

Instrução Serviço Presidência/SG/DPGF 007 - JUCEMG/DPGF

Belo Horizonte, 13 de outubro de 2022.

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO JUCEMG/PRESIDÊNCIA/SG/DPGF Nº IS/007/2022

Estabelece critérios e procedimentos para regulamentar o acesso, a circulação e a permanência de pessoas no edifício da Junta Comercial do Estado de Minas Gerais - Jucemg.

O Presidente, a Secretária-Geral e o Diretor de Planejamento, Gestão e Finanças - DPGF da Junta Comercial do Estado de Minas Gerais – Jucemg, no uso de suas atribuições previstas no Decreto nº 47.689, de 26 de julho de 2019, e nos termos do Decreto 38.140, de 17 de julho de 1996,

CONSIDERANDO:

A necessidade de se estabelecer critérios e procedimentos para regulamentar o acesso, a circulação e a permanência de pessoas no edifício da Junta Comercial do Estado de Minas Gerais – Jucemg;

As disposições do Decreto 38.140, de 17 de julho de 1996, que cria o crachá de identificação funcional e necessidade de regulamentação da utilização obrigatória dos crachás de identificação de acesso às dependências da Jucemg;

RESOLVEM:

Art. 1º - O ingresso, a circulação e a permanência de pessoas no edifício Junta Comercial do Estado de Minas Gerais – Jucemg obedecerão às normas previstas nesta Instrução de Serviço.

Parágrafo único. Essa Instrução de Serviço aplica-se a todos os servidores, prestadores de serviços, vogais, colaboradores, visitantes, estagiários, representantes comerciais, autoridades e outras pessoas que necessitam entrar nas dependências físicas da Jucemg.

Capítulo I

Do Controle de Ingresso

Art. 2º - O controle de ingresso e a permanência de pessoas nas dependências da Jucemg será realizado pela Diretoria de Planejamento Gestão e Finanças - DPGF, por meio da Gerência de Recursos Humanos GRH e Gerência de Patrimônio e Logística - GPL, recorrendo a sistema informatizado de controle de acesso.

Art. 3º - O controle de acesso de pessoas nas dependências da Jucemg compreende a identificação, o cadastro, o registro de entrada e saída e o uso de instrumento de identificação próprio e é constituído pelos seguintes dispositivos físicos e eletrônicos:

I - crachás de identificação pessoal;

II - catracas;

III - circuito fechado de televisão - CFTV;

Parágrafo único. Para os fins desta Instrução Serviço, considera-se:

I - Identificação: a verificação de dados ou indicações concernentes à pessoa interessada em ingressar nas dependências da Jucemg;

II - Crachá: documento de identificação que permite o controle de acesso, circulação e saída de pessoas de todos os ambientes físicos da instituição, bem como é a identidade funcional do servidor que permite o registro eletrônico de sua frequência e tem caráter pessoal e intransferível.

III - Cadastro: o registro, em sistema próprio, dos dados referentes à identificação da pessoa autorizada a ingressar nas dependências da autarquia e, se for o caso, cópia do documento apresentado.

Capítulo II

Do expediente

Art. 4º - O horário de expediente externo da Jucemg é das 09h às 17h e do expediente interno das 7h às 19h, nos dias úteis.

§ 1º - Somente será permitido o ingresso ou a permanência de servidor, estagiário ou colaborador, fora do seu horário de trabalho, nos finais de semana, feriados e dias considerados "ponto facultativo", mediante comunicação prévia e formal de sua chefia imediata à Diretoria de Planejamento Gestão e Finanças - DPGF, por meio da Gerência de Recursos Humanos GRH e Gerência de Patrimônio e Logística - GPL restringindo-se o acesso à respectiva unidade de lotação.

§ 2º - Observa-se para aplicação do disposto no caput as normas estabelecidas no Decreto nº 48.348, de 10 de Janeiro de 2022.

Capítulo III

Das regras gerais de utilização do crachá e recebimento de visitas

Art. 5º - O ingresso, a permanência e a circulação de pessoas nas dependências da Jucemg estão condicionados ao uso obrigatório de crachá de identificação, observadas as seguintes tipologias:

I - Servidor: para uso de servidor;

II - prestador de serviço: para uso de colaborador ou preposto de empresa prestadora de serviços;

III - vogais: para uso obrigatório de vogais nas dependências da Autarquia.

IV - visitante: para uso de visitantes, e/ou servidor da Jucemg, prestador de serviços e vogais, nos casos de esquecimento, perda ou extravio, a serviço; para uso de pessoas não portadoras de crachá permanente, mas que necessitem transitar nas dependências da Jucemg.

Art. 6º - Ficam os servidores obrigados a portar o crachá de identificação funcional, durante o período em que estiverem dentro das dependências da instituição, de modo visível, à altura do peito, para o registro de suas entradas e saídas, no início e final de cada turno de trabalho.

Art. 7º - O uso do crachá de identificação funcional é obrigatório, pessoal e intransferível, sendo considerado falta grave:

I - o seu uso indevido ou por terceiros;

II - registrar a frequência de outro servidor;

III - causar dano à catraca e/ou relógio eletrônico de ponto ou à sua rede de alimentação.

Art. 8º - Em caso de esquecimento do crachá pelo titular será disponibilizado crachá provisório do tipo VISITANTE em substituição ao permanente para acesso às dependências da instituição, com restituição do mesmo ao final da jornada de trabalho.

§ 1º - Será registrada a situação descrita no caput, mediante registro da ocorrência em livro próprio sob a guarda e gestão do responsável pela portaria, nos seguintes termos:

“No dia 00/00/00 compareci a portaria da Jucemg retirei o crachá provisório, para acesso às dependências da instituição, com restituição do mesmo ao final da jornada de trabalho, por motivos de esquecimento do crachá oficial. Estou ciente que, no caso de reincidência de esquecimento do crachá pela terceira vez, será comunicado a ocorrência a chefia imediata. Assinatura do servidor”.

§ 2º - Em caso de reincidência de esquecimento do crachá por 03 (três) oportunidades, será comunicado a ocorrência pela GRH à chefia imediata, que advertirá o servidor.

§ 3º - Em caso de nova reincidência de esquecimento do crachá pelo servidor, a GRH irá notificar a chefia imediata do servidor, bem como a Direção Superior, que encaminhará o caso à Corregedoria.

Art. 9º - O primeiro crachá de identificação será fornecido gratuitamente pela Instituição aos servidores, por meio da Gerência de Recursos Humanos - GRH.

Art. 10 - A perda, o furto, o extravio de crachás de identificação, deverão ser informados com a brevidade possível à GRH, para fins de bloqueio no sistema de controle de crachás e para emissão de segunda via.

Art. 11 - Nos casos de perda/extravio, dano ou alterações de dados, caberá ao servidor solicitar à unidade de recursos humanos a emissão de segunda via do crachá de identificação funcional.

§ 1º - Será emprestado um crachá do tipo visitante para que o servidor registre sua frequência até que seja realizada a confecção e entrega da segunda via do

crachá de identificação funcional.

§ 2º - O custo da confecção dos crachás referidos no parágrafo anterior será cobrado do servidor responsável pela perda/extravio ou dano, cuja taxa corresponderá ao valor cobrado pela empresa vencedora da licitação para confecção de um crachá, para fazer face aos custos de reemissão de um novo crachá, que será ressarcido mediante a emissão de DAE, com vencimento em até 5 (cinco) dias úteis.

Art. 12 - O acesso de visitantes às dependências da Jucemg será permitido, desde que o mesmo (a) se identifique a(o) responsável pela portaria e o(a) servidor(a) procurado confirme sua disponibilidade para recebê-lo(a). O acesso deverá observar o seguinte procedimento:

I - Sendo o visitante identificado pelo responsável da portaria, deverá ser entregue crachá de VISITANTE, que será portado em local visível. Ao se retirar da Jucemg o visitante deverá devolver ao responsável pela portaria a crachá de VISITANTE recebido.

II - As autoridades, bem como seus acompanhantes deverão ser devidamente identificados, cumprindo o que dispõe o inciso I deste artigo.

Art. 13 - Quando da realização de evento, reuniões e visitas programadas às Unidades, o setor visitado deverá encaminhar à GPL lista contendo a descrição do evento e seus participantes. Compete à GPL tomar as providências junto à portaria.

Art. 14 - O crachá será recolhido e restituído:

I - À GRH em caso de exoneração, dispensa, demissão, posse em outro cargo público inacumulável, retorno ao órgão de origem ou falecimento de servidor; desligamento de estagiário; quando houver substituição de colaborador ou prestador de serviço;

II - Ao porteiro em caso de acesso por visitante; disponibilização de crachá tipo visitante, quando do final da visita ou jornada de trabalho.

Art. 15 - Caberá a chefia imediata garantir que seus servidores e colaboradores em trabalho presencial observem as normas obrigatórias para o uso do crachá.

Capítulo IV

Das proibições de acesso

Art. 16 - É vedado o acesso nas dependências da Jucemg de pessoas:

I - Que apresentem sinais de ingestão de bebidas alcoólicas, substâncias entorpecentes ou alucinógenas e/ou quando alteradas físicas e/ou emocionalmente;

II - Que tenham por objetivo a realização de vendas, arrecadação de donativos, divulgação e propaganda de qualquer natureza, sem autorização expressa;

III - Que estejam usando boné, capacete ou short;

VI - Que solicitem apenas o uso de sanitários e serviços de copa (água e cafezinho) da Jucemg;

V- Civis que portarem armas de qualquer natureza, ainda que devidamente registradas.

Capítulo V

Disposições Finais

Art. 17 - A prática de ações que violem o disposto nesta Instrução de Serviço fica sujeita às penalidades legais aplicáveis à matéria.

Art. 18 - Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria de Planejamento Gestão e Finanças - DPGF.

Art. 19 - Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial a Instrução de Serviço nºIS/07/2013, de 06 de junho de 2013.

Art. 20 - Esta Instrução de Serviço entra em vigor na data de sua assinatura.

Belo Horizonte, de de 2022.

Gustavo Henrique Campos dos Santos
Diretor de Planejamento, Gestão e Finanças

Marinely de Paula Bomfim
Secretária Geral

Bruno Selmi Dei Falci
Presidente da Junta Comercial do Estado de Minas Gerais



Documento assinado eletronicamente por **Marinely de Paula Bomfim, Secretário(a)**, em 13/10/2022, às 11:56, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Gustavo Henrique Campos dos Santos, Diretor de Planejamento, Gestão e Finanças**, em 13/10/2022, às 12:10, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Bruno Selmi Dei Falci, Presidente(a)**, em 14/10/2022, às 14:26, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **54612809** e o código CRC **87B63EDF**.