

ASSUNTO:

CONTROLE DE ACESSO E CIRCULAÇÃO INTERNA NAS DEPENDÊNCIAS DA
EBC

APROVAÇÃO:

Deliberação DIREX nº 47,
de 29/07/2021

VIGÊNCIA:

29/7/2021

**NORMA DE CONTROLE
DE ACESSO E CIRCULAÇÃO
INTERNA
– NOR 204**

SUMÁRIO

1. FINALIDADE	02
2. AREA GESTORA	02
3. CONCEITUAÇÃO	02
4. COMPETÊNCIAS	03
5. IDENTIFICAÇÃO E ACESSO ÀS DEPENDÊNCIAS DA EMPRESA	03
6. ÁREAS RESTRITAS E DE SEGURANÇA	07
7. ENTRADA E SAÍDA DE BENS MATERIAIS	08
8. ACESSO PARA CARGA, DESCARGA E ESTACIONAMENTO	09
9. CONTROLE DE CHAVES	09
10. DISPOSIÇÕES GERAIS	09
11. LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA	10
12. FORMULÁRIOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO	10

1. FINALIDADE

- 1.1 Estabelecer critérios e procedimentos para o controle de acesso e circulação interna nas dependências da Sede e demais Unidades Regionais da Empresa Brasil de Comunicação S.A. – EBC.

2. ÁREA GESTORA

- 2.1 Diretoria de Administração, Finanças e Pessoas – DIAFI.

3. CONCEITUAÇÃO

3.1 ACESSO

Entrada e saída de empregados, membros da diretoria, dos conselhos e dos comitês, estagiários, menores aprendizes, terceirizados e visitantes, movimentação de equipamentos, materiais e veículos nas dependências da EBC.

3.2 AUTORIDADE

Pessoa investida de autoridade do Executivo (Presidente, Governador, Ministro); do Legislativo (Deputado, Senador e Vereador); e do Judiciário (Ministro e Juiz), dentre outros.

3.3 CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO

Documento de identificação do empregado, membros da diretoria, dos conselhos e dos comitês, estagiário, menores aprendizes, terceirizados ou visitante, de uso obrigatório, em local visível, nas dependências da Empresa, sendo dos seguintes tipos:

- I - Crachá de Identificação Funcional;
- II - Crachá de Identificação de Estagiário, Menor Aprendiz e Representante de Pessoa Jurídica (PJ);
- III - Crachá de Identificação de Prestador de Serviço;
- IV - Crachá de Identificação Provisório; e
- V - Crachá de Identificação de Visitante.

3.4 DEPENDÊNCIAS DA EBC

São todas as instalações da empresa EBC. A sede situada em Brasília/DF e as regionais situadas em São Paulo/SP, no Rio de Janeiro/RJ, em São Luís/MA e em Tabatinga/AM.

3.5 DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO OFICIAL

São considerados documentos oficiais de identificação as carteiras expedidas pelas Forças Armadas, pelas Secretarias de Segurança, pelos Corpos de Bombeiros, pelas Polícias Militares, pelos órgãos Fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, dentre outros) tais como: Carteira de Identidade (RG); Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); Carteira de Órgão ou Conselho de Classe (OAB, CRM, CRP, dentre outros); Certificado Militar; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) com foto; Passaporte; Carteiras expedidas por órgão público que por Lei Federal valem como identidade.

3.6 EMPREGADO

Toda pessoa física que presta serviços de natureza não eventual à EBC, sob a dependência desta, mediante salário e registrada no Quadro de Pessoal da Empresa.

3.7 EMPREGADO DE EMPRESA CONTRATADA E/OU PESSOA PRESTADORA DE SERVIÇO

Pessoa subordinada à empresa contratada para prestar serviços, sem vínculo empregatício com a EBC, do qual se exige uma identificação de prestador de serviço.

3.8 IDENTIFICAÇÃO

Ato de verificar dados concernentes à identificação de pessoa interessada em ingressar nas dependências da EBC, mediante a apresentação de documento de identificação oficial, bem como a verificação do acesso de veículos.

3.9 HORÁRIO DE EXPEDIENTE

Horário de funcionamento da EBC, que se divide em dois expedientes. O expediente interno se dará da 00h00 às 23h59 e o expediente externo será realizado das 8h00 às 18h00 de forma ininterrupta.

3.10 VISITANTE

Pessoa convidada pela EBC para eventos, cursos, entrevistas em programas de Rádio e TV; pessoa que agenda/programa horários para conhecer a Empresa; pessoa que pretende tratar de negócios ou assuntos diversos no âmbito da EBC e representantes de empresas comerciais.

4. COMPETÊNCIAS

4.1 Compete à Área de Segurança da Sede e às áreas responsáveis nas Unidades Regionais:

- I - coordenar, controlar e fiscalizar as atividades de acesso e circulação interna nas dependências da EBC;
- II - controlar a entrada e a saída de empregados, membros da diretoria, estagiários, menores aprendizes e terceirizados; e
- III - identificar e registrar a entrada e saída de visitantes, entrevistados, representantes de firmas contratadas e fornecedores, bens e materiais nas dependências da EBC.

5. IDENTIFICAÇÃO E ACESSO ÀS DEPENDÊNCIAS DA EMPRESA

5.1 O controle de acesso às dependências da EBC abrange a identificação, o cadastro, o registro de entrada e saída, a identificação da área a ser visitada, autorização para entrada na Empresa e o uso de crachá.

5.2 EMPREGADO

5.2.1 Para acesso às dependências da EBC, durante o horário de expediente, o empregado deverá utilizar o crachá de identificação, nos termos estabelecidos no item 10 da IN 301/01 – Instrução Normativa de Registro e Apuração de Frequência e de Acesso às Dependências da EBC, de uso obrigatório, estritamente pessoal e intransferível, de modo visível, expondo a face que contém a fotografia para frente à altura do peito, durante todo o tempo de

permanência no local de trabalho, tornando fácil a identificação e efetivação do acesso nas catracas eletrônicas.

5.2.1.1 Caso o empregado não esteja portando o crachá de identificação funcional ou o crachá de identificação, deverá apresentar documento de identificação oficial, com foto, ao responsável pela identificação no local de acesso.

5.2.1.2 Efetivado os registros cadastrais de acesso, receberá um crachá provisório apto para realização dos registros de frequência e que permitirá o ingresso na Empresa.

5.2.1.3 Ao final de cada jornada, o crachá provisório deverá ser devolvido ao responsável pela identificação, quando da liberação para saída de cada turno de trabalho.

5.2.2 Fora do horário do expediente na EBC e do empregado, a autorização de acesso deverá ser comunicada pela chefia imediata do empregado à área responsável pela Segurança.

5.2.2.1 Caso não exista uma autorização prévia, o empregado poderá ingressar nas dependências da Empresa, em caráter excepcional, devendo para tanto apresentar justificativas ao Agente de Portaria e/ou Vigilante, a fim de que seja anotado no Livro de Registro o nome completo, matrícula e número da carteira de identidade. Depois dessas providências será permitido o acesso à Empresa.

5.2.3 Para obtenção e utilização do crachá de identificação deverá ser observada a IN 301/01, que trata do Registro e Apuração de Frequência e de Acesso às Dependências da EBC.

5.3 VISITANTE

5.3.1 A entrada de visitante nas dependências da Empresa somente será permitida no horário de expediente da unidade visitada, salvo autorização prévia da área responsável pela segurança de cada unidade.

5.3.2 O horário de ingresso de visitantes será definido pelas chefias das unidades visitadas, observados os preceitos de segurança e a conveniência de trabalho.

5.3.3 O Agente de Portaria e/ou Vigilante responsável pela identificação no local de acesso deverá solicitar ao visitante documento de identificação com foto, realizar os registros cadastrais pertinentes e fornecer o crachá de visitante, para fins de acesso.

5.3.3.1 No ato de sua saída o visitante deverá devolver o crachá ao responsável pela identificação, que automaticamente liberará o acesso externo da Empresa.

5.3.3.2 O crachá de visitante é de uso obrigatório nas dependências da EBC.

5.3.4 A entrada de visitante somente será permitida com consulta prévia e autorização da área ou do empregado a ser visitado.

5.3.4.1 Os empregados são responsáveis pelo visitante que acessa as instalações sob sua autorização.

5.3.5 O visitante que se identificar nas dependências da EBC no exercício de determinado ofício (policial, advogado, oficial de justiça, entre outros), deverá obrigatoriamente se identificar por meio da respectiva carteira funcional.

5.4 EMPREGADO DE EMPRESA E/OU PESSOA PRESTADORA DE SERVIÇO

5.4.1 O empregado de empresa e/ou pessoa prestadora de serviços será identificado pelo Agente de Portaria e/ou Vigilante responsável pela identificação no local de acesso, conforme estabelecido no item 5.2 desta Norma e receberá o crachá de identificação “PRESTADOR DE SERVIÇOS”, de uso obrigatório.

5.4.2 Para o ingresso nas dependências da EBC fora do seu horário de expediente, o empregado de empresa e/ou pessoa prestadora de serviços deverá obter previamente a autorização do responsável pela segurança de cada unidade.

5.4.3 Os empregados de empresa prestadora de serviços contínuos à EBC deverão transitar nas dependências da Empresa devidamente uniformizados e portando crachá de identificação “PRESTADOR DE SERVIÇOS”.

5.4.3.1 Os empregados de empresa prestadora de serviços contínuos à EBC, que não estiverem sujeitos ao uso de uniformes, deverão portar também o crachá de identificação da empresa a que está vinculado.

5.4.4 Na execução de qualquer serviço por terceiros nas dependências da EBC caberá ao empregado designado fiscal do contrato e/ou a chefia da área demandante dos serviços comunicar previamente à Coordenação de Segurança ou área responsável nas Unidades Regionais a necessidade de liberação do acesso, indicando:

I - nome da empresa contratada ou pessoa prestadora de serviço;

II - identificação do responsável e dos empregados que executarão o serviço;

III - local de execução do serviço;

IV - tempo previsto de duração do serviço; e

V - relação dos equipamentos ou ferramentas de uso próprio, quando for o caso, conforme previsto no item 7.2 desta Norma.

5.4.5 A Área de Segurança na Sede ou área responsável nas Unidades Regionais emitirá a autorização de entrada, indicando que os trabalhos deverão ser acompanhados por empregado especialista para fiscalizar e liberar os locais de acesso. A presença de brigadistas é obrigatória e quando for o caso, do eletricitista de plantão.

5.5 CLIENTE OU REPRESENTANTE DE EMPRESA FORNECEDORA E/OU PARTICIPANTE DE LICITAÇÃO

5.5.1 A entrada de cliente ou de representante comercial deverá observar o disposto no item 5.3 da presente Norma.

5.5.2 O acesso de cliente ou de representante comercial de empresa fornecedora estará restrito às Áreas de Comercialização de Serviços da EBC e de Aquisição de Bens e Serviços.

5.5.2.1 A área a ser acessada deverá ser consultada previamente, para ser autorizada a entrada do cliente ou de representante comercial de empresa fornecedora.

5.5.3 O acesso de participante em licitação estará restrito ao local de realização dos procedimentos licitatórios e somente dentro dos horários previamente estipulados para

seu início e término, ou, quando for o caso, para entrega de documentação e proposta definitiva, conforme exigido pelo instrumento convocatório.

5.5.4 Não será permitida a entrada nas dependências da Empresa de vendedores de produtos e serviços alheios aos interesses da EBC.

5.6 ESTAGIÁRIO / MENOR APRENDIZ

5.6.1 Para acesso às dependências da EBC do estagiário/menor aprendiz deverá ser observado o disposto no item 5.1 desta Norma.

5.7 MEMBRO DE INSTITUIÇÃO SINDICAL E MEMBRO DA ASSOCIAÇÃO DOS EMPREGADOS DA EBC

5.7.1 A identificação de membros de Instituição Sindical e da Associação dos Empregados da EBC seguirá os mesmos procedimentos determinados no item 5.3 desta Norma, sendo vedada qualquer prática que atente contra o meio ambiente e a organização do trabalho, bem como o trabalho e o sossego dos demais empregados e o regular desenvolvimento das atividades da Empresa.

5.8 ACESSOS ESPECIAIS

5.8.1 São consideradas pessoas com direito a acesso especial:

I - as autoridades;

II - os representantes da Justiça, Oficiais, Promotores, Agentes de Polícia Federal, Estadual e Municipal;

III - os representantes das concessionárias de serviços tais como: água, luz, telefonia e coleta de lixo e cooperativas de reciclagem; e

IV - representantes de fiscalização do Governo Federal, Estadual e Municipal, Ministérios e Agências Reguladoras.

5.8.2 Não será exigida qualquer identificação das pessoas indicadas no item I acima, quando recepcionadas pelo representante da área a ser visitada.

5.8.3 Os representantes dos órgãos públicos, para terem acesso especial, deverão apresentar identificação funcional oficial e serem acompanhados até a área a ser acessada.

5.8.4 O acesso de oficiais de justiça, agentes de polícia civil e federal, promotores de justiça e assemelhados, quando a serviço para citação, notificação, intimação e mandado judicial à EBC ou a qualquer de seus empregados, deverá ser comunicado à Gerência de Apoio Geral na Sede e acompanhados até a Área Jurídica da EBC.

5.8.4.1 No caso das Unidades Regionais as autoridades referidas no item 5.8.4 deverão ser encaminhadas à Superintendência da unidade.

5.9 VISITA GUIADA

5.9.1 Em caso de visita guiada, somente o responsável pelo grupo deverá ser identificado.

5.9.2 Os membros do grupo deverão constar de lista a ser apresentada na Área de Segurança na Sede ou área responsável nas Unidades Regionais, contendo o local específico e objetivo da visita, bem como os horários de início e término.

5.9.2.1 A lista deverá conter, no mínimo, o nome completo e o número do Registro Geral – RG de cada um dos membros integrantes do grupo. Não é necessário identificar o número do RG de estudantes, especialmente, se menores de 12 (doze) anos.

5.9.3 Em eventos não programados, o Agente de Portaria e/ou Vigilante responsável pela identificação no local de acesso deverá consultar a área a ser visitada, a respeito da possibilidade de entrada do visitante.

5.10 ACESSO A ESTÚDIOS DE RÁDIO OU TV

5.10.1 O acesso aos estúdios de rádio ou TV deverá ser antecipadamente autorizado pela chefia da área, definindo a data e o horário permitidos.

5.10.2 Para visitação dos estúdios deverão ser observados os procedimentos especificados no item 5.3 desta Norma.

5.11 É vedado o ingresso, nas dependências da EBC, de pessoa que:

- I - esteja portando arma de qualquer natureza, ou quaisquer outros objetos, artefatos ou materiais capazes de oferecer risco à incolumidade física de qualquer pessoa ou causar danos às instalações e às informações;
- II - esteja usando boné, chapéu, capacete ou qualquer outro artifício ou indumentária que possa dificultar a identificação visual;
- III - apresente sinais de embriaguez ou de estar sob o efeito de substância entorpecente;
- IV - esteja sem camisa, exceto quando for caracterizada situação de emergência, que será avaliada, caso a caso; e
- V - esteja acompanhada de animais, exceto de cão-guia, quando em auxílio a pessoas com deficiência física ou sensorial, nos termos da Lei nº 11.126, de 27 de junho de 2005, e do Decreto nº 5.904, de 21 de setembro de 2006.

5.11.1 Poderá ocorrer excepcionalidade ao inciso I quando a Lei nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003, os Decretos nº 9.845, 9.846 e 9.847, todos de 25 de junho de 2019, e eventuais dispositivos regulamentadores permitirem o ingresso de pessoa portando arma de fogo.

5.12 É expressamente proibido entrar nas dependências da EBC com substâncias capazes de fornecer risco à segurança dos edifícios e pessoas, notadamente explosivos e inflamáveis, substâncias tóxicas ou materiais que exalem mau cheiro, salvo quando houver instalações apropriadas para tal e autorizado pela Área de Segurança na Sede ou área responsável nas Unidades Regionais.

6. ÁREAS RESTRITAS E DE SEGURANÇA

6.1 São consideradas áreas restritas e de segurança para efeito desta Norma:

- I - salas e parques de transmissores;

- II - estúdios e salas de *switchers*, centrais técnicas e controle mestre;
- III - Centro de Processamento de Dados e Sala Cofre;
- IV - sala do quadro de distribuição geral de energia, sala ou local do quadro de energia, sala do grupo motor gerador e no-break;
- V - local de quadro de distribuição de linhas telefônicas e sala do PABX; e
- VI - centrais de refrigeração.

6.2 O ingresso às áreas restritas e de segurança somente será permitido com acompanhamento de empregado da EBC, indicado pela chefia da área a ser visitada.

6.3 É vedado ao empregado, acessar outra área ou setor, fora de sua área de atuação, sem prévia autorização, após o horário de expediente, ou quando não tiver nenhum empregado do setor no local, sendo considerada uma atitude indevida e passível de sanções, quando comprovada sua gravidade.

6.4 A entrada de veículo nas dependências dos parques de transmissores estará condicionada ao registro obrigatório, pela Área de Segurança dos dados do veículo e do condutor no formulário “CONTROLE DE CIRCULAÇÃO DE VEÍCULOS” – Mod. 204/02.

6.4.1 Os passageiros deverão ser identificados pelo registro de seus dados no formulário “CONTROLE DE CIRCULAÇÃO INTERNA” – Mod. 204/01.

6.4.2 Todos os veículos serão obrigatoriamente vistoriados na entrada e na saída dos parques, para fins de controle de movimentação de bens e materiais.

6.4.2.1 Caso o condutor do veículo se recuse a permitir a vistoria, o veículo deverá permanecer na portaria, não sendo permitida a sua entrada no parque de transmissores.

7. ENTRADA E SAÍDA DE BENS E MATERIAIS

7.1 A entrada e saída de volumes nas dependências da Empresa, tais como sacolas, caixas e malas estarão sujeitos à inspeção visual.

7.1.1 Caso não seja permitida a vistoria, não será autorizada a entrada ou saída do volume.

7.2 O acesso de ferramenta e/ou equipamento de propriedade de empregado de empresa e/ou pessoa prestadora de serviços deverá ser informado, previamente, à Área de Segurança ou área responsável nas Unidades Regionais, que deverá autorizar sua entrada ao responsável pela segurança no local de acesso.

7.3 No caso de entrada ou saída de bem ou material particular de empregado da EBC, caberá ao responsável pela segurança no local de acesso a verificação de sua descrição física e, se julgar necessário, exigir comprovante ou declaração de propriedade.

7.4 A entrega de bens e materiais de procedência do Almoxarifado deverá ser efetuada durante o horário de expediente da EBC.

7.5 A movimentação de bens da EBC deverá observar o disposto na NOR 202 – Norma de Patrimônio.

7.6 Caberá à Área de Patrimônio ou área responsável nas Unidades Regionais de acesso conferir os dados constantes na movimentação de bens e assinar o formulário atestando a efetiva saída dos bens.

7.7 Quando houver necessidade de recebimento de material após o expediente normal, a área requisitante deverá comunicar o fato, previamente, à Área de Segurança na Sede ou área responsável nas Unidades Regionais para que sejam tomadas as devidas providências quanto ao recebimento e guarda do material.

8. ACESSO PARA CARGA, DESCARGA E ESTACIONAMENTO

8.1 Nas instalações onde existam locais próprios para carga e descarga é vedada a entrada/saída de empregados e prestadores de serviço.

8.2 O estacionamento de veículos nos locais de carga e descarga será permitido somente enquanto durar o trabalho.

8.3 O acesso a estacionamentos deverá observar o disposto na NOR 209 – Norma de Utilização de Estacionamento.

8.3.1 Para acessos especiais de ciclistas, skatistas e praticantes de atividade física, o acesso se dará através de permissões individuais, autorizadas pelo responsável do controle de acesso de cada unidade.

9. CONTROLE DE CHAVES

9.1 As chaves das salas e dependências da Empresa ficarão sob a guarda da Coordenação de Segurança ou na área responsável pela atividade de logística nas unidades regionais e somente poderão ser entregues ao empregado autorizado mediante o registro no sistema eletrônico de controle de chaves ou, manualmente, no formulário “CONTROLE DE CHAVES - PORTARIA” – Mod. 204/03.

9.2 As chaves das áreas de uso restrito deverão ser identificadas e mantidas em claviculário específico na Área de Segurança na Sede ou na área responsável pela atividade de logística nas Unidades Regionais.

9.2.1 Caso exista a necessidade de restringir a liberação de chave em área específica, deverá a Chefia da Área encaminhar solicitação devidamente justificada à Área de Segurança que, após análise, limitará a entrega das chaves e o acesso exclusivamente às pessoas indicadas.

9.3 As chaves dos veículos operacionais ficarão sob a guarda da Área de Segurança na Sede ou na área responsável pela atividade de logística nas unidades regionais e somente poderão ser entregues ao empregado autorizado mediante o registro no sistema eletrônico de controle de chaves ou, manualmente, no formulário “CONTROLE DE CHAVES - VEÍCULOS OPERACIONAIS” – Mod. 204/04.

10. DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1 Será permitido o acesso de empregados que utilizem meios de transporte alternativos, tais como: bicicletas, skates, patinetes e outros, desde que o referido meio de transporte seja guardado em local apropriado.

10.1.1 Os meios de transportes alternativos deverão ser colocados no estacionamento da EBC onde houver disponibilidade, de acordo com os procedimentos previsto na NOR 209 – Norma de Utilização de Estacionamento.

10.2 Para acesso às dependências da EBC, em qualquer horário, deverá ser observado o uso de roupas, calçados e vestimentas adequadas ao ambiente de trabalho.

10.2.1 Será admitido o acesso aos empregados com trajes para práticas esportivas e para uso de meios de transporte alternativos, como bicicletas, skates e outros, desde que, se encaminhem diretamente ao vestiário para efetuarem a troca por trajes adequados às atividades da Empresa.

10.2.1.1 O empregado que estiver enquadrado na situação descrita no item 10.2.1 deverá registrar a frequência no ponto eletrônico quando estiver devidamente trajado para exercer sua atividade. Será considerada violação direta a este normativo caso o empregado seja flagrado, durante a jornada de trabalho, circulando com trajes inadequados às atividades na Empresa.

10.2.2 Será considerado inadequado o uso de trajes esportivos, shorts, bermudas, camisetas tipo regata, blusas tipo top, chinelos, sandálias tipo havaianas e roupas transparentes, observado o disposto no item 10.2.1 desta Norma.

10.2.3 Excepcionalmente será admitido o acesso às dependências da EBC por convidados, entrevistados e artistas, cujos trajes sejam utilizados em shows e/ou apresentações e que não apresentem nudez.

10.3 As ocorrências deverão ser anotadas diariamente nos Livros de Ocorrência de cada local de acesso pelo Agente de Portaria e/ou Vigilante responsável pela identificação.

10.4 O acesso ao Serviço Médico, onde houver, será livre, considerando as condições de saúde dos pacientes e a eventual necessidade de uso de trajes facilitadores de locomoção e conforto.

10.5 O acesso de menores às dependências da EBC será permitido desde que devidamente acompanhado pelo respectivo responsável, com o efetivo registro do nome completo do menor nos sistemas de controles de entrada e saída da EBC, pelo Agente de Portaria e/ou Vigilante.

11. LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA

I - Lei nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003 – dispõe sobre registro, posse e comercialização de armas de fogo e munição, sobre o Sistema Nacional de Armas – SINARM, define crimes e dá outras providências.

12. FORMULÁRIOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

12.1 CONTROLE DE CIRCULAÇÃO INTERNA – Mod. 204/01.

12.2 CONTROLE DE CIRCULAÇÃO DE VEÍCULOS – Mod. 204/02.

12.3 CONTROLE DE CHAVES - PORTARIA – Mod. 204/03.

12.4 CONTROLE DE CHAVES - VEÍCULOS OPERACIONAIS – Mod. 204/04.

12.1.1.1. FORMULÁRIO – CONTROLE DE CIRCULAÇÃO INTERNA – Mod. 204/01



CONTROLE DE CIRCULAÇÃO INTERNA

Local:

Data: / /

Nº	VISITANTE / PRESTADOR DE SERVIÇO	DOCUMENTO			EMPRESA / ÓRGÃO	DESTINO		HORÁRIO	
	Nome	Tipo	Número	U.F.		Unidade	Contato	Entrada	Saída

Data: / /

Observações:

ASS. RESP. ÁREA DE SEGURANÇA

Mod. 204/01

12.1.2. INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO – CONTROLE DE CIRCULAÇÃO INTERNA

1. FINALIDADE: Registrar a entrada e saída de pessoas nas dependências da Empresa.

2. CÓDIGO: 204/01.

3. FORMATO: A4H.

4. EMITENTE: Agente de Portaria e/ou Vigilante – responsável pela identificação no local de acesso.

5. INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DOS CAMPOS:

- LOCAL - Indicar o local de acesso;
- DATA - Indicar o dia, mês e ano de preenchimento do controle no formato DD/MM/AAAA;
- Nº - Indicar o número do item em ordem crescente de registro;
- VISITANTE / PRESTADOR DE SERVIÇO - Preencher o nome completo do visitante ou prestador de serviço;
- DOCUMENTO - Preencher o tipo, o número e a Unidade Federativa do documento de identificação apresentado;
- EMPRESA/ÓRGÃO - Identificar a empresa/órgão de origem do visitante ou prestador de serviço;
- DESTINO - Preencher com a sigla da área na qual o visitante ou prestador de serviço se destina e o nome do empregado a ser contactado;
- HORÁRIO - Preencher o horário de entrada e de saída;
- OBSERVAÇÕES - Indicar outras informações e observações relevantes e pertinentes;
- ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA ÁREA DE SEGURANÇA - Espaço para assinatura do Agente de Portaria e/ou Vigilante responsável pela identificação no local de acesso.

6. DESTINAÇÃO DAS VIAS:

- Via única a ser mantida na Área de Segurança da Sede ou na área responsável pela atividade de logística nas Unidades Regionais pelo prazo estabelecido na Tabela de Temporalidade da Norma de Arquivo – NOR 208.

12.2.1. FORMULÁRIO – CONTROLE DE CIRCULAÇÃO DE VEÍCULOS – Mod. 204/02

 EBC Empresa Brasil de Comunicação	CONTROLE DE CIRCULAÇÃO DE VEÍCULOS	Local:
		Data: / /

MOTORISTA		VEÍCULO		HORÁRIO		RESPONSÁVEL PELO CONTROLE
Nome	Matrícula / Identidade	Tipo	Placa	Entrada	Saída	

Observações:	_____ ASS. RESP. ÁREA DE SEGURANÇA
--------------	---

Mod. 204/02

12.2.2. INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO – CONTROLE DE CIRCULAÇÃO DE VEÍCULOS

1. FINALIDADE: Registrar a entrada e saída de veículos nas dependências da Empresa.

2. CÓDIGO: 204/02

3. FORMATO: A4H

4. EMITENTE: Área de Segurança.

5. INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DOS CAMPOS

- LOCAL - Indicar o local de acesso;
- DATA - Indicar o dia, mês e ano de preenchimento do controle no formato DD/MM/AAAA;
- MOTORISTA - Preencher o nome completo e a matrícula/identidade do motorista;
- VEÍCULO - Identificar o tipo de veículo de acordo com o RENAVAN e indicar a placa;
- HORÁRIO - Preencher com horário de entrada e de saída;
- RESPONSÁVEL PELO CONTROLE - Indicar o nome do responsável pelo controle de circulação de veículos;
- OBSERVAÇÕES - Indicar as observações pertinentes;
- ASS. RESP. ÁREA DE SEGURANÇA - Espaço para assinatura do responsável pela identificação no local de acesso.

6. DESTINAÇÃO DAS VIAS:

- Via única a ser mantida na Área de Segurança pelo prazo estabelecido na Tabela de Temporalidade da Norma de Arquivo - NOR 208.

12.3.1. FORMULÁRIO – CONTROLE DE CHAVES - PORTARIA – Mod. 204/03

 EBC Empresa Brasil de Comunicação	CONTROLE DE CHAVES - PORTARIA			Local:		
				Data: / /		
NÚMERO	ENTREGA			DEVOLUÇÃO		
	Nome	Matrícula	Horário	Nome	Matrícula	Horário
Observações:			_____ ASS. RESP. ÁREA DE SEGURANÇA			

Mod. 204/03

12.3.2. INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO – CONTROLE DE CHAVES - PORTARIA

1. FINALIDADE: Registrar a movimentação das chaves nas dependências da Empresa.

2. CÓDIGO: 204/03

3. FORMATO: A4H

4. EMITENTE: Área de Segurança.

5. INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DOS CAMPOS

- LOCAL - Indicar o local de acesso;
- DATA - Indicar o dia, mês e ano de preenchimento do controle no formato DD/MM/AAAA;
- NÚMERO - Indicar o número da sala da chave solicitada;
- ENTREGA - Identificar o nome completo e o número de matrícula do empregado que solicitou a chave, além do horário que foi entregue a chave;
- DEVOLUÇÃO - Identificar o nome completo e o número de matrícula do empregado que devolveu a chave, além do horário que foi devolvida a chave;
- OBSERVAÇÕES - Indicar as observações pertinentes;
- ASS. RESP. ÁREA DE SEGURANÇA - Espaço para assinatura do responsável pela identificação no local de acesso.

6. DESTINAÇÃO DAS VIAS:

- Via única a ser mantida na Área de Segurança pelo prazo estabelecido na Tabela de Temporalidade da Norma de Arquivo - NOR 208.

12.4.1. FORMULÁRIO - CONTROLE DE CHAVES - VEÍCULOS OPERACIONAIS - Mod. 204/04

 EBC Empresa Brasil de Comunicação		CONTROLE DE CHAVES - VEÍCULOS OPERACIONAIS					Local:		
							Data: / /		
EMPREGADO		VEÍCULO		ENTREGA		ASS. EMPREGADO	DEVOLUÇÃO		ASS. RESP. CONTROLE
Nome	Matrícula	Tipo	Placa	Data	Horário		Data	Horário	
Observações:					ASS. RESP. ÁREA DE SEGURANÇA				

Mod. 204/04

12.4.2. INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO – CONTROLE DE CHAVES - VEÍCULOS OPERACIONAIS

1. FINALIDADE: Registrar a movimentação das chaves nas dependências da Empresa.

2. CÓDIGO: 204/04

3. FORMATO: A4H

4. EMITENTE: Área de Segurança.

5. INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DOS CAMPOS

- **LOCAL** - Indicar o local de acesso onde se encontra o claviculário;
- **DATA** - Indicar o dia, mês e ano de preenchimento do controle no formato DD/MM/AAAA;
- **EMPREGADO** - Identificar o nome completo e o número de matrícula do empregado que solicitou a chave;
- **VEÍCULO** - Identificar o tipo de veículo de acordo com o RENAVAN e indicar a placa;
- **ENTREGA** - Preencher com a data e o horário que foi entregue a chave;
- **ASS. EMPREGADO** - Espaço destinado à assinatura do empregado que recebeu a chave;
- **DEVOLUÇÃO** - Preencher a data e o horário que a chave foi devolvida;
- **ASS. RESP. CONTROLE** - Espaço para assinatura do responsável pelo controle das chaves dos veículos operacionais;
- **OBSERVAÇÕES** - Indicar as observações pertinentes;
- **ASS. RESP. ÁREA DE SEGURANÇA** - Espaço para assinatura do responsável pela Coordenação de Segurança.

6. DESTINAÇÃO DAS VIAS:

- Via única a ser mantida na Área de Segurança pelo prazo estabelecido na Tabela de Temporalidade da Norma de Arquivo – NOR 208.