

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/SMA/2014

Estabelece normas e procedimentos para o controle do acesso de pessoas às instalações do Edifício Aldo Beck – Sede de órgãos e entidades da Prefeitura Municipal de Florianópolis.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições, considerando a necessidade de melhorar o sistema de segurança por meio do controle e disciplina do acesso de pessoas ao Edifício Aldo Beck;

### RESOLVE:

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º** As normas e procedimentos para o controle do acesso de pessoas às instalações do Edifício Aldo Beck obedecerão ao disposto nesta Instrução Normativa.

Parágrafo único. Para os fins desta Instrução Normativa, entende-se:

I - por acesso: a entrada, a permanência, a circulação e a saída de pessoas nas instalações do referido Edifício; e,

II - por pessoas: os usuários externos, os servidores e empregados públicos municipais, estagiários, terceirizados.

#### DO “CONTROLE DE ACESSO” DE PESSOAS ÀS INSTALAÇÕES DO EDIFÍCIO

**Art. 2º** A entrada, a permanência, a circulação e a saída de pessoas nas dependências internas do Edifício serão controladas por um sistema informatizado denominado “controle de acesso”.

**Art. 3º** A entrada, a permanência, a circulação e a saída de pessoas das dependências internas do Edifício somente serão autorizadas após o prévio cadastro dos dados pessoais no sistema de “controle de acesso”.

Parágrafo único. O cadastro será efetuado mediante a verificação de documentos oficiais de identificação.

**Art. 4º** O cadastro, a entrada, a permanência, a circulação e a saída de pessoas nas instalações do Edifício serão monitorados e controlados pela Gerência Administrativa e Financeira da Secretaria Municipal da Administração, por meio do sistema de “controle de acesso” e, ainda, por circuito fechado de TV.

#### **DO ACESSO DOS USUÁRIOS EXTERNOS**

**Art. 5º** Ao se cadastrar junto ao sistema de “controle de acesso”, o usuário externo receberá um crachá de proximidade com os dizeres “Visitante”.

§ 1º Somente o crachá de proximidade permitirá a entrada e a saída do usuário externo das dependências internas do Edifício, mediante a liberação das roletas das catracas.

§ 2º Será obrigatório o uso do crachá de proximidade durante a permanência do usuário externo nas dependências internas do Edifício.

**Art. 6º** Ao usuário externo que estiver utilizando os serviços de atendimento localizados antes da localização da catraca, não será fornecido o crachá de proximidade.

**Art. 7º** A circulação do usuário externo nas dependências internas do Edifício fica limitada ao horário de 13h00min às 19h00min.

Parágrafo único. O acesso do usuário externo em horário diverso daquele previsto no caput deste artigo somente será permitido mediante autorização:

I - por meio de documento encaminhado previamente à portaria contendo dados do usuário, data, horário e setor a ser visitado; ou,

II - mediante anúncio via ramal e liberação do setor a ser visitado pelo usuário, no momento da solicitação de entrada.

### **DO ACESSO DOS SERVIDORES**

**Art. 8º** O acesso do servidor público municipal às dependências internas do Edifício dar-se-á com o uso de identificação digital, junto as catracas localizadas na Instrução Normativa.

§ 1º A identificação digital do servidor servirá para controle eletrônico da frequência.

§ 2º O servidor deverá fazer cadastro prévio junto à Gerência responsável, para registro de dados e impressão digital para acesso eletrônico.

**Art. 9º** A circulação de servidor público municipal no Edifício fica restrita ao horário de 07h00min às 20h00min, excetuando-se aqueles previamente autorizados e cadastrados para trabalhar em horário extraordinário.

**Art. 10.** Aos estagiários aplicam-se as regras constantes do acesso dos servidores públicos municipais.

### **DO ACESSO DOS TERCEIRIZADOS**

**Art. 11.** Os terceirizados somente terão acesso ao Edifício mediante identificação digital e prévio cadastro junto a Gerência responsável.

§ 1º A identificação digital dos terceirizados não servirá para controle eletrônico da frequência dos mesmos, que deverão registrar junto ao setor competente.

§ 2º A identificação digital dos terceirizados será apenas para controle de acesso ao Edifício.

## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 12.** É vedado ao servidor público municipal abrir portas ou liberar catraca para o ingresso de pessoas nas dependências do Edifício sem o devido cadastro e liberação junto ao setor competente.

Parágrafo único. A pessoa interessada no ingresso ao Edifício deverá procurar a recepção que controla o acesso dos usuários externos às dependências do Edifício.

**Art. 13.** Fica proibida a entrada de pessoa, servidor público municipal ou não, para a realização de comércio de mercadorias nas instalações do Edifício.

**Art. 14.** Fica proibida a passagem de pessoas estranhas pelas portas que dão acesso ao Edifício pelas áreas de garagem.

**Art. 15.** Qualquer outro procedimento relativo ao “controle de acesso” que não foi tratado nesta Instrução Normativa será resolvido pela Secretaria Municipal de Administração.

**Art. 16.** Aplicam-se conjuntamente a esta Instrução Normativa, no que não contrariar, as demais normas e, em especial a que dispõe sobre as regras de carga e descarga de material no Edifício Aldo Beck.

**Art. 17.** O descumprimento das disposições estabelecidas nesta Instrução Normativa ensejará a aplicação das penalidades cabíveis.

**Art. 18** Revogados os atos em contrário, esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Florianópolis, 13 de Janeiro de 2014.



**GUSTAVO MIROŠKI**  
Secretário Municipal de Administração