GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

COMPANHIA URBANIZADORA DA NOVA CAPITAL DO BRASIL

Diretoria Administrativa

Instrução n.º 72/2021 - NOVACAP/PRES/DA Brasília-DF, 20 de julho de 2021.

A DIRETORIA ADMINISTRATIVA DA COMPANHIA URBANIZADORA DA NOVA CAPITAL DO BRASIL – NOVACAP, no uso das atribuições que lhe confere o art. 37, incisos I, VIII, XIV e XV, do Regimento Interno e Art. 26, Inciso I, do Estatuto Social da Companhia, RESOLVE:

1 – DO OBJETIVO

Art. 1º Implementar diretrizes básicas sobre o controle de acesso, circulação e permanência de pessoas, veículos, máquinas e equipamentos, estabelecendo critérios e procedimentos relativos ao acesso e uso das dependências da NOVACAP, incluindo os Viveiros I e II, visando à proteção do patrimônio público, bem como, a segurança de seus usuários.

DO ACESSO DOS EMPREGADOS

Art. 2º Estabelecer que todo e qualquer acesso de pessoas e veículos será controlado mediante registro contendo identificação, hora de entrada e saída.

I - Na Sede o acesso, de empregados, se dará pela portaria social (norte) e de serviço (sul), visitantes somente pela portaria norte.

II - No Viveiro I o acesso será pela portaria social e portão de pedestre (fundos), sendo este, reservado a empregados efetivos e terceirizados.

III - Viveiro II entrada pela portaria social.

§ 1º Em caso de desocupação emergencial das instalações da Sede, poderá ser utilizado, como saída, o portão localizado em frente ao Departamento de Gestão de Pessoas - DEGEP.

§ 2º Não será permitido o acesso de empregados e colaboradores terceirizados com trajes não condizentes com o ambiente de trabalho, tais como bermudas, camisetas regatas, roupas que contenham imagens ou conteúdos ofensivos, bem como as que contenham referências e/ou associações que possam prejudicar a imagem da Companhia. Observadas as exceções dos trajes, em caso de comparecimento do empregado à DISMED.

Art. 3º Estabelecer que os empregados da NOVACAP e os servidores dos outros órgãos e instituições que estão autorizados a funcionar em seu pátio, estão dispensados (do registro) da identificação nas portarias de acesso desde que estejam portando o crachá de identificação funcional magnético de acesso eletrônico. Em caso contrário, o acesso será exclusivamente, pela portaria social mediante identificação.

§ 1º A Diretoria Administrativa, através da DISEV/DEMAP, realizará cadastro de veículos para acesso às instalações da Companhia e o manterá atualizado, podendo ser registrado até 03 (três) veículos, por empregado. O empregado deverá informar a DISEV/DEMAP quando não for mais proprietário/responsável pelo veículo cadastrado.

§ 2º Será obrigatório a identificação de todos os passageiros nos casos em que o motorista não for o único ocupante do veículo.

§ 3º O acesso e a saída do empregado da Sede da NOVACAP, ou de servidor dos demais órgãos e instituições, conforme caput, poderá se dar por ambas as portarias norte e sul, durante o horário das 6 às 20 horas, de segunda à sexta-feira.

§ 4º O acesso ao Viveiro I poderá se dar por ambas as portarias, social e de pedestres, durante o horário das 7 às 18 horas, de segunda à sexta-feira. No Viveiro II, pela portaria social, durante o horário das 7 às 18 horas, de segunda a sexta-feira.

§ 5º Em todas as portarias o acesso se dará mediante apresentação de crachá de identificação funcional magnético de uso obrigatório.

Art. 4º Determinar a proibição do acesso às dependências da Sede, pelo portão sul, de qualquer veículo, máquina, equipamento e pessoa, após as 20 horas, sem prévia autorização fornecida pela Divisão de Segurança e Eventos – DISEV. Excetuando-se os veículos e empregados que estejam em efetivo serviço, com a devida autorização da chefia.

§ Único Havendo a necessidade de alteração dos horários que trata o caput anterior, as chefias de departamento deverão informar à Divisão de Segurança e Eventos - DISEV os novos horários, mediante processo no Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

Art. 5º Os empregados que, por motivo de trabalho externo, necessitem transitar nas portarias em horários de expediente, deverão estar devidamente autorizados pela chefia imediata, com aprovação por sua Diretoria.

§ Único As autorizações, após aprovação pela Diretoria responsável, deverão ser encaminhadas para a DISEV, por meio de processo autuado no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, para conhecimento e controle.

Art. 6º Determinar que os prestadores de serviços contínuos, de outros órgãos e instituições autorizadas a funcionarem nas dependências da NOVACAP, deverão apresentar a relação de seus empregados junto à Divisão de Segurança e Eventos – DISEV, sendo de responsabilidade dos mesmos, determinar e fiscalizar o uso do crachá de identificação funcional no âmbito da NOVACAP;

Art. 7º Estabelecer que o acesso de empregados para trabalharem após o horário de expediente, sábados, domingos e feriados, serão condicionados à autorização prévia da chefia do departamento e anuência da Diretoria respectiva, devendo ser encaminhada à Diretoria Administrativa para apreciação e deliberação, por meio de processo autuado no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito horas).

§ Único Nos casos de urgência e emergência, a solicitação poderá ser encaminhada a DISEV/DEMAP, por meio dos endereços eletrônicos e disev@novacap.df.gov.br com cópia para da@novacap.df.gov.br. E comunicação via telefone 3403-2652 ou celular 99218- 6880.

DO ACESSO DE VISITANTES

Art.8º Estabelecer que o acesso e a saída de visitantes na Sede serão permitidos somente pela portaria norte, e todo e qualquer acesso de pessoas e veículos, será controlado mediante registro contendo identificação, hora de entrada, nome da unidade a ser visitada, empregado a ser contatado, e hora de saída do visitante.

§ 1º Será obrigatória a identificação de todos os passageiros no veículo, conforme caput.

§ 2º Os visitantes terão acesso à NOVACAP após prévia identificação, o qual receberá um adesivo personalizado de identificação e/ou um cartão magnético individual de acesso eletrônico, que será depositado na urna coletora no momento de sua saída, para a liberação da cancela ou catraca eletrônica.

§ 3º Fica autorizado o acesso de motos pela portaria norte, na Sede, e pelas portarias sociais dos Viveiros I e II, sendo obrigatória a retirada do capacete para identificação do condutor.

§ 4º Não será permitida a entrada de visitantes em trajes não condizentes com o ambiente de trabalho, tais como bermuda, camiseta regata, com imagens ou conteúdos ofensivos e outras que possam prejudicar a imagem da Companhia nos ambientes de trabalho.

DA PERMANÊNCIA NAS DEPENDÊNCIAS

Art. 9º Determinar a obrigatoriedade do uso do crachá de identificação funcional pelos empregados da NOVACAP, durante o horário de expediente, quando em serviço interno ou externo na Empresa.

§ 1º A não utilização do crachá nas dependências da NOVACAP, ensejará na devida responsabilização, com apuração em processo administrativo.

§ 2º O uso, a guarda e a conservação do crachá de acesso são de inteira responsabilidade do usuário, que responderá por eventual extravio, dano, descaracterização ou mau uso.

§ 3º O extravio ou o dano do crachá deverá ser imediatamente comunicado via processo SEI, à Divisão de Segurança e Eventos - DISEV.

§ 4º Quando do extravio, dano ou não restituição do crachá no final da validade de uso, deverá ser cobrado do usuário o valor correspondente à aquisição de novo cartão.

§ 5º Fica isento do pagamento referido no parágrafo anterior, em caso de defeito, desgaste natural, furto ou roubo. Em caso de furto ou roubo o empregado deverá apresentar cópia de ocorrência policial.

§ 6º Nos casos de desligamento por demissão ou exoneração, o DEGEP deverá solicitar ao

empregado a entrega do crachá de identificação funcional magnético de acesso. Caso a devolução não ocorra por alguma razão, deverá ser cobrado o valor correspondente à aquisição de novo cartão.

DO ACESSO DE VEÍCULOS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

Art. 10º Estabelecer que a Novacap não se responsabiliza por furto de qualquer natureza em veículos estacionados no pátio da Empresa e nos Viveiros I e II.

Art. 11º Estabelecer que todos os veículos deverão estacionar nos espaços destinados a esse fim.

Art. 12º Determinar que a Diretoria Administrativa adote providências no sentido de sinalizar os estacionamentos de veículos, assim como os procedimentos para coibir a utilização de áreas inadequadas para este fim.

Art. 13º Determinar que não será permitida a permanência de veículos de qualquer natureza, máquinas e equipamentos (particular ou contratado), não autorizados nos estacionamentos da NOVACAP após o encerramento do expediente, bem como aos sábados, domingos e feriados, sem a prévia autorização.

Art. 14º – Determinar que os empregados da NOVACAP e dos outros órgãos e instituições autorizadas a funcionarem nas dependências da NOVACAP, poderão acessar, dede que respeitado os horários estabelecidos, as dependências da Novacap e dos Viveiros I e II, somente em motos, veículo de passeio e/ou utilitários, sendo vedada a entrada de CAMINHÕES, e demais veículos de grande porte sem a devida autorização da Diretoria Administrativa.

Art. 15º Determinar que a entrada e saída de veículos, máquinas e equipamentos de prestadores de serviços contínuos e fornecedores, somente será autorizada após conferência de documentos específicos devidamente carimbados e assinados pela chefia imediata e respeitando-se os horários estabelecidos.

Art. 16º Estabelecer que a PERNOITE, bem como, permanência de veículos, máquinas e equipamentos de terceiros, somente será permitida através de **AUTORIZAÇÃO** expressa da Diretoria Administrativa, excepcionalmente, em casos de urgência e emergência, ocasião em que caberá ao o DISEV/DEMAP/DA autorizar.

§ 1º Os veículos de qualquer natureza, caminhões, máquinas e equipamentos (particular ou não) que permanecerem no pátio da Empresa, no final de semana ou feriado, só poderão ser retirados no primeiro dia útil subsequente.

§ 2º Para concessão da autorização, a Contratada deverá encaminhar oficio com a relação dos veículos, máquinas e equipamentos, contendo ainda, placa, ano/modelo, bem como, identificação dos respectivos condutores e ou operadores.

§ 3º No caso de veículos de qualquer natureza, máquinas e equipamentos prestadores de serviços, a referida AUTORIZAÇÃO será concedida até a data de vigência do respectivo Contrato, cujo os acessos a SEDE, VIVEIROS I e II, deverão seguir as seguintes regras:

I - A ENTRADA: veículos carregados com materiais ou equipamentos serão permitidos somente após inspeção prévia da segurança, visando identificar o tipo, bem como, o responsável pelos mesmos e, obedecendo às orientações da segurança quanto à sua destinação.

II - A SAÍDA: se estiver sendo transportando qualquer material, máquinas ou equipamento, o transporte deverá estar acompanhado da Autorização de Saída de Material, devidamente assinada e carimbada por pessoas autorizadas para tal ato e, após conferência e liberação da segurança das portarias.

§ 4º Fica expressamente proibida a entrada de veículos carregados de lixos e entulhos.

Art. 17º Determinar que os proprietários de veículos, empregados ou terceirizados, que desejarem pernoitar nas dependências da Companhia deverão solicitar autorização para a Diretoria Administrativa via SEI com antecedência MINÍMA de dois dias úteis, após autorização o requerente deverá preencher o Anexo I (Doc. SEI/GDF nº 65262445) e ir a Diretoria Administrativa para colher assinatura do Diretor.

§ 1º A não observância do caput implicará nas penalidades administrativas pertinentes, bem como a comunicação aos órgãos competentes.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 18º Determinar que fica proibida a venda, demonstração ou divulgação de qualquer produto e/ou serviço nas dependências da Novacap exceto quando autorizado pela Diretoria Administrativa.

Art. 19º Determinar que fica proibida a instalação de máquinas e equipamentos particulares nas dependências da NOVACAP, sem que haja autorização da Diretoria Administrativa, bem como conhecimento do Departamento de Informática e Departamento de Material e Patrimônio, visando garantir a segurança dos empregados e do patrimônio público.

Art. 20º Estabelecer que compete a Divisão de Segurança e Eventos – DISEV orientar acerca das disposições desta Instrução, promovendo as ações necessárias de divulgação e cumprimento pelas unidades da Empresa, bem como dos órgãos e instituições autorizados a funcionarem nas dependências da NOVACAP.

Art. 21º Determinar que caso haja o descumprimento nos itens descritos nesta normativa, fica o empregado sujeito a responder a Processo Administrativo para apuração de responsabilidades.

Art. 22º Estabelecer que os casos omissos nesta Instrução serão deliberados pela Diretoria Administrativa.

Art. 23º Esta Instrução entra em vigor na data de sua assinatura, passando a produzir seus efeitos após 30 dias.

Art. 24º Revogam-se a de nº 156, de 02 de abril de 2020 e a Instrução nº 202 de Maio de 2020.

MARCO ANTÔNIO RAMOS

Diretor Administrativo

Documento assinado eletronicamente por **MARCO ANTÔNIO RAMOS Matr - 0973540-2**, **Diretor(a) Administrativo(a)**, em 20/07/2021, às 15:49, conforme art. 6º do Decreto n° 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site: http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 verificador= **66167269** código CRC= **8A684E11**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"

Setor de Áreas Públicas - Lote B - Bairro Guará - CEP 71215-000 - DF

3403-2313