

Processo SEI nº 139.00052079/2024-38

DTM-SUP/DER-014-11/09/2024

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

CHEFE DE GABINETE, DIRETORES DE DEPARTAMENTO, COORDENADORES DE ÁREAS DE TRABALHO, DIRETORES REGIONAIS DE DIVISÃO E ASSESSORIAS, DIRETORIA DO SERVIÇO DE AUDITORIA E PROCURADORA DE AUTARQUIA CHEFE:

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

DETERMINA:

Artigo 1º - Fica atualizado o Regulamento para o Controle de Acesso de Pessoas e Veículos na SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE , INFRAESTRUTURA E LOGISTICA – Núcleo DER/SEDE – Ponte Pequena – situado à Avenida do Estado nº 777, nesta Capital.

Artigo 2º - O referido Regulamento atualizado é parte integrante desta DTM acha-se disponibilizado na intranet.

Artigo 3º - Fica a Diretoria de Administração (DA) responsável pela manutenção do Sistema, assim como por 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-002-17/02/2020.

SERGIO HENRIQUE CODELO NASCIMENTO
SUPERINTENDENTE DO DER

MAD/kmy

REGULAMENTO

CONTROLE DE ACESSO DER-SEDE DE PESSOAS E VEÍCULOS

Procedimentos:

1. Introdução

Este documento visa regulamentar o controle de acesso e permanência de servidores, colaboradores, visitantes e veículos nas dependências internas dos Órgãos da SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA – Núcleo DER/SEDE - Ponte Pequena, Departamento de Estradas de Rodagem (DER), Departamento Hidroviário (DH) e Comando de Policiamento Rodoviário (CPRv).

2. Objetivos/Campo de Atuação

- 2.1. Proporcionar segurança aos Servidores, Colaboradores, Visitantes e bens patrimoniais do prédio DER/SEDE– Núcleo Ponte Pequena, padronizar os procedimentos de controle de acesso de pessoas e veículos nas portarias do prédio.

3. Regras

- 3.1. O acesso de Servidores, Colaboradores e estagiários às instalações do prédio deve ocorrer através de cartão de identificação corporativo (Smart Card), com a aproximação do cartão na leitora instalada nas catracas e cancelas, com o cumprimento de requisitos básicos do sistema de controle. (Anexo I)
- 3.2. Visitantes terão acesso às instalações internas do prédio após cadastramento na recepção, emissão cartão de identificação corporativo, codificado com a cor do andar onde está instalada a Diretoria a ser visitada, importante informar que a entrada somente será autorizada após liberação da Diretoria a ser visitada.
- 3.3. O cadastramento para emissão do crachá será realizado pelo Sistema de Controle de acesso na recepção da ALA – A. (Anexo IV)
- 3.4. A confecção do crachá para servidores, estagiários e funcionários terceirizados, é de responsabilidade da Divisão de Administração de Pessoal (DHA).
- 3.5. Os servidores, colaboradores e funcionários terceirizados das Divisões Regionais, que frequentam regularmente a Sede do DER poderão utilizar o crachá para acessar as catracas; para tanto, os Diretores Regionais deverão preencher cadastro junto à DHA – DER/SEDE.
- 3.6. O crachá impresso e seus acessórios (cordão suporte em pvc e cliper-roller) dos servidores das Regionais serão entregues via malote nas

Divisões Regionais. (Anexo I_a)

- 3.7. Servidores nomeados: no momento da assinatura do referido ATO DE NOMEAÇÃO, será preenchido o cadastro e capturada a foto do servidor (a) para emissão de crachá de identificação; neste momento será entregue ao servidor crachá provisório.
- 3.8. A entrega do crachá definitivo ao servidor (a) nomeado (a) se dará após a assinatura de início de exercício, documento este que deverá ser encaminhado à DHA através do sistema Sei.
- 3.9. A emissão e a entrega de crachá de identificação aos colaboradores (terceirizados) se dará após preenchimento e envio de formulário (constante no DER-NET); a autorização para emissão do crachá deverá ser efetuada pelo responsável da área, no local onde o colaborador (a) irá desenvolver os trabalhos.
- 3.9.1. O formulário deve ser encaminhado via e-mail; dha@der.sp.gov.br à DHA, que providenciará a liberação imediata do crachá provisório.
- 3.9.2. Ao final do período de experiência, o responsável deverá solicitar crachá definitivo enviando novamente e-mail para a DHA que, após o recebimento do formulário, agendará data para captura de imagem (foto) do colaborador (a) para emissão de crachá de identificação definitivo com chip.
- 3.10. O (a) colaborador (a) terceirizado (a) deverá portar crachá da empresa contratada juntamente com crachá de identificação do DER-SEDE.
- 3.11. A ocorrência de extravio, roubo, furto ou dano do cartão de identificação (crachá) deverá ser comunicada imediatamente à DA, por meio da DHA (DER-Sede), para o devido cancelamento.
- 3.12. A emissão de segunda via do cartão de identificação poderá acarretar a cobrança de respectivo valor de reposição, exceto no caso de roubo ou furto (mediante apresentação de boletim de ocorrência).
- 3.13. Para Servidores e Colaboradores nos casos de roubo, furto, extravio ou esquecimento do crachá original, será disponibilizado Crachá Provisório que deverá ser devolvido na recepção ao final do período pré-determinado.
- 3.14. A utilização do crachá é obrigatória e de uso individual, sendo necessário o uso forma visível para o acesso e permanência nas dependências do prédio, permitindo fácil visualização e identificação.

- 3.15. Compete às Diretorias, Assessorias, Chefias e Áreas de comando do DER - SEDE, Diretorias do Serviço de Administração das Divisões Regionais (SAs) e demais órgãos do DER, DH e CPRV comunicar de imediato o desligamento do colaborador, servidor, estagiário ou prestador de serviços, providenciar a devolução do respectivo crachá e solicitar formalmente através do e-mail dha@der.sp.gov.br da DHA, a baixa no sistema informatizado.
- 3.15.1. Posteriormente ao tratamento imediato, a DHA abrirá processo Sei e remeterá à DP/CIP para formalização da baixa e finalização do procedimento, processo Sei este que deverá ser restituído à DHA para arquivamento.
- 3.15.2. 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.
- 3.16. O acesso do visitante nas instalações deve ser autorizado pelo Servidor. A autorização será obtida através de contato via telefone realizado pela recepção e deverá ocorrer no horário de expediente.
- 3.17. A permanência do visitante no interior da Autarquia deve ter sempre objetivo profissional.
- 3.18. Os tipos de cartões de identificação serão destinados para visitantes levando em conta o andar da Diretoria a ser visitada.
- 3.19. Fica expressamente vedada a circulação em andar divergente da cor do crachá liberado na recepção.
- 3.20. O crachá deve ser utilizado sempre de forma visível afim de que os controladores de acessos possam fazer identificação rápida do andar liberado.
- 3.21. A não utilização poderá ocasionar solicitação de identificação por parte do controle interno.
- 3.22. Os visitantes e prestadores de serviço devem utilizar para a saída das instalações, a mesma portaria por onde entraram (ala A).

ACESSO DE VEÍCULOS PÁTIO/ ESTACIONAMENTO

- 3.23. O acesso e permanência de veículos nas instalações somente serão

permitidos a pessoas cadastradas e/ou autorizadas. (Anexo III)

3.24. O acesso e permanência de veículos de servidor/funcionário, prestador de serviços nas instalações devem obedecer ao respectivo horário de trabalho.

3.25. Veículos particulares não devem permanecer nas instalações fora do horário de trabalho.

3.26. Os veículos particulares autorizados a estacionar na sede do DER, receberão cartão de identificação com placa do veículo e número da vaga, QR-CODE identificativo, ao acessar as dependências do DER - SEDE. (Anexo II)

3.26.1. A identificação deverá estar visível para fácil identificação da placa do veículo e sua respectiva vaga. A utilização do cartão de identificação é obrigatória e de uso individual, sendo necessário o uso visível para o acesso e permanência do veículo nas dependências do prédio, permitindo fácil visualização e identificação.

3.27. O dispositivo o cartão de identificação com placa do veículo e número da vaga, QR-CODE de identificação do veículo é de uso pessoal e não poderá ser emprestado, quando do afastamento por ocasião de férias, licença prêmio e outros motivos análogos.

3.28. Os veículos oficiais do DER não terão restrições de horário para entrada nas instalações, devendo a Divisão de Equipamento e Patrimônio (DME) efetuar o controle de entrada saída e permanência das viaturas no DER-SEDE.

3.29. Os veículos oficiais do DER deverão ser estacionados em local específico e demarcados pela DA.

BEM PATRIMONIADO

3.30. Todo bem patrimoniado pertencente ao órgão como: máquinas e equipamentos portados na entrada ou saída, somente transitarão mediante documentação autorizada pela DME.

3.31. Competências do funcionário da linha de catracas:

Fiscalizar e cobrar autorização pertinente para saída do bem, ficando incumbido de manter contato com a DA através da DME comunicando a ausência do documento e restando a saída ou entrada até autorização da área competente (DME).

CARGA E DESCARGA

3.32. O acesso às instalações para carga e descarga deverá ocorrer sempre pela portaria da ALA B e deve obedecer aos horários de expediente das 8h às 18h, com acompanhamento do funcionário controlador de acesso e pessoa designada pela Divisão ou Departamento solicitante.

3.33. Todas as ocorrências irregulares de acesso serão comunicadas imediatamente à DA através do Serviço de Atividades Gerais (SLA) para a adoção das medidas cabíveis, bem como descritas em folha de ocorrências período diurno e noturno, sempre no dia posterior o SLA deve inserir no Sei! específico para ocorrências.

3.34. A DA tratará das situações não previstas neste procedimento.

4. Responsabilidades

4.1. Diretoria de Administração

- a) Realizar o cadastramento prévio de todas as pessoas (Funcionários / Colaboradores/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 Controlador de acesso;
- 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 servidores/funcionários do DER e coordenar a integração com Sistema de Controle de Acesso.

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

- a) Comunicar com antecedência de 24 horas à DA, 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:
 - I. De servidores/funcionários 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; e
 - 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; e

- c) Tomar as medidas cabíveis de acordo com os procedimentos vigentes, nos casos de comunicação de ocorrências irregulares praticadas por seus servidores/funcionários, prestadores de serviço e visitantes.

4.4. Servidores/Colaboradores

- 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 para esse fim; e
- d) Apresentar/entregar a documentação necessária do bem patrimonial na entrada ou saída da instalação ao controlador de acesso;

5. Descrição do Processo

5.1. Acesso de funcionários

5.1.1. Os servidores, funcionários terceirizados e estagiários deverão acessar o interior do prédio do DER/SEDE– Núcleo Ponte Pequena, utilizando-se do crachá próprio com foto, crachá da empresa contratada e crachá emitido pela autarquia.

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

5.1.3. No caso de esquecimento do crachá:

- a) O servidor/colaborador deverá se dirigir à recepção (ALA A);
- b) A (o) funcionária (o) recepcionista fará a identificação do servidor/funcionário e providenciará um crachá provisório para que o mesmo acesse o interior do prédio. O crachá provisório ficará habilitado para utilização somente no dia da identificação;
- c) Na saída, o crachá provisório deverá ser devolvido na recepção; e
- d) A recepcionista registrará a devolução do crachá provisório.

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

- a) O Servidor (a)/colaborador (a)/estagiário (a) deverá se dirigir à recepção;
- b) A recepcionista fará a identificação e providenciará um crachá provisório para que o Servidor/Colaborador acesse o interior do prédio. Uma vez habilitado o crachá provisório, o crachá perdido / furtado / roubado será bloqueado e não poderá ser utilizado em nenhuma catraca ou cancela, Servidor (a), colaborador (a), estagiário (a) deverá informar a sua chefia imediata o ocorrido para que sejam tomadas as providências necessárias referente ao bloqueio do crachá de identificação; e
- c) Quando da entrega do novo crachá, o (a) Servidor (a)/colaborador (a)/estagiário (a) deverá devolver o crachá provisório no ato da retirada na DHA.

5.2. Acesso de visitantes

- 5.2.1. Os visitantes, ao chegarem na instalação, deverão dirigir-se à recepção ALA - A 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 registros 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 para o servidor a ser visitado informando da presença do visitante na recepção.
- 5.2.4. O servidor 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 e de fácil identificação.
- 5.2.7. Na saída do visitante, o crachá deverá ser entregue para recepcionista dar baixa imediata no sistema.
- 5.2.8. Na eventual saída do visitante da instalação e necessidade de sua entrada novamente, haverá necessidade de novo cadastramento na recepção.
- 5.2.9. O acesso a visitantes nas instalações do DER-SEDE deverá ser somente em horário de expediente das 8h às 18h.

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 à DA, 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. Os visitantes, ao chegarem à instalação, deverão dirigir-se à recepção onde informarão que a visita está agendada.

5.3.3. A recepcionista confirmará com a Diretoria a ser visitada, se o visitante está previamente agendado. Em 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.

5.3.4. A recepcionista telefonará a Divisão / Departamento a ser visitado informando a presença do visitante na recepção.

5.3.5. 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.

5.3.6. Na saída, o crachá deverá ser entregue para o controlador de acesso que solicitará a recepção baixa imediata no sistema.

5.4. Acesso de visitantes Parlamentar

5.4.1. Superintendência, Divisão / Departamento deve comunicar, sempre que possível, à DA, com antecedência de 24 horas do horário da visita, através de Comunicação Interna, 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 área de comunicação fará liberação da agenda parlamentar publicada do site do DER (agenda todas as quartas-feiras).

5.4.3. Os visitantes, ao chegarem à instalação, deverão dirigir-se diretamente à Recepção (ALA A) onde informarão seu nome e que a visita está agendada.

5.4.4. A recepcionista entregará o crachá previamente cadastrado e validado.

5.4.5. O visitante acessará as dependências da instalação com o crachá entregue e deverá portá-lo em local visível, durante a permanência nas instalações.

5.4.6. Na saída, o crachá deverá ser entregue para o controlador de acesso que solicitará a recepção baixa imediata no sistema.

5.4.7. Na eventual saída do visitante da instalação e necessidade de sua entrada novamente, o visitante deverá informar ao

funcionário controlador de acesso para que haja novo cadastramento e crachá.

5.5. Acesso de visitantes Parlamentares

5.5.1. 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 Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo.

5.5.2. O veículo oficial do Poder Legislativo, à serviço da deputada ou deputado, com identificação 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.

5.6. Acesso de prestadores de serviços

5.6.1. O responsável pelo contrato deve comunicar à DA, com antecedência de 24 horas da data do início do serviço, através de Comunicação Interna.

5.6.2. A DA 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 – ALA A.

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

5.6.5. Ao final do período pré-determinado no sistema o crachá deverá ser entregue na recepção para baixa imediata no sistema.

5.6.6. O prestador de serviço tem a responsabilidade pelo crachá recebido devendo ressarcir ao DER no caso de extravio ou dano.

5.7 – Acesso de veículos

5.7.1 – Os veículos de servidores do DER, DH, assim como do CPRv e de suas respectivas frotas poderão utilizar estacionamento, 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, cópia do Cartão de Identificação Corporativo, CNH e do CRLV através de e-mail.

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 dirigí-lo, conforme modelo disponibilizado na Intranet.

5.7.1.3 - O recadastramento deverá ocorrer sempre no mês de janeiro de cada ano; em casos de afastamento do servidor/colaborador no referido mês, o procedimento deverá ser feito no dia subsequente ao retorno ao trabalho.

5.7.1.4 – Quando da autorização para uso da vaga será fornecido o cartão de identificação para fins de controle de acesso ao pátio.

5.7.1.5 Fica proibida a entrada de veículo sem cadastramento e cartão da vaga e veículo.

5.7.1.6 O afastamento do servidor por período maior que 7 e até 30 dias, com a consequente não utilização da vaga, deverá necessariamente ser comunicado ao responsável pela gestão do estacionamento (DA), 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) ausência do cartão de identificação visível;
- 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/ou
- d) o não recadastramento do veículo.

5.7.5 – As vagas são de uso geral do DER-SEDE, portanto, a vaga não é de uso exclusivo de Diretorias/Coordenadorias; desta forma, no

ato do recadastramento ou a qualquer tempo, a mesma poderá ser alterada.