NORMA DE CONTROLE DE CIRCULAÇÃO INTERNA

NOR 204

SUMÁRIO

1. FINALIDADE 3
2. CONCEITUAÇÃO 3
3. COMPETÊNCIA 3
4. ENTRADA DE MATEIRAL 3
5. SAÍDA DE BEM OU MATERIAL 4
6. IDENTIFICAÇÃO 5
7. SOLICITAÇÃO DE CHAVES 6
8. DISPOSIÇÕES GERAIS 7
9. ANEXO – FORMULÁRIOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO 8

Anexo I - Comprovante de Saída de Material na Portaria
Anexo II – Controle de Circulação Interna
Anexo III – Controle Diário de Chaves na Portaria
Anexo IV – Controle de Chaves de Veículos
Anexo V - Controle Diário de Circulação de Veículos

1. FINALIDADE

1.1 Estabelecer critérios de procedimentos para o controle de circulação interna nas dependências da Empresa.

2. CONCEITUAÇÃO

2.1 O controle de circulação interna visa normalizar a entrada e a saída de pessoal estranho à Empresa, a movimentação de empregados, a entrada e a saída de materiais e veículos, a guarda de chaves de veículos de propriedade da RADIOBRÁS, e as portas de acesso às dependências da Empresa.

3. COMPETÊNCIAS

3.1 Compete aos Agentes de Portarias e Vigilantes controlar a entrada e a saída de empregados, a identificação e registro de visitantes, pessoas de firmas contratadas e fornecedores de modo geral, durante as 24 (vinte e quatro) horas do dia, todos os dias do ano, conforme procedimentos previstos nesta Norma.

3.2 Compete à Área de Serviços Gerais coordenar e fiscalizar a aplicação das determinações desta Norma de Circulação Interna, tomando as providências necessárias para o cumprimento da mesma.

4. ENTRADA DE MATERIAL

4.1 Todos os volumes (sacolas, caixas, malas, etc) que entrarem pela Portaria, por medida de segurança, estarão sujeitos à vistoria.

4.2 O recebimento de material será efetuado pela Área requisitante, durante o horário normal de expediente.

4.2.1 Quando houver necessidade de recebimento de material após o expediente normal, a Área requisitante deverá comunicar o fato, previamente, à Área de Serviços Gerais, para que sejam tomadas as devidas providências quanto ao recebimento e guarda do material.

4.3 Para efeito de controle, a Área de Serviços Gerais deverá orientar as empresas ou profissionais autônomos para que os mesmos apresentem uma relação dos equipamentos ou ferramentas de uso próprio, registrando-a junto aos Agentes de Portaria ou Vigilantes.

5. SAÍDA DE BEM OU MATERIAL

5.1 Todos os volumes (sacolas, caixas, malas, etc.) que saírem pela Portaria, por medida de segurança, estarão sujeitos à vistoria.

5.2 Na saída de bem ou material de propriedade da RADIOBRÁS, serão exigidos os seguintes documentos na Portaria:

a) formulário AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE MATERIAL (constante da Norma de Patrimônio) devidamente autorizado pela Área de Material e Patrimônio, quando da movimentação para recolhimento, empréstimo, devolução ou transferência, e devidamente autorizado pela Área de Serviços Gerais, quando da movimentação para conserto; e

b) formulário MATERIAL DE EXTERNA (constante da Norma de Patrimônio) devidamente autorizado por responsável pelo bem, quando da movimentação para trabalho de cobertura jornalística.

5.3 A saída de materiais de propriedade de empresas ou de profissionais autônomos contratados pela RADIOBRÁS deverá ser acompanhada por empregado indicado pela Área de Serviços Gerais, que confrontará o material com os indicados na relação anteriormente entregue, conforme item 4.3, liberando a retirada.

5.4 Fora do horário normal de expediente e na falta da entrega do formulário AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE MATERIAL, caberá aos Agentes de Portaria e/ou Vigilantes a emissão formulário COMPROVANTE DE SAÍDA DE MATERIAL NA PORTARIA (Anexo I), em 02 (duas) vias, dando a seguinte destinação às mesmas:

1ª via – Chefia responsável pelo material

2ª via - Área de Serviços Gerais

5.4.1 A Área de Serviços Gerais deverá encaminhar, no primeiro dia útil subseqüente ao fato, à Área de Material e Patrimônio, a 2ª via do formulário COMPROVANTE DE SAÍDA DE MATERIAL NA PORTARIA (Anexo I).

5.5 No caso de saída de bem particular de empregado, caberá à Portaria checar a descrição física do mesmo e, se julgar necessário, exigir comprovante de propriedade (Nota Fiscal) ou declaração de propriedade lavrada pela Área de Material e Patrimônio, contendo as características do bem e identificação de seu detentor.

6. IDENTIFICAÇÃO

6.1 Empregado:

a) para ingresso e permanência nas dependências da Empresa, o empregado deverá ostentar o crachá de identificação, de uso obrigatório, em local visível, expondo a face que contém a fotografia;

b) a não utilização do crachá acarretará aplicação das medidas disciplinares previstas no Regulamento de Pessoal da RADIOBRÁS; e

c) fora do horário de expediente, o empregado deverá identificar-se junto aos Agentes de Portaria e/ou Vigilantes e sua entrada estará condicionada ao preenchimento do formulário CONTROLE DE CIRCULAÇÃO INTERNA (Anexo II).

6.2 Visitante:

a) na Sede, o ingresso de visitantes somente será permitido de segunda a sexta-feira, no horário das 08h às 19h, salvo autorização prévia da Área de Serviços Gerais;

b) nas Unidades Descentralizadas, o horário de ingresso de visitantes será definido pelas chefias responsáveis, observados os preceitos de segurança e a conveniência de trabalho;

c) para o registro do visitante, o Agente de Portaria e/ou Vigilante solicitará um documento de identificação, fará as devidas anotações no formulário CONTROLE DE CIRCULAÇÃO INTERNA (Anexo II) e entregará, juntamente com o documento apresentado, o crachá de identificação de “VISITANTE”, de uso obrigatório nas dependências da Empresa; e

d) O Agente de Portaria ou Vigilante deverá, quando da saída do visitante, solicitar a devolução do crachá que lhe foi entregue.

6.3 Empresa/Pessoa prestadora de serviço:

6.3.1 Os empregados das empresas prestadoras de serviços eventuais serão identificados na Portaria, conforme prevê o item 6.2, alínea “c”. Ao transitarem nas dependências da RADIOBRÁS, deverão apresentar-se devidamente uniformizados e portar o crachá de identificação “A SERVIÇO”, de uso obrigatório.

6.3.2 Para o ingresso nas dependências da RADIOBRÁS, fora do horário comercial, as empresas ou profissionais autônomos deverão apresentar ao Agente de Portaria e/ou Vigilante a autorização em papel timbrado da

RADIOBRÁS, emitida pela Área de Serviços Gerais, indicando principalmente o tempo de duração da excepcionalidade.

6.3.3 Os empregados de empresas que mantêm contratos de prestação de serviços de vigilância e/ou limpeza e conservação com a RADIOBRÁS, ao transitarem nas dependências da Empresa, deverão apresentar-se devidamente uniformizadas e portarem o crachá de identificação da empresa a qual pertencem.

6.3.4 Na execução de qualquer serviço eventual ou de manutenção, caberá à Área de Serviços Gerais comunicar à unidade onde será realizado o serviço, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, a realização do mesmo e solicitar, da empresa/pessoa prestadora de serviço, relação contendo:

a) nome da firma contratada;
b) nome do responsável pela obra/serviço e nome dos empregados que farão o serviço;
c) o número de identidade dos mesmos;
d) local de execução do trabalho;
e) tempo previsto de duração do trabalho; e
f) relação dos equipamentos ou ferramentas de uso próprio, quando for o caso, conforme previsto no item 4.3.

6.3.5 A Área de Serviços Gerais deverá orientar as empresas/pessoas prestadoras de serviços, quanto à observância das determinações do item 6.3, no que couber.

6.4 Representante de Venda:

6.4.1 A entrada de representante de venda na RADIOBRÁS somente será permitida após sua identificação na Portaria, sendo-lhe entregue o crachá de identificação de “VISITANTE”, de uso obrigatório.

6.4.2 O acesso de representante de venda na Empresa estará restrito à Área de Compras e nas dependências da Associação dos Servidores da Radiobrás – ASR, estando proibida a circulação do mesmo em outros locais, salvo os casos devidamente autorizados pela Área de Serviços Gerais.

6.5 Autoridade:

6.5.1 Não será exigida qualquer identificação de autoridade que ocupem posição de reconhecida importância e cuja visita tenha sido notificada com antecedência à Área de Serviços Gerais.

6.6 Membro de Instituição Sindical/Empregado da Associação dos Servidores da Radiobrás – ASR:

6.6.1 A identificação de membro de instituição sindical seguirá os mesmos procedimentos determinados no item 6.2, alínea “c”, desta Norma.

6.6.2 Os empregados da Associação dos Servidores da Radiobrás – ASR, deverão, obrigatoriamente, ostentar crachás de identificação fornecidos pela própria Associação e sua Diretoria deverá ser orientada, pela Área de Serviços Gerais, quanto a observância dos preceitos desta Norma.

6.7 Área de Segurança:

6.7.1 São consideradas áreas de segurança para efeito desta Norma:

a) Parque de Transmissores;
b) estúdios;
c) local de Quadro de Energia; e
d) local de Quadro de Distribuição de Linhas Telefônicas.

6.7.2 O ingresso às áreas e locais mencionados no item 6.7.1 somente será permitido à empresa e pessoas prestadoras de serviço, desde que, obrigatoriamente acompanhada de empregado indicado pela RADIOBRÁS.

6.7.3 A entrada de veículo nas dependências dos Parques de Transmissores (SIA e Rodeador) estará condicionada ao preenchimento obrigatório, pelo vigilante, do formulário CONTROLE DIÁRIO DE CIRCULAÇÃO DE VEÍCULOS (Anexo V).

7. SOLICITAÇÃO DE CHAVES

7.1 As chaves utilizadas para aberturas de salas da Empresa estarão em poder da Portaria e somente poderão ser fornecidas mediante o preenchimento do formulário CONTROLE DIÁRIO DE CHAVES NA PORTARIA (Anexo III), recolhido diariamente pela Área de Serviços Gerais.

7.2 A entrega de chaves de veículos a motoristas e/ou empregados autorizados a dirigir, deverá ser registrada no formulário CONTROLE DE CHAVES DE VEÍCULOS (Anexo IV).

7.2.1 A Área de Serviços Gerais deverá manter na Portaria, em uma relação, o nome dos empregados autorizados a dirigir os veículos da RADIOBRÁS.

8. DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1 Não será permitida a panfletagem ou qualquer tipo de comunicação e/ou propaganda de instituição sindical e da Associação de Servidores da Radiobrás – ASR nas dependências da Empresa, sem prévia autorização da Diretoria de

Finanças e Administração.

8.2 Para qualquer tipo de comunicação ou propaganda na Empresa, obedecido o disposto no item 8.1, deverão ser utilizados os Quadros de Avisos fixados em pontos pré-definidos pela Área de Serviços Gerais.

8.3 Quando da realização de qualquer evento no Centro de Lazer da ASR, localizado no Parque de Transmissores do SIA, a Direção da Associação fica obrigada a comunicar o acontecimento à Área de Serviços Gerais, com antecedência mínima de 03 (três) dias, para que esta possa tomar as devidas providências com relação à identificação das pessoas e segurança no local.

8.4 Ficará a cargo da Área de Serviços Gerais a responsabilidade de fiscalizar as condições de segurança do trabalho nos locais onde serão executados os serviços das empresas ou pessoas contratadas.

8.5 Esta Norma entrará em vigor na data de sua aprovação, revogadas as disposições em contrário.

9. ANEXOS

Anexo I – Comprovante de Saída de Material

Anexo II - Controle de Circulação Interna

Anexo III – Controle Diário de Chaves na Portaria

Anexo IV – Controle de Chaves de Veículos

Anexo V – Controle Diário de Circulação de Veículos

ANEXO I

COMPROVANTE DE SAÍDA DE MATERIAL NA PORTARIA

FINALIDADE:

- Comprovar a saída de material da Empresa e o responsável pela retirada.

EMITENTE:

- Portarias do Edifício Sede, Torre de TV, Rádio Nacional, SIA, Rodeador e unidades descentralizadas.

REQUISITO:

- Preenchimento com letra de forma legível, sem emendas ou rasuras.

DISTRIBUIÇÃO DAS VIAS:

1ª via – Chefia responsável pelo material

2ª via – Área de Serviços Gerais

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DOS CAMPOS

BLOCO IDENTIFICAÇÃO

- Preencher com o nome, a matrícula e a unidade de lotação do responsável pela retirada do bem.

BLOCO DESCRIÇÃO

ITEM:

- Numerar seqüencialmente de acordo com o total de itens;

QUANT.:

- Preencher com a quantidade do material relacionado ao item;

ESPECIFICAÇÃO:

- Especificar resumidamente o material a ser retirado;

R.P.:

- Preencher com o número do Registro Patrimonial do material a ser retirado;

ORIGEM:

- Preencher com a sigla da unidade de onde o material está sendo retirado;

DESTINO:

- Preencher com a sigla da unidade para onde o material está sendo deslocado;

PORTARIA:

- Preencher com o dia, mês e ano da saída do material e o nome do responsável pela Portaria no momento retirada;

RESPONSÁVEL PELA RETIRADA:

- Preencher com o dia, mês e ano da saída do material e o nome do responsável pela retirada.

ANEXO II

CONTROLE DE CIRCULAÇÃO INTERNA

FINALIDADE:

- Registrar a entrada e a saída de pessoas nas dependências da Empresa.

EMITENTE:

- Portarias do Edifício Sede, Torre de TV, Rádio Nacional, SIA, Rodeador e unidades descentralizadas.

REQUISITO:

- Preenchimento com letra de forma legível, sem emendas ou rasuras.

DESTINAÇÃO DA VIA:

- Área de Serviços Gerais

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DOS CAMPOS

LOCAL:

- Identificar a Portaria emitente (Sede, Rádio Nacional, Torre, SIA, etc.);

DATA:

- Preencher com o dia, mês e ano da realização do registro no formulário;

IDENTIFICAÇÃO DO VISITANTE/PRESTADOR DE SERVIÇO:

- Preencher com o nome completo do visitante/prestador de serviço;

IDENTIFICAÇÃO DO DOCUMENTO:

- Identificar o tipo do documento, o número de registro e a unidade da federação que a emitiu;

EMPRESA/ÓRGÃO QUE REPRESENTA:

- Preencher com o nome da empresa/órgão que a pessoa representa;

DESTINO:

- Preencher com a sigla da unidade e o nome do empregado ao qual a pessoa vai se dirigir;

HORÁRIO:

- Registrar o horário de entrada e o de saída da pessoa;

OBSERVAÇÕES:

- registrar as observações que se fizerem necessárias;

NOME DO VIGILANTE:

- Preencher com o nome do vigilante responsável pela Portaria no respectivo horário.

ANEXO III

CONTROLE DIÁRIO DE CHAVES NA PORTARIA

FINALIDADE:

- Controlar a entrega e a devolução de chaves das unidades da Empresa.

EMITENTE:

- Portarias (Sede, Rádio Nacional, Torre, SIA, Rodeador e unidades descentralizadas.

REQUISITO:

- Preenchimento com letra de forma legível, sem emendas ou rasuras.

DESTINAÇÃO DA VIA:

- Área de Serviços Gerais.

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DOS CAMPOS

VIGILANTE:

- Preencher com o nome do vigilante responsável pela Portaria;

LOCAL:

- Preencher com a identificação da Portaria emitente (Sede, Rádio Nacional, Torre, SIA, etc.);

CHAVE UNIDADE:

- Preencher com a identificação da unidade a que pertence a chave a ser retirada;

IDENTIFICAÇÃO DO EMPREGADO:

- Preencher com o nome e a matrícula do empregado ao qual se está entregando a chave;

HORÁRIO DA ENTREGA:

- Preencher com o horário da entrega da chave ao empregado;

VISTO DO EMPREGADO:

- Visto do empregado confirmando o recebimento da chave;

HORÁRIO DA DEVOLUÇÃO:

- Preencher com o horário da devolução da chave pelo empregado;

VISTO DO VIGILANTE:

- Visto do vigilante da Portaria confirmando a devolução da chave por parte do empregado;

OBSERVAÇÕES:

- Campo destinado a qualquer anotação que se fizer necessária.

ANEXO IV

CONTROLE DE CHAVES DE VEÍCULOS

FINALIDADE:

- Controlar a entrega de chaves de veículos para motoristas e/ou empregados autorizados a dirigir as viaturas da Empresa.

EMITENTE:

- Portaria.

REQUISITO:

- Preenchimento com letra de forma legível, sem emendas ou rasuras.

DESTINAÇÃO DA VIA:

- Área de Serviços Gerais

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DOS CAMPOS

LOCAL:

- Preencher com o nome do local/portaria onde está sendo feito o controle das chaves e a data;

IDENTIFICAÇÃO DO EMPREGADO:

- Escrever, com letra legível, o nome do empregado que está recebendo as chaves do veículo e solicitar a sua assinatura;

VEÍCULO:

- Identificar o modelo e a placa do veículo correspondente à chave a ser entregue;

ENTREGA:

- Dia, mês, ano e horário da entrega da chave do veículo;

DEVOLUÇÃO:

- Dia, mês, ano e horário da devolução da chave do veículo à Portaria;

NOME DO VIGILANTE:

- Nome do vigilante responsável pelo recebimento da chave;

OBSERVAÇÕES:

- Campo reservado para registrar as observações que se fizerem necessárias.

ANEXO V

CONTROLE DIÁRIO DE CIRCULAÇÃO DE VEÍCULOS

FINALIDADE:

- Controlar a entrada e saída de veículos nas dependências da Empresa.

EMITENTE:

- Portarias de entrada nos Parque de Transmissores do SIA e Rodeador.

REQUISITO:

- Preencher com letra de forma legível, sem emendas ou rasuras.

DESTINAÇÃO DA VIA:

- Área de Serviços Gerais

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DOS CAMPOS

LOCAL:

- Identificar a Portaria emitente (SIA ou Rodeador);

DATA:

- Preencher com o dia, mês e ano da realização do registro no formulário;

IDENTIFICAÇÃO DO MOTORISTA:

- Preencher com o nome completo do motorista, o número da matrícula ou registro;

IDENTIFICAÇÃO DO VEÍCULO:

- Identificar o tipo de veículo, registrar o número da placa e a quantidade de passageiros, inclusive o motorista;

HORÁRIO:

- Registrar o horário de chegada e o de saída do veículo;

NOME DO VIGILANTE:

- Preencher com o nome do vigilante responsável pela portaria no respectivo horário;

OBSERVAÇÕES:

- Campo destinado a qualquer anotação que se fizer necessária;

CARIMBO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:

- Carimbo e assinatura do responsável pela gerência dos trabalhos de portaria.