

# INSTRUÇÃO NORMATIVA

Assunto:

**SERVIÇOS DE PORTARIA E CONTROLE DE ACESSO ÀS  
DEPENDÊNCIAS DO SEBRAE**

Número:

**009.00**

## SUMÁRIO

- 1 OBJETIVO
- 2 CAMPO DE APLICAÇÃO
- 3 SIGLAS E ABREVIATURAS
- 4 NORMAS GERAIS
- 5 PROCEDIMENTOS
- 6 DISPOSIÇÕES FINAIS
- 7 HISTÓRICO DAS VERSÕES

### 1 OBJETIVO

Estabelecer diretrizes e procedimentos destinados a proporcionar a segurança das instalações, dos equipamentos, dos materiais e dos recursos humanos do SEBRAE/PA.

### 2 CAMPO DE APLICAÇÃO

Esta Instrução Normativa aplica-se a todas as áreas integrantes da estrutura organizacional do SEBRAE/PA.

### 3 SIGLAS E ABREVIATURAS

- AJUR – Assessoria Jurídica
- SEBRAE/PA – Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas do Pará
- ULOG – Unidade de Logística e Suprimentos

### 4 NORMAS GERAIS

**4.1** O controle de portaria do SEBRAE/PA será de responsabilidade da ULOG, a quem caberá a gestão do cumprimento desta Instrução Normativa.

**4.1.1** Serão consideradas, para a execução do disposto no item 4.1, as seguintes atividades:

**4.1.1.1** receber, identificar por meio de documento hábil, credenciar, informar e orientar os empregados e visitantes do SEBRAE/PA;

**4.1.1.2** proibir o ingresso, na sede do SEBRAE/PA, de vendedores, cobradores, pedintes, angariadores de donativos, ambulantes e quaisquer outras pessoas não credenciadas que possam perturbar os trabalhos ou afetar a segurança;

**4.1.1.3** impedir a entrada e saída de materiais e demais bens, sem a devida autorização da Gerência da ULOG;

**4.1.1.4** garantir a entrada no estacionamento do SEBRAE/PA somente de veículos autorizados, assim considerados os de propriedade do SEBRAE/PA ou alugados, além dos conduzidos pelos Membros do

Área Responsável: ULOG	Elaboração: AJUR	
Aprovação: SUPERINTENDÊNCIA	Data: 07 de março de 2006.	Página: 1 / 3

## INSTRUÇÃO NORMATIVA

Assunto:

**SERVIÇOS DE PORTARIA E CONTROLE DE ACESSO ÀS DEPENDÊNCIAS DO SEBRAE**

Número:

**009.00**

CDE, Diretores, Empregados, Prestadores de Serviço, Estagiários e Clientes. Os visitantes poderão utilizar o estacionamento do SEBRAE somente se houver disponibilidade de vagas.

**4.1.1.5** identificar e registrar a entrada e saída de empregados, prestadores de serviço e demais visitantes e/ou clientes quando fora do horário normal de expediente, impedindo-a quando esta não estiver devidamente autorizada pela Gerência da ULOG.

**4.1.1.6** exercer controle junto às Gerências de todas as Unidades, a fim de garantir que as portas e janelas do edifício estejam devidamente fechadas, no início e término do expediente, bem como desligar lâmpadas e aparelhos elétricos;

**4.1.1.7** manter a ordem e a disciplina nas áreas das portarias;

**4.1.1.8** manter vigilância sobre as dependências e áreas externas do SEBRAE/PA, fiscalizando as áreas de acesso;

**4.1.1.9** exercer controle na guarda das portarias durante as 24 (vinte e quatro) horas do dia;

**4.1.1.10** zelar pelos bens móveis e imóveis, evitando desvios ou furtos;

**4.1.1.11** exercer o controle da área de estacionamento privativo.

### 5 PROCEDIMENTOS

**5.1** Aos responsáveis pelas atividades de portaria competem as seguintes atribuições:

**5.1.1** comparecer aos seus postos com assiduidade e pontualidade, devidamente uniformizados e limpos;

**5.1.2** receber e passar o posto anotando e transmitindo todas as informações que se fizerem necessárias;

**5.1.2.1** ao término de cada turno o responsável pela portaria deverá entregar à ULOG a ficha "Controle de Portaria", devendo este documento ser mantido em arquivo por no mínimo 2 (dois) anos após o encerramento do contrato de prestação de serviços.

**5.1.2.2** registrar no livro de ocorrências quaisquer anormalidades verificadas durante o período do turno da guarda, de forma clara, com a assinatura do responsável pelo registro;

**5.1.3** para a saída de bens e demais materiais do SEBRAE/PA, a Gerência da ULOG emitirá a "Autorização para Saída de Volume/Material", em 3 (três) vias, sendo a primeira para controle da ULOG, a segunda para arquivo da área de origem e a terceira para acompanhar o material, devendo todas as vias obrigatoriamente serem visadas pelo agente em serviço na portaria, que deverá proceder às devidas conferências;

**5.1.4** manter correta atitude funcional, procedendo com firmeza e cordialidade, evitando conversas, discussões e concentração de pessoas nas áreas de acesso ao SEBRAE/PA;

**5.1.5** comunicar imediatamente à Gerência da ULOG quaisquer eventos que exijam providências de autoridades superiores;

Área Responsável: ULOG	Elaboração: AJUR	
Aprovação: SUPERINTENDÊNCIA	Data: 07 de março de 2006.	Página: 2 / 3

## INSTRUÇÃO NORMATIVA

Assunto:

**SERVIÇOS DE PORTARIA E CONTROLE DE ACESSO ÀS DEPENDÊNCIAS DO SEBRAE**

Número:

**009.00**

**5.1.6** restringir conversas telefônicas ao estritamente necessário aos serviços, sob pena de responsabilização da referida prestadora, mediante a gestão da ULOG.

**5.1.7** fiscalizar a entrada e saída dos funcionários, visitantes, veículos e materiais, com os devidos registros, nas áreas sob sua responsabilidade;

**a)** os Diretores, empregados, estagiários e prestadores de serviço terão acesso às dependências do SEBRAE/PA, mediante a utilização de crachá de identificação;

**b)** os visitantes terão acesso às dependências do SEBRAE/PA, mediante a identificação, que deverá ser registrada no sistema informatizado de controle de acesso;

**c)** o acesso de funcionários e prestadores de serviços às dependências do SEBRAE/PA, nos finais de semana e feriados, dar-se-á mediante prévia comunicação por escrito do responsável pela área interessada à ULOG, que expedirá a respectiva autorização;

**5.2** Aos responsáveis pelas atividades de recepção caberá:

**5.2.1** solicitar informações ao visitante, de forma atenciosa, para a identificação correta da área de destino e/ou da pessoa com quem é desejado o contato;

**5.2.2** manter contato, por telefone, com a pessoa com quem o visitante deseja falar, a fim de obter autorização para o ingresso do mesmo nas dependências do SEBRAE/PA;

**5.2.3** após a autorização, o responsável pelas atividades de recepção, solicitará ao visitante o documento de identificação para registro dos dados no sistema informatizado de controle de acesso, entregando-lhe o "crachá de visitante" e orientando-o com relação ao local ao qual deva se dirigir.

**5.2.4** no caso do visitante comparecer com frequência ao SEBRAE/PA para prestar serviços, a área responsável deverá solicitar à ULOG um crachá "provisório", a fim de que as formalidades anteriores possam ser dispensadas;

## 6 DISPOSIÇÕES FINAIS

**6.1.** Qualquer falha no cumprimento desta IN, por dolo ou culpa, poderá resultar nas penalidades administrativas cabíveis dos respectivos gestores.

**6.2** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas todas as disposições anteriores em contrário.

## 7 HISTÓRICO DAS VERSÕES

DATA	NÚMERO DA VERSÃO	DESCRIÇÃO / ALTERAÇÃO
07/03/2006	00	Implantação

Área Responsável: ULOG	Elaboração: AJUR	
Aprovação: SUPERINTENDÊNCIA	Data: 07 de março de 2006.	Página: 3 / 3