



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL  
PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 3ª REGIÃO**

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 2, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2016

Altera a redação da Instrução de Serviço PRR/3ª Região nº 04/2007, que trata das competências de controle de acesso nas dependências da Procuradoria Regional da República da 3ª Região e dá outras providências.

A PROCURADORA CHEFE DA PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 3ª REGIÃO – SÃO PAULO, no uso da competência que lhe foi delegada pelo artigo 152 da [Portaria PGR nº 358, de 02 de maio de 1998](#), e CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer procedimentos e rotinas que permitam o controle do acesso às instalações, circulação de pessoas e da guarda de bens, documentos e informações existentes nas dependências da Procuradoria Regional da República da 3ª Região – PRR3 – com base na nova regulamentação dada ao tema pelas [Portarias PGR nº 12/2013](#) e [417/2013](#);

RESOLVE:

Regulamentar as condições de trancamento dos ambientes e acesso às dependências da PRR3 conforme segue:

**I – DAS CONDIÇÕES GERAIS DE SEGURANÇA**

Art. 1º – Todas as dependências da Procuradoria Regional da República da 3ª Região– gabinetes, salas, arquivos, depósitos, quadros técnicos: telefonia, elétrica, informática, etc – deverão ter portas providas de fechadura e chave em perfeito estado de funcionamento, visando à segurança dos ambientes e instalações.

Art. 2º – Cabe à Divisão de Segurança Orgânica e Transporte (DISEGOT) – o controle da instalação, funcionamento e manutenção das fechaduras, incluindo a confecção, distribuição e registro das respectivas chaves.

§ 1º – As atribuições definidas no caput e demais incisos poderão ser delegadas, a critério da Divisão de Segurança Orgânica e Transporte, ao Núcleo de Transporte – NUTRAN.

§ 2º – A DISEGOT desempenhará suas atribuições com apoio da Divisão de Logística e Serviços Gerais – para:

I – instalação e conserto de fechaduras;

II – solicitação de confecção de chaves.

§ 3º – A DISEGOT, deverá, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contado da data da publicação desta Instrução:

I – revisar as fechaduras e portas das diversas dependências da Procuradoria Regional da República da 3ª Região;

II – revisar as fechaduras e portas dos “shafts” técnicos, quadros de luz, força, telefonia, gás, água, etc da edificação;

III – promover revisões conforme incisos I e II deste parágrafo em janeiro e julho, quando será feita também a contabilização das chaves no claviculário;

IV – manter os registros atualizados e o claviculário organizado.

§ 4º – A revisão procedida nos termos do parágrafo anterior deve verificar o estado de conservação e funcionamento das fechaduras, assim como conferir os “Termos de Entrega” com os respectivos responsáveis.

§ 5º – A DISEGOT deverá providenciar a instalação, manutenção ou substituição de fechaduras e respectivas chaves.

§ 6º – A Divisão de Segurança Orgânica e Transporte deverá manter arquivo atualizado para acompanhamento dos serviços de revisão, instalação, manutenção e substituição de fechaduras e confecção de chaves.

## II – DA GUARDA E CONTROLE DAS CHAVES

Art. 3º – Todas as chaves das portas dos gabinetes, salas, arquivos, depósitos, quadros técnicos: telefonia, elétrica, informática, etc, deverão ser acauteladas no claviculário lacrado existente na sala de monitoramento eletrônico.

§ 1º – O referido claviculário deverá permanecer lacrado, com acesso restrito e exclusivo de pessoas designadas pela Divisão de Segurança Orgânica e Transporte.

I – Deverá ser anotado no livro de ocorrências do serviço de vigilância terceirizado o número do laque do claviculário, da chave eventualmente deslacrada.

§ 2º – Em situações excepcionais, para abertura do claviculário, e devidamente registrado em livro de ocorrência, os vigilantes terceirizados poderão romper o laque para ter acesso às chaves, registrando a ocorrência em livro apropriado e informando à DISEGOT, que adotará as providências cabíveis descritas no Manual Controle de Acesso – Chaves.

### III – DAS CÓPIAS DAS CHAVES

Art. 4º – Serão confeccionadas cópias das chaves das fechaduras observando -se os seguintes critérios:

§ 1º – Gabinetes de Procuradores Regionais da República:

I – 1 (uma) cópia da chave da porta da sala interna do gabinete para o Procurador Regional da República;

II – 4 (quatro) cópias da chave da porta de entrada do gabinete: para o Procurador Regional da República e o respectivo staff – Secretário, Analista Processual, e Assessor.

§ 2º – Setores administrativos:

I – 2 (duas) cópias da chave da porta de entrada do setor.

II – caberá à Chefia Imediata do setor definir a necessidade de confecção de cópias adicionais da chave e solicitá-las à DISEGOT.

§ 3º – Para salas e quadros técnicos confeccionar-se-á:

I – 2 (duas) cópias da chave da porta de entrada das salas e quadros técnicos.

II – caberá à DISEGOT entregar as chaves e termo de responsabilidade de chaves aos gestores dos contratos com prestadores de serviço.

§ 4º – A entrega das cópias das chaves será feita mediante assinatura do “Termo de Entrega de Chaves” – ANEXO I (membros e servidores) e ANEXO I – A (supervisores/prepostos de prestadoras de serviço).

Art. 5º – É de responsabilidade do gabinete ou setor administrativo a guarda das chaves dos armários, gaveteiros, mesas, arquivos de aço entre outros móveis utilizados para guarda de documentos e materiais, assim como a comunicação à Divisão de Logística e Serviços Gerais (DLSG) da necessidade de eventual conserto de fechaduras ou cópia de chaves.

Art. 6º – No caso de dano à fechadura, perda, furto, extravio de chave, o Procurador Regional da República, Servidor ou Responsável deverá comunicar imediatamente à DISEGOT, por mensagem eletrônica.

§ 1º – Caberá à DISEGOT providenciar o conserto da fechadura ou chave com o apoio da DLSG em virtude do ocorrido.

§ 2º – Na hipótese em que se verifique que o usuário tenha dado causa à perda, dano ou extravio de chave, ou ao dano de fechadura, esse deverá ressarcir os gastos de reparo ou reposição de fechadura, e/ou cópia de chave, após apuração, caso necessária, as seguradas a ampla defesa.

Art. 7º – No caso vacância, remoção, exoneração, demissão, rescisão contratual, ou qualquer outro fato que implique afastamento do usuário, o Procurador Regional da República, Servidor, Preposto ou Prestador de Serviço, deverá providenciar a devolução da chave sob sua responsabilidade à DISEGOT, que anotará isto no “Termo de Entrega de Chaves”.

Parágrafo Único – Deverá a Coordenadoria de Gestão de Pessoas ou a Divisão de Contratações e Gestão Contratual, conforme o caso, antes de efetivar o desligamento do usuário detentor de chave, solicitar à DISEGOT a “Declaração de Nada Consta – Chaves” (ANEXO II).

#### IV – DOS AMBIENTES

Art. 8º – Em razão do tipo e volume de documentação, informação e material que seja arquivado, o ambiente poderá ser classificado como: de acesso restrito; ou de acesso controlado, visando à proteção do local.

§ 1º – Nestes ambientes, somente terão acesso pessoas autorizadas;

§ 2º – O controle de acesso nos ambientes de acesso restrito será feito por meio de fechadura eletrônica, acionada por senha pessoal e intransferível;

§ 3º – Nos ambientes de acesso controlado a entrada e saída será permanentemente monitorada por meio de câmera do Circuito Fechado de TV – CFTV.

Art. 9º – A classificação em ambiente de acesso restrito caberá ao Gabinete do Procurador-Chefe, após manifestação da DISEGOT e da Secretaria Regional.

§ 1º – Consoante os estudos realizados pelo Grupo de Trabalho instituído pela Portaria PRR/3ª Região nº 32/2006 e orientações da Chefia da DISEGOT são ambientes de acesso restrito:

I – Coordenadoria Jurídica;

II – Divisão de Registro, Distribuição e Informações Processuais;

III – Divisão de Exame e Classificação;

IV – Divisão de Apoio às Áreas Cível e Criminal;

V – Divisão de Execução Orçamentária e Financeira – ambiente destinado a arquivo;

VI – Coordenadoria de Gestão de Pessoas – ambiente destinado a arquivo;

VII – Coordenadoria de Informática – ambiente destinado aos equipamentos da rede interna de microcomputadores e central telefônica;

VIII – Arquivo Geral;

IX – Sala de Monitoramento Eletrônico;

X – Assessoria de Pesquisa e Análise Descentralizada.

§ 2º – A DISEGOT deverá identificar e solicitar fechaduras eletrônicas em locais considerados de acesso restrito.

§ 3º – Caberá à DISEGOT a operacionalização do sistema, mantendo o registro atualizado dos usuários que possuam senha de acesso de fechadura eletrônica; e fornecer senha a novos usuários autorizados pela chefia imediata. Caberá a Coordenadoria de Informática dar suporte técnico à DISEGOT, sempre que necessário.

I – a senha deverá ser alterada sempre que o usuário deixar de prestar serviços no local.

Art. 10 – As demais dependências desta Procuradoria Regional da República da 3ª Região serão classificadas como de acesso controlado.

Parágrafo Único – A DISEGOT deverá propor ajustes e manter o sistema de câmeras do CFTV atualizado de acordo com as necessidades da Unidade.

#### V – DA ABERTURA E FECHAMENTO DAS DEPENDÊNCIAS

Art. 11 – A realização dos serviços de limpeza e manutenção predial, preventiva ou corretiva, dos gabinetes e demais ambientes administrativos, fora do expediente da Unidade, seguirão as orientações contidas no Manual Controle de Acesso – Chaves , que é parte integrante desta IS, especialmente, quanto aos horários de abertura e fechamento das portas por vigilante terceirizado especialmente designado.

§ 1º – A supervisão do serviço de limpeza deverá apresentar o cadastro dos funcionários terceirizados de limpeza, responsáveis por andar do prédio, à DISEGOT, não podendo ser alterado o responsável cadastrado, sem ser dada ciência à DISEGOT.

§ 2º – Nos ambientes restritos o acesso para manutenção ou limpeza deverá ser acompanhado pelo responsável do setor ou pessoa por ele designada.

#### VI – DO ACESSO AOS GABINETES E SETORES ADMINISTRATIVOS

Art. 12 – Somente poderão solicitar acesso aos gabinetes e setores administrativos, em casos excepcionais, na ausência do servidor detentor da chave, pessoas previamente autorizadas pela chefia imediata.

§ 1º – A solicitação de acesso deverá ser feita no horário de funcionamento da Procuradoria Regional da República da 3ª Região,

pessoalmente, na DISEGOT.

§ 2º – O solicitante deverá encaminhar a autorização da Chefia Imediata referente ao pedido para abertura do ambiente.

I – Referida autorização da chefia imediata deverá ser previamente encaminhada à DISEGOT, por mensagem eletrônica, indicando o nome completo, cargo, matrícula e período de validade da autorização.

§ 3º – §3º - Durante o serviço de rondas - diurna ou noturna, os vigilantes terceirizados, após certificação de que o ambiente encontra-se vazio, deverão realizar o desligamento das luzes, o trancamento das portas e anotação de eventuais ocorrências em livro próprio para posterior comunicação à Administração.

§ 4º – Em dias em que não houver expediente na Procuradoria Regional da República da 3ª Região, somente poderão ter acesso às instalações do prédio servidores autorizados pela chefia imediata, mediante comunicação prévia à DISEGOT.

§ 5º – No período noturno, visando a segurança das instalações e sanar ocorrências que possam acontecer no período, deverá haver uma rotina de rondas constantes das instalações pelos Vigilantes Terceirizados em todas as dependências da Procuradoria Regional da República da 3ª Região.

## VII – DA CIRCULAÇÃO PELOS SUBSOLOS (ESTACIONAMENTO)

Art. 13 – O uso das vagas de estacionamento destinadas a administração e sorteio (servidores) estarão disponíveis nos dias úteis durante o horário de funcionamento da Procuradoria Regional da República da 3ª Região.

Art. 14 – É proibido o pernoite de veículos nas vagas de estacionamento da Procuradoria Regional da República da 3ª Região.

Parágrafo Único – As ocorrências serão anotadas e o proprietário do veículo será notificado formalmente.

## VIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15 – As dependências dos gabinetes e setores administrativos, fora do expediente, devem permanecer fechadas ou sob supervisão de responsável, inclusive nos intervalos destinados a descanso e refeição.

Art. 16 – Visando à segurança das dependências, instalações, documentos, informações e materiais na Procuradoria Regional da República da 3ª Região, as chefias imediatas deverão orientar os servidores a:

I – implementar política de mesas vazias, armários, arquivos e gavetas fechados e chaves guardadas após o final do expediente;

II – adotar rotinas de verificações diárias de segurança, no início e final do expediente, bem como, conferir eventual avaria,

equipamentos ou lâmpadas ligados, janelas abertas, entre outras, medidas que visem à preservação do ambiente de trabalho e respectivos ativos;

III– comunicar imediatamente à DISEGOT, tão logo tomem conhecimento de qualquer irregularidade no ambiente de trabalho, preservando a integridade do local para eventual necessidade de averiguação;

IV - orientar os servidores para aperfeiçoarem as rotinas de trabalho, deixando documentos e bens expostos apenas durante o tempo suficiente para conclusão das tarefas afins;

V - orientar os servidores para conferirem periodicamente o ativo – bens patrimoniais, arquivos, documentos etc., visando identificar possíveis irregularidades;

Parágrafo Único – a responsabilidade pela conservação de chave de mobiliário é do usuário, devendo a solicitação de reparo ser feita por ele diretamente à DLSG.

Art. 17 – É proibido realizar cópia das chaves das dependências da Procuradoria Regional da República, sem prévio conhecimento e autorização da DISEGOT.

Publique-se.

MARIA CRISTIANA SIMÕES AMORIM ZIOUVA

Este texto não substitui o publicado no DMPF-e, Brasília, DF, 22 fev. 2016, Caderno Administrativo. p. 47

Ministério Público Federal

ANEXO I  
TERMO DE ENTREGA DE CHAVE(S)

Eu \_\_\_\_\_,

- Procurador (a) Regional da República,
- Servidor (a) do Ministério Público da União,

lotado (a) na Procuradoria Regional da República da 3ª Região, matrícula \_\_\_\_\_, recebi nesta data, cópia(s) da(s) chave(s) da(s) fechadura(s) da(s) porta(s) do

- Gabinete nº \_\_\_\_\_
- Setor Administrativo sala \_\_\_\_\_
  - chave da porta externa
  - chave da porta interna
  - outros: \_\_\_\_\_

Em caso de extravio, roubo, perda, desocupação do Gabinete/Sala ou qualquer motivo que venha a prejudicar a utilização da(s) chave(s) sob minha responsabilidade, imediatamente será comunicado à Divisão de Segurança Orgânica e Transporte- DISEGOT – ou providenciada a devolução da mesma.

Estou ciente de que é proibido confeccionar cópia(s) de chave(s) sob minha responsabilidade sem autorização da DISEGOT, de acordo com Art. 17 da IS Nº 02, de 18 de fevereiro de 2016.

Outrossim, declaro que estou ciente da impossibilidade de executar furações ou alterações nas paredes divisórias do Gabinete/Sala, em razão do comprometimento da estrutura, qualidade acústica

São Paulo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Procurador Regional da República/Servidor

Observações/Anotações \_\_\_\_\_

Reservado à USEG (preencher em caso de devolução da(s) chave(s))

Declaramos que NADA CONSTA sobre a existência de chave(s) sob responsabilidade do usuário.

São Paulo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Divisão de Segurança Orgânica e Transporte - DISEGOT

**MPF**

**Ministério Público Federal**

ANEXO I-A  
TERMO DE ENTREGA DE CHAVE(S)

Eu \_\_\_\_\_, funcionário terceirizado, contratado da empresa \_\_\_\_\_, Contrato PRR/3ª Região nº \_\_\_\_\_, prazo de vigência de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_, recebi, nesta data, cópia(s) da(s) chave(s) da(s) fechadura(s) da(s)

( ) sala(s) técnica(s) : \_\_\_\_\_

( ) quadros técnicos: \_\_\_\_\_

para fins de abertura e fechamento para realização dos serviços sob responsabilidade da empresa.

Em caso de extravio, roubo, perda, encerramento do contrato de trabalho, fim de vigência contratual, substituição de pessoal, ou qualquer motivo que venha a prejudicar a utilização das chaves sob minha responsabilidade, imediatamente será comunicado à Unidade de Segurança – USEG – ou providenciada a devolução da(s) chave(s).

Estou ciente de que é proibido confeccionar cópia(s) de chave(s) sob minha responsabilidade sem autorização da DISEGOT, de acordo com Art. 17 da IS Nº 02, de 18 de fevereiro de 2016.

Outrossim, declaro que estou ciente da responsabilidade de abrir e fechar os ambientes durante o tempo suficiente para realização dos serviços, não devendo utilizar as chaves para quaisquer outros fins.

São Paulo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Responsável/Supervisor

\_\_\_\_\_  
Preposto da Empresa

Observações/Anotações \_\_\_\_\_

**MPF**

**Ministério Público Federal**

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE NADA CONSTA – CHAVES

Declaro, para fins de efetivar o desligamento devido à:

( ) rescisão contratual da empresa \_\_\_\_\_

( ) substituição de pessoal \_\_\_\_\_ que, a(s) chave(s) de:

( ) Gabinete(s) \_\_\_\_\_

( ) Sala(s) \_\_\_\_\_

( ) Sala(s) Técnica(s) \_\_\_\_\_

( ) Quadro(s) Técnico(s) \_\_\_\_\_

em meu poder foi (foram) devolvida(s) para a Unidade de Segurança – USEG.

São Paulo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nome Legível e Assinatura

Reservado à DISEGOT (preencher em caso de devolução da(s) chave(s) – imprimir no verso do ANEXO I – A

Declaramos que NADA CONSTA sobre a existência de chave(s) sob responsabilidade do usuário.

São Paulo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Divisão de Segurança Orgânica e Transporte - DISEGOT

Observações/Anotações \_\_\_\_\_

**MPF**

**Ministério Público Federal**

## *03.13 Controle de Acesso*

### *Chaves PRR3*

*Manual de Normas e Procedimentos*



*Versão 1.0*

*Escritório de Processos Organizacionais - PRR3*

*Fevereiro 2016*

**Ministério Público Federal**

**MPF**

**Ministério Público Federal**

**Ministério Público Federal**  
**Procuradoria Regional da República da 3ª Região**

Avenida Brigadeiro Luís Antônio, 2020  
Bela Vista – São Paulo/SP  
01318-002  
(011) 2192.8600

**Colaboradores:**

Luís Carlos Galvão  
Danilo Gonçalves Nunes  
Mercedes Siqueira Amaral Santos

Divisão de Segurança Orgânica e Transporte  
Núcleo de Transportes  
Secretaria Regional

**Elaborado por:**

Sílvia Kazumi Kumoto Fukuoka  
Enio Yudi Hayashida  
Benefrancis do Nascimento

**Coordenação e Revisão Geral**  
**Escritório de Processos do MPF**

**Revisão Geral**  
**Secretaria Regional**  
**Seção de Gestão Documental**  
Maria Izaflor Pinheiro Torquato  
Luís Carlos Galvão

MPF

Ministério Público Federal

**MPF**

**Ministério Público Federal**

## Apresentação

Este Manual de Normas e Procedimentos é o resultado do empenho do Escritório de Processos Organizacionais da PRR/3ª Região e da Divisão de Segurança Orgânica e Transporte com o propósito de mapear as atividades relacionadas ao controle de chaves, controle das áreas restritas e controle dos ambientes qualificados como restrito e controlado. Alinhando-as às atribuições constantes do Regimento Interno do MPF (PORTARIA SG/MPF Nº 382, DE 5 DE MAIO DE 2015) e ao Planejamento Estratégico Institucional, objetivo estratégico fortalecimento da segurança institucional.

**Objetivo** – pretende-se, com a implementação deste Manual de procedimentos, definir competências das áreas de trabalho que atuam no controle do acesso, centralizando-as na Divisão de Segurança Orgânica e Transporte.

Atualmente o processo de chaves está distribuído entre:

- ▲ Seção de Gestão Documental: pasta dos termos de chaves definitivos
- ▲ Núcleo de Transporte : pasta dos termos de chaves de uso provisório
- ▲ Seção de Manutenção : Confecção de Chaves/ controle das áreas restritas
- ▲ Central de Monitoramento: onde se localiza o claviculário

O EPO não tem a pretensão, com este manual de procedimentos, promover redução de irregularidades como: detentores e termos de chaves não coincidentes, chaves provisórias não entregues ao final do expediente e auditamento de chaves com relatório periódicos. Nossa proposta, entregue em 07 de outubro de 2014, foi a inclusão de fechaduras eletrônicas onde possibilitaria o credenciamento de usuários seja por senha ou acesso biométrico, o que garantiria uma granulação por tempo de acesso à porta, registro de tentativas de acessos indevidos e auditorias por meio de software.

**Âmbito de aplicação** – Este Norma de Procedimento deverá ser executada pela Divisão de Segurança Orgânica e Transporte.

**MPF**

**Ministério Público Federal**

## Índice

1. PRESCRIÇÕES DE ORDEM GERAL .....	11
1.1 AMBIENTES.....	13
1.2 ABERTURA E FECHAMENTO DAS DEPENDÊNCIAS.....	14
1.3 ACESSO AOS GABINETES E SETORES ADMINISTRATIVOS.....	16
2. CONTROLE DO CLAVICULÁRIO - ROMPIMENTO DO LACRE.....	17
2.1 Solicitação da Chave Provisória.....	17
2.2 Registro no livro de ocorrências.....	17
3. CONTROLE DO CLAVICULÁRIO - DEVOLUÇÃO.....	19
3.1 Recebimento da chave.....	19
3.2 Registro no Termo de Entrega de Chaves.....	20
3.3 Remessa ao NUTRAN para Arquivamento .....	20
Descrição - A Central de Monitoramento deve :.....	20
4. CONTROLE DAS CÓPIAS DE CHAVES - (ENTREGA DE CÓPIAS PARA SOLICITANTE INTERNO).....	21
4.1 Verificação se o solicitante está autorizado.....	21
4.2 Envio de Solicitação pelo Usuário.....	22
4.3 Solicita confecção de chaves .....	23
4.4 Providenciar a entrega e assinatura do Termo de Entrega de Chaves.....	23
4.5 Solicitação de cópias de chaves.....	23
4.6 Entrega para Divisão de Segurança Orgânica e Transporte.....	23
Descrição - Divisão de Logística e Serviços Gerais deve :.....	23
5. CONTROLE DE CÓPIAS DE CHAVES - (DEVOLUÇÃO DE CÓPIAS DO SOLICITANTE INTERNO).....	24
Elementos do Processo.....	24
5.1 Devolução de chaves.....	24
5.2 Registro no termo de entrega de chaves.....	25
5.3 Registrar "Nada Consta".....	25
6. CONTROLE DE ACESSO DOS AMBIENTES RESTRITOS.....	26
6.1 Encaminha autorização para DISEGOT.....	27
6.2 Envia link para cadastro de senha.....	27
6.3 Registra senha.....	27
6.4 Recebe senha gerada.....	27
6.5 Realiza transferência de senha.....	28
6.6 Testa a senha.....	28

**MPF**

**Ministério Público Federal**

## Informações do Processo

Conforme determina o art. 1º da IS PRR3 nº 18, de fevereiro de 2016, todos os gabinetes, salas, arquivos, depósitos, quadros técnicos: telefonia, elétrica, informática, etc deverão ter portas providas de fechadura e chave em perfeito estado de funcionamento, visando à segurança dos ambientes e instalações; assim, a observação de qualquer ocorrência que esteja em desconformidade com essa instrução deve ser relatada à Divisão de Segurança Orgânica por qualquer meio oficial de comunicação.

As dependências dos Gabinetes e Setores Administrativos, fora do período de expediente, devem permanecer fechados ou sob supervisão de um responsável, inclusive nos intervalos destinados a descanso e refeição

As chaves das fechaduras dos gabinetes, salas, arquivos, depósitos, quadros técnicos: telefonia, elétrica, informática, etc deverão ser guardadas no claviculário lacrado da sala de monitoramento eletrônico, localizado no 1º Subsolo.

### 1. Agentes Básicos do Processo

Nº	Fornecedores do processo	Entradas	Saídas	Cliente
01	Divisão de Segurança Orgânica e Transporte ENTRADA	Recebimento: Procurador(a) – 1(uma) chave interna e 1(uma) chave externa Assessor – 1 (uma) chave externa Analista – 1(uma) chave externa Secretário(a) – 1(uma) chave externa	Assinatura do Termo de Responsabilidade pelos detentores	Membros e Servidores <b>Detentores de Chaves</b>
02	Membros e Servidores <b>Detentores de Chaves</b> SAÍDA	Entrega: Procurador(a) – 1(uma) chave interna e 1(uma) chave externa Assessor – 1 (uma) chave externa	Entrega das chaves e Baixa no Termo de Responsabilidade	Divisão de Segurança Orgânica e Transporte

**MPF**

**Ministério Público Federal**

		Analista – 1(uma) chave externa Secretário(a) – 1(uma) chave externa		
03	Chaves Provisórias Central de monitoramento	Para os que não são detentores: Entrega da autorização	Assinatura do Termo de Responsabilidade Devolução ao Final do Expediente	Membros/ Servidores
04	Divisão de Segurança Orgânica e Transporte	Autorização da Chefia	Senha para acesso às áreas restritas	Membro/servidor/funcionário terceirizado autorizado

Tabela1. Agentes Básicos do Processo

## 2. Requisitos dos Agentes Básicos

Nº	Fornecedor	Cliente
01	Ter conhecimento dos servidores autorizados	Devolução das chaves para a Divisão de Segurança Orgânica e Transporte
02	Ter autorização formal da chefia imediata para fornecimento de senha de acesso às áreas restritas	Servidor desligado da área restrita solicitar baixa da senha na Divisão de Segurança Orgânica e Transporte

Tabela2. Requisitos dos Agentes Básicos

**MPF**

**Ministério Público Federal**

### 3. Fatores Críticos de Sucesso

Nº	Fator crítico identificado	Justificativa
01	Cópias de chaves não informadas. É necessário o envolvimento dos servidores.	O controle de chaves torna-se frágil à medida que possibilita que o usuário extraia cópias da chave titular sem conhecimento da administração. A instalação de fechaduras eletrônicas eliminaria este problema.
02	Processo de controle descentralizado. Três áreas realizam controle das chaves definitivas, chaves provisórias e senhas de acesso restrito.	A centralização do processo possibilitaria o auditamento de uso de chaves de determinada sala em determinado período. Ou ainda, a relação de usuários que adentraram ao ambiente. No momento, não é possível realizar auditamento de forma prática, pois o controle não é sistematizado.
03	Controle das chaves do mobiliário	O servidor responsável pelo Termo de Patrimônio, será responsável pela entrega das chaves dos móveis que possuírem chaves.
04	Desligamento de servidor, estagiário ou prestador de serviço	Fundamental a conscientização para que as chefias realizem o acompanhamento e desligamento do servidor, estagiário ou prestador de serviço. Verificando se não há chaves ou senhas registradas para devolução ou ainda acesso a sistemas ou serviços de caráter sigiloso, promovendo sua exclusão no acesso.

Tabela3. Fatores Críticos de Sucesso

**MPF**

**Ministério Público Federal**

#### 4. Indicadores do Processo

Indicador	Descrição	Periodicidade	Fonte	Forma
Percentual de Gabinetes com detentores de chaves regulares	Percentual de Gabinetes com detentores de chaves regulares	Semestral	Colhida pelos próprios servidores da área de trabalho	Manual (quanto maior melhor)
Quantidade de servidores que não devolvem a chave ao final do expediente	Quantidade de servidores que não devolvem a chave ao final do expediente	Mensal	Livro de registro da Central de Monitoramento	Manual (quanto menor melhor)

Tabela4. Indicadores do Processo

**MPF**

**Ministério Público Federal**

#### **Legislação Aplicável**

- Regimento Interno – PORTARIA SG/MPF Nº 382, DE 5 DE MAIO DE 2015
- Portaria PGR Nº 580 de 17 de novembro de 2010 – Política de Segurança Institucional (PSI) do Ministério Público Federal;

**MPF**

**Ministério Público Federal**

## 1. PRESCRIÇÕES DE ORDEM GERAL

Este manual visa auxiliar a execução de procedimentos operacionais referentes à guarda do ativo desta Unidade e ao acesso nas dependências do edifício-sede conforme diretrizes estabelecidas na Instrução de Serviço – IS PRR3 nº 02 de 18 de fevereiro de 2016.

Conforme determina o art. 1º da IS PRR3 nº 02, de 18 de fevereiro de 2016, todos os gabinetes, salas, arquivos, depósitos, quadros técnicos: telefonia, elétrica, informática, etc deverão ter portas providas de fechadura e chave em perfeito estado de funcionamento, visando à segurança dos ambientes e instalações; assim, a observação de qualquer ocorrência que esteja em desconformidade com essa instrução deve ser relatada à DISEGOT por mensagem eletrônica.

As dependências dos Gabinetes e Setores Administrativos, fora do período de expediente, devem permanecer fechados ou sob supervisão de um responsável, inclusive nos intervalos destinados a descanso e refeição.

Somente poderão solicitar acesso aos gabinetes e setores administrativos, em casos excepcionais, na ausência do servidor detentor da chave, pessoas previamente autorizadas pela chefia imediata.

As chaves das fechaduras dos gabinetes, salas, arquivos, depósitos, quadros técnicos: telefonia, elétrica, informática, etc deverão ser guardadas no claviculário lacrado da sala de monitoramento eletrônico.

Quando da necessidade de rompimento do lacre do claviculário, os vigilantes terceirizados designados poderão fazê-lo, mediante:

I – registro no livro de ocorrências do serviço de vigilância terceirizado, com indicação de: data, hora, motivo do rompimento, chave removida, nome do usuário. O Solicitante deverá assinar Termo de Entrega de Chaves provisório e entregá-lo ao Serviço de Vigilância, que encaminhará o referido Termo para arquivo no NUTRAN, ao final do expediente.

II – entrega do lacre rompido, da chave removida e do relatório de ocorrência, pelo supervisor do serviço de vigilância às pessoas designadas para abertura do claviculário; cabendo à DISEGOT adotar as providências cabíveis tais como:

- a) tomar ciência da ocorrências do rompimento do lacre;
- b) recolocar a chave no claviculário após devolução pelo usuário;

**MPF**

**Ministério Público Federal**

c) lacrar o claviculário novamente, anotando o número do lacre.

d) a DISEGOT poderá delegar o controle das Chaves e do Claviculário ao NUTRAN.

Toda entrega de chaves deverá ser feita mediante assinatura do “Termo de Entrega de Chaves” conforme IS PRR3 nº 02 de 18 de fevereiro de 2016:

ANEXO I para membros e servidores; e

ANEXO I-A para supervisores ou prepostos de prestadoras de serviço. (NO CASO DESTES VERIFICAR OUTRAS CONDIÇÕES)

Quando da comunicação de dano à fechadura, perda, furto, extravio, ou qualquer outra ocorrência que impeça o uso das chaves, caberá à DISEGOT providenciar o conserto da fechadura ou chave, mediante apoio da DILOG.

Quando da devolução de chaves caberá à DISEGOT:

I – anotar no respectivo “Termo de Entrega de Chaves” e proceder ao controle devido.

II – assinar a “Declaração de Nada Consta – Chaves” (ANEXO II da IS xxxxxx), quando cabível, para a Coordenadoria de Gestão de Pessoas ou a Divisão de Contratações e Gestão Contratual quando do recebimento de chaves de usuários desligando-se do setor ou desta Unidade Ministerial.

## 1. AMBIENTES

Os ambientes são classificados conforme o tipo de acesso: restrito ou controlado, visando à sua proteção; e nestes ambientes, somente pessoas autorizadas poderão ter acesso;

Os ambientes de acesso restrito podem ser identificados pela existência de fechaduras eletrônicas, que são acionadas mediante senha pessoal e intransferível fornecida a cada um dos usuários autorizados.

Em caso de necessidade de obtenção de senha, solicitar à DISEGOT por mensagem eletrônica ou pessoalmente. Caberá a Coordenadoria de Informática dar suporte técnico à USEG, sempre que necessário.

Os ambientes de acesso controlado serão monitorados continuamente por meio de

**MPF**

**Ministério Público Federal**

câmera do Circuito Fechado de TV – CFTV.

São ambientes de acesso restrito:

- I – Coordenadoria Jurídica;
- II – Divisão de Registro, Distribuição e Informações Processuais;
- III – Divisão de Exame e Classificação;
- IV – Divisão de Apoio às Áreas Cível e Criminal;
- V – Divisão de Execução Orçamentária e Financeira – ao arquivo;
- VI – Coordenadoria de Gestão de Pessoas – acesso ao arquivo;
- VII – Coordenadoria de Informática – acesso aos equipamentos da rede interna e central telefônica;
- VIII – Arquivo Geral;
- IX – Sala de Monitoramento Eletrônico;
- X – Assessoria de Pesquisa e Análise Descentralizada.

A manutenção de registro atualizado dos usuários que possuam senha de acesso será feita pela DISEGOT, bem como a solicitação de atualização quando necessária, por alteração de lotação ou desligamento do usuário. Caberá a Coordenadoria de Informática dar suporte técnico à DISEGOT, sempre que necessário.

Nos ambientes restritos o acesso para manutenção ou limpeza deverá ser previamente agendado e acompanhado pelo responsável especialmente designado.

São de acesso controlado as demais dependências da PRR3.

## **1.2 ABERTURA E FECHAMENTO DAS DEPENDÊNCIAS**

É de responsabilidade da supervisão do Serviço de Vigilância observar a alocação de terceirizados conforme cadastro da Divisão de Contratações e Gestão Contratual, assim como os horários limites para realização dos serviços de limpeza e manutenção nas dependências do edifício conforme segue:

- I – Serviços de Limpeza:

Dias úteis:

**MPF**

**Ministério Público Federal**

- a) Período da manhã – abertura às 5h00 e fechamento às 10h00 h ou logo após a conclusão do serviço;
- b) Período de Atendimento ao Público – das 11h00 às 19h00, somente serão realizados serviços na presença dos responsáveis;
- c) Período Noturno – a partir das 20:00 h, não serão realizados serviços

Sábados, Domingos e Feriados – somente serão realizados serviços em áreas comuns e limpeza de janelas, ficando as dependências, nesse último caso, abertas o tempo suficiente para realização do serviço.

d) Os carros de limpeza ou sacolas plásticas não podem ser colocados dentro de gabinetes, salas, arquivos, depósitos e demais dependências, devendo esses ser deixados no corredor do hall de elevadores sociais.-

e) O Serviço de Limpeza deverá apresentar ao Serviço de Vigilância relação de Funcionários cadastrados para trabalhar no andar, devendo informar com antecedência mínima de 24 horas qualquer alteração;

f) O Serviço de Vigilância deverá realizar rondas durante a realização do serviço de limpeza e conferir o cadastro por andar, fazendo constar em relatório qualquer alteração observada.

#### II – Serviços de Manutenção Predial:

##### Dias úteis:

- a) Período da manhã – abertura às 5h00 e fechamento às 10h00 ou logo após a conclusão do serviço;
- b) Período de Atendimento ao Público – das 11h00 às 19h00, somente serão realizados serviços na presença dos responsáveis;
- c) Período Noturno – a partir das 20h00, não serão realizados serviços nos gabinetes e setores administrativos.

Sábados, Domingos e Feriados – Serão realizados, preferencialmente, serviços em áreas comuns. Caso seja necessário realizar serviços nos gabinetes e salas, estes deverão ser previamente agendados e acompanhados para o responsável especialmente designado.

O Serviço de Vigilância não deve permitir o acesso de pessoas aos ambientes restritos, sem o acompanhamento do responsável pelo setor ou de pessoa designada.

**MPF**

**Ministério Público Federal**

## 1.3 ACESSO AOS GABINETES E SETORES ADMINISTRATIVOS

Excepcionalmente, quando houver necessidade de acesso aos gabinetes ou aos setores administrativos, em caso de que o servidor detentor da chave esteja ausente, desde que a pessoa seja autorizada, poderá solicitar à DISEGOT pessoalmente o acesso, no horário de expediente da PRR3.

O solicitante encaminhará a autorização da Chefia Imediata para o pedido de abertura do ambiente.

A referida autorização previamente encaminhada à DISEGOT, por mensagem eletrônica, deverá indicar: nome completo, cargo e período de validade da autorização.

Durante o serviço de rondas – diurna ou noturna –, os vigilantes terceirizados deverão verificar se as portas dos ambientes estão trancadas e, em caso negativo, trancá-las.

O fato deve ser registrado no livro de ocorrências do serviço de vigilância e comunicado à Administração.

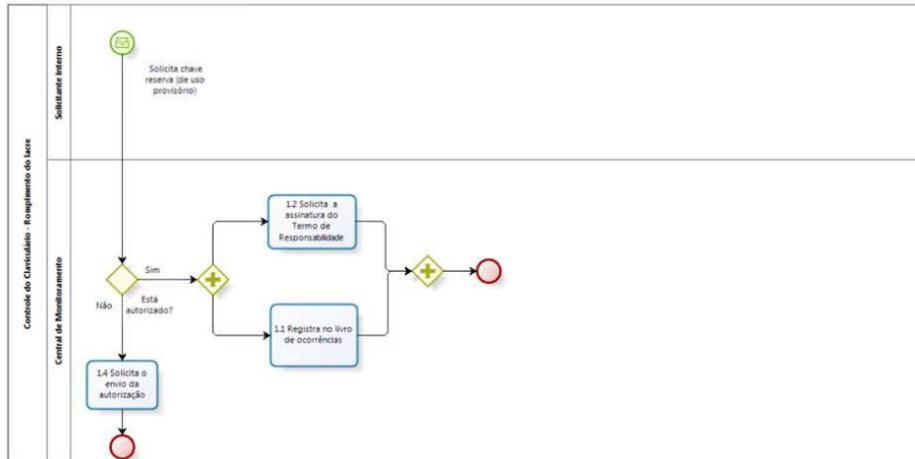
Não permitir acesso de pessoas em dias em que não houver expediente na PRR3, salvo se autorizadas pela chefia imediata.

Os vigilantes terceirizados, principalmente no horário noturno, deverão manter rotina de rondas constantes para manutenção da segurança das instalações e para sanar eventuais ocorrências que necessitem intervenção no período, em todas as dependências do edifício.

**MPF**

**Ministério Público Federal**

## 2. Controle do Claviculário - Rompimento do lacre



### 2. Controle do Claviculário – Chave provisória –Rompimento do Lacre

#### Elementos do Processo

##### 2.1 Solicitação da Chave Provisória

Descrição – A Central de Monitoramento deve :

Verificar se o usuário está autorizado a solicitar chave de uso provisório.

Verificar na intranet a relação de servidores por gabinete ou área administrativa.

Solicitar preenchimento e assinatura do Termo de Entrega de Chaves

Caso o usuário não esteja autorizado a solicitar chave provisória, ele deve ser orientado a obter a autorização primeiramente.

**Responsável: Central de Monitoramento – 1º SS**

**Link para o formulário**

[Anexo I \(detentor e provisorio\).odt](#)

**MPF**

**Ministério Público Federal**

**2.2 Registro no livro de ocorrências**

**Descrição – A Central de Monitoramento deve :**

Formalizar o rompimento do lacre registrando no livro de ocorrências do serviço de vigilância, a data, a hora o motivo do rompimento, a chave removida e o nome do usuário.

Cientificar o usuário da chave provisória, que deverá efetuar a entrega ao final do expediente.

Responsável: Central de Monitoramento – 1º SS

**2.3 Solicitação do envio da autorização**

**Descrição – A Divisão de Segurança e Transporte, por intermédio do NUTRAN deve solicitar à Chefia Imediata do servidor o nome e período de uso da chave reserva do claviculário retirada pelo Servidor do Gabinete ou Administração.**

**Modelo:**

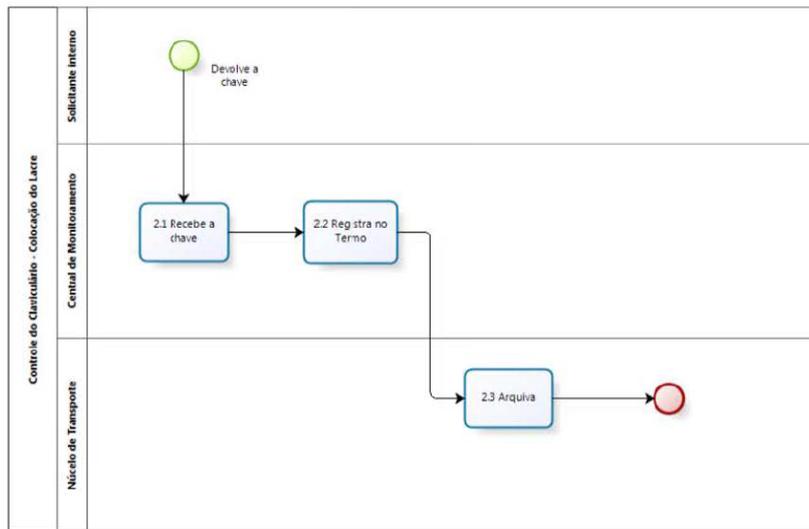
"Autorizo \_\_\_\_\_, no período de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ utilizar chave (exterba e/ou interna) do Gabinete/Sala nº \_\_\_\_."

**Responsável: Chefe da Divisão de Segurança Orgânica e Transporte**

**MPF**

**Ministério Público Federal**

### 3. Controle do Claviculario - Devolução



Powered by  
**bizagi**  
Modeler

#### 3. Controle do Claviculario – Chave provisória –Devolução

##### Elementos do Processo:

##### 3.1 Recebimento da chave

**Descrição – A Central de Monitoramento deve :**

Receber a chave do usuário

Colocar a chave removida no claviculario, lacrando-a.

Encaminhar o Termo Provisório de Retirada da Chave Quitado para arquivo no NUTRAN, ao final do período.

Responsável: Central de Monitoramento

**MPF**

**Ministério Público Federal**

**3.2 Registro no Termo de Entrega de Chaves**

**Descrição - A Central de Monitoramento deve :**

Levantar Termo de Entrega de chaves assinada pelo usuário, dar baixa.

Modelo:

Informo que recebi nesta data a chave do Gabinete/Sala nº \_\_\_\_\_

SP \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura

**3.3 Remessa ao NUTRAN para Arquivamento**

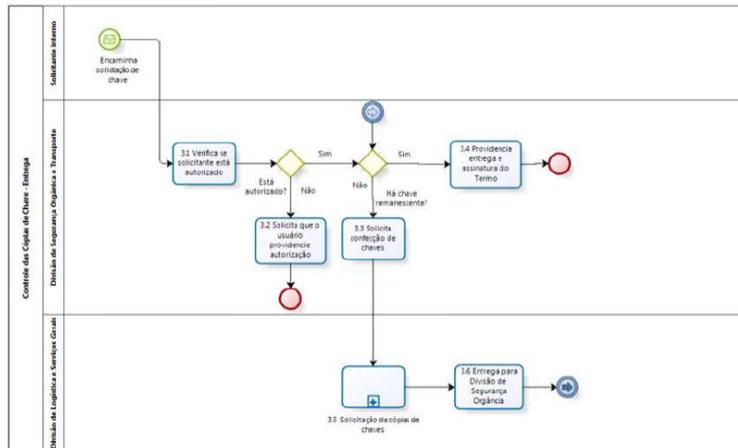
**Descrição - A Central de Monitoramento deve :**

Remeter para arquivo no NUTRAN os Termos de Entrega de Chaves provisórias e permanentes que compõem o histórico no código 049.01 (Guarda e Segurança) por 2 (dois) anos em arquivo corrente e, após, destiná-los à eliminação para a Comissão SUBGPAD.

**MPF**

**Ministério Público Federal**

## 4. Controle das Cópias de Chaves - (Entrega de Cópias para solicitante interno)



bizagi

### 4. Controle das Cópias de Chaves - (Entrega de Cópias para solicitante interno)

#### Elementos do Processo

##### 4.1. Verificação se o solicitante está autorizado

**Descrição** - A Divisão de Segurança e Transporte, por intermédio do NUTRAN deve:

Verificar se o solicitante atende os critérios que se segue:

- Gabinetes de Procuradores Regionais da República:**

1 (uma) cópia da chave da porta da sala interna do gabinete para o Procurador Regional da República;

4 (quatro) cópias da chave da porta de entrada do gabinete: para o Procurador Regional da República e o respectivo staff – Secretário(a), Analista Processual, e Assessor(a).

**MPF**

**Ministério Público Federal**

- **Setores administrativos:**

2 (duas) cópias da chave da porta de entrada do setor.

**Observação:** Caberá à Chefia Imediata do setor definir a necessidade de confecção de cópias adicionais da chave e solicitá-las à Divisão de Segurança Orgânica e Transporte.

- **Para salas e quadros técnicos confeccionar-se-á:**

2 (duas) cópias da chave da porta de entrada das salas e quadros técnicos.

**Observação:** Caberá à DISEGOT entregar as chaves e termo de responsabilidade de chaves aos gestores dos contratos com prestadores de serviço.

**Setor Responsável: Divisão de Segurança Orgânica e Transporte / NUTRAN**

**4.2 Envio de Solicitação pelo Usuário**

**Descrição – O Usuário, via Gabinete ou Administração, deve:**

Enviar solicitação por qualquer meio de comunicação oficial registrando sua autorização para posse de chave.

No caso dos funcionários terceirizados, estes serão previamente informados à Divisão de Segurança Orgânica e Transporte.

**Responsável pelo envio da autorização: Usuário do gabinete/sala / Administração PRR/3**

**4.3 Solicita confecção de chaves**

**Descrição - A Divisão de Segurança e Transporte, por intermédio do NUTRAN deve:**

Caso não haja remanescente de cópia de chave do gabinete/sala, realizar solicitação

**MPF**

**Ministério Público Federal**

por qualquer meio de comunicação oficial à Divisão de Logística e Serviços Gerais.  
Registrar os pedidos de confecção de chaves no sistema oficial para posterior levantamento das necessidades de aquisição.

**Responsável pela solicitação: Divisão de Segurança e Transporte / NUTRAN**

**4.4 Providenciar a entrega e assinatura do Termo de Entrega de Chaves**

**Descrição - A Divisão de Segurança e Transporte, por intermédio do NUTRAN deve:**

Entregar ao usuário detentor de chave o Termo de Entrega de Chaves para assinatura.

Verificar se todos os campos foram preenchidos.

Arquivar na pasta de termos de detentores de chaves permanentes de acordo com o número da sala/gabinete.

[Anexo 1 \(detentor e provisorio\).odt](#)

**4.5 Solicitação de cópias de chaves**

**Responsável: Divisão de Logística e Serviços Gerais**

**4.6 Entrega para Divisão de Segurança Orgânica e Transporte**

**Descrição - Divisão de Logística e Serviços Gerais deve :**

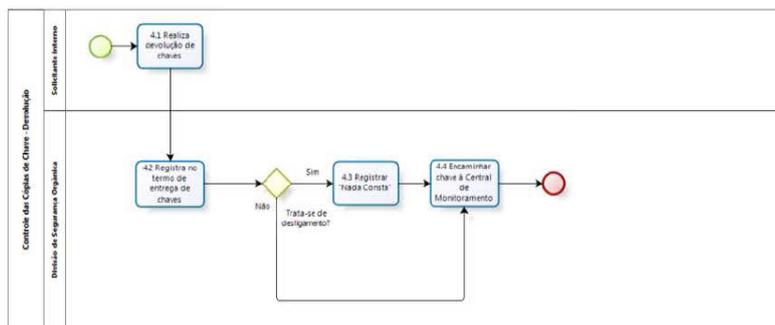
Entregar as cópias de chaves bem como as originais para Divisão de Segurança Orgânica e Transporte para guarda no claviculário e entrega ao usuário detentor.

**Responsável pela entrega das cópias de chaves: Divisão de Logística e Serviços Gerais**

**MPF**

**Ministério Público Federal**

## 5. Controle de Cópias de Chaves - (Devolução de cópias do solicitante interno)



Powered by  
**bizagi**  
Flowchart

### 5. Controle das Cópias de Chaves - (Devolução das Cópias do solicitante interno)

#### Elementos do Processo

##### 5.1 Devolução de chaves

**Descrição - O Usuário, via Gabinete ou Administração , deve :**

No caso vacância, remoção, exoneração, demissão, rescisão contratual, ou qualquer outro fato que implique afastamento do usuário, o Procurador Regional da República, Servidor, Preposto ou Prestador de Serviço, detentor de chave, deverá providenciar a devolução da chave sob sua responsabilidade à Divisão de Segurança Orgânica e Transporte, que anotará a devolução no “Termo de Entrega de Chaves”.

**Responsável por informar situação e entregar chaves : O Usuário, via Gabinete ou Administração**

**Responsável pelo recebimento e baixa: Divisão de Segurança Orgânica e Transporte /NUTRAN**

**MPF**

**Ministério Público Federal**

5.2 **Registro no termo de entrega de chaves**

**Descrição - A Divisão de Segurança e Transporte, por intermédio do NUTRAN**

**deve:**

Realizar a anotação no Termo de Chaves com data e assinatura da devolução.

Encaminhar a chave para Central de Monitoramento colocando-a em disponibilidade para o próximo detentor.

Responsável: Divisão de Segurança Orgânica e Transporte

5.3 **Registrar "Nada Consta"**

**Descrição - Atribuição da Coordenadoria de Gestão de Pessoas ou a Divisão de Contratações e Gestão Contratual**

Caberá a Coordenadoria de Gestão de Pessoas ou a Divisão de Contratações e Gestão Contratual, conforme o caso, antes de efetivar o desligamento do usuário detentor de chave, solicitar à Divisão de Segurança Orgânica e Transporte a "Declaração de Nada Consta".

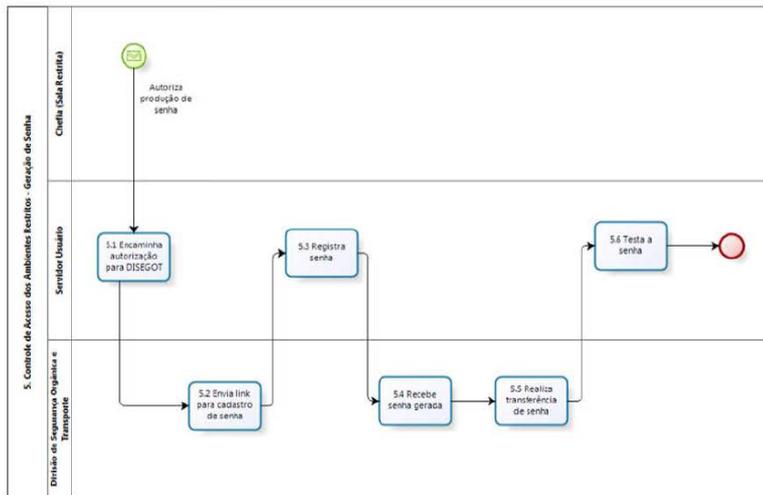
A Declaração de Nada Consta abrangerá se há existência de chaves ou senhas.

A Divisão de Segurança Orgânica e Transporte, por intermédio do NUTRAN, tão logo verifique o procedimento de devolução das chaves pelo Usuário, encaminhar a "Declaração de Nada Consta".

**MPF**

**Ministério Público Federal**

## 6. Controle de acesso dos ambientes restritos



**MPF**

**Ministério Público Federal**

## 6. Controle de acesso dos ambientes restritos

### 6.1 Encaminha autorização para DISEGOT

**Descrição – Gabinete ou Administração deve :**

Encaminhar e-mail de autorização da Chefia da sala/ambiente restrito para DISEGOT (Divisão de Segurança Orgânica e Transporte) .

### 6.2 Envia link para cadastro de senha

**Descrição - Usuário**

Encaminha link para geração de senha para fechaduras eletrônicas.

#### 6.2.1 Geração da Senha

**Descrição - A Divisão de Segurança e Transporte, por intermédio do NUTRAN deve:**

A Divisão de Segurança e Transporte, por intermédio do NUTRAN, gerará a nova senha solicitada.

### 6.3 Registra senha

**Descrição - Usuário**

O usuário cadastrará apenas o e-mail e uma notificação automática será encaminhada com a senha numérica, pessoal e intransferível.

### 6.4 Recebe senha gerada

**Descrição – Atribuição da Divisão de Segurança e Transporte, por intermédio do NUTRAN**

A DISEGOT registra senha no sistema de Controle de Fechaduras eletrônicas.

### 6.5 Realiza transferência de senha

**Descrição - Atribuição da Divisão de Segurança e Transporte, por intermédio do NUTRAN**

A DISEGOT vai até a sala/ambiente restrito para realizar transferência da senha por meio de Palm top.

**MPF**

**Ministério Público Federal**

#### 6.6 Testa a senha

##### **Descrição – Atribuição do Usuário**

Usuário testa senha. Quando do desligamento, o usuário deverá solicitar sua exclusão da lista de servidores autorizados.

**MPF**

**Ministério Público Federal**

**MPF**

**Ministério Público Federal**

**MPF**

**Ministério Público Federal**

**MPF**

**Ministério Público Federal**

**MPF**

**Ministério Público Federal**