



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO PARANÁ**

PORTARIA Nº 191, DE 28 DE MARÇO DE 2016.

Dispõe sobre o acesso às dependências da Procuradoria da República no Estado do Paraná.

A PROCURADORA-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições conferidas no art. 56 do Regimento Interno Diretivo do Ministério Público Federal, aprovado pela [Portaria PGR nº 357, de 5 de maio de 2015](#), e no art. 33 do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela [Portaria SG/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015](#), consoante a Política de Segurança Institucional do Ministério Público Federal, aprovada pela [Portaria PGR nº 580, de 17 de novembro de 2010](#), bem como o Plano de Segurança Institucional, aprovado pela [Portaria PGR nº 417, de 5 de julho de 2013](#),

RESOLVE:

Art. 1º O acesso às dependências da Procuradoria da República no Estado do Paraná – PR/PR obedecerá ao disposto nesta Portaria.

Art. 2º Fica instituído o Sistema de Controle de Acesso às dependências da Procuradoria da República no Estado do Paraná – PR/PR, constituído por:

I – sistemas de segurança institucional:

a) sistema de monitoramento e gravação de imagens por circuito fechado de televisão (CFTV);

b) sistema de controle de acesso por biometria e/ou crachá;

c) sistema de alarme de intrusão interno e perimetral;

d) sistema de detecção e alarme de incêndio;

II – dispositivos:

a) porta giratória detectora de metais;

b) equipamentos manuais de detecção de metais;

- c) catracas com leitor de biometria, leitor de cartão e urna para depósito de cartão;
- d) cancela, com leitor de biometria, leitor de cartão e urna para depósito de cartão, para acesso exclusivo de cadeirantes e pessoas com mobilidade reduzida;
- e) cofres eletrônicos digitais para acondicionamento de armamento;
- f) caixa de areia para desmuniamento de arma de fogo;
- g) armários guarda-volumes;
- h) fechaduras eletrônicas biométricas;
- i) crachás de identificação pessoal;

III – procedimentos:

- a) cadastramento prévio, com registro fotográfico e coleta de impressão digital, de membros, servidores, estagiários, aprendizes e prestadores de serviço;
- b) cadastramento, com registro fotográfico e fornecimento de crachás, de visitantes e prestadores de serviço temporários;
- c) identificação e controle de acesso de pessoas e veículos pela garagem;
- d) inspeção, verificação e controle de entrada e saída de bens materiais;
- e) ronda de vigilância;

IV – serviços terceirizados:

- a) recepção;
- b) vigilância armada;

V – servidores: Técnicos do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Segurança Institucional e Transporte.

Art. 3º Compete à Divisão de Segurança Orgânica e Transporte a administração do Sistema de Controle de Acesso da PR/PR, de acordo com as atribuições previstas no art. 196 do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal e com o disposto na Portaria PR/PR nº 544, de 06 de Julho de 2015, cabendo-lhe, especialmente:

I – acompanhar, por intermédio da Equipe de Controle Operacional, a prestação dos serviços terceirizados de recepção e de vigilância armada, definindo quais os procedimentos a serem adotados para a efetivação do controle de acesso às dependências da PR/PR;

II – acompanhar, por intermédio da Equipe de Gestão de Dados e Sistemas, a prestação do serviço de manutenção dos sistemas de segurança institucional relacionados no inciso I do artigo 1º, bem como dos respectivos dispositivos;

III – estabelecer normas de segurança institucional relativas ao acesso às dependências da Procuradoria da República no Estado do Paraná.

§ 1º O controle de acesso de pessoas e veículos às instalações da PR/PR compreende a identificação, a autorização prévia, o cadastramento, o monitoramento de imagens, o controle de registros de entrada e de saída e a verificação do uso dos crachás de identificação pessoal.

§ 2º A função de fiscal técnico dos contratos referidos nos incisos I e II deverá recair preferencialmente sobre servidor integrante da Equipe de Controle Operacional.

Art. 4º O acesso de pessoas ao hall de entrada da PR/PR somente será permitido através de porta giratória detectora de metais.

§ 1º A Divisão de Segurança Orgânica e Transporte estabelecerá, por meio de ordem de serviço, o procedimento a ser adotado pelo serviço terceirizado de vigilância armada em caso de acionamento do alarme da porta giratória detectora de metais.

§ 2º Os cadeirantes e as pessoas que, em razão de mobilidade reduzida, tenham dificuldade ou impossibilidade de passagem pela porta giratória terão acesso por porta lateral, sujeitando-se, quando necessário, a outros meios de revista.

§ 3º Os portadores de marca-passo não serão submetidos à passagem pela porta detectora de metais, mas seu acesso dependerá da apresentação de documentação que identifique sua situação e, quando necessário, sujeitar-se-ão a outros meios de revista.

Art. 5º A entrada e a saída de pessoa nas dependências internas da PR/PR ocorrerão exclusivamente através das catracas ou da cancela de acesso exclusivo de cadeirantes e pessoas com mobilidade reduzida, mediante acionamento por leitor de biometria, crachá de identificação pessoal ou crachá de visitante, ressalvado o disposto nos parágrafos seguintes.

§ 1º A liberação de catraca ou da cancela pelo serviço terceirizado de vigilância armada é medida excepcional, a ser registrada em livro de ocorrência, com a identificação da pessoa cujo acesso foi liberado e a devida justificativa.

§ 2º A entrada ou a saída de pessoa pela garagem do edifício da PR/PR é restrita aos membros do Ministério Público Federal e, quando na condução de veículo oficial, aos Técnicos do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Segurança Institucional e Transporte.

§ 3º Excepcionalmente, por razões de segurança, poderá ser autorizada a entrada ou a saída de pessoa diversa das indicadas no parágrafo anterior, mediante autorização da Divisão de Segurança Orgânica e Transporte ou da Equipe de Controle Operacional.

Art. 6º O crachá de identificação pessoal de servidores, estagiários e aprendizes é de uso obrigatório durante a permanência do portador nas dependências da PR/PR e deverá ser posicionado em local visível, acima da linha da cintura.

§ 1º A Equipe de Gestão de Dados e Sistemas providenciará os crachás de identificação pessoal, que serão confeccionados segundo o padrão estabelecido pela Procuradoria Geral da República, mediante preenchimento do formulário do Anexo I.

§ 2º Em caso de roubo, furto, perda ou extravio do crachá de identificação pessoal, o usuário deverá comunicar o ocorrido imediatamente à Divisão de Segurança Orgânica e Transporte, mediante apresentação do respectivo boletim de ocorrência.

§ 3º Ressalvados os casos de roubo, furto, desgaste natural ou mudança de lotação, os custos decorrentes da confecção de novo crachá de identificação pessoal serão de responsabilidade do usuário, que deverá efetuar o recolhimento do valor correspondente por meio de Guia de Recolhimento da União – GRU.

Art. 7º Os empregados das empresas prestadoras de serviço em atuação na PR/PR deverão utilizar crachás de identificação pessoal e uniformes fornecidos pela empresa.

Parágrafo único. Caberá aos gestores dos contratos de serviço de natureza continuada manter atualizados os dados pessoais dos empregados das empresas prestadoras de serviço e solicitar destas o fornecimento de crachás de identificação pessoal e uniformes.

Art. 8º Os visitantes, prestadores de serviços temporários e afins deverão ter a entrada autorizada pela pessoa, gabinete ou setor a ser visitado.

§ 1º A entrada de visitantes e prestadores de serviços temporários deverá ser precedida de identificação pessoal, por meio da apresentação de documento de identificação pessoal com foto, registro dos dados pessoais em sistema próprio e coleta de fotografia, sendo-lhes fornecido crachá de visitante, a ser utilizado em local visível e acima da linha da cintura, do qual constará o andar de destino.

§ 2º O ingresso, a permanência e a circulação de prestadores de serviços temporários, entregadores e afins nas dependências da PR/PR deverá ser acompanhada pelo servidor responsável ou por vigilante previamente designado pela Divisão de Segurança Orgânica e Transporte ou pela Equipe de Controle Operacional.

§ 3º Salvo no interesse da Administração, fica vedado o ingresso de entregadores de produtos nas dependências da PR/PR; excepcionalmente, na ausência do interessado ou da pessoa por ele indicada para receber o produto, o entregador poderá entregá-lo ao serviço de protocolo da

PR/PR; neste caso, o servidor que receber o bem ficará isento de responsabilidade por perda, extravio ou perecimento.

§ 4º Os visitantes que se dirigirem ao serviço de protocolo e à Sala de Atendimento ao Cidadão deverão ser monitorados pelo serviço terceirizado de vigilância armada.

Art. 9º A entrada de membros e servidores nas dependências da PR/PR em dias não úteis, observado o disposto no parágrafo único do artigo 1º da Portaria PRC/PR nº 509, de 15 de julho de 2013, prescinde de autorização prévia e deverá ser registrada em livro de ocorrência pelo serviço terceirizado de vigilância armada, com a identificação do membro ou servidor e o local de destino.

§ 1º A entrada e a permanência de prestadores de serviço nas dependências da PR/PR em dias não úteis é condicionada à presença, durante todo o período de execução do serviço, do servidor responsável por acompanhá-lo e depende de prévia autorização da chefia imediata deste servidor, a ser encaminhada à Equipe de Controle Operacional para a adoção das providências de comunicação e instrução do serviço terceirizado de vigilância armada.

§ 2º A autorização deverá conter o nome completo do prestador de serviço, número do documento de identificação pessoal, data, horário e local a ser acessado, tempo estimado de permanência, descrição do serviço a ser executado, nome da empresa a que está vinculado e indicação do servidor responsável pelo acompanhamento.

§ 3º A entrada de estagiários e aprendizes nas dependências da PR/PR em dias não úteis depende de prévia autorização do respectivo supervisor, a ser encaminhada à Equipe de Controle Operacional para a adoção das providências de comunicação e instrução do serviço terceirizado de vigilância armada, contendo nome completo, data, horário e local a ser acessado e tempo estimado de permanência, sendo necessária a presença do supervisor durante todo o período de permanência do estagiário ou aprendiz.

Art. 10. É vedada a entrada na PR/PR de pessoas:

I – para a prática de comércio ou de propaganda comercial, ideológica, religiosa e afim ou para a angariação de donativos, salvo as campanhas institucionais;

II – para a prestação de serviços estranhos a contrato ou convênio celebrado com a PR/PR;

III – portando instrumentos sonoros, fogos de artifícios ou quaisquer objetos que por sua natureza representem risco à segurança institucional ou que perturbem o andamento do serviço;

IV – com qualquer espécie de animal, salvo cão-guia de acompanhamento de pessoa portadora de deficiência visual, mediante apresentação da carteira de vacina atualizada do animal; e

V – que representem possível risco à segurança institucional, hipótese em que a Divisão de Segurança Orgânica e Transporte e a Equipe de Controle Operacional deverão ser imediatamente acionadas.

Art. 11. É vedada a entrada nas dependências da PR/PR de pessoas portando arma, salvo:

I – membros do Ministério Público;

II – membros da Magistratura;

III – oficiais das Forças Armadas;

IV – policiais federais, civis e militares;

V – servidores ocupantes do cargo de Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Segurança Institucional e Transporte autorizados a portar arma de fogo;

VI – profissionais da empresa de vigilância armada contratada, quando em serviço;

VII – outros profissionais de segurança, participantes de solenidades e/ou eventos promovidos pela PR/PR, desde que previamente autorizados pelo Procurador-Chefe, a pedido do organizador da solenidade ou evento; e

VIII – as demais pessoas autorizadas a portar arma pela [Lei nº 10.826/2003](#), quando expressamente autorizadas pelo Procurador-Chefe.

§ 1º Não será permitido o acesso de pessoa referida no *caput* portando arma que figurar como investigada ou acusada pelo Ministério Público Federal em processo judicial ou extrajudicial.

§ 2º Em qualquer hipótese, as armas deverão ser portadas de forma velada, salvo se acondicionadas de maneira própria nas vestimentas especialmente talhadas para tanto, a exemplo de fardas e uniformes militares e/ou operacionais.

Art. 12. São vedados o ingresso e a permanência na garagem de veículos estranhos à frota da PR/PR, salvo em situações excepcionais, mediante prévia autorização da Divisão de Segurança Orgânica e Transporte ou da Equipe de Controle Operacional, devendo o serviço terceirizado de vigilância armada proceder à identificação do veículo e do condutor e ao registro em livro de ocorrência.

§ 1º Os Técnicos do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Segurança Institucional e Transporte poderão, em caráter excepcional, a fim de garantir maior agilidade na execução de

serviço de transporte, utilizar a garagem para a guarda de veículo particular, mediante autorização prévia do chefe da Seção de Transporte e desde que fora do horário de funcionamento normal da PR/PR e enquanto perdurar a execução do serviço. A autorização deverá ser encaminhada à Equipe de Controle Operacional para a adoção das providências de comunicação e instrução do serviço terceirizado de vigilância armada.

§ 2º A saída de veículo oficial da frota da PR/PR em dias não úteis depende de expressa autorização do Chefe da Seção de Transporte, que deverá encaminhá-la à Equipe de Controle Operacional para a adoção das providências de comunicação e instrução do serviço terceirizado de vigilância armada.

Art. 13. A realização de reunião, evento, cerimônia ou solenidade na PR/PR deverá ser previamente comunicada à Assessoria de Comunicação Social – ASCOM e à Equipe de Controle Operacional, com informações sobre data, local, horário, tempo previsto de duração da reunião, nome, cargo e número do documento de identificação dos participantes externos, necessidades operacionais e demais informações julgadas relevantes pelo membro ou servidor responsável pelo evento, inclusive quanto à necessidade de tratamento protocolar ou operacional diferenciado.

Art. 14. As coberturas jornalísticas, filmagens e fotografias nas dependências da PR/PR somente serão realizadas por profissionais de imprensa previamente credenciados e acompanhadas pela Assessoria de Comunicação Social – ASCOM, que manterá a Equipe de Controle Operacional informada do andamento das atividades.

Art. 15. A saída das dependências da PR/PR de bens pertencentes ou afetos ao patrimônio público deverá ser previamente autorizada pelo membro ou servidor responsável por sua guarda, mediante o preenchimento do formulário constante do Anexo II.

Parágrafo único. O serviço terceirizado de segurança armada inspecionará o bem, registrará a saída em livro de ocorrência e a comunicará à Equipe de Controle Operacional.

Art. 16. As informações, os dados cadastrais, os registros de acesso e as imagens gravadas pelos sistemas de segurança institucional referidos nas alíneas “a” e “b” do inciso I do artigo 2º terão caráter reservado.

§ 1º Terão acesso irrestrito aos bancos de dados dos sistemas referidos no *caput*, responsabilizando-se civil, administrativa e penalmente por uso indevido:

I – o Procurador-Chefe;

II – os Chefes da Divisão de Segurança Orgânica e Transporte e da Equipe de Gestão de Dados e Sistemas e respectivos substitutos, em razão do serviço;

III – os servidores lotados na Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação da PR/PR responsáveis pela manutenção dos respectivos bancos de dados.

§ 2º A Equipe de Gestão de Dados e Sistemas fornecerá, a requerimento do servidor interessado ou de sua chefia imediata, com a ciência do servidor, registro de passagem pelas catracas ou pela cancela necessários a suprir a ausência da respectiva anotação no sistema de controle de jornada de trabalho – Sistema Grifo.

§ 3º É vedado o uso dos bancos de dados dos sistemas referidos no *caput* para fins de controle de frequência de servidor, salvos em casos excepcionais, mediante expressa e fundamentada autorização do Procurador-Chefe.

Art. 17. A Divisão de Segurança Orgânica e Transporte, por meio da Equipe de Controle Operacional, deverá manter sob sua guarda cópias de todas as chaves que dão acesso às dependências internas do edifício-sede da PR/PR, devidamente identificadas e acondicionadas em claviculário fechado, instalado na sala de monitoramento de imagens.

§ 1º Membro ou servidor poderá obter, mediante empréstimo, as chaves que dão acesso ao respectivo local de trabalho, mediante preenchimento do termo de responsabilidade constante do Anexo III; neste caso, as chaves emprestadas deverão ser devolvidas, preferencialmente, no mesmo dia da retirada; em caso de extravio, o responsável arcará com o custo de confecção de nova chave.

§ 2º As salas que demandarem maior controle de acesso deverão possuir fechadura eletrônica acionada por leitura biométrica, cujos relatórios de acesso serão periodicamente examinados pela Equipe de Gestão de Dados e Sistemas.

§ 3º A Equipe de Controle Operacional controlará a confecção de chaves.

Art. 18. Toda e qualquer ocorrência envolvendo questões de segurança institucional deverá ser anotada, em livro próprio, pelos serviços terceirizados de recepção e de vigilância armada, e comunicada imediatamente à Divisão de Segurança Orgânica e Transporte e à Equipe de Controle Operacional.

Art. 19. As disposições desta Portaria são aplicáveis, quando cabíveis, às demais unidades do Ministério Público Federal do Paraná, sem prejuízo da expedição de ato próprio, de atribuição do(s) membro(s) da Unidade.

Art. 20. A Divisão de Segurança Orgânica e Transporte expedirá as ordens de serviço necessárias ao cumprimento das disposições desta Portaria.

Art. 21. Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na aplicação desta Portaria serão resolvidos pelo Procurador-Chefe.

Art. 22. Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação.

PAULA CRISTINA CONTI THÁ

[Publicada no DMPF-e, Brasília, DF, 30 mar. 2016. Caderno Administrativo, p. 11.](#)

ANEXO I

**Ministério Público Federal
Procuradoria da República no Estado do Paraná
Divisão de Segurança Orgânica e Transporte
Equipe de Gestão de Dados e Sistemas**

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE CRACHÁ

() PR/PR () PRM/_____

| TIPO DE CRACHÁ | MOTIVO DA SOLICITAÇÃO |
|---|--|
| () Servidor () Prestador de Serviço (Empresa:_____) () Estagiário () Aprendiz () Outros: _____ | () 1ª via; () Atualização de lotação; () Extravio (Anexar Bol. Ocorr., Port. PGR/MPF 12, de 2013, art. 4º, § 3º); () Outros motivos: _____ |

Nome Completo: _____

Nome Destaque: _____

Lotação: _____

Matrícula:

E-mail funcional: _____

Data da Solicitação: ____/____/____

ASSINATURA DO SOLICITANTE

ANEXO II

**Ministério Público Federal
Procuradoria da República no Estado do Paraná
Divisão de Segurança Orgânica
Equipe de Controle Operacional**

AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE PATRIMÔNIO

Autorizo a saída do(s) patrimônio(s) abaixo relacionado(s), com destino a

_____, em razão da necessidade de

_____.

| QUANTIDADE | DESCRIÇÃO DO BEM | Nº DE PATRIMÔNIO |
|-------------------|-------------------------|-------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Cidade, ____/____/_____.

Assinatura/carimbo do Responsável

Retirado por: _____

Data, local e hora: _____

ANEXO III

**Ministério Público Federal
Procuradoria da República no Estado do Paraná
Divisão de Segurança Orgânica
Equipe de Controle Operacional**

TERMO DE RESPONSABILIDADE PELO EMPRÉSTIMO DE CHAVES

Solicitante: _____ Matrícula: _____

Ramal de contato: _____

Data de retirada da chave: ____/____/____

NÚMERO DA CHAVE: _____ NÚMERO DA SALA/PORTA: _____ ANDAR: _____

Data de devolução da Chave: ____/____/____

Finalidade de uso: _____

O solicitante assume total responsabilidade pelo uso e pela guarda da chave, comprometendo-se pelo presente instrumento a não ceder, emprestar nem realizar cópias não autorizadas, informando imediatamente à ECOPE quando da sua perda ou extravio. Compromete-se ainda a devolver a referida chave na data prevista ou quando não mais utilizar as dependências da sala ou gabinete.

_____, ____/____/____.

Ministério Público Federal

Assinatura e carimbo do solicitante

Empréstimo AUTORIZADO.

_____, ____/____/____.

Assinatura e carimbo do chefe da ECOPE