



PODER JUDICIÁRIO
TRF 5ª REGIÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA

Sistema

ADMINISTRAÇÃO

Número

IN-54-001/11

Subsistema

**NORMAS PARA ATIVIDADES DE SEGURANÇA NO
TRF 5ª REGIÃO**

Módulo nº

Folha nº

01/12

Módulo

ÍNDICE

Revisão/0

ASSUNTO	MÓDULO	FOLHA(S)
EMISSÃO:	24.01.2011	
VIGÊNCIA:		
HISTÓRICO	01	02
FINALIDADE	02	02
CONCEITOS	03	02
RECEPÇÃO	04	03/05
ENTRADA E SAÍDA DE SERVIDORES	05	05/06
ENTRADA DE VISITANTES	06	06/07
ENTRADA DE PRESTADORES DE SERVIÇOS	07	07
ENTRADA/SAÍDA DE MATERIAL	08	07/08
PLENÁRIO E TURMAS	09	08
INSTALAÇÕES, BENS E INFORMAÇÕES	10	08
VIGILÂNCIA	11	09
ESTACIONAMENTO	12	10/11
CONSIDERAÇÕES FINAIS	13	12

 PODER JUDICIÁRIO TRF 5ª REGIÃO INSTRUÇÃO NORMATIVA	Sistema	ADMINISTRAÇÃO	Número IN-54-001/11
	Subsistema	NORMAS PARA ATIVIDADES DE SEGURANÇA NO TRF 5ª REGIÃO	Módulos nºs 01, 02 e 03
	Módulo	GENERALIDADES	Folha nº 02/12
			Revisão/0

1 - HISTÓRICO

ASSUNTO: Normatização das atividades de segurança desenvolvidas no âmbito do TRF 5ª Região, envolvendo Agentes de Segurança e Vigilantes terceirizados.

REFERÊNCIAS: IN 54-002/92 do TRF 5ª Região
 Resolução nº 104, de 06/04/2010, do Conselho Nacional de Justiça
 Ato nº 113, de 10/06/2005, do Superior Tribunal de Justiça

2 - FINALIDADE

Estabelecer as normas e procedimentos que serão adotados para uma maior eficácia das atividades de segurança no Edifício-sede e Anexos do Tribunal Regional Federal da 5ª Região, enfatizando: o controle da identificação e acesso dos públicos interno e externo; a utilização das vagas do estacionamento e a entrada e saída de materiais.

3 - CONCEITOS

O Serviço de Recepção compreende o controle, fiscalização e orientação da entrada e saída do público nas dependências do Tribunal.

O Serviço de Segurança compreende proteção ao público interno e externo, os veículos oficiais, os estacionamentos, os bens que se encontrem nas dependências do Tribunal e todas as informações que possam comprometer a segurança da instituição.

O Serviço de Vigilância corresponde à fiscalização e segurança nas áreas interna e externa de acesso ao Tribunal, especialmente os corredores e os auditórios.

 PODER JUDICIÁRIO TRF 5ª REGIÃO INSTRUÇÃO NORMATIVA	Sistema	ADMINISTRAÇÃO	Número	IN-54-001/11
	Subsistema	NORMAS PARA ATIVIDADES DE SEGURANÇA NO TRF 5ª REGIÃO	Módulo nº	04
	Módulo	RECEPÇÃO	Folha nº	03/12
			Revisão/0	

4 - RECEPÇÃO

4.1 - A atividade de recepção será executada por vigilantes contratados e coordenada pelos Agentes de Segurança Judiciária. Os vigilantes deverão trajar uniformes completos da empresa contratada. Os Agentes de Segurança deverão seguir o que preconiza a Resolução nº 11, de 16 de abril de 2008, do TRF5.

4.2 - Relações nominais atualizadas deverão estar sempre disponíveis na Recepção, constando:

I - Nomes dos Desembargadores, Chefes de Gabinete, Diretores, Servidores do Tribunal, estagiários e prestadores de serviços habituais, indicando os respectivos locais de trabalho e números de telefone;

II - Relação dos diversos setores com números de telefone.

4.3 - O Agente de Segurança dos plantões diurno e noturno, ao término dos serviços, deverá registrar no livro “de passagem de serviço” os equipamentos que estavam sob sua responsabilidade, como também as ocorrências e repassá-las ao Supervisor de Segurança.

4.3.1 - As ocorrências consideradas de maior vulto serão informadas imediatamente ao Diretor da Subsecretaria de Apoio Especial (SAE)/Supervisor de Segurança, devendo ser confeccionada informação por escrito relatando o ocorrido.

4.4 - As chaves do claviculário serão de uso exclusivo da SAE, estando disponíveis na sala da Central de Rádio (1º andar).

4.4.1 - Os Chefes de Gabinete, Diretores e Assessores deverão ter cópia das chaves das respectivas salas.

4.4.2 - Nas situações em que houver necessidade, o Agente de Segurança poderá utilizar a chave-mestra para abertura e fechamento de portas. A referida chave não deverá ser entregue aos servidores, ficando sob responsabilidade do Agente.

4.5 - A retirada e a devolução de qualquer chave da Central de Rádio será precedida do registro em livro próprio, com a assinatura do servidor responsável ou por pessoa por ele indicada.

4.6 - Os Setores que regularmente, ou em caráter excepcional, necessitem funcionar em dias não úteis deverão encaminhar à SAE memorando solicitando autorização para acesso ao prédio, indicando as pessoas, data, hora e local do trabalho. Excetuam-se deste item os Desembargadores, Chefes de Gabinete e Diretores, tendo passagem livre a qualquer tempo os servidores lotados nos Gabinetes, cujo acesso será comunicado à SAE através de memorando da chefia respectiva, e os servidores do Gabinete do Desembargador plantonista.

 <p>PODER JUDICIÁRIO TRF 5ª REGIÃO</p> <p>INSTRUÇÃO NORMATIVA</p>	Sistema	ADMINISTRAÇÃO	Número	IN-54-001/11
	Subsistema	NORMAS PARA ATIVIDADES DE SEGURANÇA NO TRF 5ª REGIÃO	Módulo nº	04
	Módulo	RECEPÇÃO	Folha nº	04/12
			Revisão/0	

4.7 - Possíveis acessos às dependências do Tribunal, em dias não úteis, que não tenham sido agendados, deverão constar do livro de Passagem de Serviço pelo Agente de Segurança que estiver de plantão. A entrada só ocorrerá mediante autorização do chefe do setor ao qual pertencer o servidor.

4.8 - Cabe ao titular de cada Unidade cuidar para que, ao final do expediente, estejam fechadas as portas e janelas, bem como desligadas as luzes, computadores, condicionadores de ar e outros equipamentos.

4.9 - Ficam submetidas ao processo de triagem, por meio do equipamento detector de metais, para ingresso no Tribunal, todas as pessoas, mesmo que exerçam qualquer cargo ou função pública.

4.10 - É vedado o acesso ao Tribunal de pessoas:

I - trajando shorts, bermudas e similares, havendo flexibilidade nos casos de doença e de força maior;

II - portando armas de qualquer espécie, notadamente armas de fogo, exceto o visitante que estiver em serviço e devidamente identificado;

III - que apresentem sintomas de ingestão de bebidas alcoólicas ou de substâncias que provoquem resultados análogos;

IV - proibidas por determinação da Diretoria-Geral (DG).

4.11 - Fica vedado o acesso de vendedores, agenciadores de qualquer tipo de produto, bens ou serviços, angariadores de donativos ou congêneres às dependências internas do Tribunal e seus Anexos, exceto quando autorizado pela DG.

4.12 - É permitido o acesso de pessoas, no horário de expediente, para entrega de bens ou serviços solicitados por magistrados e servidores. Caberá aos Vigilantes da Recepção fazer contato prévio com o solicitante para fins de confirmação do pedido, orientando o entregador a circular apenas nas áreas em que esteja autorizado.

4.13 - Qualquer servidor deve comunicar, de imediato, à SS a presença de pessoa não autorizada em seu local de trabalho.

4.14 - Permanecerão na Recepção deste Tribunal, até a chegada de servidor da Comunicação Social, os profissionais de imprensa, que serão encaminhados ao local específico.

4.15 - O Cerimonial ficará encarregado de avisar, com antecedência à SAE, sobre a chegada de Autoridades, desde que agendadas, a fim de que sejam tomadas as medidas específicas da área de segurança.

 PODER JUDICIÁRIO TRF 5ª REGIÃO INSTRUÇÃO NORMATIVA	Sistema	ADMINISTRAÇÃO	Número	IN-54-001/11
	Subsistema	NORMAS PARA ATIVIDADES DE SEGURANÇA NO TRF 5ª REGIÃO	Módulos nºs	04 e 05
	Módulos	RECEPÇÃO / ENTRADA E SAÍDA DE SERVIDORES	Folha nº	05/12
			Revisão/0	

4.16 - A entrada de volumes deverá ser objeto de observação por parte dos Agentes de Segurança, por meio dos detectores de metais instalados no hall, a fim de evitar que adentrem objetos proibidos ou que possam vir a causar danos às pessoas, bens e instalações.

4.17 - Qualquer objeto encontrado nas instalações do Tribunal que não possua identificação do tombamento será recolhido à SAE e informado à Subsecretaria de Material e Patrimônio – SMP, para providências. Sendo estranho ao patrimônio, a SAE deverá aguardar a sua procura dentro de, no máximo, 120 dias. Findo o prazo, sugerirá a Diretoria-Geral a doação a instituições de caridade.

4.18 - Fica vedada a realização de qualquer tipo de propaganda e pregação político-partidária e religiosa nas dependências do Tribunal.

4.19 – O uso do crachá de identificação é objeto obrigatório para admissão de entrada e trânsito de pessoas no Tribunal, independentemente de serem servidores, terceirizados, pessoas em serviços, estagiários, visitantes e advogados.

4.19.1 – A identificação do usuário, para acesso ao Tribunal, terá como observância o disposto no Ato nº 508/2007 da Presidência.

5 – ENTRADA E SAÍDA DE SERVIDORES

5.1 - A entrada, permanência e saída de servidores nas dependências do Tribunal serão livres no horário do expediente, desde que devidamente identificados por meio do crachá, fixado em lugar de fácil visualização.

5.2 - Na falta do crachá de identificação, o servidor deverá na chegada ao TRF:

I - Identificar-se por meio de identidade funcional ou carteira de identidade, caso em que será consultada a listagem de servidores para confirmação;

II - Utilizar o crachá Provisório fornecido pela Recepção, o qual será devolvido na saída.

5.3 - A responsabilidade pela fiscalização quanto ao uso do crachá no ambiente de trabalho será dos respectivos Chefes, Diretores e dos Gestores dos contratos e seus auxiliares, no caso dos prestadores de serviço.

5.4 - O uso do crachá é pessoal e intransferível, sendo vedado o seu uso indevido.

5.5 - O fornecimento da 2ª via do crachá dependerá das seguintes situações:

I - extravio, perda, furto ou roubo;

 PODER JUDICIÁRIO TRF 5ª REGIÃO INSTRUÇÃO NORMATIVA	Sistema	ADMINISTRAÇÃO	Número IN-54-001/11
	Subsistema	NORMAS PARA ATIVIDADES DE SEGURANÇA NO TRF 5ª REGIÃO	Módulos nºs 05 e 06
	Módulos	ENTRADA E SAÍDA DE SERVIDORES / ENTRADA DE VISITANTES	Folha nº 06/12
			Revisão/0

II - dilaceração ou inutilização.

5.5.1 - Em caso de extravio, perda, furto ou roubo do crachá, deverá o servidor declarar o fato à Polícia Civil e, posteriormente, apresentar a certidão do registro de ocorrência à DG, para o fornecimento da 2ª via.

5.5.2 – Em caso de dilaceração ou inutilização do crachá, o servidor deverá devolvê-lo à DG, para obtenção da 2ª via.

5.6 - Havendo o extravio do crachá de identificação, o servidor permanecerá com o provisório até a entrega da 2ª via do crachá.

5.7 - O crachá será restituído ao Tribunal nos casos de exoneração, demissão, retorno ao órgão de origem, aposentadoria, disponibilidade ou falecimento do servidor.

5.7.1 - Em caso da não devolução do crachá, a Administração notificará o servidor para devolvê-lo no prazo de 48 horas.

5.7.2 – O não atendimento ao disposto no item anterior resultará registro nos assentamentos do servidor, sem prejuízo das sanções decorrentes de seu uso indevido.

5.8 - Caberá à Seção de Segurança a fiscalização, nas dependências do Tribunal, do uso adequado dos crachás destinados ao público externo.

6 – ENTRADA DE VISITANTES

6.1 - A entrada de visitantes, nas dependências do Tribunal, somente será permitida durante o horário de expediente.

6.2 – Na Recepção, deverá ser solicitado ao visitante que apresente um dos seguintes documentos oficiais, original ou cópia autenticada:

- a) Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar;
- b) Cédula de Identidade para Estrangeiros;
- c) Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade, como, por exemplo, as Carteiras do CREA, OAB, CRC, CRM etc;
- d) Carteira de Trabalho e Previdência Social; e

 PODER JUDICIÁRIO TRF 5ª REGIÃO INSTRUÇÃO NORMATIVA	Sistema	ADMINISTRAÇÃO	Número IN-54-001/11
	Subsistema	NORMAS PARA ATIVIDADES DE SEGURANÇA NO TRF 5ª REGIÃO	Módulos nºs 06, 07 e 08
	Módulos	ENTRADA DE VISITANTES / ENTRADA DE PRESTADORES DE SERVIÇOS / ENTRADA/SAÍDA DE MATERIAL	Folha nº 07/12
			Revisão/0

e) Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/1997).

6.3 - Os servidores que estiverem acompanhados de visitantes deverão encaminhá-los à Recepção para a devida identificação.

6.4 - Quando da visita de autoridades ao Tribunal, os responsáveis por promovê-la devem comunicar previamente à SAE para que esta, juntamente com o Cerimonial, tome as providências necessárias à organização da segurança para ingresso no Edifício.

6.5 - O acesso de pessoas ao Tribunal por meio do heliponto deverá ser coordenado pela SAE, de modo a garantir a segurança e o cumprimento das normas estabelecidas pela Agência Nacional de Aviação Civil.

6.5.1 - A visita ao heliponto só será permitida mediante solicitação, com exposição de motivos à Seção de Segurança - SS.

7 – ENTRADA DE PRESTADORES DE SERVIÇOS

7.1 - Os prestadores de serviço habituais (terceirizados) deverão ser credenciados pela empresa responsável junto à Divisão de Infraestrutura e Administração Predial - DIAP, com nome, endereço, número de identidade e identificação da empresa, bem como utilizar crachá próprio fornecido pela mesma, além do fornecido pelo TRF.

7.2 – Cabe à DIAP encaminhar à SAE, no prazo de 02 (dois) dias antes da realização do serviço, a relação completa dos prestadores de serviços eventuais, contendo os dados descritos no item anterior, bem como informar a natureza do serviço e o período de duração.

8 – ENTRADA/SAÍDA DE MATERIAL

8.1 - A SMP deverá emitir a “Autorização de entrada/saída de material”, preenchida com a descrição dos materiais, relatando o motivo da movimentação e contendo as assinaturas dos responsáveis, bem como dos setores de Patrimônio e de Segurança.

8.1.1 - As assinaturas dos responsáveis deverão constar tanto na entrada como na saída ou vice-versa, ficando as cópias dos documentos com a SMP, Agentes de Segurança de Plantão e o responsável pelo material.

8.1.2 – Cabe à SMP e à SAE o arquivamento das cópias dos documentos.

8.2 - Toda entrada/saída de materiais deverá ser acompanhada pela SMP e pelos Agentes de Segurança de plantão.

 PODER JUDICIÁRIO TRF 5ª REGIÃO INSTRUÇÃO NORMATIVA	Sistema	ADMINISTRAÇÃO	Número	IN-54-001/11
	Subsistema	NORMAS PARA ATIVIDADES DE SEGURANÇA NO TRF 5ª REGIÃO	Módulos nºs	08, 09 e 10
	Módulos	ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAL / PLENÁRIO E TURMAS / INSTALAÇÕES. BENS E INFORMAÇÕES	Folha nº	08/12
			Revisão/0	

8.2.1 - Quando as entradas e saídas de materiais ocorrerem fora do expediente, deverão ser previamente informadas e registradas pelo Agente no livro de passagem de serviço.

8.3 - O recebimento de todo material será feito pela SMP, em conjunto com a SAE (Agentes de Plantão), e pelo setor adquirente, mediante a análise das notas fiscais e conferência dos materiais.

9 – PLENÁRIO E TURMAS

9.1 - O Agente de Segurança escalado em conjunto com os Vigilantes realizarão uma varredura antes do início das Sessões, procedendo da mesma forma ao término.

9.1.1 - Havendo alguma ocorrência, a SS será informada imediatamente para as providências pertinentes.

9.1.2 – Serão encaminhados à SS os objetos encontrados.

9.2 - Com antecedência de trinta minutos do início das Sessões, os auditórios serão abertos para entrada dos servidores responsáveis pela organização, que ali permanecerão com o apoio dos Agentes de Segurança e Vigilantes.

9.3 - A exemplo da Recepção, será fiscalizada a entrada de volumes nas salas onde se realizam as sessões do Pleno e das Turmas.

9.3.1 – É proibido o acesso de qualquer tipo de alimento no recinto.

10 – INSTALAÇÕES, BENS E INFORMAÇÕES

10.1 - Os responsáveis pelas salas (Diretores, Chefes de Gabinetes e Assessores) promoverão a abertura e fechamento das mesmas e garantirão o desligamento e correta utilização dos equipamentos de trabalho.

10.2 - É da responsabilidade do Agente de Segurança de plantão, ao final do expediente, fiscalizar a ronda diária dos Vigilantes.

10.2.1 - Cabe ao Vigilante na realização da ronda diária verificar as instalações, os equipamentos, a possível presença de pessoas nos Setores e fechar as portas que se encontrarem abertas, registrando, no livro específico de passagem de serviço dos Vigilantes, eventuais ocorrências.



Sistema	ADMINISTRAÇÃO	Número IN-54-001/11
Subsistema	NORMAS PARA ATIVIDADES DE SEGURANÇA NO TRF 5ª REGIÃO	Módulo nº 11
Módulo	VIGILÂNCIA	Folha nº 09/12
		Revisão/0

11 – VIGILÂNCIA

11.1 - Os serviços de vigilância do prédio deverão ser executados por empresa especializada, autorizada pelos órgãos oficiais de segurança, obedecendo às normas e regulamentos do Tribunal.

11.1.1 – Os serviços de rondas serão efetuados de acordo com o contrato de prestação de serviço.

11.2 - A permanência dos vigilantes restringe-se aos seus postos e às escalas de serviço, sendo vedado o trânsito pelo Edifício-sede e Anexos, exceto quando previamente autorizados pela SAE.

11.3 - Os serviços de vigilância serão executados em regime de mútua e constante colaboração com os Agentes de Segurança e sob a fiscalização destes, mantendo rigoroso controle sobre o trânsito de pessoas, veículos, bens e informações.

11.4 - As áreas de estacionamento do Tribunal serão controladas pelos serviços de vigilância, sob a orientação da SAE, com o objetivo de disciplinar o tráfego e facilitar os embarques e desembarques.

11.5 - Cabe ainda aos vigilantes:

I - comunicar imediatamente aos Agentes de Segurança de plantão qualquer anormalidade que não esteja prevista nesta IN;

II - solicitar autorização ao Agente de Segurança de Plantão para entrada de veículos no Tribunal, em dias não úteis e fora do expediente. O Vigilante deverá anotar, no Livro de Registro de Ocorrências, a placa do veículo e os horários de entrada e saída;

III - permitir a entrada e saída, a qualquer hora, dos veículos de representação dos Desembargadores, devendo ser comunicado ao Agente de Segurança de Plantão para registro no Livro de Passagem de serviço;

IV - controlar o trânsito interno de veículos, em conjunto com o Policial Militar de Trânsito, no Edifício-sede e Anexos, bem como o quantitativo de vagas.

11.6 - É vedada a utilização dos Vigilantes para a execução de serviços diversos das obrigações contidas nesta IN, sobretudo daqueles de caráter particular.

 PODER JUDICIÁRIO TRF 5ª REGIÃO INSTRUÇÃO NORMATIVA	Sistema	ADMINISTRAÇÃO	Número	IN-54-001/11
	Subsistema	NORMAS PARA ATIVIDADES DE SEGURANÇA NO TRF 5ª REGIÃO	Módulo nº	12
	Módulo	ESTACIONAMENTO	Folha nº	10/12
			Revisão/0	

12 – ESTACIONAMENTO

12.1 - O acesso ao estacionamento do Edifício-sede será restrito aos veículos de representação dos Desembargadores, Juízes das Seções Judiciárias, Procuradores, Advogados e demais Autoridades; aos veículos oficiais do Tribunal; aos veículos dos servidores e dos integrantes de outros órgãos autorizados pela Presidência e dos visitantes, previamente identificados, dentro do limite de vagas do estacionamento. Terceirizados e Estagiários utilizarão o estacionamento do Anexo I.

12.2 - A permanência do veículo do público externo ocorrerá somente durante o período em que o usuário estiver nas dependências do Tribunal.

12.3 - Deverão ser cadastrados todos os veículos dos usuários, assim entendidos os servidores, estagiários, terceirizados e integrantes de outros órgãos autorizados pela Presidência, que desempenham suas atividades no Prédio-sede e Anexos, observadas as seguintes disposições:

I - cada usuário poderá registrar mais de um veículo (automóveis e motocicletas), somente sendo possível, entretanto, a utilização de uma única vaga;

II - o cadastramento será realizado na SS, por intermédio de sistema informatizado;

III – para identificação do veículo, deverá ser afixado, na lateral esquerda do pára-brisa, adesivo que será fornecido pela Diretoria da SAE, sendo este pessoal e intransferível;

IV – os portadores de necessidades especiais, idosos e gestantes têm vagas reservadas para embarque e desembarque;

V - cada agência bancária localizada nas dependências deste Tribunal terá direito à utilização de 01 (uma) vaga no estacionamento, destinada ao gerente ou ao seu substituto;

VI - é vedado o cadastramento e a ocupação do estacionamento por veículos de carga, ônibus ou microônibus, excetuados os veículos de serviço para este fim.

12.4 - Havendo qualquer alteração no cadastramento, o usuário deverá imediatamente atualizar seu cadastro na SS.

12.5 – O usuário será orientado a comparecer na SS, para fins de cadastramento, quando o seu veículo não estiver com o adesivo de identificação.

12.6 - Somente em circunstâncias excepcionais, será permitida a entrada de veículo sem o respectivo adesivo, após a devida identificação do usuário.

12.7 - Esgotada a disponibilidade de vagas no estacionamento, não será permitida a entrada de veículos, salvo quando se tratar de carro oficial desta Corte ou por expressa autorização da SS.

 PODER JUDICIÁRIO TRF 5ª REGIÃO INSTRUÇÃO NORMATIVA	Sistema	ADMINISTRAÇÃO	Número	IN-54-001/11
	Subsistema	NORMAS PARA ATIVIDADES DE SEGURANÇA NO TRF 5ª REGIÃO	Módulo nº	12
	Módulo	ESTACIONAMENTO	Folha nº	11/12
			Revisão/0	

12.8 - O Tribunal não se responsabilizará, a título algum, por danos materiais, incêndio, furto ou roubo de veículo, bem como por objetos de qualquer espécie, natureza, volume e valor, eventualmente deixados no interior do automóvel.

12.9 - Na hipótese de transferência de propriedade do veículo, o adesivo deve ser retirado e, imediatamente, atualizados os dados no sistema junto à SS.

12.10 - A SS deve ser cientificada pelo usuário do extravio ou roubo do adesivo, para fins de cancelamento do cadastramento.

12.11 - O mau uso do estacionamento ou do adesivo de identificação de veículos será comunicado à DG, podendo ocasionar suspensão do acesso ao estacionamento por prazo estipulado e, em caso de reincidência, proibição do uso do estacionamento, com cancelamento do adesivo.

12.12 - Ocorrendo o mau uso do estacionamento, o infrator será imediatamente orientado a desocupar a área de estacionamento, sem prejuízo da comunicação às autoridades de trânsito e policiais, se for o caso.

12.13 - Os vigilantes serão responsáveis pela abertura e fechamento dos portões de acesso dos estacionamentos do Tribunal.

12.14 - O acesso à garagem privativa dos Desembargadores será exclusivo destes, bem como dos Juízes Convocados e Autoridades informadas à SAE, sob a fiscalização dos Agentes de Segurança.

12.15 – Será utilizada a entrada de serviços (VG-2), no horário das 8 às 18 horas, para o descarregamento de materiais, sob a fiscalização da SAE e da SMP.

12.16 – É vedado aos usuários o pernoite de seus veículos, conforme Portaria nº 455, de 21 de maio de 2007, da Presidência, salvo quando expressamente autorizado pela SAE, por meio de solicitação.

12.17 - A entrada e a saída de veículos de serviço somente serão permitidas em dias úteis e dentro do horário do expediente, excetuados os casos em que houver autorização da SAE.

 PODER JUDICIÁRIO TRF 5ª REGIÃO INSTRUÇÃO NORMATIVA	Sistema	ADMINISTRAÇÃO	Número	IN-54-001/11
	Subsistema	NORMAS PARA ATIVIDADES DE SEGURANÇA NO TRF 5ª REGIÃO	Módulo nº	13
	Módulo	CONSIDERAÇÕES FINAIS	Folha nº	12/12
			Revisão/0	

13 – CONSIDERAÇÕES FINAIS

13.1 – Como forma de complementação das atividades de segurança desenvolvidas nesta Corte, serão utilizadas câmeras de segurança instaladas nas áreas comuns sob a monitoração de vigilantes e supervisão de um Agente de Segurança.

13.1.1 - As imagens deverão ser transmitidas em tempo real para a Central de Rádio (1º andar) e ficarão armazenadas, no mínimo, por 60 (sessenta) dias.

13.1.2. - O acesso às imagens só ocorrerá mediante prévia autorização da Direção da SAE e/ou Supervisão de Segurança.

13.2 - O Supervisor da SS deverá fiscalizar o cumprimento das normas especificadas nesta IN, mantendo o Diretor da SAE informado de todas as alterações ocorridas.

13.3 - A SAE deverá manter, em sua posse, banco de dados atualizado sobre as Autoridades do Poder Judiciário – Ministros do STF e STJ, Desembargadores Federais por Região, Juízes Federais e Procuradores Federais da 5ª Região.

13.4 - Sempre que necessário, a SAE deverá informar à Secretaria Administrativa – SA os registros de ocorrências da segurança.

13.5 - A SS será responsável pelas lanternas e rádios de comunicação, sendo estes usados pelos Agentes de Segurança e Vigilantes.

13.6 – A normatização dos procedimentos da SAE será regulada pela presente IN.

13.7 - Os casos omissos nesta IN serão decididos pelo Diretor da SAE, em sua área de competência, de acordo com a legislação vigente.

13.8 - Esta IN entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

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

LUIZ ALBERTO GURGEL DE FARIA
Presidente