



**Ministério Público Federal
Procuradoria da República no Estado do Pará**

**PROCURADORIA DA REPÚBLICA
NO ESTADO DO PARÁ
GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE**

PORTARIA PRPA Nº 54, DE 30 DE JUNHO DE 2006.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO PARÁ, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista a necessidade de disciplinar a execução do Serviço de Vigilância armada e desarmada na Sede da Procuradoria da República no Estado do Pará, localizada na Rua Domingos Marreiros, nº. 690 – Umarizal, obedecendo as normas gerais de segurança contidas na Política de Segurança do Ministério Público Federal, aprovada pela [Portaria nº. 627-PGR](#), de 20/10/2004, voltadas para a proteção das pessoas e do patrimônio;

Considerando os termos da [Portaria nº. 15-GAB-PR/PA](#), de 24/03/2006, que institui e disciplina o uso de crachás de identificação;

Considerando o Art. 2º., parágrafo único, da [Portaria nº. 29/2006-GAB/PR/PA](#), de 31/05/2006, no que se refere ao período e horário de funcionamento das Unidades do MPF/PA, e

Considerando a necessidade de adequar e/ou atualizar as normas contidas nas ORIENTAÇÕES DE SERVIÇO/PR/PA/CHEFIA/Nº. 01/2003, de 01/07/2003, no sentido de garantir a eficiência dos serviços, resolve:

Art. 1º. O Serviço de Vigilância armada e desarmada, executado por empresa contratada, será supervisionado, administrativamente pela Seção de Apoio Administrativo e, operacionalmente, pela Assessoria de Segurança Institucional-PR/PA.

Art. 2º. Os serviços serão executados durante as vinte e quatro horas do dia, de segunda-feira a domingo.

§ 1º. A distribuição dos vigilantes ficará definidos nos seguintes postos e horários:

I – Posto 01 – Guarita da entrada principal, com 01 vigilante armado no período de 24 horas..

II – Posto 02 – Área de Recepção, no horário de expediente da PR/PA, de 08:00h às 20:00h, com 02 vigilantes.

III – Posto 03 – Acesso à Justiça Federal, com 01 vigilante armado no período de 08:00h às 20:00h.

§ 2º. Fora do horário de expediente, feriados e finais de semana, permanecerão sempre 02 vigilantes armados nos postos 01 e 02.

§ 3º. Os vigilantes dos 03 postos deverão manter comunicação constante entre si, através dos ramais telefônicos e/ou rádio comunicação.

Art. 3º. Até a informatização total do Serviço de Vigilância, os vigilantes deverão registrar em livro próprio único todas as ocorrências diárias de relevância aos serviços de segurança, objeto do contrato.

Art. 4º. Os vigilantes deverão preencher o formulário de controle de entrada e saída de veículos (Anexo I) e adotar procedimento de revista (entrada e saída) em relação aos veículos de prestadores de serviços e/ou fornecedores de materiais contratados pela PR/PA.

Parágrafo único. Os veículos de prestadores de serviços e/ou fornecedores poderão permanecer no estacionamento somente pelo tempo necessário para carga, descarga, embarque e desembarque.

Art. 5º. O estacionamento de veículos na PR/PA será restrito aos Procuradores, Servidores e Estagiários do órgão, conforme relação de veículos expedida pela administração ou



Ministério Público Federal
Procuradoria da República no Estado do Pará

mediante a exibição da carteira funcional ou crachá de identificação.

§ 1º. Não será permitida a entrada de qualquer veículo sem placas de identificação. indevidamente as vagas de estacionamento

reservadas para os veículos de Procuradores e veículos oficiais da PR/PA.

§ 3º. Serão destinadas vagas rotativas, localizadas sob alcance visual do vigilante da guarita, para visitantes, portadores de necessidades especiais e para carga e descarga.

§ 4º. Não será permitido o pernoite de veículos particulares na área de estacionamento da PR/PA, salvo em casos excepcionais.

§ 5º. A saída de veículos oficiais fora do horário normal de expediente dependerá de prévia autorização, por escrito, expedida pelo Gestor de Transporte.

Art. 6º. O acesso de servidores às dependências do prédio da PR/PA, fora do horário de expediente, feriados e finais de semana, será permitido somente mediante autorização expedida pela chefia imediata, conforme disciplinado no anexo III.

§ 1º. Os Procuradores da República, Coordenadores e Assessores terão livre acesso às dependências da PR/PA, apenas merecendo registro de suas presenças quando adentrarem na sede fora do horário de expediente do órgão.

§ 2º. No caso do “caput” deste artigo e se, eventualmente, o servidor comparecer sem que tenha havido prévia autorização por escrito, os vigilantes farão registro no Livro de Ocorrências, para posterior ciência da chefia imediata, constando o nome e matrícula do servidor, setor de destino, horário de entrada e de saída e o nome da chefia que o autorizou, verificando se o setor foi devidamente fechado e os equipamentos desligados.

Art. 7º. Os fornecedores de materiais e prestadores de serviços contratados pela PR/PA deverão, além de autorizados, estar acompanhados do servidor responsável pela supervisão dos serviços a serem executados e pelo recebimento dos materiais, para que possam ter acesso às dependências da PR/PA

Art. 8º. O Serviço de Vigilância somente deverá permitir a saída de materiais e bens móveis pertencentes ao patrimônio da PR/PA quando devidamente identificados com a placa patrimonial e acompanhados de autorização expedida pela Seção de Material e Patrimônio-PR/PA.

Art. 9º. O Serviço de Vigilância deverá receber e anotar no Livro de Ocorrências as comunicações de prisão em flagrante enviadas pela Polícia Federal, jornais, diários oficiais e outras correspondências destinadas à PR/PA, quando entregues fora do horário de expediente do órgão.

Parágrafo único – É vedado aos vigilantes receberem quaisquer documentos das Justiças Federal e Eleitoral devendo, neste caso, ser acionada imediatamente a Coordenadoria Jurídica da PR/PA.

Art. 10º. Os vigilantes deverão, fora do horário de expediente, realizar rondas periódicas nas áreas da PR/PA.

Art. 11º. Os vigilantes deverão executar a tarefa diária de acompanhar o Servidor da Seção de Apoio Administrativo, ao final do horário de expediente da PR/PA, para verificação do regular fechamento de salas e gabinetes do prédio.

Parágrafo único – Deverão permanecer acesas todas as luzes das áreas de circulação onde houver cobertura de CFTV.

Art. 12º. Os vigilantes da Área de Recepção adotarão a rotina de atendimento ao público externo (VISITANTES), conforme meio informatizado disponível ou utilizando-se do Anexo II, procedendo o cadastramento mediante a solicitação de identificação por meio de documento oficial de identidade, para fins de fornecimento do respectivo crachá de identificação e encaminhamento.

Parágrafo único – Todos os vigilantes deverão estar cientes de que é expressamente proibido, por lei, a retenção de documentos pessoais.

Art. 13º. O visitante, além de usar crachá de identificação, deverá ter sua presença



Ministério Público Federal
Procuradoria da República no Estado do Pará

anunciada à pessoa ou setor a ser visitado, conforme lista telefônica atualizada da Unidade.

§ 1º. Uma vez autorizado, o visitante deverá ser acompanhado por um dos vigilantes da Área de Recepção até o seu local de destino.

§ 2º. Não será permitido o acesso ou circulação nas dependências da PR/PA de pessoas trajando bermudas ou qualquer outro traje incompatível com o ambiente.

Art. 14º. O portão de acesso entre a PR/PA e a Justiça Federal é de uso exclusivo para o serviço e deverá ser utilizado, tão somente, pelos Procuradores, Servidores e Estagiários da PR/PA, bem como pelos Juízes, Servidores e Estagiários da Justiça Federal, no horário de 08:00 às 20:00 horas.

§ 1º. Terão livre acesso, também, funcionários dos Correios, devidamente identificados, quando em serviço de entrega de correspondências e/ou malotes.

§ 2º. A identificação ao vigilante ali posicionado será feita mediante o uso do respectivo crachá de identificação.

§ 3º. A utilização desse acesso pelo público externo só será permitida se a pessoa estiver acompanhada por servidor da PR/PA ou da Justiça Federal, devendo ser encaminhada até a Área de Recepção da PR/PA, onde será formalmente identificada e receberá o seu crachá de identificação.

§ 4º. O acesso também será permitido a advogados que serão orientados/encaminhados à Área de Recepção para identificação e recebimento do respectivo crachá.

Art. 15º. As orientações aqui definidas deverão ser cumpridas sem prejuízo das normas gerais de segurança que regem a execução dos serviços.

Art. 16º. Os casos omissos e eventuais dúvidas serão dirimidas conforme supervisão definida no Art. 1º. desta Portaria.

Art. 17º. Revogam-se as ORIENTAÇÕES DE SERVIÇO/PR/PA/CHEFIA/Nº 01/2003, de 01/07/2003.

Art. 18º. Esta Portaria entra em vigor no dia 01 de julho de 2006

Anexo III
ROTINA DE SERVIÇO

1. O acesso de servidores às dependências da PR/PA nos finais de semana e feriados dependerá de autorização prévia, por escrito, da chefia imediata.
2. As autorizações deverão ser encaminhadas à Seção de Apoio Administrativo até o final do expediente da véspera dos finais de semana ou dos feriados.
3. A Seção de Apoio Administrativo encaminhará as autorizações ao Serviço de Vigilância para proceder o Registro de Ocorrência nos dias previstos.
4. No Registro de Ocorrência deverá constar: data, hora de entrada/saída, nome do servidor, matrícula e setor utilizado, verificando-se, quando da saída do servidor, se a sala foi devidamente fechada e os equipamentos desligados.
5. Se houver a necessidade do servidor comparecer num final de semana ou feriado, sem que haja a autorização da chefia imediata, será feito o Registro de Ocorrência nos termos do item anterior, acrescido do nome da chefia que o autorizou para sua posterior ciência.
6. Nos dias normais de expediente, o Serviço de Vigilância procederá o registro no Livro de Ocorrências constando o nome do servidor, setor e o horário de saída daqueles que permanecerem na Unidade após às 20:00 horas, verificando se as salas foram fechadas e os equipamentos desligados.
7. Não será permitido o pernoite de veículos particulares na área de estacionamento da PR/PA, salvo em casos excepcionais.
8. A saída de veículos oficiais fora do horário normal de expediente dependerá de prévia



Ministério Público Federal
Procuradoria da República no Estado do Pará

autorização, por escrito, expedida pelo Gestor de Transporte que a encaminhará ao Serviço de Vigilância.

9. Os serviços de limpeza e de manutenção de cada setor serão feitos quando da presença de um servidor ou estagiário da respectiva sala.

10. O responsável por cada setor terá 01 chave de sua sala, cabendo a ele o controle de seu uso.

11. Quando necessário, o Chefe da Seção de Apoio Administrativo ou seu substituto imediato fornecerão chaves do Claviculário aos interessados, pelo tempo necessário, mediante o preenchimento de formulário específico (Anexo IV) ou registro em livro próprio, onde constará a data, nome, matrícula e assinatura do servidor, setor, período de utilização e assinatura do servidor do S.A.A. confirmando a devolução.

12. Cada setor ficará responsável pelo fechamento de sua sala ao final do expediente, após verificar se as luzes e todos os equipamentos foram desligados, se for o caso.

13. O servidor da Seção de Apoio Administrativo, acompanhado por um Vigilante, procederá, ao final do expediente, uma verificação em todos os pavimentos, registrando no Livro de Ocorrências qualquer anormalidade.

14. Todas as luzes das áreas de circulação onde houver cobertura de CFTV deverão permanecer acesas

FELÍCIO PONTES JR.
Procurador-Chefe

Local de Publicação: Boletim de Serviço do Ministério Público Federal- BSMPF - Ano XX - nº 13 - 1ª quinzena de julho de 2006, p. 37-39.