



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República na Paraíba

PORTARIA Nº 83, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2012.

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

O PROCURADOR-CHEFE SUBSTITUTO DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NA PARAÍBA, no uso das atribuições conferidas pelo art. 106 e incisos do Regimento Interno do Ministério Público Federal, e

Considerando a necessidade de uniformização das normas já existentes a respeito do sistema de segurança no âmbito das unidades do MPF/PB;

Considerando a necessidade de disciplinar o acesso de pessoas, de veículos e a entrada e a saída de objetos nas dependências dos edifícios sedes das unidades do MPF no Estado da Paraíba;

Considerando a necessidade de salvaguardar o patrimônio público, bem como a integridade física de membros, servidores, estagiários e terceirizados no âmbito da unidade;

Considerando, ainda, que é salutar a adoção de uma política de segurança institucional, com a adoção do Plano de Segurança Orgânica em cada unidade, RESOLVE:

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Para os fins desta Portaria, considera-se horário normal de expediente nas Unidades do MPF/PB, o período das 7h às 20h dos dias úteis.

Art. 2º. 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 ou a permanência em suas dependências dar-se-á somente mediante autorização escrita de Procurador da República, de Coordenadores ou de Chefia de Gabinete.

Art. 3º. Nos casos de trabalho fora do horário normal de expediente e nos dias não úteis, o serviço de vigilância deve ser comunicado com antecedência, por meio de e-mail aos gestores do contrato de vigilância.

Art. 4º. Cabe à Coordenadoria de Administração de cada unidade definir um servidor para acompanhar qualquer serviço de prestação de serviços de terceiros, durante todo o período necessário, quando realizado fora do horário normal de funcionamento da Unidade ou em dias não úteis. O

acompanhamento consistirá na presença física deste no local de prestação do serviço durante todo o período, salvo quando a área esteja totalmente coberta pelo sistema de vigilância via CFTV.

Parágrafo único - Para o acompanhamento dos serviços poderá ser designado um terceirizado, caso haja previsão no contrato de prestação de serviços firmado com a Procuradoria da República.

Art. 5º. O crachá de identificação é de uso obrigatório para servidores, estagiários e prestadores de serviços, contínuos e eventuais (terceirizados), devendo ser portado acima da cintura e em local visível, durante todo o expediente, nas instalações das Unidades do MPF/PB.

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

§ 2º Os crachás utilizados pelos prestadores de serviços contínuos (terceirizados) devem conter foto com o nome completo do colaborador, identificação da empresa contratada e indicação da Unidade do MPF, conforme modelo aprovado pela Procuradoria-Geral da República ou, caso não haja, pela Administração da unidade.

Art. 6º. Os serviços de recepção das unidades do MPF/PB serão executados, preferencialmente, por prestadores de serviço terceirizados, devidamente capacitados para a função.

Art. 7º. A recepção deve ter acesso às relações, devidamente atualizadas, de:

- a) Procuradores da República lotados no Estado da Paraíba;
- b) Coordenadores, Chefe de Gabinete e servidores gestores do contrato de segurança, com os respectivos números de telefones;
- 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 serviços 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 ou acesso a página específica da internet para pesquisa de telefones uteis.

§1º Não deverão ser fornecidas quaisquer informações pessoais sobre servidores e membros por via telefônica ou por quaisquer outros meios.

§2º Havendo a alegação de urgência no contato, a recepção, em formulário próprio, deverá anotar a identificação do solicitante, número de telefone e um resumo do fato ou, caso seja negado a descrição deste, a justificativa para tanto, devendo providenciar contato telefônico com o membro plantonista que avaliará a situação e manterá contato com o membro respectivo ou, na impossibilidade deste, adotará as providências que entender pertinentes.

§ 3º Em caso de dificuldades de acessar o sistema, deverá, o responsável pelo atendimento, realizar o registro em um livro próprio de ocorrências.

Art. 8º. As anormalidades ocorridas nas Unidades do MPF/PB, envolvendo entrada e saída de pessoas, veículos, materiais ou volumes, durante o horário normal de expediente ou fora dele, serão registradas em livro próprio pelo serviço de vigilância.

Parágrafo único - A presença de pessoas estranhas ao setor de trabalho deverá ser comunicada imediatamente à equipe de segurança da unidade, que providenciará a identificação e os devidos encaminhamentos.

Art. 9º. De acordo com o horário estipulado, após às 20 horas, um vigilante terceirizado percorrerá todos os setores e salas da Unidade do MPF, com o intuito de averiguar e registrar a situação de segurança do prédio e a permanência de pessoas nas suas dependências, elaborando relatório diário para envio ao Gestor do Contrato de Vigilância, que, semanalmente, enviará relatório à Chefia de Gabinete para ciência do Procurador-Chefe.

Art. 10. Os servidores, estagiários e terceirizados deverão assinar Termo de Sigilo Funcional.

CAPÍTULO II – DO ACESSO

Art. 11. A entrada e a saída de servidores, estagiários, terceirizados e visitantes, nos edifícios do MPF/PB, devem ser realizadas, exclusivamente, pela entrada principal, onde está localizada a portaria do órgão. Excepcionalmente, e mediante autorização de Procurador da República, dos Coordenadores e da Chefia de Gabinete, o acesso de terceiros visitantes poderá ocorrer por outras vias de acesso aos edifícios.

Art. 12. As pessoas que ingressarem ou saírem das dependências do edifício transportando embalagens, materiais rejeitados, equipamentos e afins, poderão, após a devida motivação, ser objeto de revista e inspeção pelo serviço de vigilância.

Art. 13. É vedado o acesso às Unidades do MPF/PB de pessoa:

- a) identificada como possível ameaça à integridade física e moral da Instituição ou de seus integrantes;
- b) que venha a praticar comércio, propaganda, angariar donativos ou congêneres, restringindo-se o contato com a pessoa interessada à portaria da unidade;
- c) que esteja fazendo uso de trajes incompatíveis com a moralidade e a austeridade dos órgãos públicos, ressalvando-se as situações que envolvam vestimentas tradicionais ou pessoas cujo o nível socioeconômico ou cultural não permitam adequação à norma;
- d) portando arma de qualquer espécie;
- e) acompanhada de animais;
- f) embriagada ou sob efeito de substância que provoque a perda do controle emocional.

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

a) os policiais federais, civis e militares, ou integrantes de outras forças de segurança, membros do Ministério Público e Magistrados, quando no exercício de suas funções, devendo o seu acesso se restringir à área do prédio específica para onde se destine e mediante autorização prévia do Coordenador do setor, do Chefe de Gabinete ou do Procurador-Chefe;

b) os policiais federais, civis e militares, membros do Ministério Público e Magistrados, quando no exercício de suas funções, e desde que autorizados por Procurador da República para o acesso aos respectivos gabinetes;

c) os profissionais em escolta de valores e na guarda dos postos bancários, desde que avisado o serviço com antecedência;

d) seguranças de membros do Ministério Público e de outras autoridades e organizações, desde que caracterizado o ingresso em evento protocolar e acompanhando as respectivas autoridades.

§ 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 O Procurador da República poderá autorizar expressamente a entrada de pessoa armada no edifício.

Art. 14. 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 da Unidade do MPF/PB.

Parágrafo único - Fica vedado a servidor ou terceirizado da unidade do MPF/PB 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. 15. O portador de marca-passo deve apresentar documento identificador de sua condição para, então, poder adentrar às Unidades do MPF/PB sem passar pelo detector de metais. Na ausência de documento pertinente, a entrada ficará condicionada à autorização da Administração, à Chefia de Gabinete ou de servidor responsável pela segurança.

Art. 16. 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. 17. 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 do setor de interesse.

Art. 18. O serviço de recepção, por meio de contato telefônico, deve confirmar com a pessoa procurada ou com o responsável pelo setor a ser visitado, a possibilidade ou não de acesso do visitante.

Art. 19. Autorizada a entrada do visitante, o serviço de recepção deve:

a) cadastrar os dados de identificação do visitante em aplicativo próprio, com foto e dados suficientes para a sua identificação, sendo imprescindível o fornecimento do número do CPF;

- b) fornecer ao visitante o crachá de identificação;
- c) indicar o andar e a melhor forma de acesso ao visitado.

Parágrafo único - 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 crachá.

Art. 20. Poderão ser 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 outras autoridades, quando o acesso ao edifício se der pela garagem e for possível a sua identificação visual pelo serviço de vigilância, sendo indispensável o contato com o respectivo setor e registro da ocorrência ou, em qualquer caso, quando liberados por Procurador da República.

Parágrafo único - Quando não for possível a identificação visual, o serviço de vigilância solicitará a apresentação da respectiva identificação. Confirmada a identidade, manterá contato telefônico com o setor respectivo para autorizar o ingresso e fará o registro da ocorrência.

CAPÍTULO III – DA ENTRADA E SAÍDA DE PRESTADORES DE SERVIÇO

Art. 21. Os prestadores de serviços habituais deverão utilizar, para entrada e saída das dependências dos edifícios, o mesmo acesso principal da unidade, quando no horário de expediente normal, e, em outro horário e dia, quando necessário, um dos acessos alternativos sinalizados.

Parágrafo único - O setor de Segurança deverá ser previamente informado acerca da execução de qualquer contrato que implique no acesso de terceiros no interior das unidades da Procuradoria.

Art. 22. Os prestadores de serviços eventuais sempre 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, além do fornecido pela recepção.

Art. 23. O serviço de recepção, por meio de contato telefônico com a Administração ou com a área de Segurança, deve confirmar a possibilidade ou não do ingresso.

Art. 24. 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.

Art. 25. O acesso de terceirizados é vedado às áreas de segurança classificadas como sensíveis, salvo mediante liberação e acompanhamento por servidores ou membros do MPF/PB.

Parágrafo único - Consideram-se áreas de segurança classificadas como sensíveis os gabinetes de membros, a ASSPA, a COORJU, as assessorias, as secretarias, a Coordenadoria de Informática, o protocolo, a reprografia, a telefonia, as salas onde estão guardados os servidores de rede – switch – e outras previamente definidas.

CAPÍTULO IV – DA ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAIS E/OU VOLUMES

Art. 26. A entrada de máquinas, ferramentas e utensílios de propriedade de prestadores de serviço será objeto de registro, em formulário próprio.

Art. 27. A entrada de volumes deve ser objeto de observação por parte do serviço de recepção, vigilância ou de servidor designado, de forma a evitar a entrada de objetos não autorizados que possam causar danos às pessoas ou às instalações das Unidades do MPF/PB.

Art. 28. A saída de qualquer bem pertencente ao patrimônio das Unidades do MPF/PB é permitida somente mediante a apresentação do formulário de autorização de entrada e saída de material, assinado pelo responsável da Seção de Controle e Administração de Material e Patrimônio (SCAMP).

Art. 29. São competentes para autorizar a saída de bens patrimoniais da Unidade, o Coordenador de Administração ou Chefe da Seção de Controle e Administração de Material e Patrimônio (SCAMP).

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

Art. 30. 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. 31. Nos locais de entrada e saída e no interior das Unidades do MPF/PB, é facultado ao serviço de vigilância, de forma motivada, inspecionar o conteúdo de volume portado por prestadores de serviços habituais ou eventuais e visitantes, devendo, caso seja necessário, solicitar o acompanhamento de servidor gestor do contrato de segurança, ou de servidor designado da área administrativa.

§ 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/PB.

CAPÍTULO V – DA ENTRADA E SAÍDA DE VEÍCULOS

Art. 32. O estacionamento interno das unidades do MPF na Paraíba é reservado:

I – Aos veículos dos Procuradores da República e outros que os estejam transportando;

II – Aos veículos particulares que conduzam o cônjuge, filhos e genitores dos Procuradores da República, devidamente identificados e somente durante o período em que estiverem em contato com o membro, desde que exista vaga e não prejudique o fluxo normal de veículos

III – Aos Veículos Oficiais da PR;

IV – Aos Veículos Oficiais, ou veículos conduzindo representantes de outros órgãos, devidamente identificados, desde que não prejudiquem o trânsito normal de veículos no interior do estacionamento;

Parágrafo único - As Motocicletas poderão utilizar a área ao lado da copa ou o espaço por trás da COOJUR, no caso da PR/PB, de forma que não atrapalhem o estacionamento e nem o fluxo de automóveis, o que deverá ser monitorado pela Administração.

Art. 33. Também poderão fazer uso do estacionamento interno os veículos de Servidores(as) que se encontrem com dificuldades de locomoção, gestantes e demais casos de dificuldades no acesso ao seu local de trabalho, após prévia comunicação e autorização da Administração.

Parágrafo único - Se o servidor(a) estiver sendo conduzido por um terceiro, o veículo poderá entrar no estacionamento da unidade, para o desembarque, retirando-se logo em seguida.

Art. 34. Em dias chuvosos, os servidores que vierem ao trabalho, em veículos conduzidos por terceiros, também poderão desembarcar no interior da unidade, retirando-se o veículo logo em seguida.

Art. 35. Veículos que venham fazer entrega de materiais ou autos na unidade deverão permanecer no estacionamento em local indicado, apenas pelo tempo necessário ao descarrego das mercadorias ou autos e de forma que não atrapalhem o estacionamento e nem o fluxo de automóveis.

Art. 36. O acesso ao prédio pelos portões de estacionamento é restrito aos veículos, devendo os portões permanecerem fechados.

§ 1º No caso de pernoite de veículos particulares, a administração, bem como os gestores do contrato de segurança deverão ser comunicados com antecedência.

§ 2º Na hipótese do acesso ser feito por veículo não cadastrado, o serviço de vigilância providenciará a identificação do condutor e dos passageiros ou, conforme o caso, encaminhará para a recepção para os devidos registros.

CAPÍTULO VI – DO CONTROLE DAS CHAVES E DO CLAVICULÁRIO

Art. 37. As chaves dos setores ficarão sob responsabilidade dos servidores neles lotados e previamente designados pelas Coordenadorias e chefias, cabendo à Administração e ao setor de Segurança manter o controle de acesso mediante registro e termo de entrega individual, mantendo registro de devolução das chaves na hipótese de mudança de setor.

§1º O acesso ao Gabinete do Procurador será exclusivo deste, mediante chave própria, ou a pessoas da Assessoria devidamente autorizadas.

§2º É vedada a disponibilização de chaves aos estagiários e aos terceirizados.

Art. 38. Quanto ao controle de claviculário é recomendado:

a) Todas as chaves de fechamento das aberturas das instalações físicas deverão possuir cópias identificadas, devidamente organizadas e armazenadas em claviculário;

- b) O claviculário deverá ser instalado em área de segurança de classificação restrita, sendo seu controle gerenciado pelo encarregado do contrato de segurança;
- c) O claviculário deverá dispor de mecanismo de segurança que permita materializar sua eventual violação;
- d) A utilização de chaves do claviculário estará condicionada à autorização do encarregado por seu controle ou em casos de urgência ou emergência.

Parágrafo único - Caberá aos gestores do contrato de vigilância fiscalizar a organização dos claviculários da Instituição, obtendo relatórios sobre seus empréstimos, devoluções e confecções de cópias de chaves.

Art. 39. As dúvidas e os casos omissos serão resolvidos pelo Procurador-Chefe da PR/PB ou por Procurador da República lotado em Procuradorias da República nos municípios, neste caso, se a dúvida recair sobre rotina própria da Unidade.

Art. 40. Poderão ser expedidas pelo Coordenador de Administração, mediante aprovação do Procurador-Chefe, instruções visando regulamentar os serviços de vigilância, recepção, limpeza e demais terceirizados, adequando-se as rotinas operacionais às disposições desta Portaria.

Art. 41. A Coordenadoria de Informática deverá viabilizar sistemas e equipamentos de informática e de segurança para a otimização dos controles e rotinas previstos nesta Portaria e em outros normativos de segurança devidamente expedidos pela PGR.

Art. 42. Revogam-se: a ORDEM DE SERVIÇO Nº 01, DE 29 DE ABRIL DE 2011, a ORDEM DE SERVIÇO Nº 04 DE 10 DE NOVEMBRO DE 2009, e as demais disposições em contrário.

Art. 43. Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Ministério Público Federal
RODOLFO ALVES SILVA