



INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 010-N, DE 16 DE JULHO DE 2026

Dispõe sobre o controle de acesso físico, a identificação de pessoas e o uso obrigatório de crachá nas dependências do Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do Espírito Santo – PRODEST.

A Diretora-Geral do Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do ES – PRODEST, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Complementar nº 1.064, de 19 de dezembro de 2023;

CONSIDERANDO a necessidade de aprimorar os controles de acesso físico às instalações do PRODEST e fortalecer a segurança das pessoas, dos ambientes corporativos e dos ativos institucionais;

CONSIDERANDO as disposições da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);

RESOLVE:

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Estabelecer normas para o controle de acesso físico, identificação de pessoas e utilização de crachás nas dependências do PRODEST.

Art. 2º Os dados biométricos coletados para fins de controle de acesso serão utilizados exclusivamente para autenticação de identidade, controle de acesso físico e segurança das instalações do PRODEST, observadas as medidas de segurança e proteção previstas na legislação vigente e nas normas internas de proteção de dados pessoais.

CAPÍTULO II – DO CONTROLE DE ACESSO FÍSICO

Art. 3º A entrada e a saída de qualquer pessoa nas dependências do PRODEST deverão ser registradas por sistema de controle de acesso físico, composto por software e equipamentos integrados, mediante utilização de biometria.

Art. 4º Os empregados, ocupantes de cargo em comissão, servidores públicos cedidos ao PRODEST, estagiários e prestadores de serviços contratados pelo PRODEST terão acesso ao prédio mediante biometria.



Art. 5º A Gerência de Recursos Humanos – GEREH será responsável pela solicitação de cadastro, emissão, suspensão e cancelamento dos acessos dos empregados, ocupantes de cargo em comissão, servidores públicos cedidos ao PRODEST e estagiários.

§ 1º Os responsáveis pela fiscalização dos contratos deverão solicitar o cadastro, emissão, suspensão e cancelamento dos acessos dos prestadores de serviços contratados pelo PRODEST.

§ 2º O cancelamento do acesso deverá ser efetivado em até 24 (vinte e quatro) horas, contadas do desligamento, exoneração, encerramento de estágio ou término de contrato, cabendo à chefia imediata, ao gestor do contrato ou à área de origem comunicar imediatamente o evento à GEREH ou ao responsável pela fiscalização do contrato, conforme o caso.

Art. 6º Os empregados, ocupantes de cargo em comissão, servidores públicos cedidos ao PRODEST e estagiários serão identificados no sistema de controle de acesso mediante informações encaminhadas pela GEREH.

Art. 7º Os visitantes que necessitarem acessar o PRODEST durante o horário de expediente da Recepção serão cadastrados no sistema de controle de acesso.

§ 1º Para fins de cadastramento serão coletados exclusivamente os seguintes dados:

I – nome completo;

II – número do documento oficial com foto;

III – área de destino;

IV – nome da pessoa responsável pela autorização do acesso.

§ 2º O tratamento dos dados pessoais observará as disposições da LGPD, da Política de Privacidade e das demais normas internas do PRODEST.

Art. 8º Durante o horário de expediente da recepção, a autorização de entrada de visitantes será concedida pelo servidor, empregado ou colaborador responsável pelo recebimento do visitante em sua área de destino.

§ 1º A autorização poderá ser concedida por qualquer meio de comunicação institucional ou presencialmente, desde que seja possível identificar o responsável pela liberação do acesso.



§ 2º A recepção deverá registrar, no campo "**Observação**" do sistema de controle de acesso, o nome e o setor do servidor que autorizou a entrada do visitante, de forma a garantir a rastreabilidade da autorização.

Art. 9º Diretores, assessores, gerentes, subgerentes e supervisores poderão acessar as dependências do PRODEST em qualquer dia ou horário, observados os procedimentos de registro de acesso estabelecidos pela Autarquia.

Parágrafo único. O registro de acesso por meio de identificação biométrica é obrigatório para todos os ocupantes das funções previstas no caput, inclusive quando o ingresso ocorrer fora do horário regular de expediente, de forma a assegurar a rastreabilidade dos acessos e a integridade da trilha de auditoria.

Art. 10 Os demais usuários somente poderão acessar as dependências do PRODEST fora do horário regular, mediante autorização prévia da chefia competente ou atendimento de chamado devidamente registrado.

Parágrafo único. Permanecem vigentes as regras específicas de controle e registro de acessos fora do horário de expediente, realizados pelos vigilantes em livro próprio.

Art. 11 O acesso às áreas técnicas restritas do Datacenter ocorrerá mediante biometria e utilização de crachá específico.

Parágrafo único. As visitas ao Datacenter deverão ser previamente autorizadas e acompanhadas por responsável indicado pelo PRODEST.

Art. 12 A gestão do acesso físico às áreas e instalações do PRODEST observará o disposto nesta Instrução de Serviço, na Política de Segurança da Informação, na Política de Privacidade, na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD e nas demais normas internas vigentes.

Art. 13 O acesso ou permanência nas dependências do PRODEST exige o uso de vestuário compatível com o ambiente de trabalho, sendo vedado o uso de trajes de banho, roupas transparentes e chinelos, observados os demais critérios estabelecidos em regulamento interno ou código de conduta específico, ressalvadas situações devidamente justificadas ou autorizadas.

Art. 14 A entrada e saída de equipamentos e demais bens móveis observarão as normas específicas da Autarquia.



Art. 15 Os cadastros no sistema de acesso serão mantidos pelo prazo necessário ao atendimento das finalidades de segurança institucional, das obrigações legais e regulatórias aplicáveis, de acordo com a Política de Retenção de Dados do PRODEST.

CAPÍTULO III – DA IDENTIFICAÇÃO E DO USO DE CRACHÁS

Art. 16 É obrigatório o uso de crachá de identificação por todas as pessoas que permanecerem nas dependências do PRODEST.

§ 1º A obrigatoriedade de que trata o caput aplica-se aos empregados, ocupantes de cargo em comissão, servidores públicos cedidos ao PRODEST, estagiários, prestadores de serviços contratados pelo PRODEST e visitantes.

§ 2º O crachá deverá permanecer visível durante todo o período de permanência nas dependências da Autarquia.

§ 3º O compartilhamento, empréstimo ou utilização indevida de crachá constitui infração às normas de segurança institucional.

§ 4º Os visitantes deverão utilizar, de forma visível, o crachá fornecido pela Recepção durante toda a visita e devolvê-lo ao deixar as instalações.

§ 5º O acesso ou a permanência nas dependências do PRODEST poderá ser restringido à pessoa que deixar de utilizar o crachá de forma visível ou se recusar a apresentar identificação quando solicitada.

§ 6º Aos empregados, ocupantes de cargo em comissão e servidores públicos cedidos à Autarquia, será permitido o acesso às dependências do Prodest a partir das 7h, devendo a saída ocorrer até as 19h, exceto em situações devidamente autorizadas pela chefia imediata.

Art. 17 Os crachás de visitante serão fornecidos pela Recepção após autorização de acesso e cadastramento prévio no sistema.

§ 1º Consideram-se visitantes todas as pessoas que não se enquadrem nas seguintes categorias:

I – empregados, ocupantes de cargo em comissão, servidores públicos cedidos ao PRODEST e estagiários do PRODEST;

II – prestadores de serviços contratados pelo PRODEST.

§ 2º O código de identificação do crachá será associado ao cadastro do visitante.



Art. 18 O crachá é pessoal e intransferível, sendo sua guarda e utilização de responsabilidade exclusiva do portador.

§ 1º O extravio, furto ou dano do crachá deverá ser comunicado imediatamente à recepção/portaria.

§ 2º Quando se tratar de empregado, ocupante de cargo em comissão, servidor público cedido ao PRODEST ou estagiário, a ocorrência deverá ser comunicada também à Gerência de Recursos Humanos - GEREH.

Art. 19 Os crachás deverão conter apenas as informações necessárias à identificação institucional do portador, observados os princípios da necessidade e da minimização de dados previstos na LGPD.

CAPÍTULO IV – DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Art. 20 Os dados pessoais coletados serão utilizados exclusivamente para as seguintes finalidades:

- I – Identificação individual;
- II – Autenticação/validação da identidade do usuário;
- III – Emissão de crachás de identificação;
- IV – Controle de acesso físico e monitoramento de entrada e saída de pessoas;
- V – Segurança patrimonial;
- VI – Cumprimento de políticas internas e de obrigação legal ou regulatória;
- VII – Prevenção à fraude e à segurança do titular de dados pessoais, nos processos de identificação e autenticação de cadastro em sistemas eletrônicos.
- VIII – Garantia da segurança das instalações, dos ambientes tecnológicos, dos sistemas corporativos e dos ativos de informação do PRODEST

CAPÍTULO V – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21 Os casos omissos serão dirimidos pela Diretoria Setorial Administrativa, em conjunto com as áreas responsáveis pela segurança institucional e proteção de dados, com prévia manifestação da Assessoria Jurídica nos casos que envolvam interpretação normativa ou possam gerar repercussão jurídica.



Art. 22 O acesso às dependências do PRODEST por autoridades e agentes públicos que possuam prerrogativa legal de ingresso no exercício de suas atribuições deverá ser registrado no sistema de controle de acesso, mediante identificação do visitante e do órgão de origem, observadas as normas legais aplicáveis.

Parágrafo único. A recepção deverá comunicar imediatamente à unidade administrativa responsável ou autoridade competente no âmbito do PRODEST sendo acompanhada por servidor do PRODEST durante sua permanência nas dependências da Autarquia.

Art. 23 Na indisponibilidade do sistema de controle de acesso por identificação biométrica, em decorrência de falha técnica, interrupção no fornecimento de energia elétrica, manutenção programada ou qualquer outra situação que impeça seu funcionamento, o acesso às dependências do PRODEST poderá ser realizado, excepcional e temporariamente, por meio de procedimento alternativo.

§ 1º Durante o período de indisponibilidade, a recepção deverá realizar o registro manual de todos os acessos, contendo, no mínimo, nome completo do usuário, documento de identificação, data, horário de entrada e saída, unidade de destino, motivo do acesso e identificação do responsável pela autorização.

§ 2º Restabelecido o funcionamento do sistema, os registros efetuados durante o período de contingência deverão ser arquivados e mantidos para fins de controle, rastreabilidade e auditoria.

Art. 24 A obrigatoriedade de utilização do crachá de que trata esta Instrução de Serviço terá início em 01 de agosto de 2026.

Art. 25 Esta Instrução de Serviço entra em vigor na data de sua publicação e revoga a Instrução de Serviço nº 024-N, de 07 de abril de 2022.

SANDRA REGINA PIMENTA
Diretora Geral – DIGER
Respondendo - Decreto Nº 1476-S
Assinado Eletronicamente

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

SANDRA REGINA PIMENTA
DIRETOR GERAL
PRODEST - PRODEST - GOVES
assinado em 16/07/2026 09:44:07 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 16/07/2026 09:44:07 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por MARILÉA FERNANDES DA SILVA PIMENTA (SECRETARIA EXECUTIVA - SECEX - PRODEST - GOVES)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2026-L2R37W>