

 <p>DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA</p>	COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO			
	Instrumento Normativo			Código: 15.007
	Diretoria Responsável: DIRAFI	Gerência Responsável: GERSEG		Elaboração: GERSEG
	Data de criação: 24/09/2020	Início da vigência: 05/11/2020	Próxima revisão: 05/11/2022	Validação: DIRAFI
Assunto: NORMA DE SEGURANÇA PARA INGRESSO NO EDIFÍCIO-SEDE DA CDRJ.				Versão: 1.0

NORMA DE SEGURANÇA PARA INGRESSO NO EDIFÍCIO-SEDE DA CDRJ

 <p>DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA</p>	COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO			
	Instrumento Normativo			Código: 15.007
	Diretoria Responsável: DIRAFI	Gerência Responsável: GERSEG		Elaboração: GERSEG
	Data de criação: 24/09/2020	Início da vigência: 05/11/2020	Próxima revisão: 05/11/2022	Validação: DIRAFI
Assunto: NORMA DE SEGURANÇA PARA INGRESSO NO EDIFÍCIO-SEDE DA CDRJ.				Versão: 1.0

SUMÁRIO

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

	COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO			
	Instrumento Normativo			Código: 15.007
	Diretoria Responsável: DIRAFI	Gerência Responsável: GERSEG		Elaboração: GERSEG
	Data de criação: 24/09/2020	Início da vigência: 05/11/2020	Próxima revisão: 05/11/2022	Validação: DIRAFI
Assunto: NORMA DE SEGURANÇA PARA INGRESSO NO EDIFÍCIO-SEDE DA CDRJ.				Versão: 1.0

1. OBJETIVO

Implementar medidas que assegurem à Companhia Docas do Rio de Janeiro – CDRJ, no âmbito de suas dependências administrativas, a 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 todas as áreas administrativas da CDRJ.

3. 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 no Edifício-Sede.
- 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. O Edifício-Sede funcionará para atendimento ao público, nos dias úteis, das 8h às 17h.

 <p>DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA</p>	COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO			
	Instrumento Normativo			Código: 15.007
	Diretoria Responsável: DIRAFI	Gerência Responsável: GERSEG		Elaboração: GERSEG
	Data de criação: 24/09/2020	Início da vigência: 05/11/2020	Próxima revisão: 05/11/2022	Validação: DIRAFI
Assunto: NORMA DE SEGURANÇA PARA INGRESSO NO EDIFÍCIO-SEDE DA CDRJ.				Versão: 1.0

- 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 Edifício-Sede, observados os horários estabelecidos.

5.2. Trânsito de Pessoas

- 5.2.1. O trânsito de pessoas, empregados ou não, ocorrerá, exclusivamente, pela porta principal do edifício, 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, prestadores de serviços e visitantes.
- 5.2.3. Os ocupantes de cargos comissionados que laboram no Edifício-Sede 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 do Edifício-Sede, 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 do Edifício-Sede.
- 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, que será vinculado a um crachá de visitante.
- 5.2.7. Ao final da visita o vigilante deverá, obrigatoriamente, depositar o crachá na urna da catraca.
- 5.2.8. Os empregados serão responsáveis pela conduta dos visitantes que, com a sua anuência, tiverem acesso ao Edifício-Sede.
- 5.2.9. Os empregados, ocupantes de cargos comissionados, conselheiros, dirigentes sindicais, estagiários, prestadores de serviços que porventura

 <small>DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA</small>	COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO			
	Instrumento Normativo			Código: 15.007
	Diretoria Responsável: DIRAFI	Gerência Responsável: GERSEG		Elaboração: GERSEG
	Data de criação: 24/09/2020	Início da vigência: 05/11/2020	Próxima revisão: 05/11/2022	Validação: DIRAFI
Assunto: NORMA DE SEGURANÇA PARA INGRESSO NO EDIFÍCIO-SEDE DA CDRJ.				Versão: 1.0

esquecerem ou ainda não possuírem o crachá de identificação deverão apresentar à Recepção um documento legal de identificação para registro no sistema de controle de acesso com vistas à emissão do crachá provisório.

- 5.2.10. Ao final do expediente o crachá provisório deverá, obrigatoriamente, ser depositado na urna da catraca.
- 5.2.11. 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 do Edifício-Sede.
- 5.2.12. É proibida a permanência nas dependências administrativas do Edifício-Sede da CDRJ de empregados não comissionados, estagiários e prestadores de serviços fora do horário normal de trabalho.
- 5.2.13. 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” emitida pela Chefia Imediata à GERSEG.
- 5.2.14. A Gerência de Administração de Recursos Humanos – GERARH manterá atualizada, junto à Portaria, a relação dos empregados que exercem empregos comissionados no Edifício-Sede, os quais estão autorizados a permanecer após o horário normal de trabalho.
- 5.2.15. A gestão do controle de acesso será de responsabilidade da GERSEG.
- 5.2.16. Fica proibido o acesso de vendedores e/ou ambulantes nos prédios administrativos da CDRJ.
- 5.2.17. A recepcionista e o vigilante devem zelar pela ordem na Portaria do Edifício-Sede 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 do Edifício-Sede 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 do Edifício-Sede.

	COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO			
	Instrumento Normativo		Código: 15.007	
	Diretoria Responsável: DIRAFI	Gerência Responsável: GERSEG		Elaboração: GERSEG
	Data de criação: 24/09/2020	Início da vigência: 05/11/2020	Próxima revisão: 05/11/2022	Validação: DIRAFI
Assunto: NORMA DE SEGURANÇA PARA INGRESSO NO EDIFÍCIO-SEDE DA CDRJ.			Versão: 1.0	

- 5.3.2. A vigilância poderá exigir a abertura de embrulhos ou volumes para conferência de seu conteúdo, retendo 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 do edifício.
- 5.3.6. O trânsito de “cargas” deverá ser efetuado, obrigatoriamente, através da portaria e do elevador de serviço em horário preestabelecido pela GERSEG.

5.4. Serviços de Vigilância

- 5.4.1. A GERSEG será responsável pelo contrato de vigilância no Edifício-Sede.
- 5.4.2. A vigilância deverá executar rondas no prédio, 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.
- 5.4.4. A vigilância deverá manter a ordem no estacionamento da Diretoria-Executiva localizado à Rua Acre, evitando que pessoas não autorizadas estacionem nas referidas vagas.

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 do Edifício Sede. O acesso às salas deve se dar exclusivamente por meio das chaves disponibilizadas na recepção.

	COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO			
	Instrumento Normativo			Código: 15.007
	Diretoria Responsável: DIRAFI	Gerência Responsável: GERSEG		Elaboração: GERSEG
	Data de criação: 24/09/2020	Início da vigência: 05/11/2020	Próxima revisão: 05/11/2022	Validação: DIRAFI
Assunto: NORMA DE SEGURANÇA PARA INGRESSO NO EDIFÍCIO-SEDE DA CDRJ.				Versão: 1.0

5.5.2. Havendo necessidade de substituição da fechadura de acesso de qualquer sala do Edifício Sede, 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 do Edifício Sede 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

Não se aplica.

9. ANEXOS

Documentos auxiliares descritos no item 7.