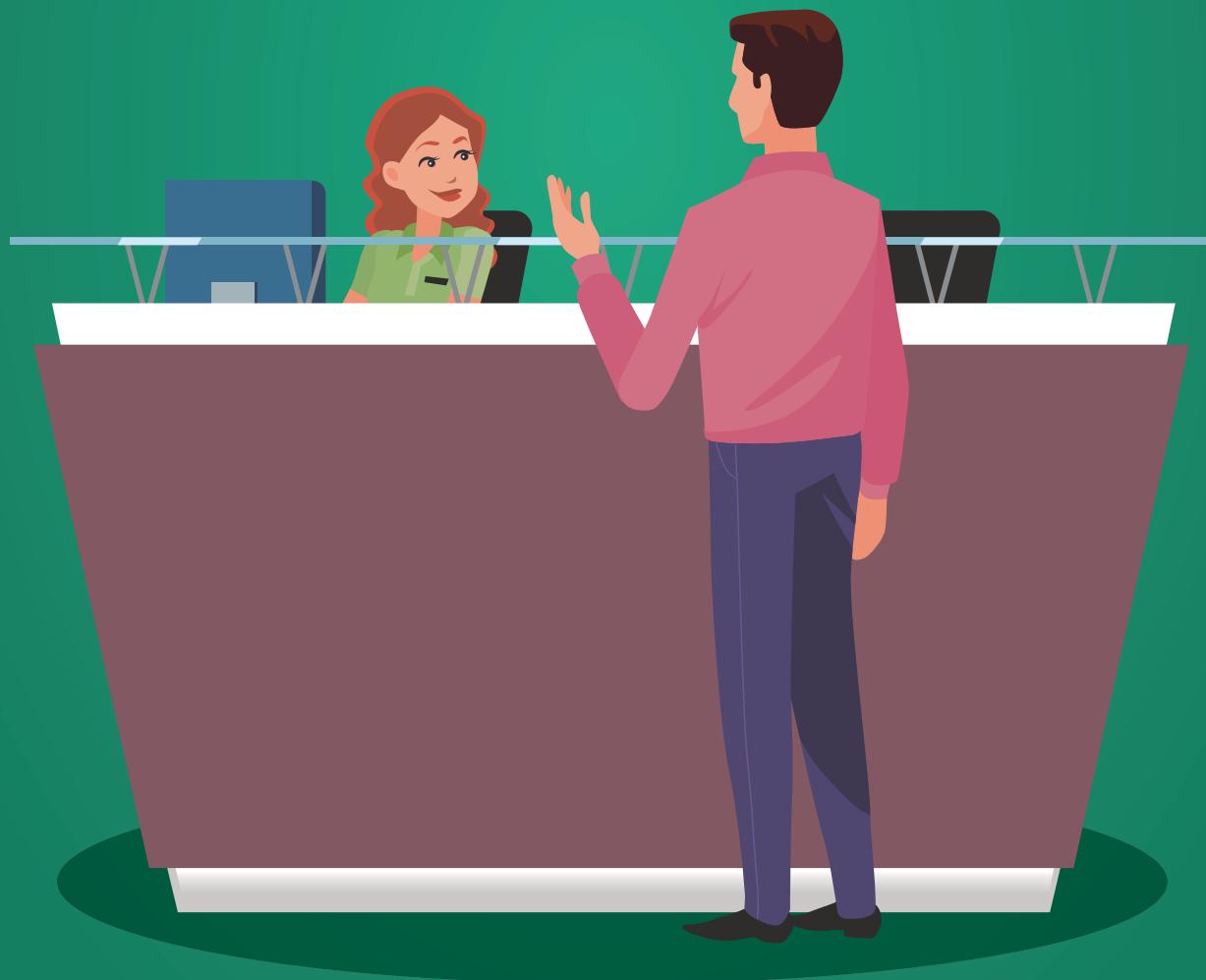


Departamento Nacional de
Obras Contra as Secas.

Controle de Acesso

circulação e permanência de pessoas,
veículos, bens e materiais.





**MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL
DEPARTAMENTO NACIONAL DE OBRAS CONTRA AS SECAS
DIRETORIA GERAL**

RESOLUÇÃO DG Nº 2, DE 23 DE JANEIRO DE 2019

Disciplina os procedimentos para o controle de acesso, circulação e permanência de pessoas, veículos, bens e materiais no âmbito da Administração Central e das Coordenadorias Estaduais do Departamento Nacional de Obras Contra as Secas (DNOCS).

O DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE OBRAS CONTRA AS SECAS (DNOCS), no uso de suas atribuições, RESOLVE:



Administração Central - Fortaleza, CE

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Estabelecer critérios e procedimentos para o controle de acesso, circulação e permanência de pessoas, veículos, bens e materiais, no âmbito da Administração Central e Coordenadorias Estaduais do Departamento Nacional de Obras Contra as Secas (DNOCS), nos termos desta Norma Operacional – NO.

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º. Para fins desta Norma Operacional, considera-se:

- I – servidores e empregados públicos: pessoas nomeadas ou designadas para exercerem atividades no DNOCS;
- II – prestadores de serviços ou colaboradores terceirizados: empregados de empresas terceirizadas que prestam serviços através de contratos para o DNOCS;
- III – estagiários: estudantes que realizam estágio curricular nas dependências do DNOCS;
- IV – visitantes: servidores aposentados, pensionistas, familiares de servidores e pessoas que se dirigem ao DNOCS sem vínculos funcionais ou laborais;
- V – entregadores: pessoas que se dirigem ao DNOCS para protocolar documentos ou entrega de materiais.



CAPÍTULO III

DO CONTROLE DE ACESSO

Seção I Do Acesso ao DNOCS

Art. 3º. O controle de acesso às instalações do DNOCS abrange a identificação, o registro de entrada e saída e o uso de instrumento de identificação.

Parágrafo único. O atendimento e credenciamento nas recepções dos edifícios serão executados pelas áreas de logística do DNOCS.

Art. 4º. O acesso às dependências da autarquia será efetuado pelas portarias dos edifícios, obrigatoriamente pelo sistema de catraca, por meio de biometria cadastrada ou cartão eletrônico de acesso.

Art. 5º. O horário para ingresso no DNOCS é das 7 (sete) às 18 (dezoito) horas, de segunda a sexta-feira, salvo situações disciplinadas no art. 12.

Parágrafo único. O horário de atendimento ao público externo relacionado nos incisos IV e V do art. 2º desta Norma será das 8 (oito) às 17 (dezessete) horas.



Recepção 1



Recepção/Atendimento



Recepção 2



Recepção/DG

Art. 6º. As pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida que tiverem dificuldades de acesso pelas catracas eletrônicas deverão ingressar nas dependências da autarquia pelas portinholas específicas sinalizadas.

§1º. O símbolo de acessibilidade deverá ser afixado nas portinholas, em conformidade com a Lei 7.405, de 02 de novembro de 1985.

§2º. Considera-se pessoa com deficiência aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas.

§ 3º. Considera-se pessoa com mobilidade reduzida aquela que tenha, por qualquer motivo, dificuldade de movimentação, permanente ou temporária, gerando redução efetiva da mobilidade, da flexibilidade, da coordenação motora ou da percepção, incluindo idoso, gestante, lactante, pessoa com criança de colo e obeso.



Art. 7º. O documento de identificação (adesivo ou crachá) é de uso obrigatório para acesso e permanência nas instalações da autarquia e deverá ser usado em local visível e acima da linha da cintura.

Art. 8º. Os servidores, colaboradores terceirizados e estagiários deverão utilizar crachá de identificação funcional, conforme modelo padronizado e controle próprio.

§1º. Além do crachá de identificação funcional, servidores, colaboradores terceirizados e estagiários deverão realizar cadastro de biometria para acesso às áreas internas.

§2º. Os crachás de acesso dos colaboradores terceirizados e estagiários deverão utilizar as seguintes identificações: “NOME DA EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇO”, “FUNÇÃO” e “ESTAGIÁRIO”.

§3º. Os servidores, colaboradores terceirizados e estagiários que não portarem seus crachás de identificação funcional só poderão ter acesso liberado depois de identificados nas recepções, onde receberão crachás de identificação provisórios, que deverão ser restituídos nas saídas das dependências.

§4º. A Divisão de Recursos Logísticos deverá providenciar a padronização e confecção de adesivos e crachás.

Art. 9º. O visitante que desejar ingressar nas dependências do DNOCS deverá identificar-se nas recepções, mediante apresentação de documento de identificação dotado de fé pública, onde receberá adesivo ou crachá com a indicação de visitante e de qual andar se destina.

§1º. O acesso do visitante está condicionado à autorização do setor ao qual se destina, obtida por meio de consulta telefônica formulada pela recepção, devendo ser registrados no sistema de controle de acesso os dados do visitante, bem como o nome e a matrícula do servidor que o autorizou.

§2º. O visitante que tiver acesso às dependências da autarquia deverá restituir o adesivo ou crachá de identificação nas saídas dos edifícios.

Art. 10. O uso e a guarda do crachá de identificação funcional e do cartão eletrônico de acesso são de inteira responsabilidade do usuário, que poderá responder pelo extravio, dano, descaracterização ou mau uso.

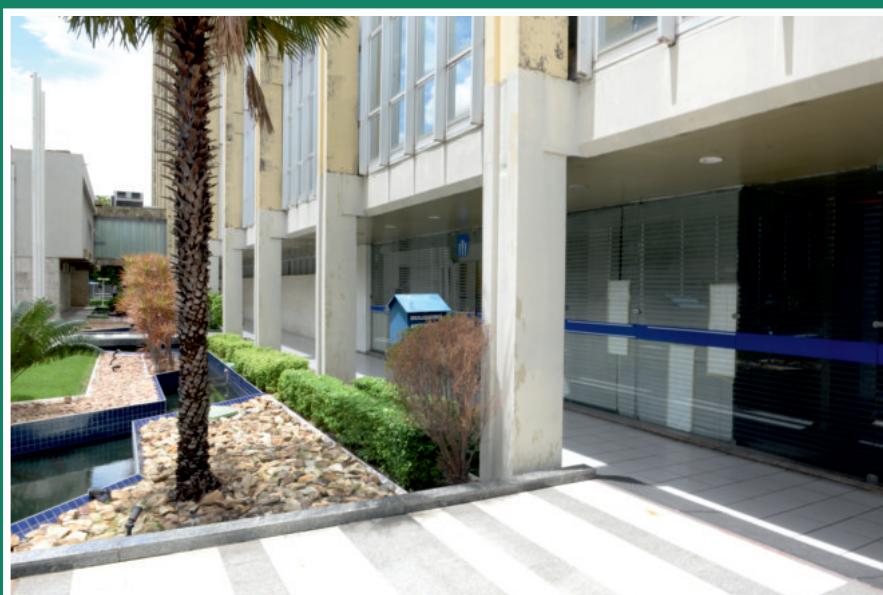
Parágrafo único. No caso de perda ou extravio, cabe às unidades responsáveis pela emissão do crachá de identificação funcional e do cartão eletrônico de acesso realizar o controle de perdas e devoluções dos documentos, observando os seguintes procedimentos:

I – servidores ou estagiários deverão dirigir-se à área de Gestão de Pessoas no qual estejam em exercício, para justificativa e confecção de novo instrumento de identificação;

II – no caso de colaborador terceirizado, o preposto ou encarregado da empresa deverá comunicar o ocorrido à Divisão de Recursos Logísticos.



Acesso às dependências do DNOCS



Art. 11. Os setores responsáveis pela realização de reuniões, seminários, palestras, treinamentos e outros eventos congêneres desnados a público externo específico e realizados nos auditórios e salas da Administração Central e das Coordenadorias Estaduais deverão encaminhar, previamente, à área de logística e serviços gerais, nome e horário do evento, bem como a identificação das pessoas envolvidas.



Seção II Do Acesso em Horário Diverso

Art. 12. O acesso às instalações do DNOCS em horário diverso do disposto no art. 5º, inclusive aos sábados, domingos e feriados, somente será permitido por necessidade de serviço e mediante a solicitação formal à Chefia da Divisão de Recursos Logísticos (para a Administração Central) ou à Chefia do Serviço Administrativo (para as Coordenadorias Estaduais).

§ 1º. A solicitação, acompanhada de nome completo, matrícula, data e local/sala de destino, deverá ser encaminhada pela chefia imediata do servidor interessado até o fim do horário de expediente.

§ 2º. O acesso de servidor, colaborador terceirizado ou estagiário para retirada de objeto particular limitase apenas ao local desejado e ao tempo estritamente necessário.

§ 3º. Na situação referida no § 2º deste artigo, o acesso será permitido somente com o acompanhamento de um vigilante, devendo ser registrado em livro de ocorrência a data, horário de entrada, nome completo, matrícula, local/sala de destino, motivo e horário de saída do interessado.

§ 4º. Para fins do disposto neste artigo, deverão ser observadas as regras de acesso e permanência estabelecidas na seção I deste capítulo.



Livro de Ocorrência



Seção III Do Controle de Bens e Materiais

Art. 13. A saída de bem ou material de propriedade do DNOCS somente poderá ocorrer se houver autorização do Chefe do Serviço de Material e Patrimônio (na Administração Central) ou do Setor de Recursos Logísticos (nas Coordenadorias Estaduais).

Art. 14. A entrada de móveis, eletrodomésticos, computadores, notebooks, componentes, impressoras e escâneres de propriedade particular só será permitida mediante autorização expressa do Chefe do Serviço de Material e Patrimônio (na Administração Central) ou do Setor de Recursos Logísticos (nas Coordenadorias Estaduais).

§ 1º. O interessado deverá apresentar ao vigilante o comprovante de autorização de entrada do bem, para fins de registro de entrada.

§2º. Na saída do bem, deverá ser retirada a autorização de entrada, realizando-se a baixa no respectivo registro.

Art. 15. Nos locais de saída e no interior dos edifícios, os colaboradores terceirizados responsáveis pela vigilância poderão inspecionar o conteúdo de volumes portados por qualquer pessoa.

§ 1º. A inspeção de volumes será realizada de forma individual ou por amostragem, devendo ser estendida àqueles transportados por veículos que se utilizem do estacionamento dos edifícios.

§ 2º. Se, no horário de expediente, for constatada qualquer irregularidade referente ao conteúdo dos volumes ou objetos, será o portador encaminhado à Divisão de Recursos Logísticos (na Administração Central) ou ao Setor de Recursos Logísticos (nas Coordenadorias Estaduais).

§ 3º. Fora do horário normal, o volume a que se refere o parágrafo anterior poderá ser retido.

Art. 16. O DNOCS não se responsabiliza por bens particulares deixados em suas instalações, bem como por bens não declarados deixados em salas e armários.

Art. 17. No caso de desaparecimento de materiais ou objetos particulares pertencentes a servidor, colaborador terceirizado e estagiário, ocorrido no interior das instalações da autarquia, o prejudicado deve entregar cópia do Boletim de Ocorrência Policial na unidade de logística ao qual está vinculado.

§ 1º. Se constatada falha do serviço de vigilância, a empresa contratada deverá ser acionada pela unidade de logística ao qual o prejudicado está vinculado, para possível ressarcimento, observando os dispositivos contratuais vigentes.

§ 2º. Os fatos apurados deverão ser encaminhados às autoridades competentes para responsabilização devida.

Art. 18. A entrega ou saída de bens materiais do Almoxarifado deverá ser efetuada durante o horário de expediente.

Art. 19. Quando houver necessidade de recebimento de material após o expediente normal, a área requisitante deverá comunicar o fato, previamente, à área responsável pela atividade logística para que sejam tomadas as providências quanto ao recebimento e guarda de material, e deverão ser seguidas as orientações contidas no art. 12.



CAPÍTULO IV

DA UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES

Seção I

Do Estacionamento e Garagem

Art. 20. As vias de circulação interna, as garagens e os estacionamentos internos e externos do DNOCS são regidos, no que couber, pelo Código de Trânsito Brasileiro – CTB, respondendo seus usuários pelos excessos e eventuais infrações cometidas, sem prejuízo das sanções cíveis, penais e administrativas cabíveis.

Art. 21. O acesso à garagem é exclusivo aos veículos oficiais do DNOCS ou àqueles que verem autorização pela Chefia da Divisão de Recursos Logísticos (para Administração Central) ou do Setor de Recursos Logísticos (para as Coordenadorias Estaduais).

Art. 22. O acesso de veículos particulares ao estacionamento é exclusivo para servidores ativos, e estes deverão liberar o acesso através de sua biometria nos equipamentos desnados para tal fim. Em locais que não possuam equipamentos de cancelas, as áreas de logística deverão providenciar cadastros e adesivos de identificação.

Art. 23. Cabe à Divisão de Recursos Logísticos (para Administração Central) e ao Setor de Recursos Logísticos (para as Coordenadorias Estaduais):

I – realizar a distribuição de vagas privativas, contemplando autoridades, pessoas com deficiência, carga e descarga de material e áreas de circulação;

II – realizar a sinalização, a demarcação e a colocação de placas indicativas;

III – realizar melhorias, manutenção e iluminação;

IV – realizar o cadastramento de veículos credenciados e biometrias para acessos.

Art. 24. Os colaboradores terceirizados responsáveis pela vigilância deverão manter livres as vias de acesso às portarias, estacionamentos e garagens, orientando, se possível, o fluxo de embarque e desembarque.

Art. 25. O DNOCS não se responsabiliza por furtos de objetos no interior dos veículos.



Estacionamento pela rua Padre Mororó



Estacionamento pela rua Agapito dos Santos



Seção II Dos Auditórios

Art. 26. Os auditórios destinam-se à realização de eventos de interesse do DNOCS, cabendo ao Serviço de Atividades Gerais – DRL/AG (para Administração Central) e Setor de Recursos Logísticos (para as Coordenadorias Estaduais) o controle da agenda de utilização.

Art. 27. Os organizadores de eventos nos auditórios devem observar as normas de segurança em vigor e realizar os agendamentos com antecedência, para que se evitem choques de horários.

Art. 28. Cabe ao Serviço de Avidades Gerais – DRL/AG (para Administração Central) e ao Setor de Recursos Logísticos (para as Coordenadorias Estaduais) o manuseio dos equipamentos existentes nos auditórios. Em caso de utilização de equipamentos de informática e videoconferências, os setores acima poderão solicitar auxílio às áreas de tecnologia de informação (TI).

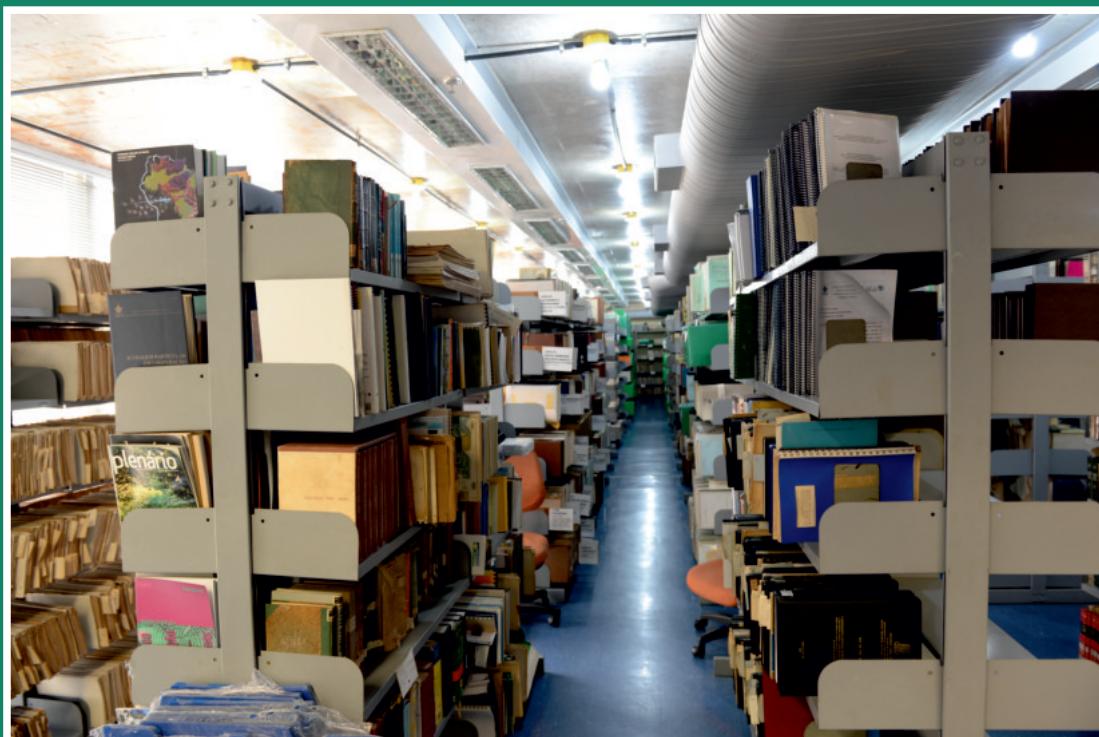
Art. 29. Os auditórios permanecerão fechados fora dos horários de sua ultização, não sendo permitido o ingresso de qualquer pessoa, salvo com autorização do Serviço de Atividades Gerais – DRL/AG (para Administração Central) e do Setor de Recursos Logísticos (para as Coordenadorias Estaduais).



Seção III Das Bibliotecas

Art. 30. O acesso às bibliotecas do DNOCS é livre a todos os interessados, nos dias úteis, observando-se os procedimentos de controle de acesso e permanência em suas instalações.

Art. 31. O horário de funcionamento das bibliotecas do DNOCS é das 8 (oito) às 17 (dezessete) horas.



Seção IV

Dos Restaurantes e Lanchonetes

Art. 32. Os restaurantes e lanchonetes existentes na autarquia destinam-se aos servidores, colaboradores terceirizados e estagiários.

§ 1º. O acesso de visitantes aos restaurantes e lanchonetes será permitido após a respectiva identificação, conforme art. 9º desta Norma Operacional.

§2º. A Divisão de Recursos Logísticos (para Administração Central) ou o Setor de Recursos Logísticos (para as Coordenadorias Estaduais) poderão estabelecer horário específico para acesso de visitantes aos restaurantes e lanchonetes.



CAPÍTULO V DAS PROIBIÇÕES

Art. 33. É vedado o ingresso nas instalações do DNOCS de:

I – vendedores, propagandistas e pedintes;

II – pessoas visivelmente embriagadas ou sob efeito de substâncias entorpecentes;

III – pessoas usando bermuda, short, top, minissaia, camiseta regata, roupa de ginásica e outros trajes incompatíveis com o ambiente de trabalho;

IV – pessoas portando arma ou munição, de qualquer natureza, exceto casos legalmente autorizados;

V – animal de qualquer espécie, salvo cão-guia, quando acompanhado de deficiente visual;

VI – pessoas usando capacetes, protetor ou máscara que impeça a visualização do rosto e sua identificação.

Art. 34. É proibido manter ou guardar substâncias capazes de fornecer risco à segurança dos edifícios e pessoas, notadamente explosivos e inflamáveis, substâncias tóxicas ou materiais que exalem mau cheiro, salvo quando houver instalações apropriadas para tal e autorizado pelas áreas de logística.

Art. 35. É vedado o uso de saídas de emergência externas como alternativa de entrada e saída ou com finalidade diversa daquela para a qual se destinam.

Art. 36. Verificando-se a ocorrência de situações relativas às proibições deste capítulo, a Divisão de Recursos Logísticos (para Administração Central) ou o Setor de Recursos Logísticos (para as Coordenadorias Estaduais) deverão ser imediatamente acionados para adoção de medidas cabíveis.



CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 37. Como medida de segurança, exigem-se que:

I – os servidores exerçam o efeito controle dos locais de trabalho, de modo a coibir a entrada ou a permanência de pessoas estranhas ao serviço, sem a devida identificação;

II – ao término do expediente, servidores, colaboradores terceirizados e estagiários desliguem os equipamentos eletroeletrônicos e fechem as portas de acesso às salas.

Art. 38. Desfeito o vínculo do servidor, colaborador terceirizado e estagiário com o DNOCS, é obrigatória a devolução do crachá de identificação funcional, cartão eletrônico de acesso, chaves e equipamentos, devendo ser realizada por meio:

I – da área de logística quando se tratar de colaborador terceirizado;

II – da área de gestão de pessoas, quando se tratar de servidor efetivo ou comissionado, cedido ou estagiário, devendo ser bloqueadas suas biometrias de acesso às catracas.

Art. 39. A inobservância das disposições desta Norma Operacional implicará sanções cíveis, penais, administrativas ou contratuais cabíveis.

Art. 40. Os casos omissos serão decididos pela Diretoria Administrativa (para Administração Central) e pelos Serviços Administrativos (para as Coordenadorias Estaduais).

Art. 41. Esta Norma Operacional deverá ter divulgação ampla e constar na página eletrônica do DNOCS, na área de “Logística”.

Art. 42. Esta Norma Operacional entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço.



ANEXO



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL
DEPARTAMENTO NACIONAL DE OBRAS CONTRA AS SECAS
DIVISÃO DE RECURSOS LOGÍSTICOS – DRL

FORMULÁRIO DE SAÍDA DE EQUIPAMENTOS

DATA: ___ / ___ / ___

CARGA PATRIMONIAL: _____

RESPONSÁVEL PATRIMONIAL: _____

SIAPE: _____ SETOR: _____ ASSINATURA _____

• DADOS DOS EQUIPAMENTOS:

ORDEM	Descrição	TOMBAMENTO (BM)	ORDEM	Descrição	TOMBAMENTO (BM)
1.			11.		
2.			12.		
3.			13.		
4.			14.		
5.			15.		
6.			16.		
7.			17.		
8.			18.		
9.			19.		
10.			20.		

• DESTINOS DE SAÍDA (ESPECIFICAR):

- () ASSISTÊNCIA TÉCNICA: _____
- () UNIDADE DE CAMPO: _____
- () COMISSÃO REGIONAL DE ALIENAÇÃO (C.R.A): _____
- () COORDENADORIA ESTADUAL: _____
- () OUTRO(S): _____

Autorizo a saída do(s) equipamento(s)*

Conferido por (Vigilante/Repcionista/Outro)

**Avenida Duque de Caxias, 1700,
Edifício Arrojado Lisboa, Centro -
CEP: 60.035-111 - Fortaleza, CE
Fone (85) 3391-5100**



DNOCS

MINISTÉRIO DO
DESENVOLVIMENTO REGIONAL

