

## 1 – FINALIDADE

1.1 – Esta instrução tem por finalidade estabelecer um sistema de controle de entrada e saída de pessoas e veículos, bem como a saída de bens e materiais no âmbito das dependências do Escritório-Rio.

## 2 – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1 – Visando resguardar a segurança de pessoas e bens patrimoniais, a Empresa dispõe, no Escritório Rio, de um sistema de segurança consistindo de câmeras de vídeo para monitoramento e de vigilantes contratados, dispostos estrategicamente nas áreas de acesso e circulação externa;

2.2 – O órgão gestor da atividade de segurança do Escritório Rio é responsável pelo controle de acesso de pessoas e estacionamento de veículos no Escritório Rio e sua fiscalização;

2.3 – No Escritório Rio, adota-se o sistema de vigilância monitorado por câmeras de vídeo, conjugado com a utilização de crachá, para fins de identificação das pessoas que transitam em suas dependências, além de sistema de identificação para acesso de veículos ao estacionamento, bem como controle de saída de bens e materiais.

2.4 – A atividade de segurança do Escritório Rio mantém, na portaria, livro específico para registro de ocorrências de fatos relevantes que mereçam tratamento e providências posteriores, visando resguardar os interesses da Empresa e a segurança de pessoas e bens patrimoniais. Este livro deve ser analisado diariamente pelo responsável imediato pela atividade de segurança, tomando as medidas cabíveis que se façam necessárias.

2.4.1 – As anotações no livro de ocorrência deverão ser efetuadas preferencialmente pelo responsável pela segurança ou supervisor e, na impossibilidade pelo vigilante/recepcionista.

2.5 – Os vigilantes devem estar sempre atentos às movimentações de pessoas e veículos, posicionando-se estrategicamente, conforme coordenação do responsável da atividade de segurança, com base em disposições contidas no contrato de prestação dos serviços de segurança;

|                                     |                      |              |   |
|-------------------------------------|----------------------|--------------|---|
| Manual                              | <b>ADMINISTRAÇÃO</b> | Vigência     | Rubrica Emitente  |
| MÓD. II – ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS |                      | 28 / 03 / 07 |  |

- 2.5.1 – Nenhum posto de vigilância pode ser abandonado sem a devida rendição;
- 2.6 – Qualquer situação de anormalidade, detectada no desempenho da função de vigilância, deve ser comunicada ao responsável imediato pela atividade de segurança;
- 2.7 – Deverá ser efetuada ronda diária a partir do término do expediente normal de trabalho, abrangendo todas áreas de circulação do Escritório Rio. Os registros pertinentes deverão ser efetuados no formulário Registro de Ronda (Anexo E)
- 2.8 – O acesso de visitantes às dependências do Escritório Rio controlado pelos vigilantes da empresa contratada, com a supervisão do responsável imediato pela atividade de segurança.

### **3 – ACESSO DE EMPREGADOS, PRESTADORES DE SERVIÇO E DE VISITANTES**

- 3.1 – É proibido o acesso de visitantes, prestadores de serviço e de empregados em qualquer dependência do Escritório Rio aos sábados, domingos e feriados, bem como nos dias úteis fora do horário de trabalho regular, ressalvados os seguintes casos:
- a) empregado ou prestador de serviço em regime de turno, devidamente comprovado;
  - b) empregado ou prestador de serviço em regime de horário extraordinário, desde que devidamente autorizado pela chefia de seu órgão;
  - c) membros da Diretoria Executiva, seus assessores e titulares de cargos de chefia.
- 3.2 – É vedado o ingresso ao interior do Escritório Rio, de quaisquer pessoas que venham solicitar auxílio, propor vendas, corretagens e propagandas que não sejam do interesse direto da Empresa, assim como outras atividades correlatas, juntos aos empregados ou prestadores de serviço, salvo se autorizado pela Empresa em horário e período pré-definido.
- 3.4 – O vigilante / recepcionista deve cumprir a rotina abaixo especificada, quando da identificação do visitante:

|                                     |                      |              |   |
|-------------------------------------|----------------------|--------------|---|
| Manual                              | <b>ADMINISTRAÇÃO</b> | Vigência     | Rubrica Emitente  |
| MÓD. II – ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS |                      | 28 / 03 / 07 |  |

- a) solicita ao visitante o nome do empregado ou prestador de serviço com quem deseja contatar;
- b) comunica-se com a pessoa procurada, através do telefone interno, a fim de obter autorização para entrada do visitante. Quando o visitante for estranho e o assunto a tratar for de natureza particular, tais como entrega de remédios, alimentos, dentre outros, o atendimento deve ser efetuado na portaria;
- c) caso seja autorizada pela pessoa procurada, solicita documento de identidade do visitante apenas para consulta e preenchimento do Formulário Controle de Crachás de Visitantes (Anexo A), entregando o crachá identificador e orientando a direção a ser seguida;
- d) caso a entrada do visitante não seja autorizada, informa ao próprio, expondo os motivos apresentados.

### 3.5 – Procedimentos a serem realizados, quando da saída do visitante.

- a) Solicita ao visitante a devolução do crachá e procede ao preenchimento complementar do Formulário Controle de Crachás de Visitantes (Anexo A).
- b) Os dados contidos no formulário controle de crachás de visitantes (Anexo A) devem permanecer arquivados, sob a guarda do responsável imediato pela atividade de segurança, por um período de 06 (seis) meses. Após este prazo os mesmos devem ser eliminados.

### 3.6 – Somente os empregados da Empresa e os prestadores de serviço podem freqüentar as instalações do restaurante. Excetuam-se a esta determinação os casos esporádicos de visitantes e outras situações previamente autorizadas pela Diretoria, tais como empregados/colaboradores de Instituições vizinhas autorizadas pela Empresa.

### 3.7 – É vedada a entrada de pessoas não pertencentes ao quadro de empregados da Empresa para utilização das instalações da Associação dos Empregados da CPRM no Rio de Janeiro (AECPRM-RJ), incluindo churrasqueira e quadra de esportes, sem a autorização prévia do órgão gestor da atividade de segurança do Escritório Rio.

|                                     |                      |              |   |
|-------------------------------------|----------------------|--------------|---|
| Manual                              | <b>ADMINISTRAÇÃO</b> | Vigência     | Rubrica Emitente  |
| MÓD. II – ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS |                      | 28 / 03 / 07 |  |

3.7.1 – É condição para a autorização prévia do item 3.6, a responsabilidade formal da atividade por parte da AECPRM-RJ, devendo o documento ser enviado ao órgão gestor da atividade de segurança, com antecedência de 02 (dois) dias úteis.

3.7.2 – Para os casos autorizados no item anterior, o acesso dar-se-á, sem a necessidade do fornecimento do crachá de visitante, através do portão lateral do Bloco A1.

3.8 – Para acesso e circulação nas dependências do Escritório-Rio, é necessário portar crachá de identificação sendo o seu uso obrigatório para todos os visitantes, prestadores de serviço, estagiários e empregados, devendo o mesmo ser fixado em lugar visível do vestuário, de modo a permitir a identificação imediata do seu portador. Excetuam-se a esta determinação os casos esporádicos, conforme previsto em 3.6.2.

3.9 – A entrada de pessoas prestadoras de serviço em caráter não duradouro, nas dependências do Escritório Rio, somente será autorizada caso seus nomes constem de relação contendo os respectivos números das identidades e funções, anexada à documento formal, encaminhado previamente pelo interessado, ao órgão gestor de segurança do Escritório Rio. Tais prestadores de serviço devem ser devidamente identificados pela recepcionista/vigilante, sendo obrigados a utilizar crachá, conforme disposto no item 4.1.2 da presente Instrução ou o crachá da empresa terceirizada.


3.10 – Os prestadores de serviço em caráter duradouro ficam sob a responsabilidade direta dos chefes dos órgãos de 1ª linha que supervisionam suas atividades, devendo seus crachás serem providenciados junto ao órgão gestor da atividade de segurança do Escritório Rio, conforme prevê o item 4;

3.11 – Somente é permitido o acesso de pessoas através do portão lateral do Bloco A1 nos seguintes casos:

- a) empregados ou prestadores de serviço de manutenção predial, em atividade, transportando materiais;
- b) parentes e visitantes dos moradores, devidamente identificados pelo vigilante da guarita;

|                                     |                      |              |   |
|-------------------------------------|----------------------|--------------|---|
| Manual                              | <b>ADMINISTRAÇÃO</b> | Vigência     | Rubrica Emitente  |
| MÓD. II – ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS |                      | 28 / 03 / 07 |  |



|   |  |
|---|--|
| <br><b>CPRM</b><br>Serviço Geológico do Brasil<br>Rio de Janeiro – (021) 2546 0280<br>Nº 000 | USO OBRIGATÓRIO<br>EM SERVIÇO  |
| <b>VISITANTE</b>  | <b>MISSÃO DA CPRM</b><br>Garantir as informações geológicas e hídricas<br>fundamentais ao desenvolvimento econômico e social<br>do país. |

4.1.2.1 – Estende-se ao modelo de crachá acima exemplificado, o previsto para Estagiários, Prestador de Serviços e Provisório com a utilização da correspondente tarja de identificação.

4.2 – A guarda, distribuição e controle dos crachás de empregados e estagiários é atribuição exclusiva do órgão central de Recursos Humanos e os de visitantes, prestadores de serviços, e provisórios de atribuição do órgão gestor da atividade de segurança do Escritório Rio de Janeiro.

## 5 – DISPOSIÇÕES GERAIS

5.1 – Todos os bens de caráter particular, somente terão sua saída autorizada das dependências do Escritório Rio quando acompanhado do formulário “Autorização de Entrada / Saída de Volumes – AEV” (Anexo B);

5.1.2 – O formulário AEV deve ser entregue na saída, ao vigilante/ recepcionista,

especificando o conteúdo do (s) volumes (s) e devidamente assinado e carimbado pelo chefe do órgão onde o portador encontra-se lotado ou teve contato.

5.2 – O portador de volume (s) é obrigado a abri-lo para inspeção de rotina sempre que o vigilante/recepcionista assim o solicitar.

5.3 – A saída de material ou bem de capital, através da portaria das dependências do Escritório-Rio, somente será permitida mediante apresentação, ao responsável pela

|                                     |                      |              |   |
|-------------------------------------|----------------------|--------------|---|
| Manual                              | <b>ADMINISTRAÇÃO</b> | Vigência     | Rubrica Emitente  |
| MÓD. II – ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS |                      | 28 / 03 / 07 |  |

atividade de segurança do órgão de Administração Predial e de Serviços, da Nota Fiscal de Simples Remessa e/ou Nota de Movimentação de Material – NMM (emitida pelo almoxarifado);

5.4 – A atividade de segurança do Escritório Rio é responsável pela fiscalização e o controle das áreas de estacionamento, permitindo somente a sua utilização por pessoas devidamente credenciadas através do plástico adesivo fixado no pára-brisa dos veículos.

5.4.1 – Sempre que necessário os vigilantes prestarão orientações necessárias, inclusive quanto ao posicionamento dos veículos nas vagas previamente demarcadas.

5.5 – Os veículos destinados a transporte de carga, bem como os veículos da Cooperativa de Táxi, contratada pela Empresa, têm locais reservados para estacionamento de até 03 veículos, não sendo permitido o afastamento de seus condutores durante a sua permanência.

5.6 – Sempre que possível será informado à atividade de segurança do Escritório Rio quanto à vinda de veículos estranhos à Empresa, para execução de serviços previamente programados.

5.7 – O portão lateral do Bloco A-1 deve ser mantido permanentemente fechado e controlado por vigilante, tendo seu acesso permitido para veículos da Empresa, de carga e descarga de materiais ou equipamentos de interesse da Empresa e outros previamente autorizados.

5.8 – Toda circulação de veículos através do portão lateral do Bloco A-1, inclusive fora do horário de expediente normal, será registrada pelo vigilante nos formulários “Controle de Veículos de Visitantes – CVV” (Anexo C) e “Controle de Movimentação de Veículos da CPRM - CMV” (Anexo D).

5.9 – O controle de acesso de veículos de visitantes ao estacionamento será registrado, inclusive fora do horário de expediente normal, pelo vigilante, no formulário Controle de Veículos de Visitantes (Anexo C).

5.9.1 – A obrigatoriedade do controle citado no item anterior, torna-se sem efeito nas situações de aluguel do estacionamento a terceiros.

5.10 – O acesso pelo portão lateral do Bloco A-1 de veículos de propriedade dos moradores é permitido somente para carga e descarga rápida.

5.11 – Objetos de valor, principalmente de pequeno porte, quer de propriedade da Empresa ou de particulares, não devem ser deixados sobre móveis ou no interior de gavetas ou armários, sem que os mesmos estejam fechados;

5.12 – É recomendado que nos horários de almoço dos empregados dos órgãos do Escritório Rio, exista um rodízio para que as salas nunca fiquem vazias. Na sua impossibilidade, as mesmas devem ser trancadas.

5.13 – No início do expediente as chaves das portas de acesso aos órgãos devem ser retiradas na recepção da portaria principal do Bloco A1, mediante identificação;

5.14 – Ao término do expediente as portas de acesso às dependências dos órgãos devem ser trancadas e as chaves devolvidas à portaria.

5.15 – O colaborador terá direito ao uso de 1(uma) vaga no(s) pátios de estacionamento(s) do ERJ no horário de expediente

5.16 – A permanência de veículos para pernoite no(s) pátio(s) de estacionamento(s) do ERJ somente será permitida com prévia autorização do SERAFI-RJ que deverá ser consultado formalmente com antecedência mínima de 24 horas.

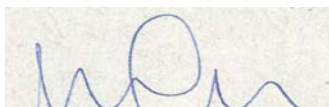
5.16.1 – O veículo do colaborador residente nas dependências do ERJ fica previamente autorizado ao pernoite, considerando o estabelecido no item 5.15

5.17 – O posicionamento dos veículos deverá obedecer rigorosamente à demarcação das vagas existentes no(s) pátio(s) de estacionamento(s) do ERJ.



## 6 – DISPOSIÇÕES FINAIS

- 6.1 – Esta Instrução substitui a de mesma nomenclatura, datada em 27.03.07
- 6.2 – Esta Instrução integra o Módulo II – Administração de Serviços, do Manual de Administração da Empresa.
- 6.3 – O órgão gestor, no Escritório Rio, das atividades de Apoio Logístico é responsável pelo histórico, controle, distribuição e atualização desta instrução, sendo da competência do órgão gestor de organização e métodos sua compatibilização com os documentos legais e normativos em vigor.



**WALMAR DE ABREU**

Chefe do Serviço de Administração e Finanças do Escritório Rio

De acordo:



**JULIANO DE SOUZA OLIVEIRA**

Diretor de Administração e Finanças

- Anexos: A – [Formulário Controle de Crachás de Visitantes – CCV](#)  
B – [Formulário de Autorização de Entrada / Saída de Veículos - AEV](#)  
C – [Formulário Controle de Veículos de Visitantes - CVV](#)  
D – [Formulário Controle de Movimentação de Veículos da CPRM – CMV/CPRM](#)  
E – [Formulário Registro de Ronda - FRR](#)  
F – [Formulário de Controle de Chaves da Portaria Principal - CCP](#)  
G – [Formulário de Controle de Utilização de Crachás Provisórios - CCP](#)

Distribuição: ERJ

| Manual                              | ADMINISTRAÇÃO | Vigência     | Rubrica Emitente  |
|-------------------------------------|---------------|--------------|---|
| MÓD. II – ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS |               | 28 / 03 / 07 |  |