

CONTROLE DE ACESSO ÀS DEPENDÊNCIAS DA SEDE DA EMAE

Sistema: Administrativo	Código: 01. 06. 01	
	Versão: 02	
	Aprovação: 31/1//2011	Vigência: 1º/2/2011

SUMÁRIO

1. OBJETIVO	2
2. ABRANGÊNCIA	2
2.1. ÁREA RESPONSÁVEL	2
2.2. ÁREAS ENVOLVIDAS	2
3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA.....	2
4. CONCEITOS	2
4.1. CRITÉRIO OPERACIONAL	2
4.2. PÚBLICO INTERNO	3
4.3. PÚBLICO EXTERNO.....	3
4.4. BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS	4
4.5. DEPENDÊNCIAS DA COMPANHIA	4
4.6. PORTARIA	4
4.7. RECEPÇÃO	4
4.8. ESTACIONAMENTOS E PÁTIOS.....	4
4.9. LOCAL FIXO VIGIADO.....	5
4.10. CRACHÁ	5
4.11. CARTÃO DE VEÍCULO.....	5
5. DIRETRIZES	5
5.1. ACESSO.....	5
5.2. LOCAIS DE ACESSO	5
5.3. PROIBIÇÃO DE ACESSO	5
5.4. CONFECÇÃO DE CRACHÁS.....	6
5.5. USO DO CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO PESSOAL.....	6
5.6. SUPERVISÃO DO USO DO CRACHÁ	7
5.7. HORÁRIO DE ACESSO E PERMANÊNCIA DE PESSOAS NA COMPANHIA	7
5.8. ENTIDADES REPRESENTATIVAS.....	8
5.9. PORTADORES DE DEFICIÊNCIA.....	8
5.10. ARMAS, MUNIÇÕES E PRODUTOS CONTROLADOS	8
5.11. VALORES	9
5.12. APURAÇÃO DE CONDUTA IRREGULAR, IMPRUDÊNCIA, IMPERÍCIA OU DOLO	9
6. PROCEDIMENTOS	9
6.1. ACESSO.....	9
6.2. USO DO CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO PESSOAL.....	10
6.3. SOLICITAÇÃO, DEVOLUÇÃO E EXTRAVIO DO CRACHÁ	10
6.4. HORÁRIO DE ACESSO E PERMANÊNCIA DE PESSOAS NA COMPANHIA	11
6.5. ATENDIMENTO AO PÚBLICO EXTERNO	11
6.6. ACESSO DE VEÍCULOS.....	12
6.7. CARGA E DESCARGA	13
7. HISTÓRICO DAS ATERAÇÕES.....	13
8. ANEXOS	13
8.1. ANEXO 1 – CONTROLE DE ACESSO	13
9. ASSINATURAS	13

CONTROLE DE ACESSO ÀS DEPENDÊNCIAS DA SEDE DA EMAE

Sistema: Administrativo

Código: 01. 06. 01

Versão: 02

Aprovação: 31/1//2011

Vigência: 1º/2/2011

1. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes e procedimentos relativos à segurança quanto à circulação, entrada e saída de empregados, estagiários, menores aprendizes, prestadores de serviços, visitantes, móveis, materiais, documentos, valores e veículos nas dependências da sede da EMAE e demais estruturas de sua propriedade.

2. ABRANGÊNCIA

2.1. Área Responsável

Departamento de Administração de Serviços e Documentação

2.2. Áreas Envolvidas

Não Aplicável.

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Matriz de Delegação de Autoridade – MDA

4. CONCEITOS

4.1. Critério Operacional

Coordenação das atividades de recepção, portaria e vigilância, no que se refere aos procedimentos de acesso e circulação de empregados, estagiários, prestadores de serviços, visitantes e veículos, bem como o controle de entrada e saída de materiais, equipamentos e bens móveis da EMAE e também das atividades concernentes a fatos relevantes à segurança da companhia, consistentes em apurá-los, identificá-los,

CONTROLE DE ACESSO ÀS DEPENDÊNCIAS DA SEDE DA EMAE

Sistema: Administrativo

Código: 01. 06. 01

Versão: 02

Aprovação: 31/1//2011

Vigência: 1º/2/2011

registrar-los e comunicá-los a quem de direito; e, do apurado, propor medidas corretivas e/ou disciplinares.

4.2. Público Interno

Empregado, estagiário, menor aprendiz e prestador de serviço contínuo da companhia.

4.3. Público Externo

4.3.1. Visitante

Toda pessoa que não possui vínculo empregatício com a EMAE, e que acesse às suas dependências, por qualquer motivo, durante o expediente administrativo. Excetua-se o prestador de serviço contínuo da companhia.

4.3.2. Visitante da Imprensa

Representante dos veículos de comunicação escritos, falados e televisionados e seus respectivos acompanhantes, tais como fotógrafos, cinegrafistas, iluminadores etc. Equiparam-se a eles os repórteres e fotógrafos autônomos (*free lancers*).

4.3.3. Visitante Especial

Membros dos poderes executivo, legislativo e judiciário, autoridades militares, eclesiásticas e policiais; membros dos órgãos fiscalizadores; convidados oficiais da diretoria; os membros dos conselhos de administração e fiscal e os representantes dos empregados na Fundação CESP.

CONTROLE DE ACESSO ÀS DEPENDÊNCIAS DA SEDE DA EMAE

Sistema: Administrativo

Código: 01. 06. 01

Versão: 02

Aprovação: 31/1//2011

Vigência: 1º/2/2011

4.3.4. Entidades Representativas

Representantes de entidades sindicais e de associações de classe reconhecidas pela companhia.

4.4. Bens Patrimoniais Móveis

São todos os objetos que podem ser movidos e que por sua natureza e características de duração e/ou valor, de conformidade com as normas internas, devem integrar o imobilizado da EMAE. Enquadram-se nesta categoria: máquinas, equipamentos, móveis, utensílios, veículos etc.

OBS: Materiais e equipamentos das empresas prestadoras de serviços enquadram-se neste conceito, deste que sejam registrados junto a vigilância quando da sua entrada.

4.5. Dependências da Companhia

Locais onde a companhia atua e mantém empregados, serviços, materiais, documentos e veículos, dentro do território nacional.

4.6. Portaria

Local destinado ao atendimento dos públicos interno e externo.

4.7. Recepção

Local destinado, preferencialmente, ao atendimento do público externo.

4.8. Estacionamentos e Pátios

Locais no interior das dependências da companhia, destinados à guarda e abrigo de veículos e às operações de carga, descarga e depósito de materiais.

CONTROLE DE ACESSO ÀS DEPENDÊNCIAS DA SEDE DA EMAE

Sistema: Administrativo

Código: 01. 06. 01

Versão: 02

Aprovação: 31/1//2011

Vigência: 1º/2/2011

4.9. Local Fixo Vigiado

Área que, devido às suas características e/ou serviços executados, poderá ter seu acesso restringido, além dos controles normais de portaria e recepção.

4.10. Crachá

Cédula de identificação pessoal dos públicos interno e externo, emitida pela companhia.

4.11. Cartão de Veículo

Cédula de identificação de veículo, emitida pela companhia, de uso obrigatório nos veículos dos públicos interno e externo, durante sua permanência nas dependências da companhia.

5. DIRETRIZES

5.1. Acesso

O acesso e saída de empregados, estagiários, menores praticantes, prestadores de serviço e visitantes será feita pela portaria principal da sede da EMAE.

5.2. Locais de Acesso

Os locais de acesso permitidos para circulação de empregados serão definidos pelas respectivas gerências.

5.3. Proibição de Acesso

5.3.1. Proibido o acesso e circulação de pessoas com a finalidade de realizar vendas de qualquer natureza, exceto entregas por

CONTROLE DE ACESSO ÀS DEPENDÊNCIAS DA SEDE DA EMAE

Sistema: Administrativo

Código: 01. 06. 01

Versão: 02

Aprovação: 31/1//2011

Vigência: 1º/2/2011

fornecedores credenciados ou autorizados pelas respectivas gerências.

5.3.2. É vedado o acesso e circulação de pessoas não autorizadas às dependências da companhia, em finais de semana. Nos casos de visitas à empregados, o acesso dar-se-á pela portaria principal.

5.3.3. Será impedida a entrada e saída de materiais e demais bens, sem a devida apresentação do formulário “Guia de entrada e saída de materiais e/ou equipamentos”, devidamente preenchido e com aprovação da gerência.

5.4. Confeção de Crachás

O Departamento de Administração de Serviços e Documentação é o responsável pela confecção dos crachás dos empregados. As fotos a serem utilizadas na confecção, serão capturadas do “Quem é Quem”. Qualquer atualização das fotos deverá ser encaminhada ao Departamento de Comunicação e Gestão Empresarial.

O prazo para a entrega é de 2 a 5 dias úteis, salvo se houver algum problema no sistema ou no equipamento utilizado para a confecção.

5.5. Uso do Crachá de Identificação Pessoal

5.5.1. Público Interno

O uso do crachá de identificação funcional é pessoal e intransferível, sendo considerado falta grave:

- a) o seu uso indevido (adulterado, rasurado, sem fotografia) ou por terceiros e

CONTROLE DE ACESSO ÀS DEPENDÊNCIAS DA SEDE DA EMAE

Sistema: Administrativo

Código: 01. 06. 01

Versão: 02

Aprovação: 31/1//2011

Vigência: 1º/2/2011

b) registrar a frequência de outro empregado ou sua utilização por terceiros.

5.5.2. Público Externo

O público externo deverá portar o crachá de visitante durante o período de permanência na companhia.

5.6. Supervisão do Uso do Crachá

5.6.1. Recepcionistas, Porteiros e Vigilantes

Orientar os públicos interno e externo sobre o uso do crachá, bem como fiscalizar a sua utilização.

5.6.2. Gerência Imediata

Supervisionar e orientar os públicos interno e externo quanto ao uso do crachá nos locais de trabalho.

Nos locais de circulação, qualquer empregado da companhia, quando avistar uma pessoa sem o crachá, deve a ela se dirigir oferecendo seus préstimos para esclarecimento e orientação de procedimentos.

5.7. Horário de Acesso e Permanência de Pessoas na Companhia

5.7.1. O acesso é aquele que ocorre durante o horário de expediente da companhia, de domingo a segunda, das 00:00 às 23:59 horas, para as áreas de operação e manutenção das Usinas e de segunda a sexta das 08:00 as 17:00 para as áreas administrativas, podendo ser antecipado o acesso e estender o horário de saída, conforme a necessidade dos serviços desde

CONTROLE DE ACESSO ÀS DEPENDÊNCIAS DA SEDE DA EMAE

Sistema: Administrativo

Código: 01. 06. 01

Versão: 02

Aprovação: 31/1//2011

Vigência: 1º/2/2011

que autorizado pela gerência. As restrições de acesso serão definidas pelas respectivas gerências de cada área.

5.7.2. O acesso e permanência na companhia de visitantes será de responsabilidade do visitado e, para empregados terceirizados, do gestor do contrato, quando houver, ou do visitado.

5.7.3. O acesso e permanência de menores, não vinculados aos programas de estágio e menores aprendizes, nas dependências da companhia é de exclusiva responsabilidade de seus pais ou responsáveis, eximindo-se a direção da EMAE por qualquer acidente que venha a ocorrer pela não observância das normas e procedimentos internos.

5.8. Entidades Representativas

O acesso de entidades representativas sem crachá de acesso é permitido, somente mediante autorização da presidência.

5.9. Portadores de Deficiência

Os portadores de deficiência física ou mental, acompanhados de pessoa responsável, quando for necessário o acesso às dependências da companhia, terão prioridade no atendimento e farão o acesso pelo portão lateral da recepção, sendo que somente a pessoa responsável deverá identificar-se na recepção e acessar a companhia com o crachá de visitante.

5.10. Armas, Munições e Produtos Controlados

É proibido o porte de arma de fogo, salvo para os empregados das empresas de segurança que estiverem prestando serviços à portaria principal da sede ou nas suas dependências.

CONTROLE DE ACESSO ÀS DEPENDÊNCIAS DA SEDE DA EMAE

Sistema: Administrativo

Código: 01. 06. 01

Versão: 02

Aprovação: 31/1//2011

Vigência: 1º/2/2011

5.11. Valores

O transporte de valores deve ser feito sempre por empresa especializada, não cabendo a EMAE qualquer responsabilidade por possíveis ocorrências.

5.12. Apuração de Conduta Irregular, Imprudência, Imperícia ou Dolo

5.12.1. Fica a cargo do Departamento de Administração de Serviços e Documentação e do Departamento de Recursos Humanos a apuração de conduta irregular por negligência, imprudência, imperícia ou dolo e a tomada de medidas necessárias ficará a cargo das Diretorias da Presidência e Administrativa.

5.12.2. A apuração dos casos de conduta irregular acima mencionadas, praticada por empregados de empresas prestadoras de serviço, será apurada pelo Departamento de Administração de Serviços e Documentação em conjunto com o designado pela contratada.

6. PROCEDIMENTOS

6.1. Acesso

Os porteiros e vigilantes fiscalizarão a circulação das pessoas nas dependências da sede, comunicando ao Departamento de Administração de Serviços e Documentação, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências cabíveis.

CONTROLE DE ACESSO ÀS DEPENDÊNCIAS DA SEDE DA EMAE

Sistema: Administrativo

Código: 01. 06. 01

Versão: 02

Aprovação: 31/1//2011

Vigência: 1º/2/2011

6.2. Uso do Crachá de Identificação Pessoal

6.2.1. Público Interno

Conforme estabelece o subitem 7.10. do *Regulamento Interno de Pessoal*: “usar crachá de identificação preso no vestuário, em lugar visível, salvo na execução de tarefas em que o seu uso possa favorecer ocorrências de acidentes”.

6.2.2. Público Externo

Receberá e deverá permanecer portando-o nas dependências da companhia, durante todo o período de sua permanência, devolvendo-o na recepção ou portaria, quando de sua saída.

6.3. Solicitação, Devolução e Extravio do Crachá

6.3.1. Solicitação do Crachá – Público Interno (Prestador de Serviços)

Caberá ao gestor do contrato fornecer com antecedência ao Departamento de Administração de Serviços e Documentação, a ficha *Controle de Acesso (Anexo 1)* juntamente com uma cópia do RG ou outro documento de identificação pessoal, que contenha foto, para confecção do crachá.

a) Devolução do crachá

Ao término do contrato de prestação de serviços, é da responsabilidade do gestor o recolhimento dos crachás dos empregados, acompanhando-os até a recepção, liberando a saída dos mesmos e entrega dos crachás, na recepção, para a respectiva baixa no sistema de controle de acesso.

CONTROLE DE ACESSO ÀS DEPENDÊNCIAS DA SEDE DA EMAE

Sistema: Administrativo

Código: 01. 06. 01

Versão: 02

Aprovação: 31/1//2011

Vigência: 1º/2/2011

b) Extravio do crachá

É de responsabilidade do gestor comunicar o extravio do crachá ao “Help Desk de Serviços” do Departamento de Administração de Serviços e Documentação, bem como informar caso este tenha sido encontrado.

6.3.2. Solicitação do crachá – Público Interno

O empregado deverá solicitar ao “Help Desk de Serviços” do Departamento de Administração de Serviços e Documentação, a confecção de novo crachá nos casos de dano ou extravio. Nestes casos, o empregado deverá dirigir-se à recepção e solicitar um crachá de acesso.

a) Devolução do crachá

Os crachás danificados deverão ser devolvidos ao Departamento de Administração de Serviços e Documentação mediante a entrega do novo.

6.4. Horário de Acesso e Permanência de Pessoas na Companhia

O acesso fora dos dias/horários normal de expediente, será permitido apenas para empregados e prestadores de serviços, desde que comunicado pela gerência ou gestor do contrato com antecedência, por meio de e-mail direcionado ao Departamento de Administração de Serviços e Documentação.

6.5. Atendimento ao Público Externo

Compete aos responsáveis pela recepção da sede:

CONTROLE DE ACESSO ÀS DEPENDÊNCIAS DA SEDE DA EMAE

Sistema: Administrativo

Código: 01. 06. 01

Versão: 02

Aprovação: 31/1//2011

Vigência: 1º/2/2011

- 6.5.1. Atender o público externo identificando-os, registrando-os e fornecendo crachás de acesso aos visitantes, através de sistema informatizado.
- 6.5.2. Solicitar informações ao visitante, de forma atenciosa, para a identificação correta da área de destino ou da pessoa com quem é desejado o contato, orientando através de mapa de localização, ilustrativo, quando necessário.
- 6.5.3. O acesso de visitantes deverá ser feito, obrigatoriamente, com a concordância do empregado a ser visitado, que será previamente consultado via telefone pela recepção antes de liberá-los ao local desejado.

6.6. Acesso de Veículos

- 6.6.1. O acesso e a saída de veículos, preferencialmente, será permitida pela portaria principal, devendo seu condutor portar o cartão de veículo em local visível.
- 6.6.2. O acesso de veículos de visitantes pela Estrada “Beira Canal” é permitida mediante comunicado prévio ao Departamento de Administração de Serviços e Documentação, preferencialmente por meio de e-mail.
- 6.6.3. O acesso de veículos de empregados pela Estrada “Beira Canal” é permitida através de autorização da Diretoria, com assinatura do *Termo de Responsabilidade de Uso da Faixa Canal* e do porte do respectivo cartão específico de veículo.

CONTROLE DE ACESSO ÀS DEPENDÊNCIAS DA SEDE DA EMAE

Sistema: Administrativo

Código: 01. 06. 01

Versão: 02

Aprovação: 31/1//2011

Vigência: 1º/2/2011

6.6.4. Os porteiros e vigilantes farão a fiscalização da circulação e estacionamento de veículos, registrando e comunicando as ocorrências.

6.7. Carga e Descarga

A carga e descarga de móveis, equipamentos, ou qualquer mercadoria, deverá ser feita em local e horário estipulado pela área responsável, com a entrega de Nota fiscal aos porteiros ou vigilantes para conferência e com acompanhamento do empregado indicado pela gerência para o recebimento.

7. HISTÓRICO DAS ATERAÇÕES

Versão 2: 31/1/2011 – Alteração da redação do subitem 4.3.3.

Versão 1: 13/12/2010 - Implantação da norma.

8. ANEXOS

8.1. Anexo 1 – Controle de Acesso

9. ASSINATURAS

Edson de Souza Junior
Gerente do Departamento de Administração
de Serviços e Documentação

Antonio Bolognesi
Diretor Administrativo

CONTROLE DE ACESSO ÀS DEPENDÊNCIAS DA SEDE DA EMAE

Sistema: Administrativo	Código: 01. 06. 01	
	Versão: 02	
	Aprovação: 31/1//2011	Vigência: 1º/2/2011

ANEXO 1 – CONTROLE DE ACESSO

		Control de Acesso		N.º:	CRACHÁ N.º:
EMPRESA:					
Responsável:				Telefone:	
Empregado:					
Função:					
Filiação:	Pai:				
	Mãe:				
Data de Nascimento:			Local:		
Documento(RG n.º):			Emissão:	Local:	
				Data:	
Endereço:	Rua/Av.:				
	Bairro:				
	Município:				
Telefone:	() -	Recados (pessoa):			
Último Emprego:					

(Anexar cópia do RG)