

Protocolo nº 028141/07/DER/2019

DTM-SUP/DER-009-11/06/2019

Atualiza o Regulamento para o Controle de Acesso de Pessoas e Veículos nos órgãos da SLT – Núcleo Ponte Pequena. (1.11)

SENHORES CHEFE DE GABINETE, DIRETORES DE DEPARTAMENTO, COORDENADORES DE ÁREAS DE TRABALHO, DIRETORES DE DIVISÃO E ASSESSORIAS E SENHORAS, DIRETORA DO SERVIÇO DE AUDITORIA, DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS E PROCURADORA DE AUTARQUIA CHEFE:

O Superintendente do Departamento de Estradas de Rodagem, no uso de suas atribuições,

Considerando o Regulamento aprovado pela DTM-SUP/DER-012-02/12/2011 e a necessidade de sua atualização.

DETERMINA:

Artigo 1º - Fica atualizado o Regulamento para o Controle de Acesso de Pessoas e Veículos nos órgãos da Secretaria de Logística e Transportes – Núcleo Ponte Pequena – situado à Avenida do Estado nº 777, nesta Capital.

Artigo 2º - O referido Regulamento atualizado e, parte integrante desta DTM acha-se disponibilizado no site do DER.

Artigo 3º - Fica a DA – Diretoria de Administração - responsável pela manutenção do Sistema, assim como sanar as possíveis dúvidas para o fiel cumprimento do disposto nesta DTM.

Artigo 4º - Esta DTM entra em vigor nesta data ficando revogada a DTM-SUP/DER-012-02/12/2011 e a DTM-SUP/DER-006-30/08/2013.

**PAULO CESAR TAGLIAVINI
SUPERINTENDENTE DO DER**

MAD/kmy

REGULAMENTO

CONTROLE DE ACESSO DE PESSOAS E VEÍCULOS

Procedimentos:

1. Introdução

Este documento visa regulamentar o controle de acesso e permanência de pessoas e veículos nas dependências dos Órgãos da SECRETARIA ESTADUAL DE LOGÍSTICA E TRANSPORTES – Núcleo Ponte Pequena (DER, DAESP, DH) e a área ocupada pelo Comando de Policiamento Rodoviário – CPRv.

2. Objetivos/Campo de Atuação

- 2.1. Proporcionar segurança aos funcionários, visitantes e bens patrimoniais do prédio da SLT – Núcleo Ponte Pequena, padronizar os procedimentos de controle de acesso de pessoas e veículos nas portarias do prédio.

3. Regras

- 3.1. O acesso às instalações do prédio deve ocorrer através de cartão de identificação corporativo (Smart Card), com a aproximação do cartão na leitora instalada em catracas e cancelas, com o cumprimento de requisitos básicos do sistema de controle.
- 3.2. Os tipos de cartões de identificação serão destinados para empregados, visitantes, estagiários prestadores de serviço, conforme descrito em Modelos. Anexo I.
- 3.3. A ocorrência de extravio, roubo, furto ou dano do cartão de identificação (crachá) deverá ser comunicado imediatamente à Diretoria de Administração, por meio da Divisão de Administração de Pessoal, para o devido cancelamento. A emissão de segunda via do cartão de identificação poderá acarretar a cobrança do respectivo valor de reposição;
- 3.4. O cartão de identificação provisório será utilizado por empregados e estagiários em períodos pré-determinados;
- 3.5. Nos casos de roubo, furto, extravio ou esquecimento do crachá original, será disponibilizado Crachá Provisório que será depositado nos cofres coletores das catracas e cancelas, ao final do período pré-determinado.

- 3.6. A utilização do crachá é obrigatória e de uso individual, sendo necessário para o acesso e permanência nas dependências do prédio, propiciando fácil visualização.
- 3.7. As Diretorias, Assessorias, Chefias e Áreas de comando do DER Sede e demais órgãos da SLT - Núcleo Ponte Pequena, deverão comunicar de imediato o desligamento do funcionário, servidor, estagiário ou prestador de serviços, providenciar a devolução do respectivo crachá e solicitar formalmente a baixa no sistema informatizado.
A não devolução do crachá, sem a devida justificativa, poderá acarretar ao superior do colaborador desligado, o pagamento do valor do dispositivo Smart Card a favor do DER.
- 3.8. O acesso do visitante nas instalações deve ser autorizado pelo empregado a ser visitado. A autorização será obtida através de contato via telefone realizado pela recepção e deverá ocorrer no horário de expediente. A permanência do visitante no interior dos complexos deve focar sempre um objetivo profissional.
- 3.9. Os visitantes e prestadores de serviço devem utilizar para a saída das instalações, a mesma portaria por onde entraram.
- 3.10. O acesso e permanência de veículos nas instalações somente serão permitidos a pessoas cadastradas e autorizadas.
- 3.11. O acesso e permanência de veículos de empregados nas instalações devem obedecer ao respectivo horário de trabalho. Os veículos particulares não devem permanecer na instalação fora do horário de trabalho do empregado.
- 3.12. Os veículos particulares autorizados a estacionar, receberão 01 (um) TAG – (Tarjeta Magnética), que deverá ser afixado na parte interna e superior do para-brisa. Este dispositivo TAG irá identificar o carro e franquear o acesso nas cancelas de entrada e saída das dependências.
- 3.13. O dispositivo TAG é de uso pessoal e não poderá ser emprestado, quando do afastamento por ocasião de férias, licença prêmio e outros análogos.
- 3.14. Os veículos oficiais do DER não terão restrições de horário para entrada na instalação.
- 3.15. Os veículos oficiais do DER deverão ser estacionados em local específico e demarcados pela Diretoria de Administração.
- 3.16. Todo bem patrimonial – pacote, embrulhos volumosos, máquinas e equipamentos portados na entrada ou saída, somente transitarão mediante documentação autorizada por quem de direito.

- 3.17 Será competência do funcionário da linha de catracas fiscalizar e cobrar a autorização pertinente para saída do bem ou pacotes / embrulhos, ficando incumbido de manter contato com a Diretoria de Administração, comunicando a ausência do documento.
- 3.18. O acesso às instalações para carga e descarga deve obedecer aos horários de expediente, com acompanhamento da Segurança e pessoa designada pela Divisão ou Departamento solicitante.
- 3.19. Todas as ocorrências irregulares de acesso serão comunicadas a Diretoria de Administração para a adoção das medidas cabíveis;
- 3.20. A Diretoria de Administração tratará das situações não previstas neste procedimento.

4. Responsabilidades

4.1. Diretoria de Administração

- a) Realizar o cadastramento prévio de todas as pessoas (Funcionários / Estagiários / Prestadores de Serviço) que acessam as dependências do DER;
- b) Fiscalizar o cumprimento do presente procedimento;
- c) Efetuar a gestão e manutenção do sistema de controle de acesso;
- d) Efetuar a gestão e fiscalização do contrato de prestação de serviço de segurança patrimonial;
- e) Manter o controle da documentação entregue na portaria para entrada e/ou saída de material, bem patrimonial e outros;
- f) Manter o controle das solicitações de acesso e permanência de prestadores de serviço nas instalações;
- g) Comunicar todas as ocorrências irregulares de acesso aos níveis gerenciais competentes; e
- h) Tratar das situações não previstas neste procedimento.

4.2. A Divisão de Administração de Pessoal

- a) Manter atualizado o cadastro de empregados do DER e coordenar a integração com Sistema de Controle de Acesso.

4.3. Departamentos, Divisões, Serviços, Seções e Setores do DER.

- a) Comunicar com antecedência de 24 horas à Diretoria de Administração as necessidades de acesso e permanência de pessoas, veículos, equipamentos e materiais nas instalações fornecendo as informações pertinentes ao controle de acesso, através de Comunicação Interna - COM:
 - I. De empregados e veículos fora do horário de trabalho; inclusive sábados, domingos e feriados.
 - II. De visitantes agendados, constando nome completo, RG, data / horário da visita e empregado a ser visitado;
 - III. De prestadores de serviços;
 - IV. Da retirada de veículos oficiais do DER fora do horário de expediente.
- b) Emitir a documentação necessária para o livre trânsito de todo bem patrimonial.
- c) Tomar as medidas cabíveis de acordo com os procedimentos vigentes, nos casos de comunicação de ocorrências irregulares praticadas por seus empregados, prestadores de serviço e visitantes.

4.4. Empregados

- a) Observar e cumprir as regras estabelecidas no presente documento;
- b) Responsabilizar-se pelo visitante que acessa as instalações sob sua autorização;
- c) Estacionar veículo próprio e/ou do DER em local determinado a esse fim; e
- d) Apresentar/entregar a documentação necessária do bem patrimonial na entrada ou saída da instalação ao porteiro/vigilante.

5. Descrição do Processo

5.1. Acesso de empregados

5.1.1. Os empregados, estagiários e funcionários terceirizados deverão acessar o interior do prédio da SLT – Núcleo Ponte Pequena, utilizando-se do crachá próprio com foto.

5.1.2. O crachá de identificação para acesso e permanência nas instalações deverá ser portado em local visível.

5.1.3. No caso de esquecimento do crachá:

a) O empregado deverá se dirigir à recepção;

b) A recepcionista fará a identificação do empregado e providenciará um crachá provisório para que o funcionário acesse o interior do prédio . O crachá provisório ficará habilitado para utilização somente no dia da identificação. Uma vez habilitado o crachá provisório, o crachá permanente do empregado ficará bloqueado e não poderá ser utilizado em nenhuma catraca ou cancela;

c) Na saída, o empregado deverá devolver o crachá provisório na recepção; e

d) A recepcionista registrará a devolução do crachá provisório para que o crachá permanente seja desbloqueado e o empregado possa utilizá-lo normalmente no dia seguinte.

5.1.4. No caso de perda / furto / roubo do crachá:

a) O empregado deverá se dirigir à recepção;

b) A recepcionista fará a identificação do empregado e providenciará um crachá provisório para que o funcionário acesse o interior do prédio. Uma vez habilitado o crachá provisório, o crachá perdido / furtado / roubado ficará bloqueado e não poderá ser utilizado em nenhuma catraca ou cancela;

c) Quando da entrega do novo crachá, o empregado deverá devolver o crachá provisório na recepção;

d) A recepcionista registrará a devolução do crachá provisório para que o novo crachá seja habilitado e o empregado possa utilizá-lo normalmente; e

e) Eventuais custos para execução do novo crachá poderão ficar a cargo do empregado.

5.1.5. Os casos em que o sistema de controle identifique a tentativa de acesso através do crachá bloqueado serão averiguados de imediato pelo profissional de segurança patrimonial.

5.2. Acesso de visitantes

5.2.1. Os visitantes, ao chegarem na instalação, deverão dirigir-se à recepção para informar o nome do funcionário a ser visitado.

5.2.2. – Os servidores dos órgãos envolvidos, não lotados nas suas respectivas Sedes, deverão apresentar seu RG junto à recepção para fins de atualização de dados cadastrais no Sistema, com captura de imagem, sendo-lhes fornecido o Crachá de Visitantes; nas demais oportunidades o procedimento será limitado à apresentação do RG para recebimento do referido Crachá.

5.2.3. A recepcionista telefonará ao empregado a ser visitado informando da presença do visitante na recepção.

5.2.4. O empregado a ser visitado autorizará ou não a entrada do visitante.

5.2.5. Após autorização para entrada, a recepcionista solicitará ao visitante um documento com foto, para a devida identificação no sistema e entregará um crachá de acesso de visitante, bem como devolverá o documento.

5.2.6. O visitante acessará as dependências da instalação com o crachá que foi entregue na recepção. O crachá de identificação para acesso e permanência nas instalações deverá ser portado em local visível.

5.2.7. Na saída, o crachá deverá ser depositado no cofre coletor da catraca.

5.2.8. Na eventual saída do visitante da instalação e necessidade de sua entrada novamente, há necessidade de novo cadastramento.

5.3. Acesso de visitantes agendados

5.3.1. No caso de visita de Grupos ou Comitiva a Divisão / Setor a ser visitado deve comunicar a Diretoria de Administração, com antecedência de 24 horas do horário da visita, através de Comunicação Interna (COM) informando nome completo, RG, procedência do visitante, bem como a data e horário da visita.

5.3.2. A Diretoria de Administração fará o agendamento da visita no sistema.

- 5.3.3. Os visitantes, ao chegarem à instalação, deverão dirigir-se à recepção onde informarão que a visita está agendada.
- 5.3.4. A recepcionista confirmará no sistema, se o visitante está previamente agendado. Caso afirmativo solicitará o documento com foto, para a devida identificação no sistema e entregará um crachá de acesso de visitante, bem como devolverá o documento
- 5.3.5. A recepcionista telefonará a Divisão / Departamento a ser visitado informando a presença do visitante na recepção.
- 5.3.6. O visitante acessará as dependências da instalação com o crachá que foi entregue na recepção. O crachá de identificação para acesso e permanência nas instalações deverá ser portado em local visível.
- 5.3.7. Na saída, o crachá deverá ser depositado no cofre coletor da catraca.
- 5.3.8. Na eventual saída do visitante da instalação e necessidade de sua entrada novamente, há necessidade de novo cadastramento.

5.4. Acesso de visitantes VIPs

- 5.4.1. A Superintendência, Divisão / Departamento deve comunicar, sempre que possível, à Diretoria de Administração, com antecedência de 24 horas do horário da visita, através de Comunicação Interna (COM), informando nome completo, RG, procedência do visitante, data e horário da visita, bem como, se possível, marca / modelo e placa do veículo.
- 5.4.2. A Diretoria de Administração fará o agendamento da visita no sistema.
- 5.4.3. A portaria fará o cadastramento e a validação do crachá.
- 5.4.4. Os visitantes, ao chegarem à instalação, deverão dirigir-se diretamente à Recepção onde informarão seu nome e que a visita está agendada.
- 5.4.5. O Porteiro entregará o crachá previamente cadastrado e validado.
- 5.4.6. O visitante acessará as dependências da instalação com o crachá entregue e deve portá-lo em local visível, durante a permanência nas instalações.
- 5.4.7. Na saída, o crachá deverá ser depositado no cofre coletor da cancela.

5.4.8. Na eventual saída do visitante da instalação e necessidade de sua entrada novamente, o visitante deverá informar ao porteiro para que haja novo cadastramento e crachá.

5.5. Acesso de visitantes Parlamentares

De acordo com o decreto Legislativo nº 1518 de 26 de maio de 2009 que institui o “Protocolo de Recepção a Parlamentares” a deputada ou deputado será identificado (a) pela apresentação da carteira de Identidade parlamentar, expedida pela Assembléia Legislativa do Estado de São Paulo.

Será garantido o seu ingresso nas dependências sem quaisquer restrições de acesso.

O veículo oficial do Poder Legislativo, a serviço da deputada ou deputado, com identificado pela placa de representação com a inscrição “AL”, seguida de números correspondente ao veículo e do Brasão de Armas do Estado, terá imediato e livre acesso nas dependências deste DER, sendo fornecido o estacionamento VIP.

5.6. Acesso de prestadores de serviços

5.6.1. O responsável pelo contrato deve comunicar a Diretoria de Administração, com antecedência de 24 horas da data do início do serviço, através de Comunicação Interna (COM).

5.6.2. A Diretoria de Administração fará o cadastramento do contrato, empresa e prestadores de serviço no sistema.

5.6.3. Os prestadores de serviço, ao chegarem à instalação, deverão dirigir-se à recepção.

5.6.4. A recepcionista verificará no sistema, se o prestador de serviço está previamente autorizado a acessar a instalação. Caso afirmativo, solicitará um documento com foto, para a devida identificação no sistema e entregará um crachá de acesso de prestador de serviço, bem como devolverá o documento.

5.6.5 Ao final do período pré-determinado no sistema o crachá deverá ser depositado no cofre coletor da catraca.

5.6.6 O prestador de serviço tem a responsabilidade pelos crachás recebidos devendo ressarcir ao DER no caso de extravio ou dano.

5.7 – Acesso de veículos

5.7.1 – Os veículos de servidores do DER, DAESP, DH, assim como do CPRv e de suas respectivas frotas poderão utilizar, desde que devidamente autorizados conforme critérios estabelecidos pela Administração, as vagas demarcadas para estacionamento.

5.7.1.1 – Para a obtenção da autorização de vaga para o veículo o interessado deverá apresentar solicitação conforme ANEXO III constante na Intranet do Departamento, bem como cópia do Cartão de Identificação Corporativo, CNH e do CRLV.

5.7.1.2 – O servidor poderá, eventualmente, cadastrar até dois veículos e, em caso de utilização de veículo em nome de terceiro, deverá fazer juntada da Declaração de Uso de Veículo de Terceiro, na condição de único condutor a dirigi-lo, conforme modelo igualmente disponibilizado na Intranet.

5.7.1.3 - O recadastramento deverá ocorrer sempre no mês de abril, nos casos de afastamento do servidor/colaborador no referido mês, deverá ser feito no dia subsequente ao retorno ao trabalho;

5.7.1.4 – Quando da autorização para uso da vaga será fornecido o TAG (Targeta Magnética) para fins de liberação da cancela de acesso ao pátio, o qual será afixado no para brisa do veículo, exclusivamente, pelo gestor do controle do sistema.

5.7.1.5 – Será terminantemente proibida a entrada de veículo sem cadastramento/TAG e, em não se tratando de veículo da espécie automóvel, mediante o Cartão de Identificação Corporativo.

5.7.1.6 – O afastamento do servidor por período maior que 7e até 30 dias, com a conseqüente não utilização da vaga, deverá necessariamente ser comunicado ao gestor, sob pena de cancelamento da autorização.

5.7.2 – Os veículos de prestadores de serviço, em havendo disponibilidade e após análise da gestão de controle, poderão ser autorizados a utilizar vagas, em caráter precário.

5.7.3 – A utilização da vaga autorizada não implica na prestação de qualquer serviço de manobra, conservação ou cobertura de seguro, sendo de

responsabilidade do autorizado a reparação por danos ao patrimônio público ou a terceiros.

5.7.4 – A autorização para uso de vaga será cancelada se constatada (o):

- a) a remoção do TAG para instalação em veículo diverso do autorizado;
- b) a troca de vaga sem prévia autorização da gestão de controle;
- c) a permanência do veículo fora do horário de trabalho do servidor ou prestador de serviço, sem a devida comunicação; e
- d) o não recadastramento do veículo.

5.7.5 – A vaga não é exclusiva, portanto, no ato do recadastramento ou a qualquer tempo poderá ser alterada.