

ASSUNTO:CONTROLE DE ACESSO E CIRCULAÇÃO INTERNA NAS
DEPENDENCIAS DA EMPRESA**APROVAÇÃO:**Deliberação DIREX
nº 77, de 08/06/2015**VIGÊNCIA:**

08/06/2015

**NORMA DE CONTROLE
DE CIRCULAÇÃO
INTERNA
- NOR 204**

SUMÁRIO

1	FINALIDADE	02
2	ÁREA GESTORA	02
3	CONCEITUAÇÃO	02
4	COMPETÊNCIAS.....	02
5	IDENTIFICAÇÃO E ACESSO ÀS DEPENDÊNCIAS DA EMPRESA..	02
6	ÁREAS RESTRITAS E DE SEGURANÇA.....	05
7	ENTRADA E SAÍDA DE BENS MATERIAIS.....	06
8	ACESSO PARA CARGA, DESCARGA E ESTACIONAMENTO.....	06
9	CONTROLE DE CHAVES.....	06
10	DISPOSIÇÕES GERAIS	07
11	FORMULÁRIOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO.....	07
	11.1 CONTROLE DE CIRCULAÇÃO INTERNA – Mod. 204/01	08
	11.2 CONTROLE DE CIRCULAÇÃO DE VEÍCULOS – Mod. 204/02	10
	11.3 CONTROLE DE CHAVES – PORTARIA - Mod. 204/03	12
	11.4 CONTROLE DE CHAVES – VEÍCULOS OPERACIONAIS - Mod. 204/04	14

1 FINALIDADE

- 1.1 Estabelecer critérios e procedimentos para o controle de acesso e circulação interna nas dependências da Matriz e demais unidades regionais da Empresa Brasil de Comunicação S.A. - EBC

2 ÁREA GESTORA

Diretoria de Administração, Finanças e Pessoas - DIAFI.

3 CONCEITUAÇÃO

3.1 ACESSO

Entrada e saída de empregados e terceiros, movimentação de equipamentos, materiais e veículos nas dependências da EBC.

4 COMPETÊNCIAS

4.1 Compete à Área responsável pela segurança:

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

5. IDENTIFICAÇÃO E ACESSO ÀS DEPENDÊNCIAS DA EMPRESA

5.1 EMPREGADO

5.1.1 Para acesso às dependências da Empresa durante o horário do expediente, o empregado deverá utilizar o crachá de identificação, de uso obrigatório, em local visível, expondo a face que contém a fotografia.

5.1.1.2 Caso o empregado não esteja portando o crachá, deverá apresentar documento de identificação com foto ao responsável pela identificação no local de acesso que deverá registrar seu acesso no formulário "Controle de Circulação Interna" Mod. 204/01, e receber identificação provisória.

5.1.2 Fora do horário do expediente da EBC e do empregado, a autorização de acesso deverá ser comunicada pela chefia do empregado à Área responsável pela segurança

5.1.2.1 Além da apresentação do crachá, o empregado deverá justificar seu acesso junto ao responsável pela identificação no local de acesso, a quem caberá efetuar o registro de acesso no formulário "Controle de Circulação Interna" Mod. 204/01.

5.2 VISITANTE

- 5.2.1 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.
- 5.2.2 O horário de ingresso de visitantes será definido pelas chefias das unidades visitadas, observados os preceitos de segurança e a conveniência de trabalho.
- 5.2.3 O responsável pela identificação no local de acesso deverá solicitar ao visitante documento de identificação com foto e entregar a identificação "VISITANTE", de uso obrigatório nas dependências da Empresa.
- 5.2.4 A entrada de visitante somente será permitida com consulta prévia e autorização da área ou do empregado a ser visitado.
- 5.2.5 O responsável pela identificação no local de acesso deverá solicitar quando da saída do visitante a devolução da identificação.

5.3 VISITA GUIADA

- 5.3.1 Em caso de visita guiada, somente o responsável pelo grupo deverá ser identificado.
- 5.3.2 Os membros do grupo deverão constar de lista a ser apresentada na Área responsável pela segurança contendo o local específico e objetivo da visita bem como os horários de início e término.
- 5.3.3 Em eventos não programados, o responsável pela identificação no local de acesso deverá consultar à área a ser visitada, a respeito de possibilidade da entrada do visitante.

5.4 ACESSO A ESTÚDIOS DE RÁDIO OU TV

- 5.4.1 O responsável pelo estúdio deverá autorizar, antecipadamente, o acesso a estúdios de rádio ou TV devendo ser especificado a data e o horário permitido.
- 5.4.2 A visita a estúdios deverá observar os procedimentos especificados no item 5.2.

5.5 EMPREGADO DE EMPRESA E/OU PESSOA PRESTADORA DE SERVIÇO

- 5.5.1 O empregado de empresa e/ou pessoa prestadora de serviços será identificado pelo responsável pela identificação no local de acesso, conforme estabelecido no item 5.2 e receber a identificação "A SERVIÇO", de uso obrigatório.
- 5.5.2 Para o ingresso nas dependências da EBC fora do horário de expediente, o empregado de empresa e/ou pessoa prestadora de serviços deverá ser previamente autorizado pelo responsável pela segurança de cada unidade, indicando o tempo de duração da excepcionalidade.
- 5.5.3 O empregado de empresa prestadora de serviços contínuos à EBC deverá transitar nas dependências da Empresa devidamente uniformizado e portar o crachá de identificação da empresa a que é vinculado.
- 5.5.3.1 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 é vinculado.

5.5.4 Na execução de qualquer serviço caberá ao responsável por seu acompanhamento comunicar previamente ao responsável pela identificação no local de acesso:

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.

5.6 CLIENTE OU REPRESENTANTE DE EMPRESA FORNECEDORA E PARTICIPANTE DE LICITAÇÃO

5.6.1 A entrada de cliente ou de representante comercial deverá observar o disposto no item 5.2 da presente Norma.

5.6.2 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.

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

5.6.3 O acesso de participante em licitação estará restrito ao local da realização dos trabalhos e somente dentro dos horários previamente estipulados para seu início e término.

5.6.4 Não será permitida a entrada nas dependências da Empresa de vendedores de produtos e serviços.

5.7 ESTAGIÁRIO / MENOR APRENDIZ.

5.7.1 Para acesso às dependências da Empresa o estagiário/menor aprendiz deverá ser observado o disposto no item 5.1.

5.8 MEMBRO DE INSTITUIÇÃO SINDICAL E MEMBRO DA ASSOCIAÇÃO DOS EMPREGADOS DA EBC.

5.8.1 A identificação de membros de Instituição Sindical e da Associação dos Empregados da EBC seguirá os mesmos procedimentos determinados no item 5.2 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.

5.9 ACESSOS ESPECIAIS

5.9.1 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.

5.9.2 Não será exigida qualquer identificação de pessoa com direito a acesso especial, quando recepcionada pelo representante da área a ser visitada.

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

5.9.4 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 Logística na Sede e acompanhados até a Procuradoria Jurídica da EBC.

5.9.4.1 Quando se tratar de acesso à unidades regionais as autoridades referidas no item 5.9.4 deverão ser encaminhadas à Superintendência da unidade.

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

6.3.1 Os Passageiros deverão ser identificados pelo registro de seus dados no formulário "CONTROLE DE CIRCULAÇÃO INTERNA" Mod. 204/01.

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

6.3.2.1 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 responsável pela atividade de logística, 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 Almojarifado deverá ser efetuado durante o horário de expediente da EBC.
- 7.5 A movimentação de bens da EBC deverá observar o disposto na Norma de Patrimônio - NOR 202.
- 7.6 Caberá ao responsável pela segurança no local 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 responsável pela atividade de logística 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 Norma de Estacionamento - NOR 209.

9. CONTROLE DE CHAVES

- 9.1 As chaves das salas e dependências da Empresa ficarão sob a guarda da Área responsável pela segurança ou na área responsável pela atividade de logística nas unidades regionais e somente poderão ser entregues ao empregado autorizado mediante o registro 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 responsável pela segurança ou na área responsável pela atividade de logística nas unidades regionais.

9.3 As chaves dos veículos operacionais ficarão sob a guarda da Área responsável pela segurança ou na área responsável pela atividade de logística nas unidades regionais e somente poderão ser entregues ao empregado autorizado mediante o registro 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, e outros, desde que o referido meio de transporte seja estacionado em local apropriado a sua guarda..

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

10.2 Para acesso às dependências da Empresa, em qualquer horário, deverá ser observado o uso de roupas, calçados e vestimentas adequados ao ambiente de trabalho, conforme Ordem de Serviço a ser expedida pela Área Gestora, regulamentando a matéria.

10.3 Não será permitido o uso de capacete de motociclista nas dependências da Empresa.

10.4 As ocorrências deverão ser registradas diariamente nos Livros de Ocorrência de cada local de acesso pelo responsável pela identificação ou segurança.

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

10.6 O acesso às dependências da Empresa, inclusive ao Serviço Médico, onde houver, de menores de 14 (quatorze) anos de idade deverá ser com o acompanhamento de responsável maior e durante o horário de expediente da EBC, atendido o disposto na presente Norma.

11. FORMULÁRIOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

11.1 CONTROLE DE CIRCULAÇÃO INTERNA – Mod. 204/01

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

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

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

11.1.2 CONTROLE DE CIRCULAÇÃO INTERNA - INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

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

2. CÓDIGO: 204/01

3. FORMATO: A4H

4. EMITENTE: 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 com o nome completo do visitante ou prestador de serviço;
- DOCUMENTO - Preencher com 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 unidade na qual o visitante ou prestador de serviço se destina e o nome do empregado a ser contactado;
- HORÁRIO - Preencher com horário de entrada e de saída;
- 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 responsável pela segurança ou na área responsável pela atividade de logística nas unidades regionais pelo prazo estabelecido na Tabela de Temporalidade da Norma de Arquivo – NOR 208.

11.2.2 CONTROLE DE CIRCULAÇÃO DE VEÍCULOS - INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

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

2. CÓDIGO: 204/02

3. FORMATO: A4H

4. EMITENTE: Área responsável pela 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 com 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 responsável pela segurança pelo prazo estabelecido na Tabela de Temporalidade da Norma de Arquivo – NOR 208.

11.3.2 CONTROLE DE CHAVES – PORTARIA INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

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

2. CÓDIGO: 204/03

3. FORMATO: A4H

4. EMITENTE: Área responsável pela 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 responsável pela segurança pelo prazo estabelecido na Tabela de Temporalidade da Norma de Arquivo – NOR 208.

11.4.2 CONTROLE DE CHAVES – VEÍCULOS OPERACIONAIS - INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

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

2. CÓDIGO: 204/04

3. FORMATO: A4H

4. EMITENTE: Área responsável pela 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 com 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 Área de segurança.

6. DESTINAÇÃO DAS VIAS:

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