

 TRE-SE	INSTRUÇÃO ADMINISTRATIVA 8	
	VERSÃO: 5	PÁGINA: 9/14
ASSUNTO: NORMAS DE SEGURANÇA E VIGILÂNCIA PESSOAL E PATRIMONIAL		

3. PROCEDIMENTOS - Continuação

3.1. Controle de Acesso ao Edifício Sede e Anexos

Uso do estacionamento

~~3.1.28. Não será permitida a permanência de veículos nas áreas de estacionamento do Tribunal sem que seus proprietários estejam a serviço da Justiça Eleitoral.~~

Acesso ao TRE em eventos

~~3.1.29. Na hipótese de realização de grandes eventos, a Seção de Segurança e Transportes, de comum acordo com a Assessoria do Cerimonial, deverá montar esquema especial para o controle de acesso e correto estacionamento dos veículos oficiais.~~

Controle de entrada e saída de material

~~3.1.30. A entrega de material nas dependências do Tribunal deverá ser autorizada somente após a ciência da unidade interessada, mesmo que tenha havido prévia comunicação.~~

~~3.1.31. A entrega de material a servidor, tais como alimento e remédio, deverá ocorrer exclusivamente na recepção, devendo o mesmo, após ser comunicado, deslocar-se para efetuar o recebimento.~~

~~3.1.32. A saída de bem patrimonial do TRE por intermédio de pessoa sem vínculo com o Órgão deve ser comunicada à portaria, sendo o controle efetivado por meio da apresentação do Termo de Saída Provisória de Bem, emitido pela Seção de Gestão de Patrimônio.~~

Lista de servidores, funcionários e veículos

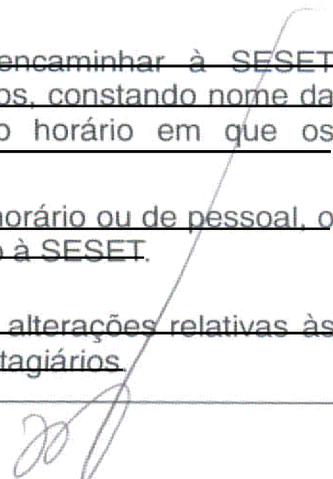
~~3.1.33. A Seção de Segurança e Transportes deverá manter, na portaria, relação atualizada de servidores, estagiários, funcionários terceirizados e pessoas envolvidas diretamente com as atividades do Tribunal.~~

~~3.1.33.1. A relação deverá abranger os respectivos locais de trabalho.~~

~~3.1.34. Os gerentes de contrato deverão encaminhar à SESET relação atualizada dos funcionários terceirizados, constando nome da empresa, identificação dos funcionários e o horário em que os serviços são prestados.~~

~~3.1.34.1. Sempre que houver alteração de horário ou de pessoal, o gerente do contrato deverá comunicar o fato à SESET.~~

~~3.1.35. A SGP deverá comunicar à SESET as alterações relativas às movimentações no cadastro de servidores e estagiários.~~





TRE-SE

INSTRUÇÃO ADMINISTRATIVA 8

VERSÃO: 5

PÁGINA: 10/14

ASSUNTO:

NORMAS DE SEGURANÇA E VIGILÂNCIA PESSOAL E PATRIMONIAL

3. PROCEDIMENTOS - *Continuação*

3.2. Vigilância Patrimonial e Pessoal

Unidade responsável

3.2.1. A Seção de Segurança e Transportes deverá zelar pela vigilância patrimonial e pessoal no edifício-sede, anexos e cartórios eleitorais próprios, sem prejuízo da responsabilidade dos servidores pelo controle dos bens sob sua guarda e demais cuidados básicos de segurança pessoal.

3.2.1.1. A Seção de Segurança e Transportes ficará responsável pela contratação ou elaboração de projetos e/ou planos de segurança para a eficaz manutenção da vigilância patrimonial e pessoal na jurisdição do TRE.

Fardamento

3.2.2. O inspetor ou agente de segurança, no cumprimento de suas atribuições, poderá utilizar fardamento devidamente fornecido pela Instituição.

Vigilância eletrônica (CFTV)

3.2.3. O controle envolvendo ativação, desativação, back-up, atualização e acompanhamento da manutenção do sistema de segurança eletrônica, CFTV ficará a cargo da Seção de Segurança e Transportes.

3.2.3.1. No início de cada ano, será escalado um agente de segurança que ficará responsável por todas as rotinas dispensadas ao sistema.

3.2.3.2. A Seção de Segurança e Transportes será a responsável pelo gerenciamento dos sistemas eletrônicos de monitoramento de segurança instalados nos cartórios eleitorais (Capital e Interior), ficando os chefes de cartórios e administrador do Fórum da Capital como co-responsáveis.

3.2.3.3. As imagens que compõem o banco de registros dos sistemas de CFTV somente serão acessadas por inspetor ou agente de segurança lotado na SESET.

3.2.3.4. Qualquer demanda de servidor a esse banco de registro deverá ser solicitada por meio da ferramenta Help Desk, cuja apreciação deve ser feita pelo chefe da SESET ou superior hierárquico.

3.2.4. O administrador do Fórum da Capital e os chefes dos cartórios do Interior deverão operar os sistemas de segurança de suas unidades, devendo comunicar à Seção de Segurança e Transportes qualquer problema observado.

3.2.4.1. As orientações necessárias para a correta operação dos sistemas serão transmitidas pela SESET.



INSTRUÇÃO ADMINISTRATIVA 8

VERSÃO: 5

PÁGINA: 11/14

ASSUNTO:

NORMAS DE SEGURANÇA E VIGILÂNCIA PESSOAL E PATRIMONIAL

3. PROCEDIMENTOS - *Continuação*

3.2. Vigilância Patrimonial e Pessoal

Sistemas de alarme

~~3.2.5. Os agentes ou vigilantes que estiverem prestando serviço na portaria deverão receber instruções da SESET sobre o funcionamento dos sistemas de segurança instalados no edifício-sede e anexos, os procedimentos para a desativação dos alarmes e a identificação da procedência do disparo do sistema de prevenção contra incêndio.~~

~~3.2.6. Os responsáveis pelas unidades onde houver sistemas de alarme deverão disponibilizar na portaria, em envelopes separados, as chaves dessas unidades e os respectivos controles de acionamento dos sistemas, se houver.~~

~~3.2.6.1. Os envelopes deverão conter a identificação dos responsáveis e os respectivos telefones para contato, em caso de emergência.~~

~~3.2.7. Ocorrendo disparo de alarme, os vigilantes deverão identificar o local de origem, entrar em contato com o respectivo responsável e tomar as providências necessárias.~~

~~3.2.7.1. Na hipótese dos responsáveis pela unidade não serem encontrados, devem os vigilantes contactar os servidores da Seção de Segurança e Transportes.~~

~~3.2.7.2. Somente em caso de incêndio ou intrusão, o vigilante pode tomar a iniciativa de abrir o local sinistrado para tentar debelar a situação, comunicando o ocorrido, assim que possível, ao responsável pelo local e também ao Chefe da Seção de Segurança e Transportes, acionando ainda, o Corpo de Bombeiros ou a Polícia Militar, se necessário.~~

Cerca pulsativa

~~3.2.8. As cercas pulsativas instaladas em todo o perímetro do Tribunal e nos cartórios eleitorais deverão permanecer ligadas ininterruptamente.~~

Equipamentos de combate e detecção a incêndio

~~3.2.9. A Seção de Segurança e Transportes deverá promover a aquisição e a manutenção periódica dos equipamentos de combate a incêndio para o edifício-sede, anexos e cartórios eleitorais, tais como, extintores de incêndio, mangueiras e hidrantes, conforme normas da ABNT.~~

~~3.2.10. Os equipamentos de detecção de incêndio compreendem detectores de fumaça gerenciados por central eletrônica e outros que venham a ser adquiridos pela Seção de Segurança e Transportes.~~



TRE-SE

INSTRUÇÃO ADMINISTRATIVA 8

VERSÃO: 5

PÁGINA: 12/14

ASSUNTO:

NORMAS DE SEGURANÇA E VIGILÂNCIA PESSOAL E PATRIMONIAL

3. PROCEDIMENTOS - *Continuação*

3.3. Fechamento e Abertura do Edifício-Sede

Responsáveis

~~3.3.1. A abertura e o fechamento de quaisquer das unidades compreendidas no edifício-sede é de responsabilidade exclusiva da Seção de Segurança e Transportes, sendo executada pelos agentes de segurança e/ou vigilantes de empresa contratada.~~

~~3.3.2. Ficarão a cargo dos chefes dos anexos e cartórios eleitorais a abertura e o fechamento dessas unidades, podendo a tarefa ser delegada aos seus subordinados.~~

Procedimentos de abertura

~~3.3.3. O agente de segurança e/ou vigilante da empresa contratada, meia hora antes do início do expediente, procederá ao acendimento da iluminação e abertura das portas principais de acesso às Secretarias, Diretoria-Geral, Presidência, Corregedoria e das unidades que se encontram isoladas no edifício-sede e inspecionará qualquer anormalidade sucedida durante a noite anterior, registrando-a no Livro de Controle de Ocorrências.~~

~~3.3.3.1. Compete ao chefe da SEALM, da SEAUE e dos cartórios eleitorais, quando da abertura de suas unidades, inspecionar qualquer anormalidade sucedida durante a noite anterior, inclusive quanto aos sistemas de segurança instalados, e reportar o fato imediatamente à SESET.~~

Procedimentos de fechamento

~~3.3.4. Durante a vistoria de fechamento, ao final do expediente, o agente de segurança inspecionará todas as unidades do edifício-sede e verificará a existência de equipamentos eletrônicos ligados que ofereçam potencial risco de incêndio, janelas abertas etc., devendo registrar as ocorrências no Livro de Controle de Ocorrências.~~

~~3.3.4.1. A SESET consolidará relatório das ocorrências enviando-o à COSEG para análise. Após, será submetido ao Secretário de Administração e Orçamento, que o encaminhará à Diretoria-Geral para adoção das medidas cabíveis junto aos responsáveis pelas unidades relacionadas.~~

~~3.3.4.2. Concluída a inspeção, após a saída dos Membros desta Corte, o agente de segurança, antes de sair, deve comunicar à guarita a permanência de servidores e/ou terceirizados no edifício-sede, informando seus nomes e os setores em que se encontram.~~

~~3.3.4.2.1. O fechamento das portas externas e o desligamento da iluminação dos locais com permanência de servidores e/ou terceirizados só poderão ocorrer após a saída de todos.~~



TRE-SE

INSTRUÇÃO ADMINISTRATIVA 8

VERSÃO: 5

PÁGINA: 13/14

ASSUNTO:

NORMAS DE SEGURANÇA E VIGILÂNCIA PESSOAL E PATRIMONIAL

3. PROCEDIMENTOS - Continuação

3.3. Fechamento e Abertura do Edifício-Sede

Procedimentos de fechamento

~~3.3.4.3. A inspeção realizada pelo agente de segurança não afasta a responsabilidade dos servidores de desativar, após o encerramento das suas atividades, os equipamentos colocados a sua disposição, nem tampouco isenta-os dos danos patrimoniais que porventura venham a ocorrer em virtude da sua omissão.~~

~~3.3.5. As unidades localizadas fora das Secretarias, a Presidência, a Corregedoria, a Diretoria-Geral, as salas de treinamento e auditórios deverão ser fechados, ter a iluminação desligada e os equipamentos eletrônicos desativados por seus responsáveis ou subordinados.~~

~~3.3.6. Após o trancamento das portas, estas somente serão destrancadas nos seguintes casos:~~

- ~~I - para início do período de expediente da Secretaria;~~
- ~~II - em caso de constatação de incêndio em algum setor;~~
- ~~III - em qualquer outra situação, sempre com a autorização do Chefe da SESET ou de agente de segurança designado.~~

4. DISPOSIÇÕES FINAIS

Brigada de incêndio

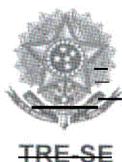
~~4.1. A brigada de incêndio terá por finalidade a prevenção e o combate a um princípio de incêndio através da evacuação nas instalações que apresentem risco para os servidores, da realização dos primeiros socorros enquanto o atendimento de urgência não chega, do reconhecimento das características do processo de queima e da promoção de ações para debelar o fogo, evitando, se possível, que se alastre e tome proporções incontroláveis, até que chegue o Corpo de Bombeiros.~~

~~4.2. A gestão da brigada de incêndio será de responsabilidade da Seção de Segurança e Transportes, a qual caberá solicitar cursos anuais de capacitação.~~

~~4.3. A brigada de incêndio será constituída por servidores da SESET, Secretarias, Corregedoria, Presidência e Cartórios Eleitorais, escolhidos pela Diretoria-Geral e designados por portaria da Presidência pelo período de 2 (dois) anos, gozando seus membros de plenas condições de saúde, atestadas pelo setor médico do Tribunal.~~

Calendário de sessões

~~4.4. O Gabinete da Diretoria deverá informar à SESET os dias e os horários das sessões do Tribunal, destacando aquelas tidas como extraordinárias ou que atraiam a presença de grande público, para a adoção das providências necessárias.~~



INSTRUÇÃO ADMINISTRATIVA 8

VERSÃO: 5

PÁGINA: 14/14

ASSUNTO:

NORMAS DE SEGURANÇA E VIGILÂNCIA PESSOAL E PATRIMONIAL

4. DISPOSIÇÕES FINAIS - *Continuação*

Audiências

4.5. A Corregedoria Regional Eleitoral e a Secretaria Judiciária deverão informar à Seção de Segurança e Transportes os dias, locais e horários previstos para a realização de suas respectivas audiências, comunicando, inclusive, para cada uma, o objetivo e a relação dos participantes.

Casos omissos

4.6. Os casos omissos ou excepcionais serão resolvidos pela Diretoria-Geral.

Regime de sobreaviso

4.7. A Seção de Segurança e Transportes manterá, durante os finais de semana e feriados, agente de segurança em regime de sobreaviso para atender eventual necessidade relacionada com a segurança.

Determinações anteriores

4.8. Deve ser observada conjuntamente com esta Norma a Instrução Administrativa deste TRE que dispõe sobre a obrigatoriedade do uso de crachás na Secretaria deste Tribunal e nos cartórios da Capital.

Vigência

4.9. Esta Instrução Administrativa entrará em vigor cinco dias úteis após a data de sua publicação, ficando revogada a sua quarta versão, de 18/10/2011.

5. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Instrumentos normativos

5.1. Esta Instrução Administrativa está subordinada aos seguintes instrumentos normativos:

- I – Constituição da República Federativa do Brasil/1988;
- II – Lei 11.416/2006;
- III – Lei 10.826/2003.

Aracaju, 25 de abril de 2013.

Desa. MARIA APARECIDA SANTOS GAMA DA SILVA
Presidente

PUBLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Publicação na Intranet	30 / 04 / 2013
Vigência (cinco dias úteis após a publicação)	09 / 05 / 2013
<i>M. Aparecida Santos Gama da Silva</i>	
Coordenadoria de Planejamento, Estratégia e Gestão	