



Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas em Rondônia

Av. Campos Sales, 3421 - Olaria
76801-281 – Porto Velho – RO
Tel. (69) 3217-3800
www.ro.sebrae.com.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA **INS 05** 03

Controle de Acesso da Sede

Origem:	DAF - Diretoria Administrativa e Financeira
Macro Processo:	Apoio
Processo:	Suporte Operacional
Esta Instrução Substitui a:	05.02
Revisão nº:	03
Unidade Gestora:	UGA - Unidade de Gestão Administrativa
Resolução de Aprovação:	1131/2019

Em vigor a partir de: 28/10/2019

3 Páginas

SUMÁRIO

1.	OBJETIVO	2
2.	UNIDADES ENVOLVIDAS	2
3.	DEFINIÇÕES.....	2
4.	PROCEDIMENTOS.....	2
5.	QUADRO DE RESPONSABILIDADES	3
6.	GLOSSÁRIO DE TERMOS	3
7.	DISPOSIÇÕES FINAIS	3
8.	HISTÓRICO DAS REVISÕES	3

1. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes e procedimentos para o controle de acesso ao Prédio da Sede do SEBRAE/RO.

2. UNIDADES ENVOLVIDAS

Todas as Unidades Organizacionais da Sede em Porto Velho.

3. DEFINIÇÕES**3.1. Horário de Expediente**

Trata-se do horário de funcionamento da organização. O expediente interno se dará a partir das 07h30 e o atendimento ao público poderá ser realizado das 8h às 18h de forma ininterrupta, ressalvados os casos de cursos e treinamentos, onde serão observados os respectivos horários de início e encerramento.

3.2. Identidade funcional

É o documento formal que contém a identificação funcional de empregado da organização.

3.3. Sistema de Acesso

É o sistema de controle de acesso de pessoas e equipamentos/materiais que ingressam na organização.

3.4. Recepção Geral

É o ponto de acesso principal à sede da organização.

3.5. Visitante/ Cliente

São os clientes e demais pessoas que necessitam tratar de assuntos pessoais ou institucionais dentro das dependências da organização.

3.6. Prestador de Serviço Terceirizado

É o profissional contratado para prestar serviços terceirizados do qual se exige uma identificação funcional.

3.7. Fornecedores

É a empresa contratada para prestar serviços e entrega de produtos dentro das dependências da organização do qual se exige uma identificação.

4. PROCEDIMENTOS**4.1. Recepção e controle de acesso de empregados**

4.1.1. A entrada e saída dos empregados se dará exclusivamente pela entrada lateral e fundos do prédio.

4.1.2. É vedado o ingresso de empregado nas dependências, nos finais de semana e feriados, ou após as 19h30, em qualquer dia, sem autorização prévia.

4.1.3. Havendo necessidade de ingresso ou permanência no local de trabalho fora do horário do expediente o empregado deverá solicitar autorização prévia via sistema informatizado.

4.2. Recepção e controle de acesso de Visitantes/ Clientes

4.2.1. O acesso de visitantes/ cliente, regra geral, deverá ocorrer sempre pela portaria principal da seguinte forma:

- a. Os clientes deverão ser identificados junto ao pessoal da recepção geral e encaminhados ao responsável que fará o atendimento.
- b. No caso de visitantes, a recepção geral fará a devida identificação e, encaminhará ao responsável.

4.2.2. Em eventos, fora do horário definido no item 3.1, o acesso dos participantes ficará sobre a responsabilidade da Unidade organizadora do evento.

4.2.3. É vedado o acesso nas dependências do prédio usando capacetes ou qualquer equipamento ou vestuário que cubra seu rosto ou que dificulte a sua identificação.

4.2.4. Não será permitido o acesso às dependências do prédio com o objetivo de fazer vendas e entregas de documentos ou encomendas solicitadas pelos empregados para fins pessoais.

4.2.5. O visitante que se identificar no exercício de determinado ofício (policial, advogado, oficial de justiça, entre outros), deverá obrigatoriamente apresentar sua respectiva carteira funcional.

4.2.6. Os visitantes e prestadores de serviços de correspondência que vierem com o objetivo de entregas institucionais, deverão fazê-lo no protocolo, com acesso aos fundos do prédio.

4.3. Recepção e controle de acesso de Prestadores de Serviços Terceirizados

4.3.1. O profissional contratado para prestação de serviços terceirizados e que demande acesso ao prédio, deverá portar a identificação funcional de sua empresa.

4.3.2. A confecção da identificação funcional do prestador de serviço será de responsabilidade da empresa contratada.

4.3.3. É de responsabilidade do supervisor da empresa terceirizada verificar a correta informação de registro dos horários de entrada e saída dos prestadores de serviços, no controle de acesso da Recepção Lateral.

4.4. Recepção e controle de acesso de Fornecedores

4.4.1. A empresa contratada para prestação de serviços e entrega de produtos e que demande acesso ao prédio, deverá portar a identificação funcional de sua empresa.

4.4.2. A entrada e saída dos prestadores de serviços e entrega de produtos, se dará pela portaria dos fundos e pelo portão de carga/ descarga.

4.5. Controle de acesso de veículos

- 4.5.1. Os fornecedores para cargas e descarga de produtos e bens poderão utilizar o estacionamento interno ou o portão lateral de carga e descarga, mediante autorização da UGA.
- 4.5.2. O acesso à garagem será permitido somente para veículos institucionais, de autoridades e carros oficiais.
- 4.5.3. Os empregados poderão utilizar o estacionamento interno, cientes de que o SEBRAE/RO não terá nenhuma responsabilidade quanto à integridade dos veículos estacionados, bem assim de objetos que eventualmente sejam deixados no interior dos mesmos.
- 4.5.4. Outros veículos só terão acesso ao estacionamento caso sejam autorizados via sistema de controle de acesso.
- 4.5.5. É proibida a permanência de veículos em pernoite na garagem e no estacionamento.

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 5.1. Os casos omissos nesta INS dependerão da deliberação da DIREX, que excepcionalmente, poderá adotar procedimento diverso ao disposto, mediante solicitação formal que justifique a necessidade, a importância e oportunidade de tratamento diferenciado.

6. QUADRO DE RESPONSABILIDADES

Quadro resumo	
ATRIBUIÇÃO	RESPONSABILIDADE
Supervisionar as atividades de recepção e controle de acesso, a vigilância e a segurança pessoal e patrimonial.	UGA
Portar a identificação funcional de forma visível para acesso e durante o expediente	Empregado
Disponibilizar à UGA a informação sobre empregados desligados e contratados.	UGP
Cadastrar no sistema de controle de acesso os empregados admitidos e bloqueio dos empregados demitidos.	UTIC

7. GLOSSÁRIO DE TERMOS

CDE	Conselho Deliberativo Estadual
DIREX	Diretoria Executiva
UGP	Unidade de Gestão de Pessoas
UGA	Unidade de Gestão Administrativa
UTIC	Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação

8. HISTÓRICO DAS REVISÕES

DATA	Nº	DESCRIÇÃO/ALTERAÇÃO
01.04.2014	00	Implantação
22.09.2015	01	Alteração da redação do subitem 3.1.1; Alteração da redação do subitem 4.1.1; Alteração da redação do subitem 4.1.3; Alteração da redação do subitem 4.1.5; Alteração da redação do subitem 4.1.7; Inserção do subitem 4.1.8 com passando o antigo subitem 4.1.8 a ter nova redação e passando a ser numerado como 4.1.9; Alteração da redação do subitem 4.2.1; Alteração da redação dos subitens do item 4.3, e inserção de novos subitens; Alteração da redação do subitem 4.4.1; Alteração da redação do subitem 4.4.3; Alteração da redação dos subitens do item 4.5, e inserção de novos subitens; Alteração da redação do subitem 4.6.1
01/06/2018	02	Revisão geral da norma
24/10/2019	03	Alteração dos Itens: 1; 2; 3.1; 3.6; 3.7; 3.8; 4.1.1; 4.1.5; 4.1.6; 4.1.7; 4.3.1; 4.3.2; 4.3.3; 4.3.4; 4.3.8; 4.3.9; 4.3.10; 4.3.11; 4.4.1; 4.4.2; 4.4.3; 4.5.1; 4.5.3; 4.6.1; 4.6.2; 4.6.3; Exclusão dos itens: 3.4; 4.1.2; 4.1.3; 4.1.4; 4.1.8; 4.2; 4.2.1; 4.3.5; 4.3.6; 4.3.7; 4.5.2; 4.6.4; Inclusão do item 4.5.1

Aprovado eletronicamente conforme Processo nº 24965/2019 (SOFT EXPERT- DECISÃO DIREX).

Daniel Pereira
Diretor Superintendente

Samuel Silva de Almeida
Diretor Técnico

Carlos Berti Niemeyer
Diretor Administrativo Financeiro