



Tribunal de Contas
Mato Grosso

SECRETARIA GERAL DA PRESIDÊNCIA

Telefone(s): 65 3324-4354 / 4359

e-mail: segepres@tce.mt.gov.br

RESOLUÇÃO Nº xxx/2022

Institui o Gabinete Militar do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e dispõe sobre sua organização e funcionamento.

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO, ~~no exercício de suas atribuições constitucionais e legais, e~~ no exercício das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 3º da Lei Complementar nº 269, de 22 de janeiro de 2007 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso -, c/c o artigo 30, VI, da Resolução nº 14/2007 - Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso; e

Comentado [LHPFB1]: Adequação à técnica legislativa

CONSIDERANDO o princípio constitucional da eficiência na administração pública, expressamente previsto no art. 37 da Constituição Federal, ~~aplicável à administração judiciária;~~

Comentado [LHPFB2]: Exclusão por não se tratar de administração judiciária.

CONSIDERANDO que atuação preventiva e proativa para identificação e neutralização de vulnerabilidades e riscos que possam restringir o livre exercício do controle externo exige o estabelecimento de sistema, métodos e ferramentas típicos da atividade de segurança estratégica; **CONSIDERANDO** que o art. 144 da Constituição Federal dispõe que a segurança pública é exercida para a preservação da ordem pública e da incolumidade das pessoas e do patrimônio, por meio de órgãos elencados na Carta Magna;

CONSIDERANDO que as atividades de inteligências desenvolvidas pela segurança institucional têm como fundamento a defesa do Estado Democrático de Direito e a dignidade da pessoa humana;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 9.883, de 7 de dezembro de 1999 e Lei nº 9.678, de 21 de dezembro de 2011, as quais objetivam a implantação de Sistemas de Inteligência em órgão do Poder Executivo Federal e Estadual;

CONSIDERANDO a Lei Complementar nº 386, de 05 de março de 2010, do Poder Executivo, em seu artigo 21, que trata que as Assessorias Especiais são responsáveis pela garantia do exercício dos poderes constituídos, por meio da assistência aos órgãos e autoridade a que estiverem subordinadas;

CONSIDERANDO a Lei Complementar nº 555, de 29 de dezembro de 2014, do Poder Executivo, em seu artigo 29, que define a função de natureza militar a desempenhada pelos integrantes das instituições militares estaduais;





Tribunal de Contas
Mato Grosso

SECRETARIA GERAL DA PRESIDÊNCIA

Telefone(s): 65 3324-4354 / 4359

e-mail: segepres@tce.mt.gov.br

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar e aperfeiçoar os processos de segurança institucional que visem à prevenção e à obstrução de ações adversas de qualquer natureza contra pessoal, áreas, instalações, documentos, materiais e sistemas de informações desta Corte de Contas,

RESOLVE:

Capítulo I
Das Disposições Iniciais

Art. 1º Fica instituído o Gabinete Militar do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso - GMTCE, com o objetivo de desenvolver a atividade de segurança institucional, orgânica e ativa, que tem sua organização e funcionamento disciplinados nos termos desta Resolução.

§ 1º A segurança orgânica é composta pelos seguintes grupos de medidas:

I – segurança das pessoas: consiste no conjunto de medidas destinadas a proteger a integridade física de Conselheiros, Procuradores do Ministério Público de Contas, Auditores Substitutos de Conselheiros, servidores, estagiários, colaboradores e terceirizados do TCE/MT, **e o público externo que circular nas dependências do TCE/MT;**

Comentado [LHPFB3]: Complementação que abarca todo o tipo de público.

II – segurança das áreas e instalações: consiste no grupo de medidas orientadas para proteger o espaço físico sob responsabilidade da unidade gestora de segurança ou onde se realizem atividades de interesse do TCE/MT;

III – segurança dos materiais: consiste no conjunto de medidas voltadas para proteger o material pertencente ao TCE/MT, englobando genericamente os equipamentos, componentes, acessórios, mobiliários, veículos, matérias-primas, armas de fogo, munições e demais itens empregados nas atividades institucionais.

§ 2º A segurança ativa compreende medidas de caráter proativo e permanente baseadas em ações especializadas de inteligência e de contrainteligência.

Art. 2º O GMTCE é unidade vinculada à Presidência do TCE/MT, com estrutura própria e integrada por:

I – um Oficial Superior da Polícia Militar do Estado de Mato Grosso, que será o chefe da unidade e atuará como Coordenador Militar junto ao Gabinete da Presidência do TCE/MT;





Tribunal de Contas
Mato Grosso

SECRETARIA GERAL DA PRESIDÊNCIA

Telefone(s): 65 3324-4354 / 4359

e-mail: segepres@tce.mt.gov.br

- II – servidores militares estaduais cedidos pelo Poder Executivo;
- III – prestadores de serviço civis, encarregados das atividades de recepção e portaria.

Capítulo II

Da Atividade de Segurança Institucional

Art. 3º A segurança institucional compreende um conjunto de medidas voltadas a prevenir, detectar, obstruir e neutralizar ações adversas de qualquer natureza que possam intervir ou ameaçar o bom andamento das atividades desenvolvidas no âmbito do TCE/MT.

Parágrafo único. Além daquelas previstas nesta Resolução, as medidas de segurança também serão definidas em Procedimentos Operacionais Padrão, visando, precipuamente, à proteção da integridade física dos Conselheiros do TCE/MT, dos Procuradores do Ministério Público de Contas, Auditores Substitutos de Conselheiros, servidores, estagiários, colaboradores e público externo, bem como à preservação do patrimônio da Instituição.

Art. 4º A atividade de segurança institucional será desenvolvida com a observância, entre outros, dos seguintes princípios:

- I – proteção aos direitos fundamentais e respeito aos princípios constitucionais da atividade administrativa;
- II – orientação de suas práticas pela ética profissional e pelos valores fundamentais do Estado Democrático de Direito;
- III – atuação preventiva e proativa, de modo a possibilitar antecipação às ameaças e ações hostis e sua neutralização;
- IV – salvaguardar a imagem do TCE/MT, evitando sua exposição e exploração negativas.

Seção I

Da Segurança de Pessoal

Art. 5º A segurança de pessoal será desenvolvida mediante atividade de policiamento ostensivo ou vigilância, tipo guarda, coibindo ações que ponham em risco a integridade de pessoas.





Tribunal de Contas
Mato Grosso

SECRETARIA GERAL DA PRESIDÊNCIA

Telefone(s): 65 3324-4354 / 4359

e-mail: segepres@tce.mt.gov.br

§ 1º A segurança pessoal dos Conselheiros do TCE/MT e dos Procuradores do Ministério Público de Contas será realizada por servidores militares, incluindo as ações de atendimento individualizado e de acompanhamento externo em representações oficiais, em qualquer horário.

§ 2º A segurança pessoal do Presidente será desenvolvida pelo GMTCE, incumbindo seu gerenciamento ao Coordenador Militar, que designará agente para acompanhá-lo em eventos oficiais, deslocamentos emergenciais e outras demandas eventuais.

§ 3º No transcorrer das sessões de julgamento do TCE/MT, Policiais Militares deverão se fazer presentes para, se necessário, agir diante de situação de possível risco à integridade física dos presentes, em atendimento à solicitação direta do Presidente da respectiva sessão, além de um Bombeiro Militar do Estado em prontidão do lado de fora da porta principal do Plenário.

Seção II

Da Segurança das Áreas e Instalações

Art. 6º A segurança das áreas e instalações do TCE/MT envolve um conjunto de medidas protetivas baseadas no controle de acesso destinadas à salvaguarda do patrimônio público, com os seguintes objetivos:

- I – estabelecer procedimentos de segurança e parâmetros para instalação, controle e operação de equipamentos de segurança;
- II – definir as áreas de segurança com as respectivas restrições de acesso, os procedimentos e os postos de segurança das instalações físicas do TCE/MT.

Art. 7º Considera-se área livre aquela que tenha por finalidade o atendimento ao público e compreendem:

- I – as áreas de recepção das instalações físicas do TCE/MT localizadas junto ao ambiente das portas de acesso principal das edificações;
- II – as calçadas e entornos das edificações do TCE/MT.

Art. 8º Considera-se área restrita toda aquela que ultrapasse o limite da área livre das edificações, cujo acesso será permitido após prévio controle de entrada, nela entendidas:





Tribunal de Contas
Mato Grosso

SECRETARIA GERAL DA PRESIDÊNCIA

Telefone(s): 65 3324-4354 / 4359

e-mail: segepres@tce.mt.gov.br

- I – os balcões ou locais de atendimento das diversas unidades administrativas e técnicas do TCE/MT, quando não localizadas junto ao acesso principal das edificações;
- II – as dependências dos postos bancários situados no TCE/MT;
- III – as dependências do restaurante;
- IV – as dependências da biblioteca e da Escola Superior de Contas;
- V – os estacionamentos internos e externos.

Comentado [LHPFB4]: Incisos IV e V inseridos, pois para acessar esses lugares é necessário crachá e/ou cartão de liberação das catracas.

Art. 9º Considera-se área sigilosa toda aquela que ultrapasse o limite da área restrita da edificação, sendo nela obrigatório o controle de acesso regular, bem como eventual emprego de mecanismos ou sistemas de entrada específicos e englobam:

- I – o Gabinete da Presidência;
- II – o Gabinete do Procurador-Geral do Ministério Público junto ao TCE/MT;
- III – os Gabinetes dos demais Conselheiros do TCE/MT e dos Procuradores do Ministério Público de Contas, bem como as salas de assessoramento dos Auditores Substitutos de Conselheiro;
- IV – as salas da Corregedoria e da Ouvidoria do TCE/MT;
- V – o ambiente do *datacenter*, na Secretaria de Tecnologia da Informação - STI;
- VI – as salas da Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas;
- VII – a sala da Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade;
- VIII – as dependências do GMTCE.

Art. 10. Os locais onde o Presidente, Conselheiros e Procuradores do Ministério Público de Contas exercem suas atividades, residem, estejam ou haja a iminência de virem a estar, e suas adjacências, são áreas consideradas de segurança das referidas autoridades.

Parágrafo único. Os locais de que trata o *caput* também serão consideradas áreas de segurança dos Secretários titulares do TCE/MT, bem como dos servidores ocupantes de cargo compatível.

Seção III

Dos Procedimentos Gerais de Segurança

Art. 11. Durante a utilização das edificações, deverão ser observadas as seguintes diretrizes:





Tribunal de Contas
Mato Grosso

SECRETARIA GERAL DA PRESIDÊNCIA

Telefone(s): 65 3324-4354 / 4359

e-mail: segepres@tce.mt.gov.br

- I – o acesso às instalações físicas do TCE/MT será realizado sempre a partir dos acessos principais da edificação, salvo situações extraordinárias;
- II – é vedada a entrada nas instalações físicas do TCE/MT de pessoas portando armas de fogo sem autorização ou em desacordo com determinação legal ou regulamentar, ou portando quaisquer objetos que, por sua forma e finalidade de emprego, possam constituir armas brancas ou representem ameaça à segurança e à integridade daqueles que transitem no interior da Instituição;
- III – o acesso às dependências do TCE/MT demandará do usuário interno - servidores, estagiários, colaboradores e prestadores de serviços - e do visitante externo - a utilização de crachá individual, vedado o uso de terceiros;
- IV – em caso de perda ou extravio de documento destinado ao acesso individual, o usuário interno deverá identificar-se junto à recepção, comunicando a situação e solicitando outro crachá de acesso, o qual será restituído quando do encerramento do expediente administrativo ou de sua saída da edificação;
- V – o ingresso de visitante externo deverá ser precedido de identificação junto ao balcão de recepção e de prévia autorização por parte da unidade ou Gabinete de destino, seguida da concessão de crachá de acesso provisório e, caso se faça necessário, de acompanhamento por um servidor do TCE/MT;
- VI – a presença de pessoas estranhas às unidades ou setores de trabalho, nas áreas restrita e sigilosa, deverá ser comunicada imediatamente ao GMTCE;
- VII – jamais poderão ser fornecidas quaisquer informações pessoais sobre Conselheiros do TCE/MT, Procuradores do Ministério Público de Contas, Auditores Substitutos de Conselheiros, servidores, colaboradores e estagiários;
- VIII – a utilização dos espaços de estacionamento do TCE/MT será regulada pela Secretaria Executiva de Administração e fiscalizada pelo GMTCE;
- IX – a entrada nas dependências do TCE/MT fora dos horários regulares de expediente administrativo deverá ser comunicada à Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas e ao GMTCE para providências do acesso pretendido;
- X – as rotas de fuga e de emergência deverão permanecer desobstruídas, sendo vedada a instalação permanente ou provisória de qualquer barreira física ou o depósito, mesmo temporário, de móveis ou documentos que dificultem ou impeçam o trânsito regular de pessoas;





Tribunal de Contas
Mato Grosso

SECRETARIA GERAL DA PRESIDÊNCIA

Telefone(s): 65 3324-4354 / 4359

e-mail: segepres@tce.mt.gov.br

XI – no caso de acionamento do alarme de incêndio, os usuários da edificação deverão interromper imediatamente suas tarefas e dirigirem-se às respectivas rotas de fuga.

Capítulo III

Da Estrutura

Art. 12. O GMTCE é estruturado pelos seguintes setores:

- I – Gerência Administrativa - GADM;
- II – Gerência Setorial de Inteligência - GSI;
- III – Gerência de Segurança Contra Incêndio e Pânico - GSCIP;
- IV – Gerência Operacional de Segurança – GOS;
- V – Serviços Subordinados de Recepção e Portaria – SSRP;

Capítulo IV

Das competências

Art. 13. Compete ao Gabinete Militar – GMTCE:

- I – realizar o assessoramento em assuntos relacionados a segurança do TCE/MT;
- II – realizar a segurança de Conselheiros e Procuradores do Ministério Público de Contas em razão da função e/ou de seus familiares em risco, quando deliberado pelo o Presidente do TCE/MT;
- III – promover a segurança de autoridades de outros estados em visita ou missão oficial ao TCE/MT;
- IV – planejar e executar o policiamento ostensivo fardado e a segurança das instalações dos prédios do TCE/MT, assegurando o exercício do poder de polícia;
- V – assegurar a capacitação e o treinamento de recursos humanos para o desempenho das atividades finalísticas do GMTCE;
- VI – planejar e empregar recursos materiais e humanos nas atividades de segurança institucional;
- VII – elaborar diretrizes, ordens, normas, regulamentos, manuais de procedimentos, planos e outros atos, necessários à execução das atividades de segurança institucional do TCE/MT;
- VIII – planejar e coordenar as ações de segurança para a execução de eventos do TCE.





Art. 14. O Coordenador Militar comandará os serviços referentes à segurança das pessoas, áreas, instalações, processos e de toda infraestrutura do TCE/MT, com destaque para as seguintes atividades ou outras que se mostrarem necessárias:

- I – planejar as atividades estratégicas relacionadas à segurança institucional do TCE/MT, com vistas a contribuir para a manutenção da regularidade, normalidade e continuidade do serviço prestado;
- II – planejar e coordenar a execução das medidas logísticas de segurança referentes às viagens, visitas, sessões e demais atos oficiais do Presidente e dos Conselheiros do TCE/MT;
- III – dirigir as gerencias e núcleos setoriais subordinados com vistas à execução das atividades inerentes às suas atribuições;
- IV – requisitar aos subordinados, a qualquer tempo, relatórios gerenciais de suas atividades;
- V – orientar a recepção de autoridades civis e militares, bem como, autorizar a permanência de veículos oficiais de outros órgãos nas dependências do TCE/MT.

Art. 15. Compete à Gerência Administrativa – GADM:

- I – executar as diretrizes estabelecidas pelo Coordenador Militar para as atividades de gestão de pessoas, assim como, gestão das ementas dos cursos de aperfeiçoamentos, gestão patrimonial, gestão documental, gestão processos disciplinares e controle de assuntos institucionais das forças auxiliares parceiras do TCE/MT.
- II – confeccionar ofícios, comunicações internas, certidões, ordem de serviço, elogios, plano de chamada, escala de serviço, extrato e folhas de alteração, inventários de bens móveis;
- III – realizar publicações em geral;
- IV – solicitar e prestar contas de diárias;
- V – tramitar expedientes em geral;
- VI – gerir materiais de expediente;
- VII – acessar os sistemas de controle de pessoas e documentos das forças auxiliares parceiras e TCE/MT;
- VIII – controlar a agenda do Coordenador Militar;
- IX – administrar os processos promocionais do efetivo militar.
- X – realizar planejamentos, estudos e análises inerente a missão do GMTCE;





Tribunal de Contas
Mato Grosso

SECRETARIA GERAL DA PRESIDÊNCIA

Telefone(s): 65 3324-4354 / 4359

e-mail: segepres@tce.mt.gov.br

- XI – executar planos de negócios e iniciativas de interesse do GMTCE;
- XII – identificar ameaças e oportunidades de interesse do GMTCE;
- XIII – elaborar os relatórios de progresso e analisar as questões que afetam a produtividade do GMTCE;
- XIV – avaliar processos e possibilitar que cada setor do GMTCE desenvolva suas atividades cruciais;
- XV – planejar e desenvolver metas de longo prazo e objetivos de curto prazo;
- XVI – elaborar as proposições referentes ao planejamento de segurança do TCE/MT, atendendo às recomendações e às políticas estratégicas preestabelecidas pela Instituição;
- XVII – conduzir o processo de posicionamento estratégico, subsidiando o Coordenador Militar em análises de oportunidade e ameaças;
- XVIII – monitorar o cumprimento dos objetivos estratégicos do GMTCE;
- XIX – identificar ameaças e oportunidades inerente às Forças Auxiliares de Segurança Pública (Polícia Militar, Corpo de Bombeiro Militar e Polícia Civil);
- XX – identificar oportunidades em intercâmbios de conhecimento e materiais inerente à função de segurança no âmbito dos Tribunais de Contas no Brasil.

Art. 16. Compete à Gerência Setorial de Inteligência – GSI:

- I – executar as diretrizes estabelecidas pelo GMTCE para as ações destinadas à produção de conhecimentos em auxílio às decisões, tático e operacional, bem como exercer as atividades de inteligência e contra-inteligência em subsídio às ações de segurança das pessoas, dos bens patrimoniais e das áreas e instalações do TCE/MT;
- II – elaborar mapa de risco de áreas ou objetos de interesse para fins de subsidiar ações ou auditorias do GMTCE;
- III – elaborar relatórios de avaliação de risco para instrução de processos internos da administração do TCE/MT;
- IV – monitorar conteúdos disponíveis e propagados em fonte abertas pelas redes sociais ou sítios da *internet*, que digam respeito ao TCE/MT, com a finalidade de adotar medidas preventivas de segurança;
- V – interagir com órgãos de inteligência de outras organizações públicas ou privadas com intuito de gerar conhecimento para ações preventivas e de rotina;





- VI – adotar medidas de contrainteligência para salvaguardar conhecimento produzido pelo TCE/MT;
- VII – auxiliar e instruir com pesquisas de perfil social o processo de seleção para contratação de pessoal;
- VIII – apoiar ações preventivas e medidas de proteção pessoal para servidores em situação de risco em razão da sua atuação funcional;
- IX – exercer outras atividades determinadas pelo Coordenador Militar para obter, analisar e disseminar informações de interesse da segurança ou que permitam a adoção de medidas preventivas, além da elaboração de relatório gerenciais;
- X – monitorar o funcionamento do sistema de controle de acesso e instruir com dados obtidos pelas catracas e pela recepção;
- XI – coordenar o sistema de controle de tratamento e armazenamento de imagens e demais mídias provenientes das câmeras de circuito fechado de TV;
- XII – identificar rupturas no sistema de segurança de informação do TCE/MT;
- XIII – oferecer suporte aos processos organizacionais do GMTCE mediante integração de sistemas e automação dos processos de segurança entre outros órgãos.

Art. 17. Compete à Gerência de Prevenção contra Incêndio e Pânico – GPIIP:

- I – executar medidas preventivas e repressivas contra incêndio, colapso das estruturas ou qualquer acidente que possa causar lesão à integridade física das pessoas ou danos aos bens e instalações do TCE/MT;
- II – realizar inspeções durante o turno de serviço, objetivando localizar e eliminar pontos que possam se tornar princípios de incêndio, tais como:
 - a) pontas de cigarros acesos em locais de risco;
 - b) material inflamável próximo a fontes produtoras de centelhas;
 - c) fios da rede elétrica expostos em locais de circulação de pessoas;
 - d) qualquer equipamento ligado à força elétrica após o expediente, nas dependências que estiverem acessíveis.





- III – executar o Plano de Intervenção de incêndio observando responsabilidades e procedimentos para organização e indivíduos, a fim de desempenharem ações específicas, conforme o local e o tempo em que venha a ocorrer uma emergência ou desastre;
- IV – prestar os primeiros socorros a pessoas que se encontrem nas dependências do TCE/MT, em concurso com o Núcleo de Qualidade de Vida;
- V – auxiliar o GMTCE nos acionamentos referentes à segurança das pessoas, das áreas e instalações e da infraestrutura do TCE/MT;
- VI – relatar ao Coordenador Militar, as situações de imediato ou potencial risco a integridade física dos ocupantes da edificação;
- VII – executar medidas preventivas contra incêndio e pânico a fim de salvaguardar a regularidade e a continuidade dos serviços da Instituição;
- VIII – coordenar as ações de Brigada de Combate a Incêndio do TCE/MT;
- IX – vistoriar e zelar pela manutenção dos equipamentos de emergência e combate a incêndio, tais como recarga de extintores, canalização preventiva e central de alarme;
- X – prevenir ou identificar panes elétricas ou hidráulicas, foco de incêndio, bem como efetuar o desligamento de luzes ou aparelhos eletrodomésticos de uso pessoal, além de conferir o fechamento de portas;
- XI – prestar auxílio no resgate de pessoas retidas em elevadores ou outras instalações do TCE/MT;
- XII – adotar medidas de contingência diante da falta de energia nas edificações do TCE/MT;
- XIII – atender aos acionamentos de central de alarme e sistema de detecção de incêndio;
- XIV – responder pela organização e operacionalização, bem como pelo treinamento e reciclagem de pessoal especializado na prevenção e combate a incêndio e pânico, em salvamento e evacuação das edificações do TCE/MT;
- XV – apresentar relatório periódico conforme diretrizes de prevenção e combate a incêndio, estabelecidas pelo GMTCE e normas técnicas, contendo informações sobre situação de risco e sugestões de medidas preventivas e corretivas;
- XVI – solicitar o acionamento e, dependendo da gravidade do caso, acionar diretamente o Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Mato Grosso, nas hipóteses de incêndio ou colapso de estruturas;





Tribunal de Contas
Mato Grosso

SECRETARIA GERAL DA PRESIDÊNCIA

Telefone(s): 65 3324-4354 / 4359

e-mail: segepres@tce.mt.gov.br

XVII – propor e ministrar, de acordo com as normas técnicas, cursos e capacitações para servidores sobre prevenção e combate a incêndio e outras peculiares;

XVIII – exercer outras atividades que lhe forem demandadas pelo Coordenador Militar do TCE/MT.

Art. 18. Compete à Gerência Operacional de Segurança – GOS:

- I – executar as diretrizes estabelecidas pelo GMTCE com vistas à segurança dos públicos interno e externo, bens patrimoniais, áreas e instalações do TCE/MT.
- II – coordenar o serviço de segurança das pessoas, das áreas e instalações, dos processos, infraestrutura, serviço de controle das portarias e recepções do TCE/MT;
- III – relatar ao Coordenador Militar possíveis ameaças ou riscos decorrentes de ações adversas que impactem na rotina da segurança do TCE/MT;
- IV – receber a agenda de visitantes aos gabinetes e determinar as medidas necessárias ao cadastramento e acompanhamento de entrada do público externo;
- V – coordenar o cadastramento diário de estagiários, visitantes, docentes, professores, palestrantes e prestadores de serviço;
- VI – recepcionar autoridades civis e militares visitantes e controlar o acesso de veículos oficiais do TCE/MT e de outros órgãos no estacionamento privativo;
- VII – coordenar o aparato de segurança utilizado especialmente durante as sessões plenárias e eventos culturais e sociais;
- VIII – adotar medidas preventivas a fim de salvaguardar a regularidade e a continuidade dos serviços;
- IX – observar e propor alterações no Plano Operacional de Segurança e nos Procedimentos Operacionais Padrão;
- X – receber e cumprir as demandas do GMTCE.

Art. 19. O Agente Operacional de Segurança – AOS executará os serviços referentes à segurança das pessoas, áreas, instalações, processos e de toda infraestrutura do TCE/MT, com destaque para as seguintes atividades ou outras que se mostrarem necessárias:

- I – reportar ao Gerente da GOS as situações de imediata ou potencial influência na rotina de segurança do TCE/MT;





- II – observar a eficiência, assiduidade e urbanidade no trato com os servidores, prestadores de serviço e visitantes;
- III – acompanhar a chegada de malotes provenientes da segurança bancária e o abastecimento dos caixas eletrônicos;
- IV – controlar o acesso de visitantes ao plenário com o objetivo de garantir o bom funcionamento das sessões;
- V – controlar o acesso de visitantes aos eventos culturais e sociais no auditório e no espaço multiuso;
- VI – supervisionar o acionamento das portas manuais e automáticas das recepções e dos portões com acesso à garagem privativa e à área de serviço;
- VII – observar a correta utilização das catracas, portais detectores de metais e dos rádios de comunicação;
- VIII – verificar a listagem dos itens necessários à assunção de cada serviço (*check list*);
- IX – efetuar rondas nos andares e nas demais áreas comuns com vista a identificar a presença de pessoas não autorizadas nas edificações ou outras anormalidades;
- X – exercer outras atividades que forem demandadas pelo Coordenador Militar.

Art. 20. Compete ao Serviço de Recepção:

- I – controlar a entrada, movimentação e saída das pessoas, equipamentos, materiais mediante registro em meio eletrônico ou livro próprio;
- II – atualizar o cadastro de servidores junto ao sistema de controle de acesso;
- III – cadastrar e atualizar o registro de terceirizados e estagiários;
- IV – cadastrar os visitantes e orientar o seu deslocamento nas dependências do TCE/MT, de acordo com o nível de acesso;
- V – acautelar as chaves das portarias e os objetos considerados perdidos, além de providenciar a entrega quando for o caso;
- VI – monitorar as autorizações para ingresso de visitantes ou prestadores de serviço, além de observar e sugerir alterações nos protocolos de acesso do TCE/MT;
- VII – verificar a listagem dos itens necessários à assunção de cada serviço (*check list*);





Tribunal de Contas
Mato Grosso

SECRETARIA GERAL DA PRESIDÊNCIA

Telefone(s): 65 3324-4354 / 4359

e-mail: segepres@tce.mt.gov.br

VIII – adotar medidas preventivas a fim de salvaguardar a regularidade e a continuidade dos serviços;

IX – Exercer outras atividades que lhe forem demandadas pelo Coordenador Militar.

Art. 21. Compete ao Serviço de Portaria:

I – acautelar as chaves das portarias e os objetos considerados perdidos, além de providenciar a entrega quando for o caso;

II – monitorar as autorizações para ingresso de visitantes ou prestadores de serviço, além de observar e sugerir alterações nos protocolos de acesso do TCE-MT;

III – verificar a listagem dos itens necessários à assunção de cada serviço (*check list*);

IV – exercer outras atividades que lhe forem demandadas pelo Coordenador Militar.

Capítulo V

Das Disposições Finais

Art. 22. O planejamento, a elaboração e a execução do Plano de Operacional de Segurança deverão receber tratamento prioritário, cabendo ao GMTCE atuar de forma conjunta e coordenada com as demais unidades da Instituição, visando a garantir a segurança de autoridades, pessoal e instalações, documentos, materiais e equipamentos.

Art. 23. Os Procedimentos Operacionais Padrão previstos no parágrafo único do artigo 3º serão elaborados no prazo de 60 (sessenta) dias após a publicação desta Resolução.

Art. 24. Os casos omissos serão solucionados pelo Presidente, ouvido o Coordenador Militar.

Art. 25. A presente Resolução entra em vigor na data de sua publicação, ~~revogando-se as disposições em contrário.~~

Comentado [LHPFB5]: Parte final inserida por cautela.

