

SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

RESOLUÇÃO SEPLAG Nº. 061, de 26 de setembro de 2006.

Institui a Norma de Acesso e Trânsito nas Dependências da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – SEPLAG.

A **SECRETÁRIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**, no uso da atribuição prevista no inciso I, § 1º, do art. 93, da Constituição do Estado de Minas Gerais,

RESOLVE:

Art. 1º. Fica instituída a “Norma de Acesso e Trânsito nas Dependências da SEPLAG”, em anexo, que deverá ser do conhecimento e aplicação de todas as Unidades Administrativas da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – SEPLAG.

Art. 2º. A Norma estabelece critérios e procedimentos necessários à regulamentação do acesso e trânsito de pessoas nas dependências da SEPLAG.

Art. 3º. A Norma estará disponível para consulta e conhecimento no sítio eletrônico intranet.planejamento.mg.gov.br.

Art. 4º. Compete à Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças – SPGF, por meio da Diretoria de Planejamento, Racionalização e Informação, a atualização da Norma de Acesso e Trânsito nas dependências da SEPLAG, em caso de haver alguma modificação da legislação, dos critérios e procedimentos.

Art. 5º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º Revogam-se as disposições em contrário.

Belo Horizonte, 26 de setembro de 2006.

RENATA MARIA PAES DE VILHENA
Secretária de Estado de Planejamento e Gestão



SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças
Diretoria de Planejamento, Racionalização e Informação

NORMA DE ACESSO E TRÂNSITO NAS
DEPENDÊNCIAS DA SEPLAG



Governo do Estado de Minas Gerais
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

NORMA DE ACESSO E TRÂNSITO NAS **DEPENDÊNCIAS DA SEPLAG**

CÓDIGO: AS – 03

SISTEMA: ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS
JUNHO DE 2006



SUMÁRIO

1 – FINALIDADE

2 – FUNDAMENTOS LEGAIS

3 – ABRANGÊNCIA

4 – PRINCÍPIOS BÁSICOS

5 – DISPOSIÇÕES GERAIS

6 – COMPETÊNCIAS

7 – PROCEDIMENTOS

8 – FORMULÁRIO

- Controle de Entrada e Saída de Servidores sem Crachá.

9 – NORMAS DE PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO

10 – ANEXO I (tamanho A4)



1 – FINALIDADE

Estabelecer critérios e procedimentos necessários à regulamentação do acesso e trânsito de pessoas nas dependências da Secretaria de Estado do Planejamento e Gestão – SEPLAG.

2 – FUNDAMENTOS LEGAIS

Decreto nº 43.244, de 01 de abril de 2003.

Decreto nº 38.140, de 17 de julho de 1996.

Resolução SEPLAG/ nº 03 de 17/01/04

Resolução SEPLAG/ nº 10 de 01/03/04

3 – ABRANGÊNCIA

Esta Norma deverá ser de conhecimento e aplicação de todas as Unidades da SEPLAG/MG e demais instituições, que utilizam as dependências dos prédios da SEPLAG/MG.

4 – PRINCÍPIOS BÁSICOS:

4.1 – O processo de identificação pessoal é considerado fator fundamental à segurança dos servidores e das instalações da SEPLAG/MG.

4.1.1 – O acesso e trânsito nas dependências da SEPLAG/MG, somente será permitido às pessoas que estiverem devidamente autorizadas e identificadas através de crachá.

4.2 – IDENTIFICAÇÃO

É funcional, controla a frequência, o acesso e o trânsito de servidores e outras pessoas às dependências da SEPLAG/MG.

O processo de identificação será feito através de crachás de identificação sendo eles: personalizado, provisório, estagiário, prestador de serviços e visitante.

4.2.1 – O uso do crachá de identificação funcional é obrigatório aos servidores públicos estaduais, de modo visível, para o acesso e permanência no local de trabalho.

4.2.2 – O crachá de identificação funcional do servidor, estagiário e prestador de serviços deverá estar acompanhado da fita de identificação da SEPLAG, da cor preta.

4.2.3 – O crachá de identificação de visitantes, deverá estar acompanhado da fita de identificação da SEPLAG, de cor branca.

CRACHÁ PERSONALIZADO:

É a identidade pessoal e intransferível que contém o número do MASP, nome completo, foto e a referência do Órgão a que pertence o servidor.



CRACHÁ PROVISÓRIO :

Deverá ser utilizado por servidores da SEPLAG/MG que, excepcionalmente, por motivo de perda ou danos, admissão recente ou transferência de outro órgão estejam aguardando a confecção do crachá personalizado.

Poderá ser utilizado por servidores de outros Órgãos à disposição da SEPLAG/MG, na ausência do crachá personalizado, até confecção do definitivo.

CRACHÁ DE ESTAGIÁRIO :

Será utilizado por estagiários da SEPLAG/MG.

CRACHÁ DE PRESTADOR DE SERVIÇOS :

Será utilizado por pessoas contratadas para prestação de serviços de limpeza, manutenção, conservação, higienização, porteiros e vigias, mensageiros e empregados de demais empresas prestadoras de serviços à SEPLAG/MG.

CRACHÁ DE VISITANTE.

Será utilizado na identificação de terceiros em trânsito na SEPLAG/MG, desde que não contemplados nos itens anteriores.

4.3 – ACESSO:

4.3.1 – DOS SERVIDORES

O acesso de servidores às dependências da SEPLAG/MG se fará através do seu “Crachá de Identificação Funcional” acompanhado da fita de identificação da SEPLAG, de cor preta, a partir das 7 horas e 30 minutos.

Os servidores que não estiverem portando o crachá e aqueles recém-admitidos, poderão ingressar na SEPLAG/MG, mediante a utilização do “Crachá Provisório” acompanhado da fita de identificação da SEPLAG ou por meio de digitação do MASP, no teclado do relógio de ponto pelo porteiro ou recepcionista (ver procedimentos 7.2.).

O servidor recém admitido receberá o “Crachá Provisório” acompanhado da fita de identificação da SEPLAG, de cor preta, da Diretoria de Recursos Humanos e deverá usá-lo até o recebimento do personalizado.

O servidor transferido de outro Órgão receberá o “Crachá Provisório” acompanhado da fita de identificação da SEPLAG, de cor preta, da Diretoria de Recursos Humanos, caso não possua “crachá personalizado”, devendo usá-lo até o recebimento do definitivo.

O servidor à disposição utilizará crachá personalizado do órgão de origem, acompanhado da fita de identificação da SEPLAG.

Os portadores dos Crachás de “Estagiário” e “Prestador de Serviços” terão acesso à SEPLAG/MG da mesma forma que os servidores.

Os funcionários prestadores de serviços da MGS, contratados pela SEPLAG/MG e os Trabalhadores Mirins (TM's) terão acesso às dependências da SEPLAG, mediante apresentação do Crachá de Identificação das respectivas empresas e através de “Crachá de Prestador de Serviços” da SEPLAG.



Os TM's deverão portar o Crachá de Identificação da ASSPROM e o de "Prestador de Serviços" da SEPLAG acompanhado da fita de identificação, de cor preta, obrigatoriamente, dentro das dependências da SEPLAG.

Os prestadores de serviços da MGS contratados pela SEPLAG e devidamente uniformizados, considerando suas atividades específicas de limpeza e manutenção ficam dispensados do uso do crachá, durante o expediente normal de trabalho.

Os servidores que forem a reuniões fora da SEPLAG, poderão sair e entrar pela garagem, quando em carros oficiais.

O acesso de servidores pela garagem não será permitido, com exceção do Secretário, Secretário-Adjunto, Subsecretários, Chefe de Gabinete, Diretores de Superintendências, demais Diretores, Assessores III e IV e motoristas em carros oficiais e demais servidores previamente autorizados pelo Diretor da Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças.

4.3.2 – DE PESSOAS AUTORIZADAS

A recepção deverá ser previamente comunicada do acesso de pessoas as dependências da SEPLAG/MG, fora do horário normal de expediente, inclusive aos sábados, domingos e feriados.

As pessoas que estiverem prestando serviços em caráter eventual, receberão da Diretoria de Recursos Humanos o Crachá de "Prestador de Serviços".

4.3.3 – DE VISITANTES

O acesso de visitantes às dependências da SEPLAG/MG será permitido, desde que o mesmo se identifique à recepcionista e o servidor procurado confirme sua disponibilidade em recebê-lo.

Todos os visitantes deverão portar o respectivo crachá acompanhado da fita de identificação da SEPLAG, para circulação nas dependências da Secretaria.

As equipes de imprensa terão acesso às dependências da SEPLAG/MG, mediante prévia autorização e acompanhamento pela Assessoria de Comunicação Social, obedecendo aos mesmos critérios estabelecidos para os visitantes.

O controle de entrada e saída de visitantes deverá ser feito pela recepção, através do sistema informatizado.

Todos os visitantes terão acesso à SEPLAG/MG, através da portaria principal, não sendo permitido a entrada pela garagem, exceto às autoridades quando em carro oficial.

4.4 – EXTRAVIO, DANO OU ALTERAÇÃO DOS CRACHÁS

Os servidores deverão comunicar e solicitar à Diretoria de Recursos Humanos/SPGF, emissão da segunda via do crachá de identificação funcional nos casos de extravio, dano ou alteração de dados, através de formulário próprio, cujos custos serão debitados ao servidor que lhes deu causa.

Os prestadores de serviços e Estagiários deverão comunicar e solicitar à Diretoria de Recursos Humanos/SPGF, emissão da segunda via do crachá, nos casos de extravio, dano ou alteração de dados, através de formulário próprio, cujos custos deverão ser quitados por meio de DAE (Documento de Arrecadação Estadual), por quem lhes deu causa.



4.5 – DEVOLUÇÃO DE CRACHÁS :

4.5.1 – CRACHÁ PERSONALIZADO

Os servidores deverão devolver à Diretoria de Recursos Humanos/SPGF os crachás e a fita de identificação da SEPLAG, nos seguintes casos :

- desligamento da SEPLAG/MG por motivo de exoneração, dispensa;
- aposentadoria.

4.5.2 – CRACHÁ PROVISÓRIO

O servidor portador do “Crachá Provisório” deverá devolvê-lo à Diretoria de Recursos Humanos/SPGF, quando do recebimento do crachá personalizado ou quando solicitado.

4.5.3 – CRACHÁ DE ESTAGIÁRIO

O portador do “Crachá de Estagiário”, quando do desligamento, por motivo de rescisão ou término do estágio.

4.5.4 – CRACHÁ DE PRESTADOR DE SERVIÇOS

Quando cessar a prestação de serviços, o portador deste crachá deverá devolvê-lo à Diretoria de Recursos Humanos.

4.5.5 – CRACHÁ DE VISITANTE

As pessoas que estiverem portando o “Crachá de Visitante” juntamente com a fita de identificação da SEPLAG, deverão devolvê-los à RECEPÇÃO, ao término da visita.

5 – DISPOSIÇÕES GERAIS:

5.1 – É obrigatório o uso correto do crachá durante a permanência dos servidores em seus locais de trabalho, cabendo às chefias imediatas zelarem pelo seu cumprimento;

5.2 – Somente terão acesso às dependências da SEPLAG/MG após às 18 horas, nos dias normais de trabalho, sábados, domingos e feriados, os servidores formalmente autorizados pelo Titular da Unidade e previamente comunicada à Diretoria de Logística e Manutenção - DLM, a qual deverá encaminhar relação dos servidores autorizados à recepção.

5.3 – NÃO SERÁ PERMITIDA A ENTRADA DE PESSOAS:

- que apresentarem sinais de ingestão de bebidas alcóolicas e de substâncias entorpecentes ou alucinógenas;
- civis que estiverem portando armas de qualquer natureza ou explosivos, ainda que devidamente registrados;
- que tiverem por objetivo a realização de vendas, arrecadação de donativos, divulgação e propaganda de qualquer natureza, ficando ressalvadas situações especiais, mediante autorização prévia.
- pessoas e mensageiros de outros órgãos que venham entregar correspondências, deverão fazê-lo através da Central de Atendimento, exceto quando for para ser entregue



em mãos para o Gabinete.

- que não sejam servidores da SEPLAG/MG e IGAM (que deverão portar o crachá do IGAM) para utilizarem o Posto Bancário do ITAU. Observação: conforme o capítulo III do anexo III da Resolução nº 002099 do Banco Central, o PAB é de uso exclusivo do servidor, quando instalado nas dependências de Órgão Público.

6 – COMPETÊNCIAS:

6.1 – DOS PORTADORES DE CRACHÁ:

- Apresentar o crachá de Identificação para o acesso à SEPLAG;
- uso obrigatório pelos servidores;
- manter o crachá em perfeito estado de conservação;
- circular nas dependências da SEPLAG/MG portando o crachá, acompanhado da fita de identificação;
- usá-lo de modo visível;
- comunicar imediatamente à Diretoria de Recursos Humanos/SPGF, para providências cabíveis no caso de extravio ou dano;
- devolver o crachá e a fita de identificação, à Diretoria de Recursos Humanos/SPGF, nos casos previstos nesta Norma.

6.2. – VISITANTES

- uso obrigatório do crachá, acompanhado da fita de identificação da SEPLAG, de cor branca, pelos visitantes quando do acesso e trânsito nos prédios da SEPLAG/MG;
- manter o CRACHÁ de modo visível;
- devolvê-los à RECEPÇÃO na saída das dependências da SEPLAG/MG.

6.3 – TITULARES DAS UNIDADES E DIRETORES:

- fiscalizar a utilização correta e obrigatória do crachá e fita de identificação pelos usuários quando em sua Unidade;
- autorizar e comunicar formalmente à **Diretoria de Logística e Manutenção - DLM** acesso e a permanência de servidores fora do horário normal de expediente, inclusive aos sábados, domingos e feriados, justificando o motivo;
- encaminhar à **Diretoria de Logística e Manutenção - DLM** relação de pessoas que poderão ter acesso às dependências da SEPLAG, em dias de reuniões ou encontros;
- cumprir e fazer cumprir as determinações contidas nesta Norma.

6.4– DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS/SPGF :

- proceder o cadastramento e fornecimento dos Crachás Personalizado, Estagiário, Provisório e Prestador de Serviços;
- manter rigoroso controle da entrega e devolução dos crachás e fitas de identificação, nos casos previstos nesta Norma;



- proceder às alterações necessárias nos crachás dos servidores, de forma a mantê-los sempre atualizados;
- fornecer à **Diretoria de Logística e Manutenção – DLM/Serviços Gerais**, para o uso da recepção, os Crachás de “Visitante” e listagem atualizada de servidores e estagiários;
- cumprir e fazer cumprir as determinações contidas nesta Norma.

6.5.– DIRETORIA LOGÍSTICA E MANUTENÇÃO – DLM/SERVIÇOS GERAIS:

- proceder a distribuição do Crachá de “Visitante” nos casos previstos e manter controle sobre sua distribuição e recolhimento;
- orientar as atividades de portaria e recepção, visando o adequado cumprimento das disposições contidas neste instrumento;
- fornecer à recepção lista de servidores autorizados a transitar nas dependências da SEPLAG/MG, fora do horário do expediente, aos sábados, domingos e feriados;
- solicitar das instituições lotadas nos prédios da SEPLAG/MG, relação atualizada das pessoas autorizadas ao acesso e trânsito nas dependências da Secretaria, visando subsidiar o controle da recepção;
- cumprir, fazer cumprir e fiscalizar o cumprimento desta Norma.

6.6. – RECEPÇÃO:

- distribuir os Crachás de “Visitante” acompanhado da fita de identificação da SEPLAG, de cor branca, nos casos previstos, procedendo o controle sobre sua distribuição e recolhimento;
- confirmar com o servidor a disponibilidade para receber visitas;
- orientar o visitante, quanto à localização do servidor a ser visitado;
- permitir o acesso nas dependências da SEPLAG/MG somente de pessoas devidamente identificadas com o crachá;
- permitir o acesso nas dependências da SEPLAG/MG, fora do horário de trabalho, somente de servidores ou pessoas que constarem de listagem previamente autorizada pela **Diretoria de Logística e Manutenção/DLM/SPGF**.
- cumprir e fazer cumprir as determinações contidas nesta Norma.

6.7.– GARAGEM (Porteiro):

- controlar a entrada e saída de veículos oficiais e seus condutores;
- controle de entrada e saída de bens patrimoniais e de terceiros;
- não autorizar a entrada e saída de servidores pela garagem, exceto os autorizados, conforme previsto no item 4.3.1, desta Norma;
- cumprir e fazer cumprir as determinações contidas nesta Norma.



7 – PROCEDIMENTOS

7.1 – ACESSO DE VISITANTES

Nº DE ORDEM	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PASSOS
01	RECEPCIONISTA	Recebe o visitante e verifica qual o assunto e qual o servidor deseja visitar.
02		Localiza o servidor através do ramal telefônico e confirma a disponibilidade para receber a visita.
03		EM CASO POSITIVO: Registra o número do crachá no sistema e o nome do servidor procurado.
04		Registra o nome completo do visitante, o número de documento de identidade e o horário de entrada.
05		Entrega o Crachá de “Visitante” juntamente com a fita de identificação da SEPLAG, de cor branca, que deverá portá-lo em local de fácil visibilidade, e instruí-lo para que devolva na sua saída.
06		Ao final da visita, recebe de volta o Crachá do “Visitante” juntamente com a fita de identificação da SEPLAG, de cor branca, registra no sistema o número, o horário de saída e código da recepcionista responsável pelo registro das informações.
07		No final do dia, verifica no sistema os Crachás de “Visitante” que ainda não foram devolvidos e informa o porteiro da noite.
08	PORTEIRO DA NOITE	Recebe as informações sobre os Crachá pendentes. A medida que vai recebendo os mesmos, registra o horário de saída.
09		Passa as informações para a recepcionista no dia seguinte.
10	RECEPCIONISTA	Confere os Crachás devolvidos com as devidas observações e dá baixa no sistema.



7.2. ACESSO DE SERVIDORES SEM CRACHÁ

Nº DE ORDEM	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PASSOS
01	SERVIDOR	Servidor se apresenta à recepção da SEPLAG/MG sem o crachá, por motivo de esquecimento, perda ou danificação, e comunica à recepcionista.
02	RECEPCIONISTA OU PORTEIRO	Digita no relógio o número 0110 (código) e o número de MASP < 1.000.000 ou 0111 (código) e número de MASP >= 1.000.000.
03		Registra diariamente no formulário, "Controle de Entrada e Saída de Servidor Sem Crachá" código 17.04.08 (Anexo I) o nome completo do servidor, o número do MASP/Matrícula (consultando listagem), horário de entrada.
04		Instrui o servidor a se dirigir à Diretoria de Recursos Humanos/SPGF, para solicitar a 2ª via do crachá .
05		Arquiva provisoriamente o formulário "Controle Entrada e Saída de Servidor Sem Crachá" código 17.04.08 (Anexo I).
06		Na saída do servidor sem crachá, digita o "código", número do MASP do servidor e a tecla "saída".
07		Registrar o horário de saída e colhe assinatura do servidor no mesmo formulário
08		No 1º dia útil de cada semana, retira todos os formulários "Controle de Entrada e Saída de Servidor Sem Crachá" código 17.04.08 (Anexo I) do arquivo e encaminha para a Diretoria de Recursos Humanos/DLM/SPGF.



9. – NORMAS DE PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO

9.1. - CONTROLE DE ENTRADA E SAÍDA DE SERVIDORES SEM CRACHÁ – CÓD.17.04.08

CAMPO	DENOMINAÇÃO	FORMA DE PREENCHIMENTO	RESPONSÁVEL
01	DATA	Registrar a data (dia, mês e ano) do preenchimento do formulário.	RECEPCIONISTA
02	NÚMERO DE FOLHA	Registrar o número sequencial da folha em ordem crescente.	
03	MASP/ MATRÍCULA	Registrar o número do MASP do servidor que está sem o crachá de identificação.	
04	NOME COMPLETO DO SERVIDOR	Registrar o nome completo do servidor.	
05	HORÁRIO / ENTRADA	Registrar o horário de entrada do servidor.	
06	HORÁRIO / SAÍDA	Registrar o horário de saída do servidor.	
07	ASSINATURA DO SERVIDOR	Colhe assinatura do servidor após o registro do horário de saída do mesmo.	

10 - ANEXOS I (tamanho A₄)

ANEXO I

FORMULÁRIO:CONTROLE DE ENTRADA E SAÍDA DE SERVIDORES SEM CRACHÁ – CÓDIGO 17.04.08

