

ORDEM INTERNA 2/09 - SMSU

OBRIGA USO DE CARTAO DE IDENTIDADE FUNCIONAL-CRACHA P/TODOS OS SERVIDORES E PRESTADORES DE SERVICOS DA SMSU QUANDO INGRESSAREM NAS DEPENDENCIAS DA SECRETARIA.

TEXTO INTEGRAL

UNIDADE EXPEDIDORA: GAB

UNIDADE ENVOLVIDA: Todas as Unidades da Secretaria Municipal de Segurança Urbana

ASS.: DISCIPLINA O USO DE CARTÃO DE IDENTIDADE FUNCIONAL – CRACHÁ E ESTABELECE NORMAS DE SEGURANÇA.

MARCOS ROBERTO FRANCO , Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Segurança Urbana, no uso de suas atribuições legais e

Considerando a necessidade de controlar o acesso de servidores, prestadores de serviços e visitantes às dependências da SMSU, bem como estabelecer procedimentos eficazes de segurança interna, visando proteção das pessoas, a guarda e proteção de processos e bens patrimoniais desta Secretaria;

Considerando a premente necessidade de regulamentação de procedimentos, para que a Recepção / Sentinelas realizem suas atribuições institucionais, especificamente em relação à manutenção dos níveis internos de segurança, no âmbito desta Secretaria;

Considerando a necessidade de identificação clara dos servidores, prestadores de serviços e distinção entre estes e visitantes;

RESOLVE:

I – CARTÃO DE IDENTIDADE FUNCIONAL:

1. Fica estabelecido o uso obrigatório de Cartão de Identidade Funcional – Crachá para todos os servidores públicos e prestadores de serviços da Secretaria Municipal de Segurança Urbana, nos prédios da Rua Augusta e da Couto Magalhães, além das dependências do Departamento de Manutenção e Logística – DML e do Centro Formação Segurança Urbana – CFSU, bem como os procedimentos afetos a emissão deste documento.

2. A Identidade Funcional deverá ser portada de forma visível, na linha do tórax, durante todo o tempo de permanência nas dependências da SMSU.

3. Os Servidores / Prestadores de serviços que utilizam a garagem estão sujeitos à mesma exigência, devendo exibir a Identidade Funcional na entrada.



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
SEGURANÇA URBANA

4. O Cartão de Identidade Funcional será fornecido pela Diretoria Técnica de Recursos Humanos – DTRH, sem ônus para a emissão da 1ª via para os servidores / Prestadores de serviços, sendo confeccionado em material flexível, afiação com presilha de metal, cordão azul marinho e terá as dimensões de 8,5 cm de altura por 5,5 cm de largura, contendo as seguintes características:

a) Na face frontal: o Brasão da Prefeitura da Cidade de São Paulo, o nome da Secretaria, uma foto do servidor / Prestador de serviços digitalizada, codinome, nome, cargo ou unidade de trabalho, registro funcional e nº do RG do mesmo.

b) No verso, os seguintes dizeres: Cartão de Identidade Funcional; Este documento é de uso pessoal e intransferível; Uso obrigatório nas dependências da PMSP; No ato do desligamento será indispensável a restituição deste cartão; Em caso de extravio, favor devolver à Divisão Técnica de Recursos Humanos / SMSU, Rua Augusta, 435 – 6º andar – CEP 01305-000 – Consolação – Tel.: (11) 3124-5100.

5. Para a expedição do Cartão de Identidade Funcional o servidor / Prestador de serviços deverá apresentar-se, em local definido pela DTRH, para emissão de fotografia 3x4, de frente, a qual será digitalizada e impressa juntamente com os demais dados funcionais.

6. A emissão e o controle do Cartão de Identidade Funcional serão de responsabilidade da DTRH e o servidor / Prestador de serviços ao receber o crachá deverá preencher o termo de recebimento.

7. Em casos de perda, extravio, furto ou roubo do crachá, o servidor / Prestador de serviços deverá comunicar o fato imediatamente a DTRH por escrito, anexando respectivo Boletim de Ocorrência, quando for o caso, e solicitando a 2ª via do mesmo.

8. Os custos com emissão de 2ª via do crachá, para os eventos de simples extravio ou perda, serão de responsabilidade do usuário e, no caso dos funcionários, descontados em folha de pagamento conforme disposto no Decreto nº 37.714/98, de 24 de novembro de 1998.

II – DO ACESSO E IDENTIFICAÇÃO DO VISITANTE

1. Caberá a Recepção / Sentinela solicitar informações ao Visitante para identificação correta da Unidade de destino e ou da pessoa com quem deseja falar.

2. Para efeitos desta norma, visitante é toda a pessoa que não desenvolve suas atividades no prédio ou na unidade visitada.

3. O acesso de Visitantes às Instalações Prediais será realizado mediante cadastro na Recepção / Sentinela que deverá contatar a pessoa com quem o visitante deseja falar, a fim de obter autorização do seu ingresso nas dependências da SMSU.

4. A Recepção / Sentinela deverá solicitar ao Visitante documento oficial com foto para identificação pessoal, assunto, unidade e pessoa a ser visitada. Após as devidas anotações e confirmado o agendamento com o visitado, entregar-lhe o



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
SEGURANÇA URBANA

Cartão de Identificação Visitante, e orientá-lo com relação ao local ao qual deve se dirigir.

5. É obrigatório o uso de Identificação de Acesso pelo seu portador, para fins de controle

de sua entrada, permanência e saída das Instalações Prediais, sendo seu portador responsável por sua utilização, guarda e conservação.

6. Todos que desejarem ter acesso às instalações prediais, na condição de visitante, mesmo que acompanhados de servidores, deverão sujeitar-se aos procedimentos estabelecidos neste item.

III – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1. O ingresso e a permanência nas dependências da SMSU serão permitidas somente a pessoas que se apresentarem convenientemente trajadas e portando o respectivo crachá de identificação. Excetua-se a obrigatoriedade do porte do crachá de identificação ao Senhor Secretário, Secretário Adjunto, Chefe de Gabinete e dos servidores da GCM que estiverem uniformizados.

2. É responsabilidade das Chefias Imediatas a fiscalização do cumprimento do prescrito nesta Ordem Interna, no tocante a servidores subordinados.

3. No caso de esquecimento do Cartão de Identidade Funcional ou falta deste, o servidor / Prestador de serviços deverá se identificar na Recepção / Sentinela para retirar um crachá provisório e ser advertido sobre a necessidade de uso do mesmo. No caso de reincidência, poderá ser comunicada sua chefia imediata, para as providências necessárias, conforme legislação disciplinar.

4. É responsabilidade da Recepção / Sentinela:

a) A manutenção de cadastro de pessoas que visitem e / ou prestem serviços a SMSU.

b) Recepção e controle do acesso de pessoas nas dependências da SMSU.

c) Recolhimento, diário e obrigatório, dos crachás de visitantes e demais provisórios, quando da saída de seus detentores das dependências da SMSU.

c) Adoção de providências cabíveis quando da perda, extravio ou qualquer outra ocorrência irregular relacionada à utilização de crachás sob sua responsabilidade e controle.

d) Conferência de crachás identificadores ao final do expediente diário, para verificação do quanto consubstanciado no item c.

5. Cabe aos titulares de cada unidade de trabalho cuidar para que, ao final do expediente, estejam fechadas as portas e janelas das dependências, bem como o



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
SEGURANÇA URBANA

desligamento de luzes, computadores, ventiladores e demais equipamentos componentes de suas unidades.

6. O descumprimento das disposições desta Ordem Interna constitui infração disciplinar, cabendo a apuração de responsabilidades administrativas, na forma da lei.

7. As dúvidas e os casos omissos serão resolvidos pela Chefia de Gabinete da Secretaria Municipal de Segurança Urbana.

8. Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação e revoga a Ordem Interna 02/03 – SMSU – 14/08/03.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA URBANA , aos 19 de maio de 2009.

MARCOS ROBERTO FRANCO, Chefe de Gabinete