

5. 805
3823

S. DOCUMENTAÇÃO
BIBLIOTECA
M. Justiça



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

BOLETIM DE SERVIÇO

SUPLEMENTO
AO N.º 76

BRASÍLIA, 19 DE OUTUBRO DE 1976

ANO I

REVOGADO ATO DO SECRETÁRIO-GERAL

Portaria n.º 58, de 19 de outubro de 1976

O Secretário-Geral do Ministério da Justiça, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 3.º, item X, do Decreto n.º 76.387, de 2 de outubro de 1975, e o item VIII do artigo 15 da Portaria Ministerial n.º 596-B, de 15 dos mesmos mês e ano, resolve:

Art. 1.º Aprovar as normas, que a esta acompanham, referentes ao controle e identificação de pessoas para ingresso nas áreas do Edifício Sede (e respectivo Anexo) deste Ministério.

Art. 2.º Esta Portaria entrará em vigor a partir de 30 (trinta) dias da data de sua publicação. — *Paulo Cabral*

NORMAS DE CONTROLE E IDENTIFICAÇÃO DE PESSOAS

1. Execução

1.1. Normas Básicas

— O controle de pessoas no Ministério se processará segundo o Sistema de Passe Único e Distintivos Múltiplos, que compreenderá os seguintes tipos de Identificação:

1.1.1. Cartão de Identidade Funcional (Passe)

— Fornecido aos servidores em efetivo exercício no Ministério.
— Os modelos constam dos desenhos n.ºs 01 e 02.

— Os integrantes da Divisão de Segurança e Informações terão estampada no Cartão de Identidade Funcional a letra "S".

1.1.2. Cartão de Autorização Especial (Passe)

— Fornecido a convidados e colaboradores e a representantes de firmas industriais, comerciais e de prestação de serviços.
— Os modelos constam dos desenhos n.ºs 03 e 04.

1.1.3. Cartão de Visitantes (Distintivo)

— Fornecido às pessoas que, eventualmente, são autorizadas a penetrar no Ministério quer como Visitantes-convidados, ou sim-

plesmente para falar com alguém.

— Os modelos constam dos desenhos n.ºs 05, 06 e 07.

1.2. Utilização e cuidados com o Cartão de Identidade Funcional

1.2.1. Os cartões de Identidade Funcional serão usados para o ingresso no Ministério, além de servirem para identificar os portadores, a qualquer hora e em qualquer local, no interior das suas dependências.

1.2.2. O seu uso, portanto, é de âmbito interno e deverá ser do conhecimento exclusivo dos seus portadores.

1.2.3. O extravio de um Cartão de Identidade Funcional deve ser encarado como ocorrência grave, recomendando-se, portanto, o maior cuidado por parte de seus titulares.

1.2.4. Ocorrendo o extravio, o Diretor-Geral do Departamento de Administração deverá ser cientificado imediatamente.

Observação: Os portadores de Cartão de Identidade Funcional, de Autorização Especial ou de Cartão de Visitantes deixarão os mesmos, à saída do Ministério, na Portaria pela qual tiveram acesso.

1.3. Controle de Entrada e Saída

1.3.1. De servidores em efetivo exercício no Ministério: mediante a entrega do Cartão de Identidade Funcional na entrada e recolhimento na saída.

— As saídas extraordinárias de Servidores do Ministério serão anotadas convenientemente na "Papeleta de Controle de Saídas Extraordinárias de Servidores" (Modelo 01).

1.3.2. De pessoas portadoras de Autorização Especial: mediante a identificação e entrega da Autorização Especial na entrada e recolhimento na saída.

1.3.3. De Servidores de outros Órgãos: mediante a identificação normal por intermédio da identidade funcional, militar ou civil, entrega do Cartão de Visitante e encaminhamento ao destino respectivo.

— Os interessados aguardarão na Recepção enquanto se localiza a pessoa procurada.

— O controle da entrada e saída será feito na mesma "Papeleta de Controle de Entrada de Visitantes" (Modelo 02).

1.3.4. De Visitantes

— São consideradas *Visitantes* todas as pessoas que não estejam enquadradas nos itens 1.3.1, 1.3.2 e 1.3.3.

— A Segurança da Portaria Principal procederá ao controle da seguinte maneira:

1. Identifica o *Visitante*;
2. inteira-se da pessoa que o *Visitante* procura para saber se a mesma pertence ou não ao Ministério;
3. em caso positivo, conduz o *Visitante* até a Sala de Espera da Portaria Principal após entregar-lhe o respectivo Cartão;
4. estabelece contato telefônico com a pessoa procurada no interior do Ministério;
5. conduz o *Visitante* até a Sala de Espera correspondente, apresentando-o ao Oficial de Gabinete, Secretária ou Recepcionista da pessoa procurada;
6. todo *Visitante* deverá ser registrado na "Papeleta de Controle de Entrada de Visitantes" (Modelo 02);
7. no caso do *Visitante* ser Oficial das Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares, e se estiver fardado, será anotado o seu nome e posto, conforme estabelece o item anterior, ficando o mesmo dispensado do uso do "Cartão de Visitante". No restante, o procedimento será o prescrito nos itens 1, 2, 3, 4, 5 e 6.

1.3.5. Relação Nominal de Pessoas com Entrada Livre

— Haverá com o supervisor da Segurança na Portaria Principal, uma relação nominal das pessoas com entrada livre no Ministério.

1.4. Controle do Acesso e Circulação

— A Segurança, por intermédio dos Cartões de Identidade Funcional e, principalmente, através do Código de Cores, fiscalizará e será responsável pelo controle do acesso e da circulação de pessoas, obedecendo às seguintes prescrições;

1.4.1. Áreas Secretas

- Terão acesso e poderão circular:
 1. os servidores efetivos que tiverem suas atividades funcionais ligadas a essas áreas;

2. as pessoas autorizadas por intermédio do Código de Cores;

3. as pessoas expressamente autorizadas pelo Diretor-Geral do Órgão a ser procurado.

— É proibida a presença, nas áreas secretas, de quaisquer pessoas que não se enquadrem nas exceções dos itens anteriores.

— O trânsito interno será regulado pelo Diretor da Divisão de Segurança e Informações.

1.4.2. Áreas Reservadas

— Terão acesso e poderão circular:

1. os servidores efetivos que tiverem suas atividades funcionais ligadas a essas áreas;

2. os demais servidores efetivos do Ministério em objeto de serviço e/ou autorizados por intermédio do Código de Cores;

3. visitantes-convidados e outras pessoas, desde que sejam expressamente autorizados pelo Gabinete do Ministro;

— O trânsito interno será regulado pelo Chefe do Gabinete do Ministro.

1.4.3. Áreas Livres

— Todas as pessoas que tiverem acesso ao Ministério poderão circular, sem restrições, nas áreas livres, de acordo com o itinerário e locais ligados às autoridades e servidores procurados.

2. Fiscalização e Revista das Dependências

2.1. Das Áreas Livres

— Uma via das chaves permanecerá constantemente em poder do Administrador do Edifício, para ser utilizada em caso de necessidade, fora do expediente.

— Ao término do expediente, após a limpeza, o Guarda de Segurança que estiver de serviço verificará se todas as portas externas foram fechadas.

— A noite e nos dias sem expediente, os interruptores do quadro de energia elétrica deverão ser desligados em todas as dependências, exceto nas áreas comuns e em um dos sanitários do pavimento utilizado pela Guarda de Segurança.

2.2. Da abertura das salas para o Expediente Normal:

1. pelo Encarregado da Portaria ou por uma pessoa credenciada;

2. a Segurança somente abrirá salas para o expediente normal se for expressamente autorizada por uma das pessoas credenciadas para tal;

3. as dependências classificadas como *Secretas* somente poderão ser abertas por um dos seus responsáveis diretos.

2.3. Das Chaves

— Nenhuma chave de qualquer dependência poderá ser retirada do Ministério.