



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

ATO Nº 508 DE 08 DE NOVEMBRO DE 2007

**Disciplina o Acesso de usuários ao Edifício Sede
e Anexos I, II e III do TRF da 5ª Região.**

**O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª
REGIÃO, no uso de suas atribuições legais, resolve:**

I – Aprovar, na forma do Anexo I deste Ato, o Controle de Acesso de usuários ao Edifício Sede e Anexos I, II e III do Tribunal Regional Federal da 5ª Região.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.

Desembargador Federal **JOSÉ BAPTISTA DE ALMEIDA FILHO**
Presidente

ANEXO I

CONTROLE DE ACESSO AO EDIFÍCIO SEDE E ANEXOS I, II e III

CAPITULO I

Dos usuários

Art. 1º - O acesso ao Edifício Sede e Anexos I, II e III será concedido aos seguintes usuários:

- a) Visitantes;
- b) Terceirizados e Estagiários;
- c) Autoridades Oficiais;
- d) Servidores;
- e) Menores.

CAPÍTULO II

Do acesso para visitantes

Art. 2º. Somente será permitido o acesso de visitantes às instalações do TRF da 5ª Região após o seu cadastramento prévio nas Recepções (Edifício Sede e Anexos I, II e III), onde será emitido um crachá de uso temporário com um código de acesso.

Parágrafo Único. O cadastramento, e sua conseqüente permissão ou negação de acesso aos edifícios, deverá seguir os seguintes procedimentos:

- a) O visitante dirige-se à Recepção, identifica-se e informa o nome e ramal do visitado;
- b) O(a) recepcionista, através do ramal interno, consulta e solicita ao visitado referenciado, a autorização devida. Caso haja vários visitantes e isto tenha que ser feito em série, solicita ao visitante que aguarde a chamada no local de espera;
- c) Com a autorização obtida, o(a) recepcionista solicita ao visitante seu documento e efetua a digitalização do mesmo;
- d) O visitante é fotografado;
- e) Serão coletados os dados biométricos;
- f) É devolvido o documento junto com o crachá, cujo número estará vinculado à sua identificação;
- g) Caso não seja obtida a autorização, o visitante será informado.

Art. 3º. O visitante autorizado, por sua vez, passa por catracas com sensores de proximidade conjugadas com leitoras biométricas localizadas junto ao ponto de acesso e se dirige para o local desejado.

Art. 4º. Na saída, o procedimento resume-se à devolução do crachá temporário na urna da catraca. Em caso de perda do crachá, o visitante deverá informar ao vigilante. Nesse caso, o visitante será encaminhado à recepção para baixa do crachá e liberação do mesmo.

Art. 5º. O visitante com automóvel deverá estacioná-lo no estacionamento a ele destinado e dirigir-se à recepção do TRF 5ª Região. A partir daí, o tratamento passará a ser o mesmo dado aos demais visitantes.

CAPITULO III

Do acesso para terceirizados e estagiários

Art. 6º. O gestor do contrato dos terceirizados e o coordenador dos estagiários, deverão enviar memorando à Subsecretaria de Apoio Especial solicitando cadastramento de seu pessoal.

Art. 7º. Aos terceirizados e estagiários deverá ser entregue um crachá temporário, cujo tempo de expiração será informado, respectivamente, pelo gestor do contrato e coordenador. As renovações e/ou cancelamentos deverão ser informados por meio de memorandos à recepção do TRF.

Art. 8º. Em caso de perda do crachá, o terceirizado ou estagiário deverá ressarcir o TRF através de procedimento a ser definido pelo gestor do contrato ou coordenador, respectivamente.

CAPITULO IV

Do acesso para autoridades oficiais

Art. 9º- No caso de uma autoridade, cuja visita tenha sido previamente agendada, sua entrada deverá ser acompanhada por servidor do cerimonial ou segurança, os quais providenciarão seu acesso sem a necessidade de identificação e não sendo a visita agendada, será dado o mesmo tratamento dispensado ao visitante.

CAPÍTULO V

Do acesso para servidores

Art. 10º - Os Servidores do TRF 5, deverão seguir os seguintes procedimentos para acesso ao edifício sede e anexos:

- a) O Servidor deverá entrar pela Entrada Principal do Edifício Sede ou por sua Entrada Lateral ou prédios anexos e se dirigir ao ponto de acesso através do conjunto de catracas localizadas nestes ambientes.
- b) Deverá passar o crachá em um sensor de proximidade do controlador de acesso para autorização e registro;
- c) Deverá confrontar seus dados biométricos na leitora biométrica da catraca.
- d) Na saída, o Servidor deverá apenas apresentar o crachá à leitora de saída das catracas, não sendo necessário se identificar através de um parâmetro biométrico.

Art. 11 - O Acesso de Veículos será realizado através do mesmo cartão, o qual acionará as cancelas localizadas na entrada e na saída do estacionamento dos Servidores.

CAPÍTULO VI

Do acesso para menores

Art. 12 Menores acima de 14 anos deverão ser cadastrados como visitantes, portando documento ou não. Os demais serão liberados pelo agente de segurança após consulta ao visitado.

CAPÍTULO VII

Da Descrição do CFTV

Art. 13. O Circuito Fechado de Televisão será utilizado para monitorar e controlar as áreas estratégicas do TRF da 5ª Região, visando aumentar a eficiência da vigilância e prover gravação permanente de eventos, possibilitando atender a necessidade de se resgatar fatos acontecidos anteriormente para fins da sua análise ou como prova criminal.

Art. 14. O Sistema de CFTV (Prédio Sede e Anexos) contará com 56 câmeras fixas IPs, 5 câmeras móveis IPs, 6 câmeras fixas convencionais (existentes) e seis câmeras móveis convencionais (3 existentes). Este sistema também terá integração, via hardware e/ou software, com o sistema de controle de acesso. Na Sala Central de Controle de CFTV, teremos as estações de gerência do sistema.

Art. 15. A visualização das imagens será efetuada majoritariamente pela Sala Central de Controle de CFTV, localizada no primeiro andar do edifício sede. Os operadores locados nesta sala serão responsáveis pelo acompanhamento e recuperação das imagens.

Art. 16. A gestão do sistema, incluindo os privilégios de configuração (senha máster), ficará a cargo do gestor, que terá como titular o(a) Diretor(a) da Subsecretaria de Apoio Especial da Presidência.

4