



**MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL
SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DA AMAZÔNIA**

**MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS
CONTROLE DO ACESSO E CIRCULAÇÃO INTERNA DE PESSOAS
NAS DEPENDÊNCIAS DA SUDAM**

**CGA
2019**

APRESENTAÇÃO

Este Manual estabelece as diretrizes, responsabilidades e procedimentos referentes ao controle do acesso, a circulação e a permanência de pessoas nas dependências do complexo predial da Superintendência do Desenvolvimento da Amazônia – SUDAM.

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	2
1. DEFINIÇÃO	4
2. PÚBLICO-ALVO	4
3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	4
4. CONCEITUAÇÕES	5
5. ACESSO AO COMPLEXO PREDIAL DA SUDAM.	7
6. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO E ATENDIMENTO	11
7. IDENTIFICAÇÃO E USO DO CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL	12
8. CONTROLE E ACESSO DE VEÍCULOS	14
9. PROCEDIMENTO A SER ADOTADO NAS OCORRÊNCIAS DE ILICITUDES	17
10. COMPETÊNCIAS.....	17
11. DISPOSIÇÕES FINAIS	21
12. ANEXOS	22

1. DEFINIÇÃO

1.1. Os procedimentos para controle do acesso e da circulação interna de pessoas são necessários para gerenciar as atividades desenvolvidas na Autarquia além de garantir a segurança do local e do público que circula em suas dependências no complexo predial da SUDAM, localizado na Travessa Antônio Baena, 1113, Marco – Belém – Pará.

2. PÚBLICO-ALVO

- 2.1. Diretoria de Administração – DIRAD.
- 2.2. Coordenação Geral DE Administração e Finanças – COGAF.
- 2.3. Coordenação de Gestão Administrativa – CGA.
- 2.4. Coordenação de Gestão de Pessoas – CGP.
- 2.5. Público Interno da SUDAM.
- 2.6. Público Externo que transita no complexo predial da SUDAM.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1. Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.

3.2. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei no 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.

3.3. Lei nº 10.741 de 01 de outubro de 2003.

Dispõe sobre o Estatuto do Idoso, onde é assegurada a reserva, para os idosos, nos termos da lei local, de 5% (cinco por cento) das vagas nos estacionamentos públicos e privados, as quais deverão ser posicionadas de forma a garantir a melhor comodidade ao idoso.

3.4. Lei nº10.098, de 19 de dezembro de 2000, regulamentada pelo Decreto nº 5.296 de 2 de dezembro de 2004.

Dispõe sobre a reserva de vagas para pessoas com deficiência física ou visual nos estacionamentos de veículos, determinando que 2% do total de vagas de

estacionamento regulamentado sejam destinadas a portadores de deficiência.

3.5. Resolução Sudam nº 62, de 23 de março de 2018, alterada pela Resolução Sudam Nº 213, de 19 de junho de 2018.

Dispõe sobre a jornada de trabalho dos servidores e empregados públicos em exercício na Superintendência do Desenvolvimento da Amazônia-SUDAM e institui o controle eletrônico de frequência.

3.6. Resolução Sudam nº 185, de 05 de junho de 2018.

Manual que normatiza o uso da marca da SUDAM, estabelecendo sua identidade visual, bem como apresenta soluções gráficas que evidenciam o padrão determinado pela assinatura visual.

4. CONCEITUAÇÕES

Para fins desta norma, e visando uniformizar entendimentos, ficam assim definidos os seguintes termos:

4.1. Complexo predial da SUDAM: conjunto dos blocos prediais localizados na Travessa Antônio Baena nº 1.113, Marco, Belém - PA, administrados pela SUDAM;

4.2. Servidor: pessoa ocupante de cargo público efetivo ou comissionado, ou requisitada pela SUDAM e pelas demais instituições do complexo predial da SUDAM, que exerce atividade permanente nas instalações deste;

4.3. Empregado: pessoa submetida ao regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT e Legislação Complementar, que exerce atividade permanente nas instalações do complexo predial da SUDAM;

4.4. Prestador de serviço: empregado de empresa terceirizada prestadora de serviço no complexo predial da SUDAM;

4.5. Estagiário: estudante que realiza estágio profissionalizante ou treinamento nas instituições instaladas no complexo predial da SUDAM;

4.6. Aposentado: servidor público do quadro inativo das instituições instaladas no complexo predial da SUDAM;

4.7. Prestador de serviço eventual: empregado de empresa prestadora eventual de serviço às instituições instaladas no complexo predial da SUDAM ou pessoa a serviço de projeto/programa de interesse da SUDAM;

4.8. Visitante: pessoa sem vínculo empregatício ou contratual com a SUDAM e com as demais instituições instaladas no complexo predial da SUDAM.

4.9. Horário de funcionamento: intervalo de tempo durante os dias úteis no qual as pessoas que trabalham no complexo predial da SUDAM podem executar suas jornadas de trabalho.

4.10. Horário de atendimento ao público externo: intervalo de tempo no qual é prestado o atendimento ao público externo da SUDAM.

4.11. Horários especiais: qualquer período de entrada e saída não compreendido nos horários citados nos itens 4.9 e 4.10 deste normativo e também durante os dias não úteis;

4.12. Crachá: documento de identificação que permite o acesso, circulação e permanência de pessoas no complexo predial da SUDAM;

4.13. Recepção: setor com espaço físico destinado ao primeiro atendimento aos pedestres que acessam o complexo predial da SUDAM, localizado na Trav. Antônio Baena, Nº 1.113;

4.14. Portarias de segurança: vias de acesso ao complexo predial da SUDAM, compreendendo as seguintes entradas:

a) Portaria SP1: localizada na Trav. Antônio Baena nº 1.113, próximo a Av. Almirante Barroso;

b) Portaria SP2: localizada na Trav. Antônio Baena nº 1.113, próximo à Av. João Paulo II;

4.15. Área externa: setor de patrimônio, estacionamento e canteiros.

4.16. Área interna: todas as demais áreas não mencionadas no item anterior;

4.17. Público interno: pessoas citadas nos itens 4.2 a 4.5 do item 4;

4.18. Público externo: pessoas citadas nos itens 4.6 a 4.8 do item 4;

4.19. Procedimento Operacional Padrão - POP: documento que descreve as etapas, tarefas e passos em que se dividem um processo, o responsável pela sua execução, os recursos necessários, os cuidados especiais, metas de qualidade, os desvios e as ações necessárias para a correção dos desvios identificados;

4.20. Padrão Gerencial de Sistemas: documento que descreve a sequência das etapas de um processo, identificando os responsáveis, o local de realização das etapas, o prazo de execução, os POPs referenciados, bem como os registros gerados em cada etapa, sendo estas distribuídas considerando o ciclo PDCA (planejar, executar, checar e agir corretivamente);

4.21. Sistema de controle de acesso: Sistema informatizado que tem o objetivo de registrar o acesso de público externo no complexo predial da SUDAM, bem como manter atualizado o cadastro do público interno.

4.22. Sistema Eletrônico de Informações – SEI: Sistema que permite a produção, edição, assinatura, trâmite e virtualização de processos e documentos, permitindo atuação simultânea de várias unidades em um mesmo processo;

4.23. Livro de registro de entrada de bens de público externo: Registra entrada e saída de equipamentos (notebooks e assemelhados) e outros materiais de propriedade do público externo que possam ser confundidos com patrimônio da instituição.

5. ACESSO AO COMPLEXO PREDIAL DA SUDAM.

5.1. O acesso, a circulação e a permanência do público interno e externo nas dependências do complexo predial da SUDAM somente são permitidos nos horários e condições definidas no item 6 deste Manual e mediante o uso de crachá de identificação funcional. O acesso do público será sempre registrado no sistema de controle de acesso;

5.2. Os crachás de identificação funcional obedecerão aos modelos constantes no Manual de Identidade Visual da SUDAM;

I - O uso e a guarda dos crachás de identificação funcional são de responsabilidade de seus usuários;

II - É vedado ceder ou emprestar o crachá de identificação funcional a terceiros ou dele fazer uso indevido;

III - A falta de apresentação do crachá de identificação funcional pelo público interno ensejará a identificação e recebimento de crachá de identificação funcional “PROVISÓRIO”, até que seja regularizada a pendência.

5.3. O acesso do público externo ao complexo predial da SUDAM ocorrerá pela recepção, localizada na Trav. Antônio Baena nº 1113 e dar-se-á após sua identificação e registro em sistema de controle de acesso nos postos de recepção, na forma dos procedimentos operacionais estabelecidos neste manual.

I - Na ausência de funcionamento do sistema de controle de acesso, a identificação ocorrerá de forma manual, com registro em livro próprio, conforme procedimentos estabelecidos neste normativo.

5.4. O acesso do público interno nas dependências do complexo predial da SUDAM dar-se-á pelos seguintes locais:

I - Recepção, localizada na Trav. Antônio Baena, Nº 1.113:

a) Entrada permitida para pedestres.

I - Portarias SP1 e SP2, na Trav. Antônio Baena:

a) Entrada exclusiva para veículos.

5.5. Para acesso do público interno pela recepção e portarias SP1 e SP2, deve-se observar, no caso de:

I - Servidor/empregado, apresentação de crachá de identificação funcional;

II - Prestadores de serviços e estagiários, conferência do crachá de identificação funcional com a relação de credenciados, mantida atualizada pela CGA nas portarias;

III - A falta de apresentação de crachá de identificação funcional inviabiliza a entrada e enseja o acesso pela recepção para o devido registro e recebimento de crachá de identificação funcional “PROVISÓRIO”.

5.6. Procedimentos relativos ao prestador de serviço eventual e a pessoa a

serviço de projeto/programa no âmbito da SUDAM:

- I - Apresentar documento de identificação com foto;
- II - Informar a área à qual se dirige para confirmação por parte da Recepção da autorização de entrada;
- III - Sendo autorizada a entrada, a Recepção deve registrar a entrada no sistema de controle de acesso;
 - a) Fornecer crachá de identificação funcional com a identificação “EM SERVIÇO”;
 - b) Devolver o documento de identificação.

5.7. Quando necessário, o acesso pode ocorrer pela portaria SP2, desde que autorizado pela CGA.

5.8. No caso de necessidade de ingresso nas dependências do complexo predial da SUDAM por mais de 01 (um) dia, a entrada poderá ser liberada, desde que seja:

- I - Formalizada a relação de nomes e identificação de pessoa em serviço;
- II - Fornecido o crachá de identificação funcional “EM SERVIÇO”; e
- III - Adicionadas as informações de identificação em livro próprio ou sistema de controle de acesso, a fim de que as formalidades citadas nos itens I à III do item 5.6 sejam dispensadas.

5.9. O acesso pela Recepção e portaria SP1 fica permitido, além do disposto no item 8.3, a:

- I - Autoridade máxima do Ministério do Desenvolvimento Regional e sua assessoria.
- II - Autoridades públicas, situação em que fica dispensada de prévia comunicação de entrada, devendo apresentar a devida identificação funcional;
- III - Profissionais da imprensa, identificados mediante apresentação da carteira emitida pelo sindicato dos jornalistas, no exercício da função, observando-se:
 - a) O prévio credenciamento pela Assessoria de Comunicação Social e Marketing Institucional - ASCOM;
 - b) O encaminhamento de relação credencial à CGA, preferencialmente com antecedência mínima de 24 horas para organização da entrada;
- I - Portadores de necessidades especiais que apresentem dificuldade de locomoção, devidamente identificados;
- II - Prestador de serviço eventual, desde que autorizada a entrada pela CGA e mediante apresentação de identificação funcional.

5.10. É vedado o ingresso, nas instalações do complexo predial da SUDAM, de pessoa:

I - Praticante, sem prévia autorização das autoridades do complexo predial da SUDAM, de comércio, propaganda em qualquer de suas formas, de ações de recolhimento de donativos e congêneres, bem como pedintes;

II - Que venha a prestar serviços autônomos sem vínculo contratual ou convênio firmado por qualquer uma das instituições instaladas no complexo predial da SUDAM;

III - Visando à entrega de encomendas particulares, situação na qual a recepção deve contatar o interessado, para que se desloque à portaria para recebê-la;

IV - Portando arma de qualquer natureza, salvo os casos permitidos em lei;

V - Fazendo uso de vestimentas inadequadas às atividades executivas das instituições do complexo predial da SUDAM, assim consideradas aquelas que, tendo em vista o padrão médio de comportamento local, não condizem com a dignidade e o decoro das atividades desenvolvidas na Autarquia por exporem indevidamente o corpo e, em especial, as seguintes peças de vestuário:

a) Uso de roupas excessivamente curtas ou com decotes acentuados, que exponham a região abdominal, bem como aquelas que exponham, ainda que por transparência, partes do corpo que, por costume, não ficam à mostra;

b) É vedado também o uso de short, traje de banho ou de ginástica, minissaia, mini blusa, bermuda e camiseta sem mangas, sendo as duas últimas especificamente para homens.

VI - Conduzindo qualquer tipo de animal, salvo o cão-guia pertencente ao portador de deficiência visual;

VII - Em estado de embriaguez visível, portando qualquer tipo de bebida alcoólica ou sob o efeito de substância que provoque resultado análogo;

VIII - Que não esteja portando crachá de identificação funcional;

IX - Aos sábados, domingos e feriados e, durante a semana, fora dos horários definidos no item 6 desta Norma, salvo as exceções previstas no item 6.5 desta Norma.

5.11. Verificando-se a ocorrência de qualquer das situações previstas no item 5.10, a CGA deve ser imediatamente comunicada, para adoção das providências cabíveis.

5.12. O visitante deve ser recebido na recepção, para atendimento e orientação quanto à localização de autoridades, dirigentes, servidores ou unidades.

5.13. Procedimentos relativos ao visitante ao se dirigir à recepção:

I - Apresentar documento de identificação oficial com foto (Carteira de Identidade ou assemelhado);

II - Informar o nome da pessoa ou da unidade procurada.

5.14. As visitas em geral devem ser anunciadas mediante consulta telefônica pela recepção, e autorizadas pelo responsável da unidade ao qual se destinam ou pelo servidor visitado.

I - Autorizada a entrada, a recepção deve:

- a) Registrar a entrada no sistema;
- b) Fornecer ao visitante o crachá de identificação correspondente;
- c) Devolver o documento de identificação.

5.15. O visitante que, por qualquer razão, necessite estar em posse de materiais/volumes de uso pessoal, somente poderá ingressar no complexo predial da SUDAM após prévio registro, pelo serviço de recepção, em sistema ou livro próprio do bem portado.

I - A entrada de máquinas, ferramentas e utensílios de propriedade de prestadores de serviços deve ser objeto de registro.

II - No caso de mantenedor que esteja portando maleta contendo peças e aparelhos de pequeno porte, voltados para a manutenção de equipamentos, o registro deve ser efetuado pelo conjunto, sob a designação "maleta contendo kit de manutenção".

III - O registro deve ser feito em livro ou sistema próprio.

IV - A SUDAM e as entidades instaladas no complexo predial da SUDAM não se responsabilizam por perdas ou danos causados a bens de uso pessoal.

5.16. Os crachás de identificação "VISITANTE", "APOSENTADO", "PROVISÓRIO" e "EM SERVIÇO" deverão ser restituídos nas saídas das dependências do complexo predial da SUDAM.

5.17. Os servidores que estejam acompanhados de visitantes devem encaminhá-los à recepção para a devida identificação, salvas as exceções previstas nos parágrafos 6.9 e 6.10.

5.18. O ingresso dos prestadores de serviço se dará mediante a conferência dos crachás de identificação com a relação de credenciados.

5.19. Na saída do público externo, o serviço de recepção deve obedecer ao seguinte procedimento operacional padrão:

- I - Solicitar a devolução do crachá de identificação;
- II - Registrar a saída no sistema.

5.20. Deve-se proceder a identificação, o registro e o controle de todas as pessoas que ingressarem no complexo predial da SUDAM.

5.21. Para o acesso de convidados, as unidades administrativas das instituições do complexo predial da SUDAM devem encaminhar à CGA, com antecedência

mínima de 24 horas, listagem com as informações referentes ao nome e RG para identificação na entrada e saída da autarquia.

6. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO E ATENDIMENTO

6.1. O horário de funcionamento do complexo predial da SUDAM é compreendido das 07h00 às 18h00, de segunda a sexta-feira, somente em dias úteis.

6.2. O horário de atendimento ao público externo da SUDAM é compreendido de 8h00 as 12h00 e das 13h00 às 17h00, de segunda a sexta-feira, somente em dias úteis.

6.3. A entrada de servidores, empregados públicos, estagiários e terceirizados nas dependências da SUDAM em dias úteis poderá ocorrer no intervalo entre 7h00 e 17h00. Após esse horário a entrada somente poderá ocorrer com autorização prévia da Coordenação da CGA, através do preenchimento do formulário constante no Anexo I desta Norma – AUTORIZAÇÃO DE ENTRADA DE PESSOAL EM HORÁRIO ESPECIAL – AEP, com a devida ciência do responsável pela unidade de origem, conforme detalhado no item 6.5 desta Norma.

6.4. A entrada e permanência de visitantes serão permitidas somente durante o horário de atendimento ao público externo, autorizada por servidor através do contato telefônico prévio da recepção com a unidade destino do visitante e na presença do servidor que autorizou a visita;

6.5. A entrada de servidor/empregado em horários especiais é permitida desde que:

I - O setor onde o servidor/empregado esteja lotado preencha e envie para a CGA o Anexo I – Autorização De Entrada De Pessoal Em Horário Especial - AEP, até às 16h30min do dia útil anterior, via e-mail.

II - O acesso seja restrito à unidade de lotação ou às áreas pré-determinadas no formulário de autorização.

III - Esteja portando o crachá de identificação funcional.

IV - O vigilante deverá registrar a entrada e saída de servidor/empregado fora do horário de funcionamento do complexo predial da SUDAM em sistema ou livro próprio.

V - Na ocorrência de entrada/circulação de pessoa(s) autorizada(s) dentro do complexo predial da SUDAM fora do horário de funcionamento, é obrigatório o acompanhamento de pelo menos 01 (um) agente de segurança terceirizado (vigilante da ronda) no(s) local(is) onde ocorrerem os acessos.

6.6. Excetua-se ao disposto no item 5.1 o ingresso e a permanência do Superintendente, dos Diretores e dos ocupantes de cargos comissionados DAS 3 e 4, e substitutos, no exercício da função, que terão acesso às dependências do complexo predial da SUDAM, todos os dias da semana, em qualquer horário, sendo obrigatório, contudo, o registro em livro ou sistema próprio.

I - O disposto neste item aplica-se aos servidores (gestor e fiscais) do contrato de vigilância, no exercício de sua função.

6.7. O acesso de prestador de serviço em horários especiais dar-se-á após prévia solicitação formal da área responsável das entidades do complexo predial da SUDAM à CGA, através do preenchimento e envio do formulário ANEXO I.

6.8. As pessoas e veículos que deixarem o complexo predial da SUDAM após o horário fixado no item 6.1 terão, obrigatoriamente, o registro de saída lançado em livro próprio pela segurança para fins de registro no sistema de identificação.

6.9. O acesso dos terceirizados dar-se-á com antecedência de até 15 minutos do início do expediente previsto no contrato e a saída deverá ocorrer no máximo 15 minutos após o fim deste horário. As exceções a esta regra deverão ser deliberadas expressamente pela Coordenação da CGA.

6.10. O acesso e a circulação de estagiário(s) são permitidas somente no horário de funcionamento, mediante utilização de crachá de identificação funcional e dos procedimentos previstos no item 6 desta Norma.

I - Caso os servidores, estagiários, terceirizados ou prestadores de serviço compareçam para realizar suas atividades sem o crachá de identificação funcional, deverão encaminhar-se à recepção para identificação e recebimento do crachá de identificação funcional “PROVISÓRIO”.

7. IDENTIFICAÇÃO E USO DO CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL

7.1. Para efeito de recepção, acesso, circulação e permanência de pessoas no complexo predial da SUDAM, é obrigatório o uso de crachá de identificação funcional, portado em lugar de fácil visualização, acima da linha da cintura do vestuário.

7.2. Os crachás de identificação funcional obedecerão às disposições, layouts e formatação de acordo o Manual de Identidade Visual da SUDAM, conforme modelo constante do anexo VI desta norma.

7.3. O crachá de identificação funcional é de uso obrigatório ao público interno durante todo o período de permanência no complexo predial da SUDAM.

I - Quando o servidor comparecer ao local de trabalho sem o crachá de identificação funcional, o fato será registrado e comunicado à CGP pela recepção e imediatamente lhe será fornecido o crachá de identificação funcional

PROVISÓRIO.

II - A CGP fornecerá, mediante a apresentação de documento de identidade oficial, os crachás de identificação funcional, destinados a:

- a) Servidores;
- b) Estagiários;
- c) Pessoas a serviço de projeto/programa de interesse da SUDAM.

III - Constarão nos crachá de identificação funcional dos servidores da SUDAM, no mínimo:

- a) Nome;
- b) Fotografia;
- c) Matrícula; e
- d) Grupo sanguíneo.

IV - Na hipótese da impossibilidade de utilização do crachá de identificação funcional (perda, roubo, extravio etc.), o servidor deverá portar o crachá de identificação funcional "PROVISÓRIO" de identificação, por até 30 (trinta) dias, prorrogáveis mediante justificativa fundamentada.

7.4. O prestador de serviço habitual deve ser credenciado pela respectiva empresa junto à CGA e portar crachá de identificação funcional, fornecido pela firma contratada.

I - Cabe à CGA manter atualizado o credenciamento dos prestadores de serviços junto à área de segurança e recepção, sem o qual não é permitido àqueles o acesso às instalações do complexo predial da SUDAM;

II - O crachá de identificação funcional conterá, no mínimo, as seguintes informações:

- a) Identificação da empresa;
- b) Nome do empregado;
- c) Cargo ou função;
- d) Número de registro funcional se houver; e
- e) Fotografia do empregado.

7.5. No caso de perda dos crachás de identificação funcional "VISITANTE", "EM SERVIÇO", "APOSENTADO" e/ou "PROVISÓRIO", deve ser registrado o extravio por boletim de ocorrência expedido pela Polícia Civil.

I - A numeração do referido crachá de identificação funcional deverá ser cancelada e o fato será notificado ao gestor do serviço de recepção para as providências necessárias.

7.6. Os crachás de identificação funcional dos servidores/empregados e

estagiários das demais instituições instaladas no complexo predial da SUDAM devem ser fornecidos pela entidade respectiva, e deverão conter, no mínimo, as seguintes informações:

I - Identificação da entidade empregadora;

II - Nome do servidor/empregado;

III - Cargo ou função;

IV - Número de registro funcional; e

V - Fotografia do servidor/empregado.

a) Em caso de perda, extravio ou furto do crachá de identificação funcional deverá ser feita comunicação formal à CGA.

b) Na hipótese prevista no item anterior o servidor/empregado ou estagiário deverá portar o crachá de identificação funcional "PROVISÓRIO", por até 30 (trinta) dias, e deve o servidor fazer o registro da ocorrência na CGA que informará o serviço de segurança e recepção.

8. CONTROLE E ACESSO DE VEÍCULOS

8.1. Poderão utilizar as vagas demarcadas do estacionamento da SUDAM os servidores que atuam nas dependências do complexo predial, desde que os veículos tenham sido previamente cadastrados na CGA e, obrigatoriamente, estejam identificados com crachá/placa de identificação veicular fornecida pela instituição, conforme anexo VII desta norma.

8.1.1. O controle de acesso de veículos aos estacionamentos internos do complexo predial será realizado pelo serviço de segurança/vigilância da SUDAM, mediante o controle visual do crachá/placa de identificação veicular fornecida pela instituição, conforme anexo VII desta norma.

8.1.2. O serviço de segurança/vigilância da SUDAM fará o registro do número de controle do crachá/placa de identificação veicular, horário de entrada e saída e órgão no qual o servidor/empregado se encontra em exercício, por meio de registro em livro ou sistema próprio.

8.1.3. O crachá/placa de identificação veicular é de uso pessoal, não podendo ser transferido para terceiros. Os usuários se responsabilizarão pelo uso adequado do cartão de acordo com as normas estabelecidas neste manual.

8.1.4. Em caso de perda, roubo ou extravio do crachá/placa de identificação veicular, a emissão de outra via será feita mediante os seguintes procedimentos:

I – O Servidor deverá registrar o fato em Boletim de Ocorrência expedido pela Polícia Civil; e

II - Requerer à CGA a emissão de um crachá/placa de identificação veicular, mediante o pagamento do custo de produção e confecção no valor de R\$5,00 (cinco reais) por meio de GRU.

III - A CGA cancelará o número do crachá/placa de identificação veicular que tiver sido perdido ou roubado, por medida de segurança, sendo que a nova via virá com um novo número de identificação para controle.

IV - A CGA informará ao serviço de vigilância a listagem dos números dos crachás/placas de identificação veicular cancelados, para que os vigilantes possam ter maior controle de acesso dos veículos aos espaços de estacionamento na SUDAM.

V - Nas hipóteses citadas anteriormente o servidor receberá o crachá/placa de identificação veicular "PROVISÓRIO", que deverá ser utilizado até a confecção de uma nova via do Cartão.

VI - O crachá/placa de identificação veicular deverá ser restituído à CGA nos casos de exoneração, demissão, aposentadoria ou desligamento dos usuários da SUDAM, ou serão cancelados quando não houver essa restituição.

8.1.5. O acesso à garagem coberta (Portaria SP1) será permitido aos veículos leves particulares, de propriedade do Superintendente, dos Diretores, do Procurador-Chefe da SUDAM e da Chefia de Gabinete.

8.1.6. Na ausência do usuário titular da vaga reservada, esta poderá ser ocupada pelo substituto designado, desde que com o prévio conhecimento à CGA.

8.1.7. O acesso aos estacionamentos internos da SUDAM, nos dias úteis e horários previstos no item 6 deste MNP, está limitado ao número de vagas e ao cadastro prévio do veículo junto à CGA, com registro do nome do servidor, placa do veículo, setor de lotação e telefone de contato.

8.2. Destinação do estacionamento da Portaria SP1:

8.2.1 Veículos de servidores, desde que devidamente identificados, portando crachá/placa de identificação fornecida pela SUDAM. A capacidade do estacionamento **SP1 é de 65 (sessenta e cinco) vagas;**

8.2.2 Veículos de portadores de necessidades especiais ou de pessoas com dificuldade de locomoção, respeitando-se o limite de vagas previsto no item 8.4;

8.2.3 Veículos de pessoas idosas, respeitando-se o limite de vagas previsto no item 8.4.;

8.2.4 Serão reservadas 03 (três) vagas para estacionamento de motocicletas e 03 (três) vagas para estacionamento de bicicletas.

8.3. Destinação do estacionamento da Portaria SP2:

8.3.1 Veículos de servidores, desde que devidamente identificados, portando crachá/placa de identificação fornecida pela SUDAM. A capacidade do

estacionamento **SP2 é de 55 (cinquenta e cinco) vagas;**

8.3.2 Veículos de estagiários e/ou terceirizados, durante os horários em que estiverem executando suas atividades na SUDAM, respeitando a disponibilidade de vagas ofertadas no estacionamento;

8.3.3 Veículos de fornecedores de bens e prestadores de serviço com vínculo contratual com a SUDAM ou com as demais instituições do complexo predial da SUDAM, desde que devidamente identificados com o crachá da empresa, quando necessário à carga/descarga de materiais, após a autorização e acompanhamento do gestor do contrato e/ou recebedor dos materiais;

8.4. A CGA reservará vagas no estacionamento com entrada pelo estacionamento da Portaria SP1, para uso exclusivo de(o):

I - Ministro do Desenvolvimento Regional (01 vagas);

II - Pessoa Idosa, desde que o veículo esteja devidamente identificado (05 vagas), em cumprimento ao que determina o artigo 41 da Lei nº 10.741/2003;

III - Gerência Regional de Belém do Ministério da Integração (01 vaga).

IV - Chefia da Auditoria da SUDAM (01 vaga).

8.5. O acesso de veículo para carga e descarga de materiais é de 8h30min às 11h30min, e de 13h30min às 16h30min, devendo o vigilante proceder à identificação do motorista e do veículo.

8.6. A Administração da SUDAM não se responsabilizará por perdas ou danos causados aos veículos estacionados na garagem externa e interna, tampouco pelo desaparecimento de objetos, documentos ou equipamentos deixados em seu interior.

8.7. Os veículos de propriedade da SUDAM sairão do complexo predial da SUDAM mediante apresentação do formulário Anexo XIII — CHECK LIST DE VEÍCULOS nos dias úteis, com exceção dos casos previstos em legislação.

8.8. O serviço de segurança deve controlar o acesso à portaria SP1 através do sistema de cancelas ou sistema similar instalado e o acesso à portaria SP2 através do portão manual, permitindo a entrada e saída somente de veículos autorizados.

8.9. O acesso de veículos às dependências do complexo predial da SUDAM nos fins de semana e feriados é permitido apenas aos servidores e ocorre somente pela portaria SP1, após a devida identificação do servidor, conferência da autorização de entrada e dos registros devidos.

8.10. Não é permitido o pernoite de veículos particulares no estacionamento do complexo predial da SUDAM, salvo quando expressamente autorizados pela CGA, por meio do formulário ANEXO IV - AUTORIZAÇÃO DE PERNOITE DE VEÍCULOS.

8.11. O pernoite de veículos pertencentes à SUDAM será no estacionamento do Bloco H do complexo predial da SUDAM.

8.12. Para garantir a segurança, a ordem e a integridade patrimonial e física da SUDAM e das pessoas, os veículos pertencentes ao público estarão sujeitos à revista na saída do complexo predial da SUDAM, pelos vigilantes das respectivas portarias, conforme procedimento operacional padrão específico para esta atividade.

9. PROCEDIMENTO A SER ADOTADO NAS OCORRÊNCIAS DE ILICITUDES

9.1. Qualquer pessoa que trabalhe no complexo predial da SUDAM e tome conhecimento de irregularidades como furto, desaparecimento de bens patrimoniais, arrombamento e outros fatos criminosos, deve comunicar o ocorrido imediatamente à COGAF sob pena de infringir o inciso VI, do art. 116, da Lei nº 8.112/90, alterado pelo art. 43, VI, da Lei nº 12.527/11.

9.2. No caso de vestígio de arrombamento de portas, janelas e/ou armários, a área violada não deve ser descaracterizada, devendo ser isolada para o aguardo de perito policial.

9.3. Constatada a ocorrência de roubo, furto, desaparecimento de bens e/ou arrombamento, o servidor responsável pelo bem deve comunicar o fato imediatamente à COGAF.

9.4. A COGAF orientará o registro junto a Polícia Federal para registrar a ocorrência.

9.5. As anormalidades ocorridas durante ou após o horário de funcionamento do complexo predial da SUDAM, envolvendo entrada e saída de pessoas, materiais ou volumes, devem ser registradas em livro ou sistema próprio e comunicadas imediatamente à CGA.

10. COMPETÊNCIAS

10.1. Coordenação de Gestão Administrativa - CGA:

I - Autorizar, na forma do disposto nesta norma:

- a) Saída de veículos de propriedade da SUDAM;
- b) Entrada no complexo predial da SUDAM de pessoal em horário especial;
- c) Pernoite de veículos particulares.

II - Manter, devidamente atualizado na recepção e portarias a relação de:

- a) Dirigentes e servidores das instituições instaladas no complexo predial da

SUDAM, com a respectiva unidade de lotação;

- b) Unidades das instituições do complexo predial da SUDAM, com a respectiva localização e telefones;
- c) Prestadores de serviço;
- d) Estagiários;
- e) Prestadores de serviço eventual com vínculo contratual com a SUDAM ou com as demais instituições do complexo predial da SUDAM;
- f) Aposentados;
- g) Pessoa a serviço de projeto/programa de interesse da SUDAM;
- h) Telefone do Pronto-Socorro, Corpo de Bombeiros, Polícia Civil, Polícia Militar e Polícia Federal;

III - Estabelecer os contatos necessários para conhecimento prévio dos prestadores de serviço terceirizados que atuarão nas dependências do complexo predial da SUDAM;

IV - Cadastrar no sistema de controle e acesso os nomes dos prestadores de serviço para registro e atualização do sistema de cadastro de pessoas que laborem no complexo predial da SUDAM.

V – Fornecer a relação dos veículos oficiais ao gestor do contrato de vigilância, para controle de saída.

VI - Informar ao serviço de segurança e à recepção a respeito das ocorrências de perda, extravio ou inutilização de crachá de identificação funcional.

VII - Adotar os procedimentos necessários, naquilo que lhe for aplicável, para o fiel cumprimento do disposto nesta norma.

VIII - Promover ampla divulgação interna e fiel cumprimento desta norma.

IX - Encaminhar periodicamente à COGAF o Relatório das Ocorrências registradas no sistema de controle e acesso para providências.

10.2. Coordenação de Gestão de Pessoas - CGP:

I - Fornecer, mediante apresentação de documento de identidade oficial, crachá de identificação funcional aos servidores, estagiários e pessoas envolvidas em projetos/programas da SUDAM.

II - Atualizar nos sistemas de controle e acesso a relação com os nomes:

- a) dos servidores,
- b) dos estagiários, e
- c) das pessoas envolvidas em projetos/programas da SUDAM.

III - Comunicar à CGA e à CTI (Coordenação de Gestão de Tecnologia da

Informação) o desligamento de estagiários, admissão, demissão, exoneração e redistribuição de servidores e na forma da alínea 'c' do item anterior, para registro e atualização nos sistemas correspondentes;

10.3. Serviço de recepção da SUDAM:

I - Tratar com cordialidade e urbanidade todas as pessoas que acessarem as dependências do complexo predial da SUDAM;

II - Solicitar ao visitante documento oficial com foto para identificação pessoal, número de telefone para contato e para registro no sistema de controle de acesso. Entregar-lhe a identificação de acesso correspondente, após as devidas anotações.

III - Solicitar informações ao visitante para a identificação correta da unidade de destino e ou da pessoa com quem é desejado falar.

IV - Realizar os registros de entrada e saída de material/volume de uso pessoal.

V - Permitir o acesso de estagiário/bolsista e prestador de serviço mediante conferência da identificação com a relação de credenciados;

VI - Contatar a unidade de destino para obter autorização de entrada;

VII - Liberar a entrada somente após o término dos procedimentos necessários para o acesso.

VIII - Cumprir as orientações dos procedimentos operacionais existentes para ingresso de pessoas no complexo predial da SUDAM.

IX - Dar preferência de tratamento aos idosos, crianças, mulheres grávidas ou portando crianças de colo e pessoas com qualquer necessidade especial.

X - Conferir os crachás, no início e no fim da jornada de trabalho, a fim de verificar o quantitativo.

XI - Comunicar o gestor do contrato a respeito do extravio ou perda de crachás.

XII - Emitir mensalmente para a CGA relatório dos serviços executados e não conformidades identificadas.

XIII - Registrar em livro próprio a ocorrência de ilícitudes e/ou não conformidades.

10.4. Serviço de Segurança da SUDAM

I - Abordar com cordialidade as pessoas que acessarem as dependências do complexo predial da SUDAM.

II - Anotar as informações dos veículos, o horário de entrada e saída, bem como identificar os motoristas.

III - Efetuar a revista em caixas, volumes, malas e similares transportados nos veículos que tiverem acesso ao complexo predial da SUDAM, pertencentes ao público.

IV - Executar os serviços de vigilância em regime de mútua e constante colaboração com os serviços de recepção.

V - Manter rigoroso e absoluto controle sobre o trânsito de pessoas e veículos no complexo predial da SUDAM.

VI - Coibir a presença e a permanência de vendedores e pessoas não autorizadas nas dependências do complexo predial da SUDAM.

VII - Desligar os circuitos elétricos das edificações do complexo predial da SUDAM após verificado se as unidades de lotação estão vazias somente permanecendo ativados os circuitos elétricos indispensáveis à manutenção das atividades de segurança e dos servidores da rede de computadores, em atenção às diretrizes do Programa de Logística Sustentável - PLS da SUDAM.

VIII - Cumprir as orientações dos procedimentos operacionais padrões existentes.

IX - Registrar em livro ou sistema próprio os casos de pessoas que se recusarem a cumprir as disposições desta norma de procedimentos.

X - Realizar rondas ao final do expediente para verificar possíveis não conformidades em instalações e equipamentos e a permanência de visitante, sendo o resultado das rondas registrado em livro de ocorrências ou em sistema próprio e levado em seguida ao conhecimento do gestor do contrato e da CGA.

10.5. Equipe Gestora do Contrato de Segurança/Vigilância:

I - Verificar, diariamente, todas as atribuições do serviço de vigilância;

II - Providenciar todas as solicitações do serviço de vigilância;

III - Efetuar as atualizações das Atribuições de Posto de Serviço – APS e repassar para a empresa de vigilância contratada;

IV - Fornecer à CGA a relação com os nomes e período de acesso dos prestadores de serviço para fins de atualização do sistema de controle de acesso.

V - Verificar, diariamente, todas as atribuições do serviço de recepção;

VI - Verificar se os quantitativos dos crachás são suficientes para o fluxo de pessoas que acessam as dependências do complexo predial da SUDAM;

VII - Encaminhar ao serviço de recepção e à CGA relação credencial de pessoas autorizadas a ingressar no complexo predial da SUDAM;

VIII - Atender as solicitações do serviço de recepção, Diretorias e Coordenações naquilo que for possível, respeitando os protocolos básicos de segurança previstos.

10.6. As unidades administrativas das entidades instaladas no complexo predial da SUDAM deverão encaminhar à CGA relação com os nomes dos servidores investidos de cargos em comissão, para fins de registro e controle.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. Considerando a competência da SUDAM de administrar o complexo predial de sua Sede, as unidades administrativas das entidades instaladas neste complexo deverão encaminhar à CGA a relação com os nomes e ramais dos seus servidores destacando aqueles investidos em cargos em comissão, para fins de registro no sistema de controle e acesso.

11.2. As unidades administrativas das instituições instaladas no complexo predial da SUDAM, mediante informações fornecidas pelas empresas contratadas, darão prévio conhecimento à CGA dos prestadores de serviço terceirizados que atuarão nestas dependências.

11.3. Cabe aos titulares das unidades administrativas instaladas no complexo predial da SUDAM garantir, ao final do expediente, a vistoria das instalações, e, caso necessário, o fechamento de janelas e desligamento de luzes, computadores, aparelhos condicionadores de ar e demais equipamentos componentes de suas unidades em atenção às diretrizes do Programa de Logística Sustentável - PLS da SUDAM, visando o alcance dos objetivos da campanha de eficiência energética promovida pela instituição.

11.4. A SUDAM poderá, mediante regulamentação própria, utilizar equipamentos de vídeo, áudio e ponto eletrônico ou outros mecanismos para o controle e o registro da movimentação de pessoas nas dependências do complexo predial da SUDAM.

11.5. Às entidades instaladas no complexo predial da SUDAM incumbe zelar, em suas áreas e naquilo que lhes for aplicável, pelo fiel cumprimento do disposto neste Manual e promover sua ampla divulgação interna.

11.6. Incumbe às unidades da SUDAM, por meio do setor competente, bem como às demais instituições instaladas no complexo predial da SUDAM editar os atos necessários, em suas áreas, naquilo que lhes for aplicável, para o fiel cumprimento do disposto neste Normativo.

11.7. Os casos omissos serão resolvidos pela DIRAD - Diretoria de Administração da SUDAM.

12. ANEXOS

12.1. ANEXO I - AUTORIZAÇÃO DE ENTRADA DE PESSOAL EM HORÁRIO ESPECIAL - AEP

AUTORIZAÇÃO DE ENTRADA DE PESSOAL EM HORÁRIO ESPECIAL - AEP N° _____					
Unidade Administrativa Solicitante: _____ Data da solicitação ____/____/____ Assinatura/carimbo do responsável pela Unidade		Data para entrada: ____ / ____ / ____		Horário previsto para entrada e saída: Entrada: __h__min. Saída: __h__min.	
Justificativa para entrada:					
Seq.	Nome do servidor/empregado	Instituição empregadora	N° documento de Identificação	HORÁRIO DE ACESSO (para registro da vigilância)	
				Entrada	Saída
01					
02					
03					
Autorizo a entrada dos servidores/empregados listados acima, conforme justificativa, devendo ser observado os procedimentos para ingresso em horários especiais. Em ____/____/____			Certifico que procedi ao registro e controle de entrada e saída do pessoal em horário especial, conforme os procedimentos operacionais existentes. Em ____/____/____		
Assinatura/Carimbo do Coordenador/Substituto CGA			Nome e Identificação do Vigilante		

(emitir em DUAS vias: a primeira para arquivo da CGA e a segunda ficará com o agente em serviço na Portaria de entrada, para controle e registro)

12.2. ANEXO II – AUTORIZAÇÃO DE PERNOITE DE VEÍCULO – APV

AUTORIZAÇÃO DE PERNOITE DE VEÍCULO - APV N° _____	
Nome do servidor solicitante proprietário do veículo:	Data da solicitação ____/____/____
Assinatura/carimbo do servidor solicitante proprietário do veículo	Data de Pernoite do Veículo: ____/____/____
Justificativa da solicitação:	
IDENTIFICAÇÃO DO VEÍCULO	
Placa:	Marca/Modelo:
<p>Autorizo a PERNOITE do veículo identificado acima, conforme justificativa, devendo o serviço de segurança proceder os devidos registros.</p> <p>Em ____/____/____</p> <p style="text-align: center;">_____ Assinatura/Carimbo do Coordenador/Substituto CGA</p>	

(emitir em TRÊS vias: a primeira para arquivo da CGA, a segunda para guarda do servidor solicitante e a terceira ficará com o serviço de vigilância para controle e registro)

12.3. ANEXO III – REQUISIÇÃO DE VEÍCULO OFICIAL



ANEXO I

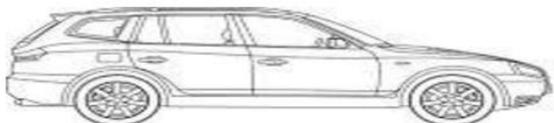
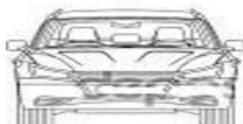
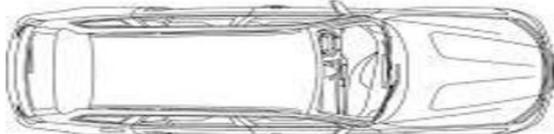
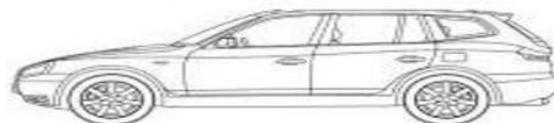
MINISTÉRIO DA INTEGRAÇÃO NACIONAL – MI
SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DA AMAZÔNIA – SUDAM

1. REQUISIÇÃO DE VEICULO OFICIAL					
UNIDADE ADMINISTRATIVA SOLICITANTE:		DATA:	CARIMBO E ASSINATURA DO SOLICITANTE:		
2. JUSTIFICATIVA DA SOLICITAÇÃO					
TRANSPORTAR QUEM:		IDENTIFICAÇÃO / SIAPE:	VINCULO:	LOTAÇÃO:	
UNIDADE REQUISITANTE	PERCURSO 1	ORIGEM:		DESTINO:	
		MOTIVO:			
		HORA ESTIMADA DE SAÍDA:		HORA ESTIMADA DE CHEGADA:	
PERCURSO 2	ORIGEM:		DESTINO:		
	MOTIVO:				
	HORA ESTIMADA DE SAÍDA:		HORA ESTIMADA DE CHEGADA:		
PERCURSO 3	ORIGEM:		DESTINO:		
	MOTIVO:				
	HORA ESTIMADA DE SAÍDA:		HORA ESTIMADA DE CHEGADA:		
3. AVALIAÇÃO DO SERVIÇO EXECUTADO					
EM SUA OPINIÃO O SERVIÇO FOI:		() Excelente	() Bom	() Regular	() Ruim
CITAR PROBLEMAS OCORRIDOS:		() Limpeza e Conservação	() Cortesia do Motorista	() Pontualidade	() Outros
4. CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS					
CGA	AUTORIZAÇÃO (Carimbo e Assinatura):		NOME DO MOTORISTA:	VIATURA:	PLACA:
			Nº DA ORDEM DE SERVIÇO:	DATA:	NOME / ASSINATURA DO CONDUTOR:
5. CONTROLE DE PORTARIA					
VIGILÂNCIA	PERCURSO 1	DE ONDE		PARA ONDE	
		KM DE SAÍDA	HORA DE SAÍDA	KM DE CHEGADA	HORA DE CHEGADA
	PERCURSO 2	DE ONDE		PARA ONDE	
		KM DE SAÍDA	HORA DE SAÍDA	KM DE CHEGADA	HORA DE CHEGADA
	PERCURSO 3	DE ONDE		PARA ONDE	
		KM DE SAÍDA	HORA DE SAÍDA	KM DE CHEGADA	HORA DE CHEGADA

MINISTÉRIO DA INTEGRAÇÃO NACIONAL – MI
SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DA AMAZÔNIA – SUDAM

MOTORISTA	6. CONTROLES DO MOTORISTA		
	OBSERVAÇÕES (ABASTECIMENTO / MANUTENÇÕES / ETC.):		
	RETORNO DIRETO PARA SUDAM? <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	ATENDER OS NUM _____ / _____	COMBUSTÍVEL: 

7. ANEXO XIII – CHECK LIST DE VEÍCULOS - NP 004/2010

MOTORISTA	VEÍCULO		CHECAGEM EXTERNA			
			BATIDO <input checked="" type="checkbox"/>	RISCADO <input type="checkbox"/>	QUEBRADO <input type="checkbox"/>	
	QUILOMETRAGEM INICIAL: _____ FINAL: _____					
	ESTADO DOS PNEUS DIANTEIROS <input type="checkbox"/> BOM <input type="checkbox"/> RUIM TRASEIROS <input type="checkbox"/> BOM <input type="checkbox"/> RUIM ESTEPE <input type="checkbox"/> BOM <input type="checkbox"/> RUIM		 			
	CHECAGEM INTERNA LIMPEZA NO INTERIOR <input type="checkbox"/> BOM <input type="checkbox"/> RUIM RÁDIO <input type="checkbox"/> BOM <input type="checkbox"/> RUIM DOCUMENTOS <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO					
	LOCAL, DATA E HORA: _____					
	CONDUTOR: _____					
	COORDENADOR DA CGA OU RESPONSÁVEL: _____					

MOTORISTA	8. CONTROLE DE CORRIDAS REALIZADAS NESTA REQUISIÇÃO				
	CORRIDA 01	DATA SAÍDA:	HORA SAÍDA:	ORIGEM:	DESTINO:
		KM INICIAL:	KM FINAL:	DATA CHEGADA:	HORA CHEGADA:
	CORRIDA 02	DATA SAÍDA:	HORA SAÍDA:	ORIGEM:	DESTINO:
		KM INICIAL:	KM FINAL:	DATA CHEGADA:	HORA CHEGADA:
	CORRIDA 03	DATA SAÍDA:	HORA SAÍDA:	ORIGEM:	DESTINO:
		KM INICIAL:	KM FINAL:	DATA CHEGADA:	HORA CHEGADA:
CORRIDA 04	DATA SAÍDA:	HORA SAÍDA:	ORIGEM:	DESTINO:	
	KM INICIAL:	KM FINAL:	DATA CHEGADA:	HORA CHEGADA:	
CORRIDA 05	DATA SAÍDA:	HORA SAÍDA:	ORIGEM:	DESTINO:	
	KM INICIAL:	KM FINAL:	DATA CHEGADA:	HORA CHEGADA:	
CORRIDA 06	DATA SAÍDA:	HORA SAÍDA:	ORIGEM:	DESTINO:	
	KM INICIAL:	KM FINAL:	DATA CHEGADA:	HORA CHEGADA:	

12.4. ANEXO IV – CRACHÁS / MODELOS

12.4.1. Em conformidade com o a Resolução 185 de 05 de junho de 2018 que aprova a revisão do Manual de Identidade Visual da SUDAM e que em seu item 6.1 (extraído abaixo) define a padronagem dos crachás a serem utilizados na Autarquia, seguem as descrições:

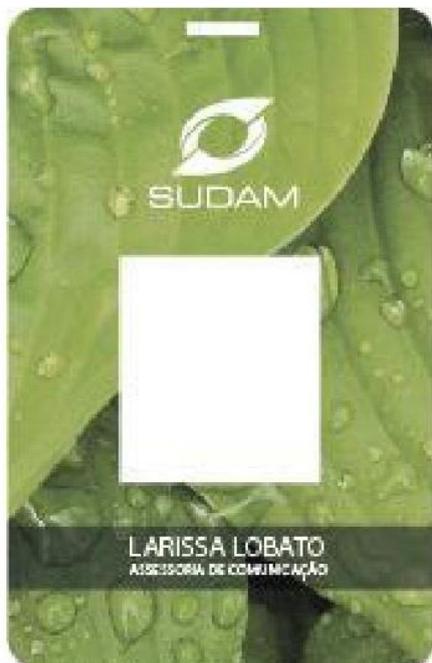
6.1. Crachás

O crachá é um meio de comunicação e identificação do servidor dentro e fora do órgão. Todos devem utilizá-lo, posicionando-o no peito, em local visível (quando for o caso), com a foto voltada para frente, e, para as demais pessoas, com a caracterização do tipo de visita (Ex. visitante), também voltado para frente.

FORMATAÇÃO:

- Dimensões: 5,5 cm x 8,5 cm.
 - Fonte:
- Tipo: Arial
 Cor: Preto
 Tamanho: Frente: 12; Verso: 10.

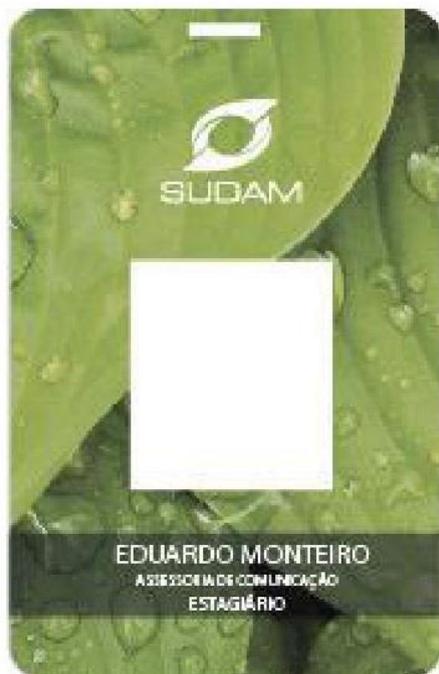
FRENTE



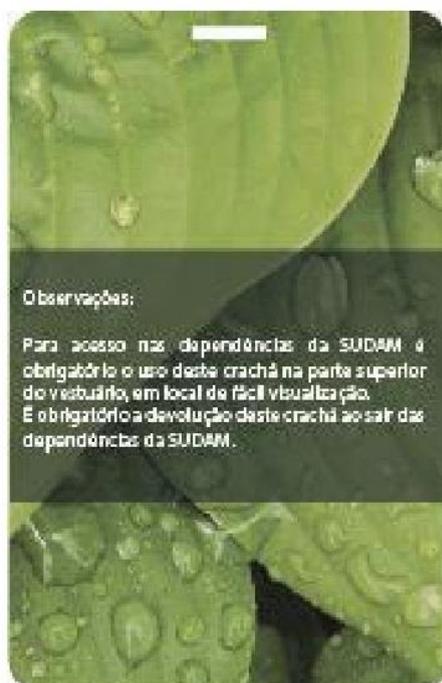
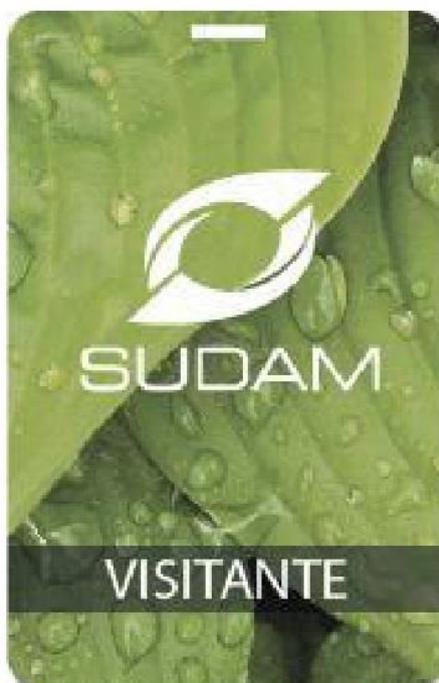
VERSO



FRENTE



VERSO



12.5. ANEXO V – CRACHÁS / PLACAS DE IDENTIFICAÇÃO VEICULAR

12.5.1. Em conformidade com o a Resolução 185 de 05 de junho de 2018 que aprova a revisão do Manual de Identidade Visual da SUDAM e que em seu item 6.1 (extraído abaixo) define a padronagem das placas de identificação de veículos que ficam estacionados na Autarquia, segue:

=====

CARROS

