 cm (largura);
- c) Impressão frente: conforme modelo abaixo



ANEXO IV

COMUNICAÇÃO DE PERDA, FURTO OU EXTRAVIO DE CRACHÁ E SOLICITAÇÃO DE NOVO EXEMPLAR

..... (nome completo),
..... (cargo), matrícula nº, lotado no
..... (unidade), COMUNICO ao DEPARTAMENTO NACIONAL DE
INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES que meu crachá funcional foi:

- perdido
- furtado e/ou roubado – número da ocorrência policial: _____
- extraviado
- outro: _____

Na oportunidade, venho requerer a emissão de novo crachá, nos termos do art. 15 da IN nº 92 /2009.

Brasília,/...../.....

.....
(assinatura)

Observação: Fica dispensado o pagamento da emissão da segunda via no caso de furto ou roubo do crachá, mediante apresentação da ocorrência policial.