

## REGULAMENTO Nº 01/2012/SENF-SEFAZ

Estabelece parâmetros normativos inerentes à implementação das políticas e práticas de segurança física e patrimonial nas Unidades da SEFAZ.

### TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

#### CAPÍTULO I DA FINALIDADE

**Art. 1º** Este Regulamento estabelece Normas Gerais de Segurança Patrimonial na SEFAZ, com fulcro na Lei Complementar nº 04/90 de 15 de outubro de 1990, na Lei Complementar nº 112, de 1º de julho de 2002 e na Portaria nº 20/2011/SEFAZ, no âmbito da Secretaria de Estado de Fazenda, sem prejuízo das demais legislações aplicáveis.

#### CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

**Art. 2º** Compete à área de Apoio Logístico da SEFAZ-MT, por intermédio da Gerência de Logística de Segurança – GESE/CLOG/SENF a gestão da segurança física e patrimonial, realizada de modo presencial ou eletrônica, junto as Unidades Administrativas, conforme previsto no Regimento interno da Secretaria Executiva do Núcleo Fazendário.

**Art. 3º** Compete aos gestores, servidores, empregados públicos e demais agentes públicos envolvidos, o cumprimento das normatizações vigentes relacionadas à segurança física e patrimonial, bem como a Corregedoria Fazendária e Unidade de Ética e Consciência Cidadã, no âmbito de suas competências, atuarem sobre os desvios de conduta e improbidades administrativas.

§ 1º Caberá à GESE/CLOG/SENF informar mediante relatórios situacionais ao Coordenador da CLOG/SENF, com juntada de provas no que couber, para que sejam acionadas as unidades de que trata o *caput*, a fim de atuarem na apuração dos fatos e imputação de responsabilidades.

§ 2º Deverá a GESE/CLOG/SENF, além do contato do supervisor de segurança na Sede da SEFAZ, manter operando 24 x 7, sistema de comunicação com o Gerente ou responsável, para que sejam acionados em casos de incidentes ou para resolução imediata de situações não tratadas por esta norma ou que requeiram tomada de decisão para não comprometer as atividades do Órgão, mantendo divulgação constante junto aos gestores.

§ 3º Nas Unidades operando fora da Sede da SEFAZ, em especial Postos Fiscais e Agências Fazendárias, o acompanhamento e adoção de medidas preventivas devem ser observadas não só pelos servidores, mas principalmente pelos gestores, que devem acionar a GESE/CLOG/SENF sempre que necessário ou, caso possua operando, empresa responsável pela segurança.

§ 4º Mediar relacionamento e atividades em parceria, no que couber, com a Equipe de Assessoria Militar e com prestadores de serviço que mantêm relação contratual com a SEFAZ, visando o cumprimento do disposto neste instrumento legal.

#### CAPÍTULO III REFERÊNCIAS NORMATIVAS

**Art. 4º** Na elaboração desta Norma foram utilizadas as seguintes fontes normativas:

I - Lei Complementar nº 04, de 15 de Outubro de 1990 – Estatuto dos Servidores Públicos do Estado de Mato Grosso.

II - Lei Complementar nº 112/2002, de 1º de Julho de 2002 - Institui o Código de Ética Funcional do Servidor Público Civil do Estado de Mato Grosso;

III – Portaria nº 20/2011/SEFAZ, de 25 de janeiro de 2011 – Dispõe sobre a composição e competência dos Colegiados de Governança Corporativa e do Comitê de Segurança Institucional da SEFAZ;

IV - Portaria nº 106/2011, de 25/04/2011 - Disciplina o acesso às dependências da SEFAZ, de forma a garantir a manutenção da imagem, padrões de atendimento ao público e zelar pela conduta ética na organização.



V - Lei Federal nº 7.102/1983, de 20/06/1983 - Dispõe sobre segurança para estabelecimentos financeiros, estabelece normas para constituição e funcionamento das empresas particulares que exploram serviços de vigilância e de transporte de valores, e dá outras providências.

VI - Lei Federal nº 8.863/1994, de 28/03/1994 - Altera a Lei nº 7.102, de 20 de junho de 1983.

VII - Decreto nº 89.056/1983, de 24/11/1983 - Regulamenta a Lei n. 7.102 (1), de 20 de junho de 1983, que dispõe sobre segurança para estabelecimentos financeiros, estabelece normas para constituição e funcionamento das empresas particulares que exploram serviços de vigilância e de transporte de valores, e dá outras providências.

VIII - Decreto nº 1592/1995, de 10/08/1995 - Altera dispositivos do Decreto nº 89.056, de 24 de novembro de 1983, que regulamenta a Lei nº 7.102, de 20 de junho de 1983, que dispõe sobre segurança para estabelecimentos financeiros, estabelece normas para constituição e funcionamento das empresas particulares que exploram serviços de vigilância e de transporte de valores, e dá outras providências.

IX - Decreto nº 2.067, de 11 de agosto de 2009 - Disciplina a utilização, a aquisição, o cadastramento, a identificação, o controle, a gestão e o licenciamento dos veículos oficiais e auxiliares, dos órgãos e entidades do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso e dá outras providências.

X - Portaria nº 221/2008/GS/SEFAZ, de 05/12/2008 - Estabelece diretrizes e procedimentos a serem observados na gestão da prestação de serviços de transporte e na utilização da frota de veículos de propriedade ou sob a posse da SEFAZ/MT.

XI - ISO 31000:2009 - Gestão de riscos - Princípios e diretrizes

XII - ABNT NBR ISO 28001:2011 - Sistemas de gestão de segurança para a cadeia logística - Melhores práticas para implementação de segurança na cadeia logística, avaliações e planos — Requisitos e orientação.

## CAPÍTULO IV DOS CONCEITOS

**Art. 5º** Fica estabelecido, para efeito desta Norma e em conformidade com a Política de Segurança Institucional, o significado dos seguintes termos e expressões:

I - Acesso especial: é a entrada de Agentes Públicos e veículos, devidamente autorizados, fora dos dias úteis e/ou do horário normal de expediente da SEFAZ ou das respectivas jornadas de trabalho.

II - Acesso normal: é a entrada e ou o ingresso de pessoas e veículos às instalações fazendárias realizados conforme jornada de trabalho estabelecida.

III - Agente Público: toda e qualquer pessoa (inclusive estagiários e terceiros) que, por força de lei, contrato, convênio ou qualquer ato jurídico, prestem serviços de natureza permanente, temporária, excepcional ou eventual, ainda que sem remuneração, à SEFAZ-MT ou à administração pública.

IV - Ativo: Qualquer coisa que tenha valor para a organização [ISO 27002], podendo ser classificado nos seguintes tipos:

ativo de informação, como: bases de dados e arquivos, contratos e acordos, certidões, resultados de pesquisas, instruções técnicas, material de treinamento, planos de continuidade do negócio, procedimentos de recuperação de dados, trilhas de auditoria e informações armazenadas.

ativos de software, como: aplicativos, sistemas, ferramentas de desenvolvimento e utilitários;

ativos físicos, como: equipamentos computacionais, equipamentos de telecomunicação, veículos oficiais, equipamentos de vigilância e controle de acesso, mobiliário, infraestrutura e mídias removíveis;

serviços: serviços de computação e comunicações, facilidades gerais, como: telefonia, iluminação, eletricidade, limpeza, climatização, transportes;

pessoas e seus conhecimentos, experiências, habilidades e atitudes;

intangíveis, como a reputação e a imagem da Secretaria e do Estado.

V - Atribuições legítimas: são todas aquelas derivadas do Regimento Interno, das ordens de serviço, dos contratos de prestação de serviço, dos convênios, dos termos de cooperação e de outros instrumentos da SEFAZ-MT.

VI - Crítico: de grande importância para a continuidade do negócio da SEFAZ.

VII - Diretrizes: "Conjunto de instruções ou indicações para se tratar e levar a termo um plano, uma ação, um negócio."

VIII - Dispositivos e equipamentos móveis: são bens portáteis que garantem a sua fácil mobilidade. Exemplos: telefones celulares, smartphones, modems portáteis, rádio de comunicação, iPads, tablets, pendrive, notebooks, câmeras fotográficas digitais, televisores portáteis.

IX - Gestão de Risco: processo que visa reduzir a probabilidade de concretização de eventos adversos e de seus impactos sobre a missão, os serviços fazendários, as pessoas, a imagem, reputação e os resultados da secretaria e do Governo.

X - Incidentes de segurança: qualquer evento ou conjunto de eventos indesejados ou inesperados, confirmados ou sob suspeita, e que tenham uma grande probabilidade de comprometer as operações do negócio e ameaçar a segurança institucional.

XI - Risco: "Combinação da probabilidade de um evento e de suas consequências" [ISO/IEC Guia 73]

XII - Segurança Institucional: medidas integradas à estratégia da SEFAZ-MT, a fim de garantir a prevenção e obstrução de ações adversas de qualquer natureza contra pessoas, instalações, patrimônio e informações sob a guarda e proteção, bem como a imagem e reputação da secretaria.



XIII - Segurança Física e Patrimonial: atividade exercida com a finalidade de assegurar as condições necessárias à prevenção de incidentes que possam afetar o patrimônio da SEFAZ e os seus agentes públicos no exercício de suas atribuições.

XIV - Unidade Fazendária: unidade administrativa ou operacional onde são realizadas as atividades da Secretaria através de seus agentes públicos. As unidades podem exercer suas competências em estabelecimentos fixos, estabelecimentos conveniados, em frentes de trabalho e em áreas de trabalho móvel e temporária. Exemplos: agência fazendária, gabinete de direção, coordenadoria, gerência, superintendência, unidade descentralizada, delegacia fazendária, posto fiscal, canteiro de obras e outras.

## TÍTULO II DISPOSIÇÕES GERAIS

### CAPÍTULO I DA SEGURANÇA DE ÁREAS E INSTALAÇÕES

#### Seção I Da Classificação de Segurança das Áreas e Instalações

**Art. 6º** Para fins de classificação de segurança das áreas e instalações das unidades fazendárias, consideram-se os seguintes níveis:

- I - NÍVEL 1 - área de acesso livre
- II - NÍVEL 2 - área de acesso controlado
- III - NÍVEL 3 - área de acesso restrito
- IV - NÍVEL 4 - área de segurança

**Art. 7º** Áreas de NÍVEL 1, áreas de acesso livre, são aquelas que tem por finalidade o atendimento ao público, ou que não requeiram procedimento de controle de acesso, compreendendo:

- I - As calçadas adjacentes aos edifícios e os acessos às áreas de atendimento, desde que não possuam outra classificação;
- II - As áreas de recepção e atendimento localizadas imediatamente após a entrada principal dos edifícios;
- III - Áreas de estacionamento para contribuintes.

**Art. 8º** Áreas de NÍVEL 2, áreas de acesso controlado, são todas aquelas que ultrapassam o limite da área de acesso livre, compreendendo todo e qualquer espaço físico onde se desenvolvam processos que requeiram controle de acesso, compreendendo, dentre outros:

- I - Complexos da Sede da SEFAZ e nas Demais Unidades desconcentradas
- II - Ambientes de análise e arquivos de processos
- III - Depósitos de mercadorias apreendidas
- IV - Pátios controlados nos Postos Fiscais (SDF-MT)

**Art. 9º** Áreas de NÍVEL 3, áreas de acesso restrito, são as áreas que abrigam informações e equipamentos sensíveis e críticos e bens materiais que quando subtraídos, manipulados, destruídos ou revelados (no caso específico de informações) indevidamente podem causar dificuldades para a continuidade dos negócios ou atividades e danos à imagem da SEFAZ. São consideradas áreas de acesso restrito:

- I - Ambientes ocupados pela área de Tecnologia da Informação;
- II - Sala de Arquivos (Central ou Setoriais);
- III - Sala do Protocolo Geral;
- IV - Depósito do Almoxarifado;
- V - Depósito do Patrimônio;
- VI - Gabinetes de Direção Superior;
- VII - Outros locais, conforme os critérios apresentados no parágrafo anterior ou conforme entendimento da Administração.

**Art. 10.** Áreas de NÍVEL 4 (área de segurança) são aquelas que possuem, dentro de suas delimitações, ativos que quando subtraídos, manipulados ou operados indevidamente, de maneira negligente ou deliberada, podem:

- I - Provocar risco de morte e ou afetar a integridade física de pessoas;
- II - Afetar a continuidade do negócio ou atividades da SEFAZ;
- III - Afetar a imagem da SEFAZ e/ou do Governo do Estado;
- IV - Provocar prejuízos financeiros de grandes proporções.

**Parágrafo único.** São consideradas áreas de segurança:

- I - Datacenter (centrais ou setoriais) e Salas de Operação e Controle,
- II - Casas de máquinas de elevadores, monta-cargas, sistemas de climatização de missão crítica;

- III - Subestações de energia, quadros de distribuição de energia e telefonia;
- IV - Salas de Centrais Telefônicas;
- V - Salas de Controle de Segurança, Central de Monitoramento de CFTV e alarmes;
- VI - Casa de geradores de energia,
- VII - Depósitos de combustíveis,
- VIII - Prumadas de instalações elétricas, lógicas, telefônicas e hidro-sanitárias;
- IX - Reservatórios inferiores ou elevados de água
- X - Outros locais, conforme os critérios apresentados no parágrafo anterior ou conforme entendimento da Administração.

## **Seção II**

### **Dos Requisitos de Segurança para Acessos às Áreas e Instalações**

**Art. 11.** As áreas de NÍVEL 2 exigirão acesso controlado e previamente autorizado de pessoas e veículos.

§ 1º Para todo acesso de pessoas deve ser registrada a identificação pessoal, data e hora de entrada, data e hora de saída e, em se tratando de pessoas externas à SEFAZ, também deve ser registrado o nome do agente público interno responsável pelo visitante durante sua permanência.

§ 2º Somente é permitida a entrada de veículos de agentes públicos com prévia autorização de acesso.

§ 3º Convém que mecanismos automatizados sejam empregados para garantir apenas acessos autorizados e controlados, tais como sistemas de leitores de crachás com dados de identificação pessoal e com os acessos permitidos com acionamento de catracas, portas ou cancelas.

**Art. 12.** As áreas de NÍVEL 3 serão acessadas somente por agentes públicos que necessitem desse nível de acesso para o exercício de suas legítimas atribuições, mediante prévia autorização do gestor responsável pela área. Para todo acesso deve ser registrada a identificação da pessoa, data e hora de entrada, data e hora de saída.

§ 1º Convém que os mesmos mecanismos das áreas de nível 2 sejam empregados, acrescidos de um sistema de identificação de difícil refutação, tais como os baseados em parâmetros biométricos ou certificados digitais.

§ 2º Em se tratando do inciso VI, do art. 9º, o acesso de pessoas que não pertencem ao quadro de pessoal da SEFAZ deverá ocorrer mediante a identificação pessoal no balcão do hall de acesso do Complexo I, após agendado ou autorizado pelos assessores ou assistentes dos Gabinetes, sendo que para as pessoas pertencentes ao quadro pessoal da SEFAZ, que não trabalham no Gabinete, dependerá da mesma autorização.

**Art. 13.** As áreas de NÍVEL 4 somente serão acessadas por agentes públicos que necessitem do acesso para o exercício de suas legítimas atribuições, previamente autorizados pelo gestor responsável pela área.

§ 1º O datacenter, obrigatoriamente, e outras áreas onde for necessário e viável, deverão possuir acesso controlado através de dispositivos que utilizem ao menos dois tipos de autenticação, tais como, na ordem de preferência: crachá e biometria ou biometria e certificado digital. O acionamento da porta será realizado automaticamente mediante identificação positiva da autorização de acesso.

§ 2º Essas áreas serão monitoradas continuamente por sistemas de circuito interno de imagens.

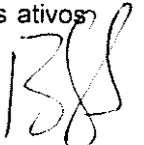
§ 3º Quando cabível, serão cobertas por sistemas de prevenção e detecção de incêndio com acionamento de alarmes.

§ 4º Deverão permanecer trancadas quando não assistidas e, preferencialmente, cobertas por sistema de detecção de intrusão com acionamento de alarmes.

§ 5º As áreas abertas, como caixas d'água, reservatórios de combustíveis, dentre outros, deverão possuir barreiras físicas para impedir acessos não autorizados e circulação em áreas de risco.

§ 6º As áreas que apresentam riscos à vida de pessoas deverão possuir sinalizações apropriadas de alertas.

**Art. 14.** A avaliação e a determinação de outros requisitos de segurança para as áreas e instalações fazendárias serão baseadas em sistemas regulares de gestão de riscos, considerando fatores como os ativos



presentes nas mesmas, a criticidade dos processos envolvidos, o histórico de incidentes na área e outros indicadores de impacto na segurança.

## **CAPÍTULO II DO CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO**

**Art. 15.** Por ser instrumento de identidade visual na gestão do atendimento ao cliente e na gestão do acesso, a emissão e o controle dos crachás de identificação para Agentes Públicos servidores, empregados públicos, comissionados, estagiários a serviço da SEFAZ e para visitantes é atribuição da GESE/CLOG/SENF.

**Parágrafo Único.** Podem ser emitidos, com anuência da CGP/SENF, crachás a representante dos aposentados da SEFAZ junto às Entidades que os representam, que terá acesso ao órgão para tratamento de assuntos de interesse dos servidores ou Entidade. Cabe a GESE/CLOG/SENF manter cadastro atualizado com tais entidades para facilitar o acesso, quando devido, através de crachá de visitantes.

**Art. 16.** Cabem às empresas prestadoras de serviços fornecerem crachás de identificação para os seus empregados, nos padrões e tecnologia definidos pela SEFAZ, além dos respectivos uniformes.

**Art. 17.** Compete a GESE/CLOG o cadastramento dos níveis de acesso, conforme requerimento emitido pelo gestor da área demandante e após validação da Coordenadoria de Gestão de Pessoas – CGP/SENF.

### **Seção I Do Uso Obrigatório do Crachá de Identificação**

**Art. 18.** O uso do crachá de identificação é obrigatório para todos os agentes públicos, desde a sua entrada em qualquer unidade da SEFAZ, devendo ser usado de modo visível, com o cordão personalizado da SEFAZ, ou da respectiva empresa prestadora de serviço, durante todo o tempo de permanência nas dependências do Órgão, conforme disposto na Portaria nº 106/2011-SEFAZ.

§ 1º É proibido o uso de crachás de identificação em carteiras, bolsas ou de outras formas em que os mesmos não estejam visíveis, que prejudiquem a identificação do servidor ou que gerem riscos de danos aos crachás e/ou aos equipamentos de controle de acesso.

§ 2º Os agentes da vigilância poderão abordar as pessoas que não estiverem portando o crachá, conforme procedimento estabelecido.

**Art. 19.** O crachá é de uso pessoal e intransferível, ressalvadas as situações de emergência.

**Parágrafo único.** O uso indevido do crachá incorre em riscos à segurança institucional, podendo os envolvidos sofrer responsabilizações nas esferas administrativa e penal.

**Art. 20.** Fora das dependências das Unidades Fazendárias, assim como os uniformes, o crachá deverá ser utilizado apenas em deslocamentos, visitas, eventos e diligências a trabalho, ressalvados os casos de operações reservadas, sendo vedado seu uso fora dessas situações.

**Art. 21.** Cabe a cada gestor cobrar o cumprimento das normas de uso do crachá de identificação pelos agentes públicos ou visitantes da unidade sob sua gestão.

### **Seção II Do acesso à Sede da SEFAZ em caso de esquecimento do Crachá**

**Art. 22.** No caso de esquecimento do crachá, o agente público deve se apresentar à Recepção a fim de receber um crachá "Provisório", mediante a apresentação de documento de identificação oficial, unidade de lotação e demais dados solicitados pela recepcionista e verificação de impedimentos.

§ 1º Não será emitido crachá "Provisório" se o crachá permanente encontrar-se bloqueado ou se houver algum impedimento de ordem administrativa, cabendo análise e autorização especial do Gerente da GESE/CLOG/SENF ou responsável.

§ 2º O crachá "Provisório" terá validade de vinte e quatro horas, salvo se a sua expedição se der em véspera de feriado, ponto facultativo ou fim de semana, caso em que o prazo se expirará no primeiro dia útil subsequente.

§ 3º O crachá "Provisório" possuirá as mesmas credenciais de acessos atribuídas ao crachá original devendo ser utilizado para liberação das cancelas, catracas, portas e registro de assiduidade.

**§ 4º** No ato da emissão do crachá "Provisório", o crachá permanente do servidor será automaticamente bloqueado e permanecerá assim até a devolução do "provisório".

**§ 5º** Caso o agente público novamente não esteja de posse do crachá permanente no dia útil seguinte, o seu acesso ao estacionamento interno pelas cancelas e aos complexos fazendários pelas catracas estará bloqueado e não será possível o registro de assiduidade, sendo que o servidor deverá dirigir-se à recepção onde recebeu o crachá "Provisório" e solicitar a revalidação por mais um dia.

**§ 6º** No terceiro dia consecutivo, se o servidor comparecer sem o crachá permanente, a situação deixará de ser tratada como esquecimento e passará a ser considerada como extravio do crachá permanente.

**Art. 23.** Em casos excepcionais, o desbloqueio do crachá permanente poderá ser efetuado sem a devolução do crachá "Provisório", sendo exigido para tanto, a formalização de Termo de Compromisso de Devolução, a ser cumprido em até dois dias úteis.

**§ 1º** O não cumprimento da devolução ensejará a notificação por parte da Coordenadoria de Apoio Logístico para ressarcimento do valor correspondente ao custo do crachá.

**§ 2º** O não ressarcimento implicará no envio da ocorrência à Corregedoria Fazendária, para fins de ressarcimento do custo do crachá não devolvido e demais providências cabíveis.

### **Seção III** **Do defeito, perda, roubo, furto ou extravio**

**Art. 24.** Quando for constatado defeito em seu crachá permanente, o agente público deverá solicitar à GESE/CLOG a emissão de um novo crachá, mediante preenchimento de requerimento padrão e devolução do crachá defeituoso.

**§ 1º** Um crachá "Provisório" será disponibilizado com prazo de validade suficiente até o recebimento de outro com as mesmas credenciais do crachá permanente.

**§ 2º** A substituição de crachás defeituosos ou desgastados em decorrência do uso normal, não acarretará nenhum custo para o agente público.

**§ 3º** No caso de prestadores de serviços, compete às respectivas empresas contratadas efetuar a substituição ou reposição dos crachás, em qualquer situação.

**Art. 25.** Em caso de perda, furto ou roubo do crachá, o agente público deverá registrar Boletim de Ocorrência e entrar em contato imediatamente com a GESE/CLOG/SENF da SEFAZ, solicitando o bloqueio do crachá, a fim de evitar seu uso indevido.

**§ 1º** Após a verificação positiva de que não constam impedimentos administrativos, um crachá "Provisório" será disponibilizado com prazo de validade suficiente até o recebimento de outro com as mesmas credenciais do crachá permanente.

**§ 2º** No caso de agente público lotado na sede, utilizar o crachá provisório emitido pela GESE/CLOG/SENF, com prazo de validade, para uso até o recebimento do novo crachá permanente.

**§ 3º** Caso o crachá permanente seja localizado, o agente público deverá entrar em contato com a GESE/CLOG, e proceder a solicitação de desbloqueio do mesmo, mediante devolução do provisório (conforme item anterior) e cancelamento do pedido de novo crachá, se ainda não tiver sido confeccionado.

**Art. 26.** No caso da necessidade de substituição do crachá devido à perda ou mal uso, o custo de emissão do novo crachá deverá ser pago pelo respectivo Agente Público, conforme respalda a Lei Complementar nº 04/1990 e Termo de Responsabilidade assinado no ato do recebimento do crachá.

**§ 1º** O recolhimento do valor do crachá aos cofres públicos será exigido inclusive, se o servidor localizar o original após o processamento do pedido de confecção.

**§ 2º** O valor a ser recolhido pelo servidor corresponderá aos custos unitários despendidos pela SEFAZ com a aquisição dos materiais e será atualizado conforme aquisições efetuadas e/ou preço do mercado.

### **Seção IV** **Do bloqueio e devolução**



**Art. 27.** Na ocorrência de eventos que impliquem na interrupção da realização de trabalhos na SEFAZ, como férias, licenças, qualquer desvinculação do quadro e outros previstos na LC 04/1990, mesmo que temporária, o crachá de identificação utilizado pelo Agente Público, deverá ser prontamente bloqueado e em alguns casos devolvido.

§ 1º A devolução do crachá será obrigatória nas seguintes situações:

- I - Demissões e desligamentos definitivos;
- II - Cessão para exercício em outro órgão;
- III - Exoneração em fase de estágio probatório;
- IV - Exoneração de cargos comissionados;
- V - Término ou rescisão de contrato;
- VI - Licenças por mais de seis meses;
- VII - Outras situações previstas pela legislação ou a critério da SEFAZ.

§ 2º Compete à Coordenadoria de Gestão de Pessoas – CGP/SENF disponibilizar as informações atualizadas sobre esses eventos funcionais dos agentes públicos à GESE/CLOG/SENF.

**Art. 28.** Os crachás dos agentes públicos servidores, comissionados e estagiários nos casos previstos no Art. 27 devem ser obrigatoriamente encaminhados à GESE/CLOG/SENF pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas – CGP/SENF.

§ 1º Excluem-se da devolução supramencionada, os servidores afastados para exercício da presidência de entidades classistas de servidores da SEFAZ, devidamente homologados pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

§ 2º Os servidores na situação funcional citada no parágrafo anterior sofrerão restrição nos níveis de acesso a áreas de circulação controlada, considerando que não estarão no exercício de funções regimentais da SEFAZ.

### **CAPÍTULO III DA PROTEÇÃO DOS BENS MÓVEIS**

#### **Seção I Dos Dispositivos e Equipamentos Móveis da SEFAZ**

**Art. 29.** Os bens disponibilizados pela SEFAZ somente poderão ser utilizados em conformidade com os requisitos do negócio e no exercício de atribuições legítimas, não sendo admitido o seu uso para fins particulares, sob pena de responsabilização do detentor.

**Art. 30.** A área gestora do bem, responsável pela disponibilização de dispositivos e equipamentos móveis da SEFAZ aos agentes públicos, deve manter registros atualizados de toda a movimentação do bem, durante todo o ciclo de vida do mesmo.

**Art. 31.** Os dispositivos e equipamentos móveis da SEFAZ somente serão disponibilizados ao agente público mediante os seguintes procedimentos:

- I - Verificação positiva junto à área de Gestão de Pessoas de que não há qualquer evento funcional que impeça a disponibilidade do bem ao agente público;
- II - Assinatura de Termo de Responsabilidade e Compromisso, ficando uma via com a área responsável pela disponibilização, uma via com o detentor do bem e outra com a área responsável da CLOG/SENF;
- III - Entrega de manuais técnicos do fabricante;
- IV - Orientações gerais sobre uso, conservação e manutenção.

**Art. 32.** O detentor do bem é responsável pelo seu bom uso e conservação, devendo obedecer às instruções técnicas de manuseio e manutenção, inclusive cumprindo o cronograma das manutenções preventivas, quando for o caso, bem como adotar medidas de proteção contra furtos, extravios, danos e usos não autorizados.

**Art. 33.** Na ocorrência dos eventos citados no artigo 27 deste Regulamento, cabe ao agente público efetuar a devolução do mesmo à área gestora do bem, que deverá, na presença deste, verificar o funcionamento e o estado do bem e dos acessórios, até que retome a rotina normal de trabalho, salvo autorização especial do gabinete da SENF, em função do perfil do cargo ou função ocupada.

§1º No caso de constatação de defeitos e/ou má conservação, serão aplicadas as medidas constantes no Termo de Responsabilidade e Compromisso firmado.



§2º No ato da devolução será emitido pela área gestora do bem um recibo de entrega constando, se for o caso, os defeitos detectados e a assinatura das partes.

§3º Os recibos de entrega serão emitidos em três vias, sendo que uma via é destinada ao agente público que efetuou a devolução, uma via para controle da unidade gestora do bem e e outra com a área responsável da CLOG/SENF.

§4º Caso não ocorra a entrega voluntária, compete à área gestora do bem notificar o agente público para que efetue a devolução, sob pena de abertura de procedimento administrativo disciplinar ou medida judicial cabível.

## **Seção II Dos Pertences Pessoais**

**Art. 34.** É vedado aos Agentes Públicos o uso e/ou instalação de bens permanentes de sua propriedade nos ambientes fazendários, sem a expressa autorização da SEFAZ, em especial equipamentos que causem riscos à segurança da informação e/ou não possuam configurações ou componentes compatíveis com a rede computacional do Órgão.

**Art. 35.** A guarda de materiais de uso particular, tais como carteiras, bolsas, celulares, dentre outros, é de responsabilidade pessoal dos agentes públicos.

## **Seção III Da Proteção dos Veículos Oficiais**

**Art. 36.** Os condutores dos veículos oficiais são responsáveis pela verificação do fechamento e travamento das portas dos veículos, bem como da ativação de alarmes e/ou outros dispositivos de segurança colocados à sua disposição, mantendo-os estacionados em locais seguros.

**Art. 37.** É proibido o carregamento de veículos para pernoite nas Unidades Fazendárias.

**Parágrafo único.** Nas paradas e pernoites durante a viagem, os veículos carregados deverão ser mantidos em locais seguros e, em se tratando de ativos de alto valor, deve ser requerido previamente o serviço de escolta policial junto à Assessoria Militar.

**Art. 38.** Os veículos oficiais, próprios do órgão ou locados, poderão ser equipados com dispositivos eletrônicos de rastreamento e/ou localização, para fins de controle operacional e resposta em caso de incidentes de segurança, observando ainda as normas de identificação institucional.

**Art. 39.** Consideram-se ainda, no que couberem, as determinações relativas à segurança de veículos oficiais e condutores previstas na legislação federal, estadual e normas internas da SEFAZ de modo a garantir a preservação do bem e a segurança física dos passageiros.

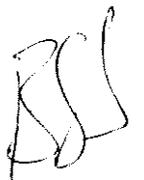
## **CAPÍTULO IV DOS SISTEMAS DE MONITORAMENTO POR IMAGENS**

**Art. 40.** A captura das imagens produzidas por meio de câmeras de vídeo e a utilização dessas imagens têm como objetivo a garantia de proteção de vidas e dos ativos de propriedade ou de responsabilidade da SEFAZ, bem como dar suporte na gestão do atendimento e do trânsito, sem violação da intimidade, da honra e da dignidade das pessoas.

**Art. 41.** É responsabilidade da Coordenadoria de Tecnologia da Informação - COTI/SENF manter a disponibilidade dos recursos para acesso as imagens produzidas por meio de câmeras de vídeo, conforme autorização de acesso fornecida pela GESE/CLOG/SENF, bem como o suporte necessário de serviços de tecnologia para operação 24 x7.

**Art. 42.** A GESE/CLOG/SENF deve garantir a qualidade das imagens produzidas por meio de câmeras de vídeo, considerando as funcionalidades e objetivos que tratam o art. 43.

§1º Cabe à GESE/CLOG/SENF manter um procedimento regular para avaliação, por amostragem, da qualidade das imagens armazenadas e da instalação e posicionamento nos locais programados e autorizados pela Gerência.



§2º O período máximo de retenção das imagens será de 120 dias, podendo ser ajustado conforme determinação da Secretaria Executiva do Núcleo Fazendário – SENF/SEFAZ.

**Art. 43.** As imagens produzidas por meio de câmera de vídeo, somente serão disponibilizadas, pelos agentes públicos abaixo, sem prejuízo da formalização do Termo de Responsabilidade de Utilização de Imagens, observadas às disposições legais aplicáveis para as seguintes unidades, através de solicitação formal:

- I - Secretário de Estado Fazenda;
- II - Secretário Adjunto da SENF/SEFAZ;
- III – Unidade de Ética e Consciência Cidadã, para atuação em processos devidamente instaurados;
- IV - Corregedoria Fazendária, para fins de investigação ou apuração de Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar;
- V - Autoridade Policial Judiciária, para fins de Norma Processual de Inquérito Policial, mediante autorização do Gabinete de Direção;
- VI - Ministério Público, através de requisição, mediante autorização do Gabinete de Direção;
- VII - Poder Judiciário, por determinação judicial, mediante autorização do Gabinete de Direção.
- VIII - A outros agentes devidamente autorizados pelo Gabinete de Direção da SEFAZ.

**Art. 44.** Compete à GESE/CLOG/SENF determinar o posicionamento e direcionamento das câmeras de vídeo, sempre no intuito de preservar a segurança dos ambientes e das pessoas.

**Parágrafo único.** A manipulação física das câmeras por outros agentes públicos não autorizados constituirá em irregularidade passível de responsabilização administrativa e/ou contratual.

### TÍTULO III SEGURANÇA PATRIMONIAL NA SEDE DA SEFAZ

#### CAPÍTULO I DO ACESSO E PERMANÊNCIA DE PESSOAS

##### Seção I Disposições Gerais

**Art. 45.** A abertura dos Complexos da Sede ocorrerá uma hora antes do início do expediente e o fechamento uma hora após.

**Art. 46.** O Acesso normal de pessoas e veículos na sede da SEFAZ ocorre no horário de expediente definido.

**Art. 47.** Para acesso aos complexos fazendários deve-se utilizar o crachá de identificação nas catracas, sendo vedada a utilização das cancelas manuais, de uso exclusivo de portadores de necessidades especiais e para a passagem de cargas e grandes volumes, exceto em casos de defeito da catraca.

**Art. 48.** O acesso de portadores de necessidades especiais deve ser assegurado e facilitado, em conformidade com as Normas de Acessibilidade em vigor.

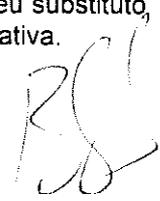
**Art. 49.** Excepcionalmente, quando da necessidade de continuidade dos trabalhos e conseqüente permanência de agentes públicos no local de trabalho, além do expediente, o respectivo gestor imediato deverá solicitar autorização de permanência dos mesmos à GESE/CLOG/SENF, sem prejuízo do indeferimento do pleito, caso haja risco ao Patrimônio Público e/ou ao Pessoal.

§1º A autorização poderá ser indeferida em razão de fatores restritivos, como a realização de manutenções nos sistemas elétricos, lógicos, dedetização, obras e reformas e outros fatores que impeçam a permanência das pessoas.

§ 2º Havendo situações de relevância institucional, a decisão de autorização de acesso pelo Gabinete de Direção da SENF poderá sobrepor à regra do artigo anterior.

§3º Compete ao gestor requisitante avaliar se o vínculo funcional permite a permanência do respectivo agente público além do horário de expediente do mesmo, evitando qualquer tipo de ação contra a SEFAZ, sob pena de responsabilização de quem autorizou a permanência indevida.

§4º A autorização expressa no parágrafo anterior deverá ser encaminhada pelo Gestor ou seu substituto, imediato, à GESE/CLOG através do e-mail corporativo gese@sefaz.mt.gov.br, com a devida justificativa.



**Art. 50.** As portas externas dos complexos fazendários serão fechadas pelo respectivo vigilante, mantendo o controle da saída dos servidores, sempre após a devida confirmação da saída de todas as pessoas dos setores, e o vigilante manterá a guarda das chaves dos acessos principais dos edifícios.

**Art. 51.** É proibida a permanência não justificada de servidores no interior das instalações fazendárias fora do seu horário de expediente/turno de trabalho, salvo se atendidos os requisitos do art. 49, desta Norma Normativa.

**Art. 52.** O acesso e permanência de detentores de cargos de direção superior e de autoridades serão autorizados e mantidos via Gabinete de Direção da SENF/SEFAZ, com anuência do Gabinete de Direção da SEFAZ, aplicando no que couber o disposto no § 2º do artigo 3º deste Regulamento.

## **Seção II Dos Prestadores de Serviços**

**Art. 53.** Os prestadores de serviços, contratados, seus empregados e seus prepostos que executarem serviços, prestações de serviços e atividades nas unidades da SEFAZ deverão portar uniforme e crachá de identificação compatível com o sistema de controle de acesso da SEFAZ, a fim de que os mesmos sejam habilitados para circulação na sede e em suas unidades, conforme previsão contratual.

**Parágrafo único.** Compete à Coordenadoria de Gestão de Pessoas – CGP/SENF informar imediatamente sobre qualquer alteração nos respectivos quadros de pessoa: terceirizados, a fim de que seja atualizado o cadastro do Sistema de Controle de Acesso.

**Art. 54.** O acesso de prestador de serviço eventual obedecerá ao mesmo critério estabelecido aos prestadores de serviços continuados.

**Parágrafo único.** O acesso e a atividade de prestador de serviço eventual deve ter o acompanhamento integral pelo agente público indicado como responsável pela unidade demandante.

**Art. 55.** A entrada de prestadores de serviços eventuais na SEFAZ, fora do horário de expediente somente será liberada pelo vigilante mediante prévia autorização de acesso e presença do agente público designado pela área demandante para acompanhar os serviços.

## **Seção III Dos Visitantes**

**Art. 56.** A entrada e saída de visitantes serão registradas através do sistema de Controle de Acesso.

**§ 1º** As recepções farão o cadastro do visitante mediante apresentação de documento oficial com foto e informação da Unidade e pessoa a ser visitada.

**§ 2º** Os visitantes receberão um crachá com a identificação "Visitante", que somente permitirá sua entrada no Complexo indicado. O crachá deverá ser portado de forma visível, durante toda a permanência do visitante nas dependências da SEFAZ.

**§ 3º** Na saída, o visitante deverá devolver o crachá, depositando-o no cofre instalado na catraca das recepções, ou excepcionalmente, mediante devolução à recepcionista ou vigilante.

**§ 4º** O agente público que receber o visitante será responsável pelo seu acompanhamento durante toda a sua permanência no interior do Complexo Fazendário, conduzindo-o no momento de sua saída, até a recepção ou posto de vigilância do setor, para os devidos procedimentos de controle.

**§ 5º** Deverá a GESE/CLOG/SENF manter o cadastro prévio de visitantes autoridades conforme indicação do Gabinete de Direção da SENF/SEFAZ, facilitando o acesso dos mesmos, cabendo às Assessorias de Gabinete orientarem a recepção, quando necessário, sobre agendas especiais que requerem controle do acesso diferenciado, como é o caso do Exmo. Governador ou outro autorizado pelo Gabinete, que deve ocorrer no estacionamento privativo.

**Art. 57.** A permanência de visitantes no interior das instalações da SEFAZ, após o término do horário de expediente, quando necessária, somente será permitida, caso ocorra extensão da agenda de trabalho ou do atendimento/serviço que estiver sendo prestado pela SEFAZ e sob o acompanhamento do servidor responsável.



**Art. 58.** É da responsabilidade do respectivo gestor e servidores das unidades fazendárias não permitirem o acesso de visitantes a computadores, equipamentos, arquivos, armários e áreas internas e/ou de acesso restrito da SEFAZ.

**Art. 59.** É proibida a circulação e a permanência de todo visitante desacompanhado, que não esteja sendo atendido nas relações de trabalho ou em prestação de serviços, bem como o acesso dos mesmos ao disposto no artigo anterior, em especial menores de idade.

**Parágrafo único** O agente público que autorizar o acesso dos visitantes de que trata o caput e de menores, será responsável pelo mesmo durante toda a sua permanência.

#### **Seção IV**

##### **Dos entregadores de encomendas particulares**

**Art. 60.** Não será permitido o acesso de pessoas ao interior das unidades, para comércio, entrega de encomendas, medicamentos, lanches para plantonistas, ou quaisquer outros acessos dessa natureza.

**§ 1º** Os agentes públicos que necessitarem desse tipo de serviço devem informar previamente sobre a entrega à recepção, informando seu nome completo, complexo onde trabalha e ramal, além de orientar os fornecedores sobre os procedimentos de entrega.

**§ 2º** Fora do horário de expediente, as entregas de encomendas na sede da SEFAZ serão realizadas apenas na guarita de acesso do Complexo I, devendo o agente demandante se deslocar a esse local para recebimento.

**§ 3º** Não será permitido o deslocamento de vigilantes dos postos de segurança e recepcionistas para entrega de encomendas nas unidades.

**Art. 61.** É proibida a entrada de entregadores com os seus respectivos veículos automotores.

#### **Seção V**

##### **Do acesso fora do expediente**

**Art. 62.** O acesso especial de pessoas e veículos poderá ser autorizado somente quando justificado e cumpridos os procedimentos prévios exigidos nesta Norma.

**Art. 63.** O acesso especial de pessoas e veículos poderá ser autorizado para os agentes públicos servidores e os cedidos, sendo vedado para estagiários, terceirizados, clientes ou visitantes.

**Parágrafo único.** Não incluem no disposto do caput os terceirizados, prestadores de serviços e demais agentes cujas jornadas e escalas de trabalho requeiram o acesso no horário especial, desde que observadas as autorizações prévias dispostas neste instrumento.

**Art. 64.** O pedido de acesso especial, devidamente justificado e planejado, deverá ser realizado pelo gestor da unidade demandante, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, ao Gerente de Logística de Segurança – GESE/CLOG/SENF, por meio do envio do formulário padrão disponibilizado no Sefaznet ao e-mail corporativo da GESE/CLOG/SENF.

**§ 1º** A autorização de acesso especial é válida somente pelo prazo fixado, faixa de horário, atividade e local autorizado pelo gestor da unidade demandante.

**§ 2º** As tentativas de acesso especial fora das condições previamente autorizadas não serão permitidas pela equipe de vigilância, ressalvadas as situações de emergência. Neste caso deverá ser observado o disposto no § 2º do artigo 3º deste Regulamento, com cadastro efetuado junto à equipe de vigilância no local, visando sempre não comprometer a atividade extraordinária para a qual o servidor foi designado.

**§ 3º** As pessoas com autorização de acesso especial, ao chegarem à SEFAZ, devem identificar-se aos vigilantes na Guarita I e nas respectivas recepções, apresentando o crachá e informando o local onde irão trabalhar.

**§ 4º** Nos horários especiais é igualmente obrigatório o uso do crachá e o registro no sistema de controle de acesso, desde a entrada na SEFAZ.

§ 5º Nas unidades fazendárias instaladas fora da sede da SEFAZ, o registro de entrada e saída de servidores fora do horário do expediente será efetuado mediante registro em instrumento próprio, sob responsabilidade do respectivo gestor ou da empresa de vigilância patrimonial terceirizada.

§ 6º Os registros de controle de acesso especial das Unidades Fazendárias instaladas fora da sede da SEFAZ serão arquivados nas respectivas Unidades, para fins de eventuais apurações de incidentes.

## **Seção VI Do acesso à Escola Fazendária**

**Art. 65.** O acesso de agentes públicos, para capacitação junto a Escola Fazendária, em horário especial, obedecerá aos mesmos critérios de prévia autorização, identificação pessoal na Guarita I e na recepção, registro de placa de veículo e registro de horários de entrada e de saída.

**Art. 66.** Todo e qualquer evento realizado na Escola Fazendária ou no ambiente da SEFAZ pela Gerência de Qualidade de Vida no Trabalho – GQV/CDP/SENF, fora do horário de expediente, deverá possuir a presença de um servidor da CDP/SENF designado como responsável, com a obrigação específica de zelar pelo bom andamento dos trabalhos e prevenir incidentes.

**Art. 67.** Os procedimentos de controle de acesso deverão ser incorporados às orientações relativas aos cursos e eventos, promovendo sua disseminação entre os servidores e demais usuários da Escola Fazendária.

**Art. 68.** O acesso aos ambientes de integração institucional fora do horário de expediente será permitido somente quando houver autorização expressa da Coordenadoria de Desenvolvimento Profissional - CDP/SENF e prévia comunicação à GESE/CLOG/SENF.

**Parágrafo único.** O acesso autorizado nesses casos será restrito ao ambiente constante no artigo anterior, não sendo permitido acesso a outras dependências e/ou Complexos Fazendários.

## **CAPÍTULO II DO USO DO ESTACIONAMENTO**

**Art. 69.** Os estacionamentos internos da SEFAZ são disponibilizados exclusivamente aos agentes públicos que laboram na SEFAZ, porém são de uso facultativo, obrigando-se os seus usuários ao cumprimento das regras de acesso, permanência e uso, conforme estabelecidos neste instrumento e demais normas de trânsito aplicáveis, incluindo o Código de Trânsito Brasileiro.

§ 1º A SEFAZ não se obriga a providenciar vagas para todos os veículos que adentrarem no seu estacionamento após a ocupação de todo o espaço disponível aos automóveis.

§ 2º Conforme legislação vigente, algumas vagas são reservadas, devidamente sinalizadas, exclusivamente para idosos, assim como, para portadores de necessidades especiais e com dificuldade de locomoção e gestores estratégicos cuja função requer facilidade na mobilidade, devidamente autorizados pelo Gabinete da SENF/SEFAZ.

§ 3º Outras situações relacionadas à saúde do agente público que requeiram o uso de vagas especiais, para estes, deverão apresentar laudo médico à GQV/CDP que procederá aos encaminhamentos para avaliação e requisição de vagas especiais através da GESE/CLOG/SENF.

**Art. 70.** A SEFAZ envidará esforços para manter a ordem e a segurança nos estacionamentos internos, entretanto, não se responsabilizará por eventuais perdas e danos provenientes de comportamentos de risco assumidos pelos proprietários e ou condutores de veículos particulares ou de condutores de veículos oficiais.

**Art. 71.** É proibida a utilização dos estacionamentos internos da sede e das demais unidades da SEFAZ para a guarda de veículos particulares após o horário de trabalho, exceto veículos de servidores, empregados públicos, terceirizados e de prestadores de serviços que estejam trabalhando após o horário de expediente ou em serviços de fiscalização volante, correição e manutenção.

**Parágrafo único.** Os servidores, empregados públicos, terceirizados e prestadores de serviços que trabalharem na sede da SEFAZ após as 19h (dezenove), deverão sair pela Guarita I, salvo se indicada outra via pela vigilância.

**Art. 72.** É expressamente proibida a intervenção de servidores, empregados públicos e terceirizados para a liberação da entrada ou saída de veículos de terceiros, de clientes ou de visitantes, não autorizados, que devem utilizar as vagas dos estacionamentos externos da SEFAZ, seja através do uso indevido de seu

crachá ou da abordagem aos agentes da vigilância, salvo em situação de emergência, sob pena de responsabilidade.

**Art. 73.** Os veículos de fornecedores e prestadores de serviços, para operação de carga e descarga, somente terão acesso ao interior da sede da SEFAZ mediante prévia comunicação e/ou agendamento efetuado pela unidade demandante junto à GESE/CLOG/SENF.

**Parágrafo único.** Compete à GESE/CLOG/SENF elaborar, em conjunto com a área demandante, o planejamento para a carga ou descarga, evitando prejuízos à circulação nas vias internas e mantendo a segurança durante a operação.

**Art. 74.** Em caso de indisponibilidade do sistema de cancelas, o acesso será controlado através da apresentação do crachá de identificação, na entrada e na saída.

**Art. 75.** Na ausência de crachá, o Servidor Público, Terceirizado, Empregado Público, deverá estacionar nas vagas externas da SEFAZ, pois o acesso ao estacionamento interno é automatizado, requerendo o uso do crachá para ativação das cancelas.

### **CAPÍTULO III DA MOVIMENTAÇÃO E GUARDA DE MATERIAIS PERMANENTES E DE CONSUMO**

**Art. 76.** A movimentação de bens permanentes será autorizada exclusivamente pela Gerência de Patrimônio Mobiliário - GEPM/CLOG/SENF.

**Art. 77.** A movimentação de materiais de consumo será autorizada exclusivamente pela Gerência de Almoarifado - GALM/CLOG/SENF, salvo nos casos de remessa de material das unidades para eventos específicos.

**Art. 78.** Toda e qualquer saída de materiais de consumo e permanentes dos respectivos depósitos ou das Unidades Fazendárias deverão ser acobertadas pelos documentos específicos;

**Parágrafo único.** O vigilante deverá reter uma via da Autorização de Movimentação de Bens Patrimoniais, efetuando a conferência quanto à compatibilidade do bem transportado com o constante na autorização.

**Art. 79.** Semanalmente deverá ser efetuada a conferência entre as autorizações de movimentação emitidas pela GEPM/CLOG/SENF e as vias de autorizações de movimentação retidas pela vigilância no âmbito da Sede da SEFAZ.

**Parágrafo único.** É dever do agente público que estiver autorizado a movimentar bens, entregar uma via da Autorização de Movimentação de Bens à vigilância, que deverá verificar a regularidade da operação.

**Art. 80.** Compete aos gestores das Unidades Fazendárias manterem o controle da carga e do uso de materiais de consumo e permanentes disponibilizados para a Unidade, devendo efetuar sistematicamente a conferência dos estoques e dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade, evitando estoques desnecessários e que possam causar prejuízos por vencimento de prazos de validade, extravios ou incidentes de segurança.

**Art. 81.** É obrigatória, além da assinatura, aposição do carimbo funcional ou, na sua ausência, a aposição do nome por extenso e CPF dos agentes públicos nos documentos utilizados para acobertar a movimentação de materiais permanentes ou de consumo da SEFAZ.

**Art. 82.** Para fins de controle, a saída de mercadoria e/ou Veículo Apreendidos pelas unidades da SARP, sob a tutela do Estado, no âmbito da Sede da SEFAZ, será autorizada pela área responsável pela apreensão ou gerência com a devida competência, mediante encaminhamento à GESE/CLOG/SENF do Termo de Liberação assinado pela autoridade competente.

## **TÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **CAPÍTULO I DA NOTIFICAÇÃO DE INCIDENTES OU IRREGULARIDADES DE SEGURANÇA**

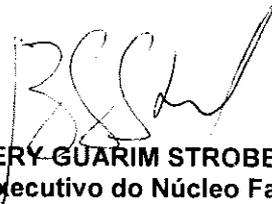


**Art. 83.** Constitui-se em dever de todos os agentes públicos da SEFAZ, em especial dos gestores, a gestão da segurança física e patrimonial (móveis e imóveis) em sua Unidade Administrativa, adotando ações preventivas, garantindo o zelo com a coisa pública ou notificando e registrando ocorrência de qualquer suspeita, indício, incidente ou irregularidade de segurança patrimonial com a maior brevidade possível.

**Parágrafo único.** As notificações de incidentes de segurança patrimonial deverão ser comunicadas à GESE/CLOG/SENF através do e-mail corporativo [gesse@sefaz.mt.gov.br](mailto:gesse@sefaz.mt.gov.br) ou pelos telefones fixos e móveis da gerência.

**CUMPRA-SE.**

Gabinetes do Secretário Adjunto Executivo do Núcleo Fazendário e do Secretário de Estado de Fazenda, em Cuiabá/MT, 14 de dezembro de 2012.



**BENEDITO NERY GUARIM STROBEL**  
Secretário Adjunto Executivo do Núcleo Fazendário



**LAERTE SANTANA**  
Chefe de Gabinete