



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM GOIÁS

PORTARIA Nº 58, DE 31 DE MAIO DE 2012.

Revogada parcialmente pela [Portaria PRGO nº 32, de 7 de março de 2016](#)

Alterada pela [Portaria PRGO nº 116, de 28 de julho de 2015](#)

Revogada parcialmente pela [Portaria PRGO nº 114, de 21 de julho de 2015](#)

Alterada pela [Portaria PRGO nº 230, de 12 de dezembro de 2013](#)

Disciplina o acesso de pessoas, objetos e veículos nas dependências dos edifícios sede do Ministério Público Federal em Goiás e dá outras providências.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM GOIÁS, no uso das atribuições conferidas pelo art. 106 e incisos do Regimento Interno do Ministério Público Federal (aprovado pela [Portaria PGR nº 591, de 20 de novembro de 2008](#)), resolve:

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Disciplinar o acesso de pessoas, veículos e a entrada e saída de objetos nas dependências dos edifícios sede do MPF/GO.

Art. 2º O crachá de identificação é de uso obrigatório para servidores, estagiários adolescentes aprendizes e prestadores de serviço, contínuos e eventuais (terceirizados), devendo ser portado acima da cintura e em local visível, durante todo o expediente, nas instalações das Unidades do MPF/GO.

§ 1º Os crachás utilizados pelos servidores e estagiários atenderão aos padrões estabelecidos pela Procuradoria-Geral da República.

§ 2º Os crachás utilizados pelos adolescentes aprendizes e prestadores de serviços contínuos (terceirizados) devem conter foto e o nome completo do colaborador, identificação da empresa contratada e indicação da Unidade do MPF, conforme modelo aprovado pela Coordenadoria de Administração.

Art. 3º. Os serviços de recepção das unidades do MPF/GO serão executados por prestadores de serviço terceirizados, devidamente capacitados para a função, sob a supervisão de servidor designado pela Administração. (Redação dada pela [Portaria PRGO nº 230, de 12 de dezembro de 2013](#))

Art. 4º A recepção deve possuir, devidamente atualizadas, as relações de:

a) Procuradores da República lotados em Goiás;

b) Secretário Estadual, Coordenadores e integrantes da Unidade de Segurança, com os respectivos números de telefones; (Redação dada pela [Portaria PRGO nº 230, de 12 de dezembro de 2013](#))

c) servidores e estagiários, com a informação das respectivas unidades de lotação;

d) servidores plantonistas e o número dos respectivos telefones;

e) mapa das áreas da Unidade e os respectivos números de telefones;

f) prestadores de serviço habituais;

g) serviços de pronto socorro, da unidade de corpo de bombeiros, da polícia civil e da polícia militar mais próximas, com os respectivos números de telefone;

h) catálogo telefônico da cidade.

§ 1º O funcionamento em dias não úteis e fora do horário de funcionamento da Unidade é classificado como excepcional e o acesso às dependências do prédio dar-se-á mediante autorização escrita de Procurador da República, do Secretário Estadual ou de Coordenadores. ([Redação dada pela Portaria PRGO nº 230, de 12 de dezembro de 2013](#))

§ 2º Nos casos de trabalho fora do horário normal de expediente e nos dias não úteis, o serviço de vigilância deve providenciar a ligação do sistema elétrico e de iluminação da área de trabalho correspondente. No caso da PR/GO, a ligação do sistema de ar-condicionado será efetuada pelo pessoal terceirizado especializado, mediante a supervisão do Técnico em Edificações da Unidade.

§ 3º A área em que houver a necessidade de funcionar em dias não úteis, enviará, por e-mail, comunicado à Coordenadoria de Administração com antecedência mínima de 01 (um) dia, para os fins do disposto nos §§ 1º e 2º deste artigo.

§ 4º As áreas ou a unidade administrativa que necessitar da prestação de serviços de terceiros fora do horário normal de funcionamento da Unidade ou em dias não úteis, devem indicar servidor para acompanhamento dos trabalhos.

§ 5º (Revogado pela [Portaria PRGO nº 32, de 7 de março de 2016](#))

§ 6º (Revogado pela [Portaria PRGO nº 32, de 7 de março de 2016](#))

§ 7º (Revogado pela [Portaria PRGO nº 32, de 7 de março de 2016](#))

Art. 5º. As anormalidades ocorridas nas Unidades do MPF/GO envolvendo entrada e saída de pessoas, materiais ou volumes, durante o horário normal de expediente ou fora dele, serão registradas em livro próprio pelo serviço de vigilância.

DA ENTRADA E DA SAÍDA DE VISITANTES

Art. 6º. A entrada e a saída de visitantes nos edifícios do MPF/GO devem ser realizadas exclusivamente pela entrada principal. Excepcionalmente, mediante autorização de Procurador da República, do Secretário Estadual ou de Coordenadores, o acesso de terceiros visitantes poderá ocorrer por outras vias de acesso. (Redação dada pela [Portaria PRGO nº 230, de 12 de dezembro de 2013](#))

Art. 7º. As pessoas que ingressarem ou saírem das dependências do edifício transportando embalagens, materiais rejeitados, equipamentos e afins, poderão ser objeto de revista e inspeção pelo serviço de vigilância.

Art. 8º. É vedado o acesso às Unidades do MPF/GO de pessoas que estejam:

- a) portando arma de qualquer espécie;
- b) acompanhadas de animais;
- c) embriagadas ou sob efeito de substância que provoque a perda do controle emocional.

§ 1º Excluem-se da proibição constante na alínea "a":

I - Nas dependências da PR/GO:

- a) os policiais federais, civis e militares quando no exercício de suas funções e o seu acesso se restringir ao térreo, primeiro e segundo pavimentos do edifício;
- b) os policiais federais, civis e militares quando no exercício de suas funções e desde que autorizados por Procurador da República para acesso ao terceiro, quarto e quinto pavimentos do edifício;
- c) os profissionais em escolta de valores e na guarda dos postos bancários;
- d) seguranças de membros do Ministério Público e de outras autoridades e organizações, desde que caracterizado o ingresso em evento protocolar.

II - Nas dependências das Unidades do MPF/GO nos municípios, sem prejuízo do disposto nas alíneas "c" e "d" do inciso anterior:

- a) os policiais federais, civis e militares quando no exercício de suas funções e o seu acesso se restringir à área administrativa do prédio;

b) os policiais federais, civis e militares quando no exercício de suas funções e desde que autorizados por Procurador da República para o acesso aos gabinetes do prédio.

§ 2º É permitido o acesso do cão-guia de deficiente visual, mediante apresentação da carteira de identificação ou do uso da plaqueta de identificação pelo cão e do cartão de vacinação do animal, devidamente atualizados.

§ 3º Não se aplica a disposição constante na alínea “a” do *caput* deste artigo, nos casos em que Procurador da República autorizar expressamente a entrada de pessoa armada no edifício.

Art. 9º. As pessoas cuja passagem pelo portal detector de metais acionar o alarme devem apresentar-se ao serviço de recepção para as orientações devidas e, se for o caso, para a retenção do objeto que acionou o alarme (caso seja arma ou objeto não permitido), até que deixem as instalações das Unidades do MPF/GO.

Parágrafo único. Fica vedado a servidor ou terceirizado da unidade do MPF/GO efetuar qualquer tipo de guarda ou cautela de armas e objetos mencionados no item anterior, caso a unidade não disponha de equipamentos e instalações adequadas para a segura acomodação dos objetos.

Art. 10. O portador de marca-passo deve dirigir-se ao serviço de recepção e apresentar documento comprobatório da sua condição para, então, poder adentrar às Unidades do MPF/GO sem passar pelo detector de metais. Na ausência de documento pertinente, a entrada ficará condicionada à autorização por servidor da Unidade de Segurança. (Redação dada pela [Portaria PRGO nº 230, de 12 de dezembro de 2013](#))

Art. 11. Os visitantes devem ser recebidos pelo serviço de recepção, onde serão atendidos e orientados quanto à localização da pessoa visitada bem como dos respectivos gabinetes e dependências do edifício.

Art. 12. Ao se dirigir ao serviço de recepção, o visitante deve:

- a) apresentar documento de identificação (carteira de identidade ou assemelhado);
- b) informar o nome da pessoa ou da unidade procurada.

Art. 13. O serviço de recepção, por meio de contato telefônico, deve confirmar com a pessoa procurada ou com o responsável pela unidade a ser visitada a possibilidade ou não de acesso do visitante.

Art. 14. Autorizada a entrada do visitante, o serviço de recepção deve:

- a) cadastrar os dados de identificação do visitante em aplicativo próprio;

b) fornecer ao visitante o adesivo de identificação, ficando dispensados deste os aqueles que se restringirem ao térreo;

c) indicar o andar e a melhor forma de acesso ao visitado.

§ 1º Havendo disponibilidade de equipamento e solução informatizada para captura de imagem e gerenciamento do banco de dados, ao visitante que tiver cadastro na Unidade, será solicitado documento de identificação para conferência com os dados do sistema e foto correspondente, liberando-se em seguida o acesso, mediante o fornecimento de adesivo.

§ 2º Os adesivos de identificação padrão, conforme modelo a ser aprovado pela Chefia da PR/GO, deverão conter a logomarca do MPF, bem como a indicação do andar de destino do visitante.

§ 3º Aos membros do Ministério Público, magistrados e membros dos Poderes Legislativo e Executivo, das três esferas de governo e demais autoridades serão fornecidos adesivos de identificação diferenciados, conforme modelo a ser aprovado pela Chefia da PR/GO e desde que não possuam botons identificadores nas suas vestimentas.

Art. 15. Ficam dispensados de se submeter ao serviço de recepção, os membros do Ministério Público, magistrados e membros dos Poderes Legislativo e Executivo, das três esferas de governo, bem como autoridades federais, quando o acesso ao edifício se der pela garagem do subsolo A ou, em qualquer caso, quando acompanhadas por Procurador da República.

Art. 16. Ficam também dispensados do adesivo de identificação os servidores de outros órgãos que estejam portando seus respectivos crachás, sem prejuízo da devida identificação pelo serviço de recepção.

DA ENTRADA E SAÍDA DE PRESTADORES DE SERVIÇO

Art. 17. Os prestadores de serviços de forma continuada deverão utilizar, para entrada e saída das dependências do edifício-sede da PR/GO, o acesso à Guarita G-2 e se submeter ao portal detector de metais. (Redação dada pela [Portaria PRGO nº 230, de 12 de dezembro de 2013](#))

Art. 18. Os prestadores de serviço eventuais serão recebidos pelo serviço de recepção, devendo:

- a) apresentar documento de identificação (carteira de identidade ou assemelhado);
- b) informar a área a que se dirigem;
- c) utilizar crachá de identificação da própria empresa ou fornecido pela recepção.

Art. 19. O serviço de recepção, por meio de contato telefônico com a área interessada ou com a área de Segurança, deve confirmar a possibilidade ou não do ingresso.

Art. 20. Autorizada a entrada do prestador de serviço eventual, o serviço de recepção deve cadastrar os dados de identificação do prestador de serviço em aplicativo próprio.

Parágrafo único. A entrada do prestador de serviço de manutenção deve ser acompanhada por pessoa designada pela Administração.

DA ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAIS OU VOLUMES

Art. 21. A entrada de máquinas, ferramentas e utensílios de propriedade de prestadores de serviço será objeto de registro, em formulário próprio.

Art. 22. A entrada de volumes deve ser objeto de observação por parte do serviço de recepção, de forma a evitar a entrada de objetos não autorizados que possam causar danos às pessoas ou às instalações das Unidades do MPF/GO.

~~Art. 23. A saída de qualquer bem pertencente ao patrimônio das Unidades do MPF/GO é permitida somente mediante a apresentação do formulário de autorização de entrada e saída de material assinado pelo responsável do Núcleo de Controle e Administração de Material e Patrimônio.~~

Art. 23. A saída de bens pertencentes ao patrimônio da PR/GO é permitida somente mediante a apresentação de formulário próprio assinado pelo responsável do Setor de Patrimônio, Suprimentos e Almoxarifado. (Redação dada pela [Portaria PRGO nº 230, de 12 de dezembro de 2013](#))

~~Art. 24. São competentes para autorizar a saída de bens patrimoniais da Unidade, o Coordenador de Administração ou Chefe do Núcleo de Controle e Acompanhamento de Material e Patrimônio, mediante comunicação prévia ao responsável pela segurança da Unidade.~~

Art. 24. A saída de bens patrimoniais somente pode ser autorizada pelo Coordenador de Administração ou, na ausência deste, pelo Chefe do Setor de Patrimônio, Suprimentos e Almoxarifado, mediante comunicação prévia à Unidade de Segurança. (Redação dada pela [Portaria PRGO nº 230, de 12 de dezembro de 2013](#))

~~Parágrafo único. Nas Unidades localizadas nos Municípios, a autorização a que se refere o *caput* será responsabilidade do respectivo Coordenador.~~

Parágrafo único. Nas unidades localizadas nos Municípios, a autorização a que se refere o *caput* será responsabilidade do respectivo Coordenador. (Redação dada pela [Portaria PRGO nº 230, de 12 de dezembro de 2013](#))

Art. 25. Os serviços de vigilância e de recepção devem exercer o controle sobre a saída de bens patrimoniais arquivando, em controle próprio, uma via do documento de autorização.

Art. 26. Nos locais de entrada e saída e no interior das Unidades do MPF/GO, é facultado ao serviço de vigilância inspecionar o conteúdo de volume portado por prestadores de serviços habituais ou eventuais e visitantes, devendo, caso seja necessário, solicitar o acompanhamento de servidor integrante da Unidade de Segurança, ou de servidor da área administrativa, nos casos das Procuradorias da República nos Municípios. (Redação dada pela [Portaria PRGO nº 230, de 12 de dezembro de 2013](#))

§ 1º A inspeção de volumes pode ser realizada por amostragem nos horários de expediente normal e, sistematicamente, fora do horário normal de expediente e em dias não úteis.

§ 2º As medidas previstas neste item estendem-se aos volumes transportados em quaisquer veículos que necessitem entrar nas Unidades do MPF/GO.

DA ENTRADA E SAÍDA DE VEÍCULOS

~~Art. 27. (Revogado pela Portaria PRGO nº 114, de 21 de julho de 2015)~~

~~Art. 28. (Revogado pela Portaria PRGO nº 114, de 21 de julho de 2015)~~

~~Art. 29. (Revogado pela Portaria PRGO nº 114, de 21 de julho de 2015)~~

Art. 30. As dúvidas e os casos omissos nesta Portaria serão resolvidos pelo Procurador-Chefe. (Redação dada pela [Portaria PRGO nº 230, de 12 de dezembro de 2013](#))

Art. 31. Fica o Secretário Estadual autorizado a regulamentar os serviços terceirizados, adequando as rotinas operacionais às disposições desta Portaria. (Redação dada pela [Portaria PRGO nº 230, de 12 de dezembro de 2013](#))

Art. 32. Aplica-se o disposto no art. 2º, decorridos 30 (trinta) dias a contar da data da publicação desta Portaria.

Art. 33. Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

ALEXANDRE MOREIRA TAVARES DOS SANTOS

Este texto não substitui o publicado no BSMPE, Brasília, DF, p. 260. 2 quinzena maio 2012
Este texto não substitui o republicado no DMPF-e, Brasília, DF, 23 dez. 2013. Caderno Administrativo p. 21.