



PORTARIA/SEMAD/Nº 001, DE 26 DE JANEIRO DE 2024

**ESTABELECE NORMAS E
PROCEDIMENTOS PARA O ACESSO DE
PESSOAS, SERVIDORES E VEÍCULOS ÀS
INSTALAÇÕES DO CENTRO
ADMINISTRATIVO DA PREFEITURA
MUNICIPAL DE CARIACICA.**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CARIACICA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 47, incisos VII e XIII da Lei Municipal 5.283, de 17 de novembro de 2014;

RESOLVE:

TÍTULO I

Das Disposições Gerais

Art. 1º Estabelecer normas e procedimentos para o controle do acesso de munícipes, servidores e veículos às instalações do Centro Administrativo do Município, situado na Avenida Alice Coutinho, bairro Vera Cruz, nesta cidade.

Art. 2º Para os fins desta Portaria, entende-se:

- I** - por acesso: a entrada, permanência, a circulação e a saída de pessoas nas instalações do Centro Administrativo;
- II** - por pessoas: usuários externos e os servidores públicos municipais;
- III** - por servidores públicos municipais: os servidores da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal;
- IV** - local de uso público: locais em que seja possível a entrada, permanência e circulação de pessoas, sem a necessidade de prévia autorização;





V - local de uso restrito: locais destinados ao exercício das funções do servidor público, em que não seja possível a entrada, permanência e circulação de pessoas sem a devida autorização;

VI - veículos oficiais: veículos destinados ao uso em serviço dos Secretários Municipais, ou autoridades equivalentes, e aqueles devidamente adesivados e identificados com o brasão da Prefeitura Municipal de Cariacica;

VII - dependências: todas as instalações do Centro Administrativo.

TÍTULO II

Do Acesso de Pessoas às Instalações do Centro Administrativo

Art. 3º É facultada a entrada, permanência, a circulação e a saída de pessoas das dependências do Centro Administrativo, desde que o acesso se dê para:

I - tratamento de demandas junto ao Poder Executivo Municipal;

II - solicitação de serviços junto ao Poder Executivo Municipal;

III - comparecimento a reuniões ou audiências;

IV - visitas institucionais, desde que previamente agendada;

V - realização de trabalho ordinário, nos casos de servidores públicos lotados no prédio do Centro Administrativo.

Art. 4º A entrada das pessoas se dará pela guarita principal, situada na Avenida Alice Coutinho, bairro Vera Cruz, nesta cidade, sendo o acesso controlado pelos porteiros ali posicionados.

Art. 5º Será franqueado o acesso livre aos usuários externos que se utilizarem, única e exclusivamente, do protocolo central, do banheiro e das áreas de convivência interna situadas no andar térreo.

Art. 6º O acesso de usuários externos aos andares superiores do Centro Administrativo se dará após previa identificação, esta realizada na recepção.

§ 1º Para os fins de que trata este artigo deverá o interessado em ter acesso aos





andares superiores do Centro Administrativo apresentar documento oficial com foto, bem como informar o motivo do acesso, o que será certificado pela recepção.

§ 2º O acesso de usuários externos aos andares superiores do Centro Administrativo deverá ser autorizado pelo responsável pelo setor a ser acessado.

§ 3º Não se aplica à regra contida neste artigo aos servidores municipais lotados no Centro Administrativo.

Art. 7º A entrada, permanência, circulação e saída de pessoas das dependências do Centro Administrativo será monitorada por circuito interno de vigilância, este operado diretamente pela Guarda Municipal de Cariacica.

Art. 8º Os empregados das empresas prestadoras de serviço serão identificados na recepção, cabendo ao servidor da SEMAD, responsável pela manutenção do prédio, acompanhar os mesmos durante a execução do serviço.

Art. 9º A circulação interna e o acesso de servidores fica limitada ao setor de trabalho e demais setores da secretaria de sua lotação, exceptuando-se dessa regra as autorizações concedidas pelas autoridades responsáveis por outras secretarias.

Art. 10. O servidor público municipal que não estiver lotado no Centro Administrativo deverá submeter-se-á aos mesmos procedimentos aplicados ao usuário externo quando necessitar acessar quaisquer das áreas consideradas de acesso restrito, previstas no art.12.

Art. 11. A circulação dos usuários externos e servidores municipais nas dependências do Centro Administrativo, ressalvados os casos excepcionais devidamente autorizados, fica limitada ao horário de 08h00min às 18h00min.





Art. 12. É vedada a entrada, permanência e circulação de pessoas no Centro Administrativo que se encontre em uma das seguintes condições:

- I - acompanhada de qualquer animal, exceto cão-guia;
- II - identificada como passível de representar risco à integridade física de pessoas ou à segurança institucional;
- III - para a prática de comércio, de propaganda ou de recebimento de donativos, salvo com a autorização prévia do servidor responsável pela administração predial;
- IV - utilizando capacete de motocicleta ou qualquer tipo de cobertura que impeça a visualização do rosto e identificação;
- V - que apresente conduta inadequada.

TÍTULO III

Dos Locais de Uso Público e Restrito

Art. 13. São locais de uso público:

- I - as recepções, os banheiros e os elevadores situados no térreo;
- II - as vagas de estacionamento não privativas;
- III - as áreas de convivência, interna e externa, situadas no térreo;

Art. 14. São locais de uso restrito:

- I - as recepções das secretarias municipais, situadas nos andares superiores, podendo o acesso ser autorizado;
- II - as vagas de estacionamento demarcadas;
- III - as salas destinadas ao exercício das funções do servidor público;
- IV – o refeitório;
- V - as salas de reuniões;
- VI – as dependências da Guarda Municipal e Agentes de Trânsito.

TÍTULO IV

Das Vagas de Estacionamento





Art. 15. As vagas de estacionamento situadas no Centro Administrativo destinam-se ao atendimento de munícipes, veículos oficiais e veículos de servidores.

Art. 16. Os veículos oficiais serão estacionados em locais privativos, estes devidamente identificados.

Art. 17. Os veículos de munícipes serão estacionados nas vagas privativas destinadas aos mesmos, estas devidamente identificadas.

Art. 18. Os veículos dos servidores municipais lotados no centro administrativo serão estacionados nas demais vagas dispostas na área de estacionamento, sendo terminantemente proibido o estacionamento em quaisquer das vagas destinadas aos munícipes ou a veículos oficiais, assim como o estacionamento de veículos em áreas não demarcadas ou reservadas para deficientes físicos e idosos.

Art. 19. É terminantemente proibido estacionar veículos não oficiais nas vagas privativas, assim como estacionar veículos em áreas de manobras ou em locais não especificados para este fim.

Art. 20. O estacionamento irregular, quando identificado, ensejará na instauração de processo administrativo disciplinar, além da aplicação das sanções administrativas cabíveis pela autoridade de trânsito.

Art. 21. Ao estacionar o veículo, deverão ser respeitados os limites de demarcação de vagas e sua destinação.

TÍTULO V

Das Disposições Gerais

Art. 22. O descumprimento das normas previstas nesta Portaria poderá sujeitar o infrator, quando servidor público, a procedimento administrativo disciplinar,





além da aplicação das sanções previstas na Lei Federal 9.503, de 23 de setembro de 1997.

Art. 23. É vedado ao servidor municipal franquear o acesso dos usuários externos às áreas restritas sem a devida identificação pela recepção.

Art. 24. As regras constantes nesta portaria não se aplicam às autoridades que estejam no exercício de fiscalização, atendimento médico e prestação de socorro.

Art. 25. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 26. Revogam-se as disposições em contrário.

Cariacica/ES, 26 de janeiro de 2024.

RENAN POTON DE JESUS

Secretário Municipal de Administração

PROC. ELETRÔNICO: 3578/2024





DIÁRIO OFICIAL

Cariacica (ES), sexta-feira, 26 de janeiro de 2024

EDIÇÃO Nº 2280 - EXTRA

PORTARIAS

PORTARIA/SEMGO/Nº 010, DE 25 DE JANEIRO DE 2024

RENOVA BENEFÍCIO DE JORNADA ESPECIAL DE TRABALHO.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE GOVERNO E RECURSOS HUMANOS, no uso de suas atribuições que lhe conferem o art. 58, inciso VIII da Lei Municipal nº 5.283/2014, bem como nos termos do art. 90, inciso II da Lei Complementar nº 137/2023,

RESOLVE:

Art. 1º Renovar o benefício de jornada especial de trabalho, concedido à servidora estatutária Marcela Regina Batista da Silva, matrícula nº 117.739.1, ocupante do cargo de MaPA2 - Educação Fundamental e EJA - II, lotada na Secretaria Municipal de Educação - SEME, com redução de carga horária de 02 (duas) horas diárias, a contar de 12 de março de 2024.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir de sua publicação, observada a data consignada em seu Art. 1º.

Art. 3º Revogando-se todas as disposições em contrário. Cariacica-ES, 25 de janeiro de 2024.

SHYMENNE BENEVICTO DE CASTRO

Secretária Municipal de Governo e Recursos Humanos

PORTARIA/SEMAD/Nº 001, DE 26 DE JANEIRO DE 2024

ESTABELECE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O ACESSO DE PESSOAS, SERVIDORES E VEÍCULOS ÀS INSTALAÇÕES DO CENTRO ADMINISTRATIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CARIACICA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 47, incisos VII e XIII da Lei Municipal 5.283, de 17 de novembro de 2014;

RESOLVE:

TÍTULO I

Das Disposições Gerais

Art. 1º Estabelecer normas e procedimentos para o controle do acesso de munícipes, servidores e veículos às instalações do Centro Administrativo do Município, situado na Avenida Alice Coutinho, bairro Vera Cruz, nesta cidade.

Art. 2º Para os fins desta Portaria, entende-se:

I - por acesso: a entrada, permanência, a circulação e a saída de pessoas nas instalações do Centro Administrativo;

II - por pessoas: usuários externos e os servidores públicos municipais;

III - por servidores públicos municipais: os servidores da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal;

IV - local de uso público: locais em que seja possível a

entrada, permanência e circulação de pessoas, sem a necessidade de prévia autorização;

V - local de uso restrito: locais destinados ao exercício das funções do servidor público, em que não seja possível a entrada, permanência e circulação de pessoas sem a devida autorização;

VI - veículos oficiais: veículos destinados ao uso em serviço dos Secretários Municipais, ou autoridades equivalentes, e aqueles devidamente adesivados e identificados com o brasão da Prefeitura Municipal de Cariacica;

VII - dependências: todas as instalações do Centro Administrativo.

TÍTULO II

Do Acesso de Pessoas às Instalações do Centro Administrativo

Art. 3º É facultada a entrada, permanência, a circulação e a saída de pessoas das dependências do Centro Administrativo, desde que o acesso se dê para:

I - tratamento de demandas junto ao Poder Executivo Municipal;

II - solicitação de serviços junto ao Poder Executivo Municipal;

III - comparecimento a reuniões ou audiências;

IV - visitas institucionais, desde que previamente agendada;

V - realização de trabalho ordinário, nos casos de servidores públicos lotados no prédio do Centro Administrativo.

Art. 4º A entrada das pessoas se dará pela guarita principal, situada na Avenida Alice Coutinho, bairro Vera Cruz, nesta cidade, sendo o acesso controlado pelos porteiros ali posicionados.

Art. 5º Será franqueado o acesso livre aos usuários externos que se utilizarem, única e exclusivamente, do protocolo central, do banheiro e das áreas de convivência interna situadas no andar térreo.

Art. 6º O acesso de usuários externos aos andares superiores do Centro Administrativo se dará após previa identificação, esta realizada na recepção.

§ 1º Para os fins de que trata este artigo deverá o interessado em ter acesso aos andares superiores do Centro Administrativo apresentar documento oficial com foto, bem como informar o motivo do acesso, o que será certificado pela recepção.

§ 2º O acesso de usuários externos aos andares superiores do Centro Administrativo deverá ser autorizado pelo responsável pelo setor a ser acessado.

§ 3º Não se aplica à regra contida neste artigo aos servidores municipais lotados no Centro Administrativo.

Art. 7º A entrada, permanência, circulação e saída de pessoas das dependências do Centro Administrativo será monitorada por circuito interno de vigilância, este operado diretamente pela Guarda Municipal de Cariacica.

Art. 8º Os empregados das empresas prestadoras de serviço serão identificados

na recepção, cabendo ao servidor da SEMAD, responsável pela manutenção do



