

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL  
SECRETARIA DE ESTADO DE OBRAS  
COMPANHIA URBANIZADORA DA NOVA CAPITAL DO BRASIL

INSTRUÇÃO Nº 319 , DE 16 DE DEZEMBRO DE 2013

O DIRETOR PRESIDENTE da COMPANHIA URBANIZADORA DA NOVA CAPITAL DO BRASIL - NOVACAP, usando das atribuições que lhe confere o Art. 27 do Estatuto Social da Empresa e considerando a necessidade de atualização das normas que regulam a identificação dos empregados, acesso e controle do ingresso de pessoas e veículos nas dependências da Empresa,

RESOLVE,

Art. 1º Todo e qualquer acesso de pessoas e veículos serão controlados pelas portarias NORTE (social) e SUL (serviço) localizadas nas saídas norte e sul da Empresa, mediante registro contendo identificação, hora de entrada, nome da unidade a ser visitada, da pessoa a ser contactada e hora de saída do visitante.

§1º Os empregados serão dispensados da identificação prevista neste artigo, desde que portem crachá de identificação funcional e/ou cartão magnético de acesso.

§2º Os prestadores de serviços contínuos, de outros órgãos e instituições autorizadas a funcionar nas dependências da NOVACAP deverão apresentar a relação de seus empregados e determinar que estes usem o crachá de identificação funcional e/ou cartão magnético de acesso, mediante o qual será dispensado o registro de que trata o Caput deste artigo.

§3º O acesso e saída do empregado da NOVACAP, dos demais órgãos e instituições autorizadas a funcionar nas dependências da NOVACAP, poderá ser por ambas as portarias das 06:45 horas às 19:00 horas, mediante uso de cartão magnético de acesso.

§4º Havendo a necessidade de alteração dos horários que trata o parágrafo anterior, as chefias imediatas deverão informar ao SEAGE os novos horários.

§5º O acesso de empregados escalados para trabalhar após o horário de expediente, sábados, domingos e feriados, dependerá de autorização prévia da chefia imediata, que encaminhará ao SEAGE, por meio dos endereços eletrônicos [seage@novacap.df.gov.br](mailto:seage@novacap.df.gov.br) e [seage.novacap@gmail.com](mailto:seage.novacap@gmail.com) ou através de *pendrive*, para os setores desprovidos de rede de informática, e na impossibilidade deste último por meio de relação impressa, com 02 (dois) dias de antecedência.

§6º O acesso e a saída de visitantes serão permitidos somente pela portaria norte, sendo a primeira vez, após a realização de cadastro com a apresentação de documento oficial e registro de foto para arquivo.

§7º O acesso e a saída dos veículos e máquinas dos prestadores de serviços contínuos e fornecedores, será após conferência de documentos específicos, observando-se as categorias de veículos de acordo com cada portaria.

Art. 2º O uso do crachá pelos empregados da NOVACAP quando em serviço interno ou externo da Empresa é obrigatório e deverá ser exigido pelas chefias imediatas.

§1º O crachá servirá de documento de identificação pessoal para empregados e será imprescindível sua apresentação para a obtenção e concessão de benefícios, tais como: atendimento médico e odontológico, fornecimento de vale-transportes e outras atividades que exigirem a identificação do empregado.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"

Art. 3º O uso do cartão magnético de acesso é obrigatório a todos os empregados da NOVACAP, dos demais órgãos e instituições autorizadas a funcionar nas dependências da NOVACAP.

Parágrafo único – o cartão magnético de acesso é de uso individual e intransferível e será disponibilizado gratuitamente a todos os empregados previstos neste artigo, sendo que no caso de extravio ou danificação será cobrado o valor de R\$100,00 (cem reais) para emissão da 2ª via.

Art. 4º A Diretoria Administrativa por intermédio do SEAGE manterá atualizado o cadastro dos usuários e respectivos veículos com o uso do cartão magnético de acesso.

Art. 5º Não será permitida a permanência de veículos não autorizados nos estacionamentos da NOVACAP após o encerramento do expediente, bem como aos sábados, domingos e feriados.

§1º Os veículos e caminhões que permanecerem no pátio da Empresa no final de semana e/ou feriado, só poderão ser retirados no primeiro dia útil subsequente.

§2º A NOVACAP não se responsabiliza por furto ou roubo de veículos, nem por danos ou desaparecimento de objetos no interior destes quando estacionados no pátio da Empresa.

§3º Os veículos particulares ou não, respeitados os horários de expediente, somente poderão estacionar nos locais destinados a este fim.

Art. 6º A Diretoria Administrativa, por intermédio do SEAGE, adotará providências no sentido de sinalizar os estacionamentos para veículos, assim como os procedimentos para coibir a utilização de áreas inadequadas.

Art. 7º Fica autorizado o acesso de motos de empregados da NOVACAP, outros órgãos e instituições autorizadas a funcionar nas dependências da NOVACAP, através das portarias Norte e Sul, mediante a retirada do capacete, para identificação do condutor.

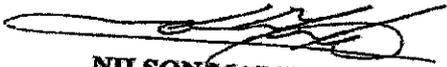
Art. 8º Fica proibido o acesso às dependências da Empresa de qualquer veículo ou pessoa após as 19:00 horas através do portão sul sem a prévia autorização fornecida pelo SEAGE.

Art. 9º Fica proibida a venda, demonstração ou divulgação de qualquer produto e/ou serviço nas dependências da NOVACAP, exceto se autorizado pela Diretoria Administrativa.

Art. 10 Os casos omissos nesta Instrução serão deliberados pela Diretoria Administrativa.

Art. 11 Esta Instrução entra em vigor na data da sua assinatura.

Art. 12 Revogam-se todas as disposições em contrário, especialmente as Instruções Normativas Nº 720, de 04 de abril de 2005, e Nº 725, de 24 de maio de 2007.

  
**NILSON MARTORELLI**  
Diretor Presidente

**COMPANHIA URBANIZADORA DA NOVA CAPITAL DO BRASIL**  
SETOR DE ÁREAS PÚBLICAS LOTE B – CEP 71.215-000 – BRASÍLIA DF – PABX 3233-8099  
Site: [www.novacap.df.gov.br](http://www.novacap.df.gov.br) – E-mail: [novacap@novacap.df.gov.br](mailto:novacap@novacap.df.gov.br) – CNPJ 00.037.457.0001-70