

	<b>COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO</b>		
	Instrumento Normativo		Código: <b>15.011</b>
	Diretoria Responsável: <b>DIRAFI</b>	Gerência Responsável: <b>GERSEG</b>	
	Data de criação: <b>13/10/2021</b>	Início da vigência: <b>11/11/2021</b>	Próxima revisão: <b>11/11/2023</b>
Assunto: <b>Norma de Segurança para Ingresso na Sede-Transitória da CDRJ.</b>			Validação: <b>SUPADM</b>
			Versão: <b>1.0</b>

## Norma de Segurança para Ingresso na Sede-Transitória da CDRJ.

	<b>COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO</b>		
	Instrumento Normativo		Código: <b>15.011</b>
	Diretoria Responsável: <b>DIRAFI</b>	Gerência Responsável: <b>GERSEG</b>	
	Elaboração: <b>GERSEG</b>		
Data de criação: <b>13/10/2021</b>	Início da vigência: <b>11/11/2021</b>	Próxima revisão: <b>11/11/2023</b>	Validação: <b>SUPADM</b>
Assunto: <b>Norma de Segurança para Ingresso na Sede-Transitória da CDRJ.</b>			Versão: <b>1.0</b>

## SUMÁRIO

<b>1.OBJETIVO.....</b>	<b>3</b>
<b>2.ABRANGÊNCIA.....</b>	<b>3</b>
<b>3.DEFINIÇÕES.....</b>	<b>3</b>
<b>4.POLÍTICAS.....</b>	<b>3</b>
<b>5.DIRETRIZES.....</b>	<b>3</b>
<b>6.PAPÉIS.E.RESPONSABILIDADES.....</b>	<b>7</b>
<b>7.DOCUMENTOS.DE.REFERÊNCIA.....</b>	<b>7</b>
<b>8.NOTAS.EXPLICATIVAS.....</b>	<b>7</b>
<b>9.ANEXOS.....</b>	<b>7</b>

	<b>COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO</b>		
	Instrumento Normativo		Código: <b>15.011</b>
	Diretoria Responsável: <b>DIRAFI</b>	Gerência Responsável: <b>GERSEG</b>	
	Elaboração: <b>GERSEG</b>		
Data de criação: <b>13/10/2021</b>	Início da vigência: <b>11/11/2021</b>	Próxima revisão: <b>11/11/2023</b>	Validação: <b>SUPADM</b>
Assunto: <b>Norma de Segurança para Ingresso na Sede-Transitória da CDRJ.</b>			Versão: <b>1.0</b>

## 1. OBJETIVO

Implementar medidas que assegurem à Companhia Docas do Rio de Janeiro – CDRJ, no âmbito de suas dependências administrativas, necessária segurança patrimonial e do seu pessoal, bem como dos visitantes, permitindo o fluxo normal das suas atividades. Pretende-se, também, implantar impressos padronizados necessários à execução dessas rotinas.

## 2. ABRANGÊNCIA

Este instrumento normativo abrange a Sede-Transitória da CDRJ, situada na Rua Dom Gerardo, nº 35, 10º andar (Edifício São Joaquim) e na Rua Conselheiro Saraiva nº 28, 10º andar (Edifício São Bento).

## 3. TERMOS E DEFINIÇÕES

3.1. Empregado - Pessoa física que presta serviços de natureza não eventual a empregador, sob a dependência deste, mediante salário.

3.2. Visitante - Pessoa física que se desloca temporariamente para fora da sua área (residencial ou de trabalho) habitual, por uma razão que não seja de aí exercer uma profissão remunerada, inclusive, os empregados da CDRJ que não laboram na Sede-Transitória da CDRJ.

3.3. Formulário - Meio (físico ou eletrônico) padrão pelo qual as solicitações são realizadas. Contém campos obrigatórios e facultativos que devem ser respeitados e preenchidos.

## 4. POLÍTICAS

Não se aplica.

## 5. DIRETRIZES

### 5.1. Horário de Funcionamento

5.1.1. A Sede-Transitória funcionará para atendimento ao público, nos dias úteis, das 8h às 17h.

5.1.2. O horário habitual de trabalho (8h às 17h) poderá ser flexibilizado, conforme estabelecido em normativo que regulamenta a Jornada de Trabalho Flexível.

5.1.3. A vigilância será responsável pela abertura e pelo fechamento do andar da Sede-Transitória, observados os horários estabelecidos.

### 5.2. Trânsito de Pessoas

	<b>COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO</b>		
	Instrumento Normativo		Código: <b>15.011</b>
	Diretoria Responsável: <b>DIRAFI</b>	Gerência Responsável: <b>GERSEG</b>	
	Data de criação: <b>13/10/2021</b>	Início da vigência: <b>11/11/2021</b>	Próxima revisão: <b>11/11/2023</b>
Assunto: <b>Norma de Segurança para Ingresso na Sede-Transitória da CDRJ.</b>			Validação: <b>SUPADM</b>
			Versão: <b>1.0</b>

5.2.1. O trânsito de pessoas, empregados ou não, ocorrerá, exclusivamente, pela porta principal do edifício, (do Edifício São Joaquim e do Edifício São Bento) sendo proibido o acesso de pessoas trajando bermuda, camiseta sem mangas, sandálias e boné.

5.2.2. O uso de crachá de identificação funcional torna-se obrigatório para os empregados, ocupantes de cargos comissionados, conselheiros, dirigentes sindicais, estagiários, e prestadores de serviços.

5.2.3. Os ocupantes de cargos comissionados que laboram na Sede-Transitória terão livre acesso ao prédio, desde que, devidamente identificados.

5.2.4. O crachá de identificação deverá ser usado de forma visível, durante a permanência do usuário nas dependências administrativas da CDRJ.

5.2.5. O visitante, ao se apresentar na Recepção da Sede-Transitória, deverá informar o nome do empregado com quem deseja fazer contato, para que em seguida a recepcionista faça contato pelo telefone interno com o empregado procurado e verifique o seu interesse em receber ou não o visitante.

5.2.5.1. Considera-se também visitante o empregado que exerce sua atividade habitual em lotações fora da Sede-Transitória.

5.2.6. Caso haja interesse do empregado em receber o visitante, o mesmo deverá ser identificado pela recepcionista, no horário de expediente, por meio de documento legal de identidade, de onde serão extraídos os dados para cadastro no sistema de controle de acesso.

5.2.7. Os empregados serão responsáveis pela conduta dos visitantes que, com a sua anuência, tiverem acesso à Sede-Transitória.

5.2.8. Os empregados, ocupantes de cargos comissionados, conselheiros, dirigentes sindicais, estagiários, prestadores de serviços que porventura esquecerem ou ainda não possuem o crachá de identificação deverão apresentar à Recepção um documento legal de identificação para registro no sistema de controle de acesso.

5.2.9. É responsabilidade das Secretárias das Diretorias comunicarem à Gerência de Serviços Gerais – GERSEG a programação de visita de autoridades, de maneira que, excepcionalmente, os mesmos sejam previamente registrados no sistema de controle de acesso, visando agilidade no acesso às dependências da Sede-Transitória.

5.2.10. É proibida a permanência nas dependências administrativas da Sede-Transitória da CDRJ de empregados não comissionados, estagiários e prestadores de serviços fora do horário normal de trabalho.

	<b>COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO</b>		
	Instrumento Normativo		Código: <b>15.011</b>
	Diretoria Responsável: <b>DIRAFI</b>	Gerência Responsável: <b>GERSEG</b>	
	Data de criação: <b>13/10/2021</b>	Início da vigência: <b>11/11/2021</b>	Próxima revisão: <b>11/11/2023</b>
Assunto: <b>Norma de Segurança para Ingresso na Sede-Transitória da CDRJ.</b>			Validação: <b>SUPADM</b>
			Versão: <b>1.0</b>

5.2.11. A entrada e permanência de empregados e prestadores de serviços, em data e horário fora do expediente, bem como feriados e finais de semana, somente será permitida com prévia autorização, através de Comunicação Interna e “Autorização para ingresso em horário especial”, modelo anexo, emitida pela Chefia Imediata à GERSEG.

5.2.12. A Gerência de Administração de Recursos Humanos – GERARH manterá atualizada, junto à Portaria, a relação dos empregados que exercem empregos comissionados na Sede-Transitória, os quais estão autorizados a permanecer após o horário normal de trabalho.

5.2.13. A gestão do controle de acesso será de responsabilidade da GERSEG.

5.2.14. Fica proibido o acesso de vendedores e/ou ambulantes no 10º andar interligado, dos dois prédios administrativos que compõem a Sede-Transitória da CDRJ.

5.2.15. A recepcionista e o vigilante devem zelar pela ordem na Portaria da Sede-Transitória da CDRJ, coibindo qualquer comportamento não compatível com o ambiente de trabalho.

### **5.3. Trânsito de Volumes, Objetos e Bens Móveis**

5.3.1. Nenhum volume, objeto ou bem móvel poderá ser retirado da Sede-Transitória sem que seu portador esteja munido da “Autorização de Saída de Material”, modelo anexo, que será emitida em 2 (duas) vias e deverá ser assinada pela Supervisão de Patrimônio (SUPATR), ficando uma delas retida na Recepção da Sede-Transitória.

5.3.2. A vigilância poderá exigir a abertura de embrulhos ou volumes para conferência de seu conteúdo, restando os que apresentarem qualquer irregularidade.

5.3.3. A vigilância, sempre que julgar conveniente, deve verificar a procedência de volumes e objetos que estiverem entrando ou saindo deste prédio.

5.3.4. O disposto no item anterior não se aplica ao volume cujo conteúdo indique visivelmente tratar-se de expedientes de rotina como processos, correspondências, etc.

5.3.5. É vedada a colocação de móveis ou de quaisquer objetos que obstruam as áreas de acesso e circulação da Sede-Transitória da CDRJ.

5.3.6. O trânsito de “cargas” deverá ser efetuado, obrigatoriamente, através da portaria e do elevador de serviço do Edifício São Joaquim, situado na Rua Dom Gerardo, nº 35, em horário preestabelecido pela GERSEG.

### **5.4. Serviços de Vigilância**

5.4.1. A GERSEG será responsável pelo contrato de vigilância na Sede-Transitória da CDRJ.

	<b>COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO</b>		
	Instrumento Normativo		Código: <b>15.011</b>
	Diretoria Responsável: <b>DIRAFI</b>	Gerência Responsável: <b>GERSEG</b>	
	Elaboração: <b>GERSEG</b>		
Data de criação: <b>13/10/2021</b>	Início da vigência: <b>11/11/2021</b>	Próxima revisão: <b>11/11/2023</b>	Validação: <b>SUPADM</b>
Assunto: <b>Norma de Segurança para Ingresso na Sede-Transitória da CDRJ.</b>			Versão: <b>1.0</b>

5.4.2. A vigilância deverá executar rondas no prédio, no andar, e nas salas pertencentes à Sede-Transitória, durante e após o expediente verificando e comunicando através de registro em livro se há alguma anormalidade como: portas e janelas abertas, luzes acesas, equipamentos ligados, atitudes inadequadas e outros.

5.4.3. A vigilância deverá executar rondas no prédio nos finais de semana e feriados, pelo menos 2 (duas) vezes ao dia (uma diurna e uma noturna), visando detectar qualquer tipo de anormalidade.

### **5.5. Entrega e Devolução de Chaves**

5.5.1. As chaves das salas de todos os pavimentos deverão, obrigatoriamente, por questão de segurança, ser entregues aos usuários mediante assinatura de um responsável, no livro de controle de chaves, no ato do recebimento e da devolução da mesma.

5.5.1.1. É vedado aos empregados da CDRJ a confecção de cópia das chaves das salas da Sede-Transitória. O acesso às salas deve se dar exclusivamente por meio das chaves disponibilizadas na recepção.

5.5.2. Havendo necessidade de substituição da fechadura de acesso de qualquer sala da Sede-Transitória, deverá a GERMAP, para fins de composição de claviculário reserva, fornecer uma cópia da nova chave para a GERSEG.

## **6. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES**

**6.1.** Gerência de Serviços Gerais: Caberá a execução das medidas necessárias à implantação, acompanhamento e revisão da referida norma.

**6.2.** Empregados da Companhia - Cumprir com o estabelecido neste Instrumento Normativo e comunicar imediatamente à Recepção da Sede Transitória a presença de pessoas não identificadas no interior do prédio.

## **7. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA**

**7.1.** Anexo I – Formulário “Autorização para Saída de Bens Materiais ou Bens Patrimoniais”.

**7.2.** Anexo II – Formulário “Autorização para Ingresso em Horário Especial”.

## **8. NOTAS EXPLICATIVAS**

8.1. Este Instrumento Normativo foi aprovado na 2497ª reunião da DIREXE, realizada em 11/11/2021.

## **9. ANEXOS**

	<b>COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO</b>		
	Instrumento Normativo		Código: <b>15.011</b>
	Diretoria Responsável: <b>DIRAFI</b>	Gerência Responsável: <b>GERSEG</b>	
	Elaboração: <b>GERSEG</b>		
Data de criação: <b>13/10/2021</b>	Início da vigência: <b>11/11/2021</b>	Próxima revisão: <b>11/11/2023</b>	Validação: <b>SUPADM</b>
Assunto: <b>Norma de Segurança para Ingresso na Sede-Transitória da CDRJ.</b>			Versão: <b>1.0</b>

Documentos auxiliares descritos no item 7.

- **FIM**