

BIA Nº

DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

Fls.

ORDEM DE SERVIÇO DIRPRE Nº 37/2012

O DIRETOR-PRESIDENTE DA COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições estatutárias;

Considerando a necessidade de adoção de medidas para a segurança e controle de entrada e saída de pessoas e materiais do Edifício-Sede (Rua Acre, nº 21) e nas dependências administrativas da Superintendência do Porto do Rio de Janeiro - SUPRIO (Av. Rodrigues Alves, nº 20) da Companhia, e

Considerando a necessidade de disciplinar o funcionamento das atividades de suas portarias;

R E S O L V E:

Art. 1º - Aprovar a Norma de Segurança do Edifício-Sede e das dependências administrativas da SUPRIO, anexa a esta Ordem de Serviço, e determinar a sua imediata implantação.

Art. 2º - Caberá à Superintendência de Infraestrutura – SUPINF a execução das medidas necessárias à implantação e acompanhamento da referida Norma.

Art. 3º - À Superintendência da Guarda Portuária – SUPGUA compete controlar e fiscalizar o acesso e a movimentação de pessoas e materiais nas dependências administrativas da SUPRIO.

Art. 4º - Esta Ordem de Serviço entra em vigor nesta data, revogando a O.S. DIRPRE Nº 13/2011.

Rio de Janeiro, 06 de novembro de 2012.

JORGE LUIZ DE MELLO
Diretor-Presidente



Ref.: O.S. DIRPRE nº 37/2012

NORMA DE SEGURANÇA DO EDIFÍCIO-SEDE E DA SUPRIO

1 - OBJETIVO

Implementar medidas que assegurem à CDRJ, no âmbito do seu Edifício - Sede e nas dependências administrativas da SUPRIO, a necessária segurança patrimonial e do seu pessoal, permitindo o fluxo normal das suas atividades.

2 - COMPETÊNCIA

2.1 - Compete a Superintendência de Infraestrutura – SUPINF, através da empresa de vigilância contratada, à administração da movimentação de pessoas e materiais no Edifício-Sede, sendo que nas dependências administrativas da SUPRIO tal responsabilidade será da Superintendência da Guarda Portuária – SUPGUA.

2.2 - Compete a Superintendência de Recursos Humanos – SUPREC promover a emissão e distribuição dos crachás dos empregados e estagiários, sendo da SUPINF a responsabilidade dos crachás de visitantes e prestadores de serviço.

2.3 - Ao Diretor da Área de Administração, Finanças e Recursos Humanos – DIRARH compete, sempre que necessário, propor alterações ao presente instrumento.

3 – PROCEDIMENTOS

3.1 - Dos empregados

3.1.1 - Os empregados da CDRJ só poderão ingressar e permanecer no Edifício-Sede e nas dependências administrativas da SUPRIO, desde que portando o Crachá de Identificação Funcional, conforme estabelece a O.S. DIRPRE Nº 36/2012.

3.2 - Dos Visitantes

3.2.1 - Considera-se visitante toda pessoa não pertencente ao quadro de pessoal ativo da CDRJ.



Ref.: O.S. DIRPRE nº 37/2012

3.2.2 - O acesso de visitantes ao Edifício-Sede e as dependências administrativas da SUPRIO será controlado pela recepção da portaria, que adotará os seguintes procedimentos:

- a) a recepcionista, o Vigilante ou o Guarda Portuário quando for o caso, solicitará o nome do empregado com quem o visitante deseja manter contato;
- b) pelo telefone interno, entrará em contato com o empregado procurado, verificando seu interesse em receber ou não o visitante;
- c) havendo interesse, a recepcionista, o Vigilante ou o Guarda Portuário solicitará um documento de identidade ao visitante e preencherá o formulário “PAPELETA DE ENTRADA DE VISITANTES”, modelo anexo, entregando-o juntamente com o crachá de visitante e informando o local de trabalho do empregado;
- d) ao final da visita a recepcionista, o Vigilante ou o Guarda Portuário exigirá a apresentação do crachá de visitante e do formulário “PAPELETA DE ENTRADA DE VISITANTES” assinado pelo empregado visitado;
- e) Caso não haja interesse do empregado em receber a visita, a recepcionista, o Vigilante ou o Guarda Portuário, informará ao visitante a impossibilidade de acesso ao Edifício-Sede ou às dependências administrativas da SUPRIO;
- f) O movimento diário da recepção da portaria deverá ser encaminhado no dia seguinte à Divisão de Manutenção Predial e Serviços Gerais – DIVMAP, aos cuidados do Encarregado de Serviços de Apoio Administrativo, para controle.

3.2.3 - Os empregados serão responsáveis pela conduta dos visitantes que, com a sua anuência, tiverem acesso ao Edifício-Sede ou às dependências administrativas da SUPRIO.

3.2.4 - Não será permitido o ingresso de visitantes que não estejam portando documento de identidade.



Ref.: O.S. DIRPRE nº 37/2012

3.2.5 - Não será permitido o ingresso ao Edifício-Sede ou às dependências administrativas da SUPRIO de visitantes trajando bermuda ou camiseta sem mangas.

3.2.6 - O visitante, mesmo que acompanhado de empregado da CDRJ, deverá submeter-se aos procedimentos estabelecidos no item 3.2 desta Norma.

3.3 - Dos Dirigentes Sindicais

3.3.1 - Os dirigentes sindicais, para ingressar e permanecer no Edifício-Sede ou nas dependências administrativas da SUPRIO, deverão portar a carteira de dirigente sindical emitida pelo Sindicato dos Trabalhadores nos Serviços Portuários dos Portos do Estado do Rio de Janeiro – S.T.S.P.P.E.R.J.

3.4 - Dos Prestadores de Serviços

3.4.1 - Os prestadores de serviços, para terem livre acesso a portaria, em caráter permanente ou não, devem ser identificados pela DIVMAP.

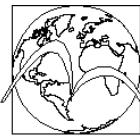
3.5 – Para movimentação de materiais e bens patrimoniais

3.5.1 - A saída de materiais ou bens patrimoniais pertencentes à CDRJ será condicionada a autorização da DIVMAP mediante apresentação do formulário “AUTORIZAÇÃO PARA SAÍDA DE MATERIAIS OU BENS PATRIMONIAIS”, modelo anexo.

4 – DISPOSIÇÕES GERAIS

4.1 - É proibida a permanência em todas as dependências administrativas da CDRJ de dirigentes sindicais, empregados não comissionados e prestadores de serviços fora do horário normal de trabalho (7h às 19h).

4.1.1 - Excepcionalmente, quando houver necessidade de serviço, a Chefia Imediata deverá comunicar a Portaria, através de uma Comunicação Interna-CI, a relação de empregados autorizados a permanecer fora do horário normal de trabalho nas dependências administrativas da CDRJ.



Ref.: O.S. DIRPRE nº 37/2012

4.1.2 - A SUPREC manterá atualizada, junto à portaria, a relação dos empregados que exercem empregos comissionados, os quais estão autorizados a permanecer após o horário normal de trabalho.

4.2 - É terminantemente proibido o ingresso no Edifício-Sede ou nas dependências administrativas da SUPRIO de vendedores e/ou ambulantes.

4.3 – Todo empregado da CDRJ deve comunicar, imediatamente, à recepção da portaria a presença de pessoas não identificadas no interior do Edifício-Sede ou nas dependências administrativas da SUPRIO.

4.4 – É de responsabilidade das Secretárias das Diretorias comunicar à recepção das portarias do Edifício-Sede ou das dependências administrativas da SUPRIO quando da visita de autoridades, de maneira que, excepcionalmente, os mesmos sejam desobrigados de identificação.

4.5 – A recepcionista, o Vigilante ou Guarda Portuário, devem zelar pela ordem nas portarias do Edifício-Sede ou das dependências administrativas da SUPRIO, coibindo qualquer comportamento não compatível com o ambiente de trabalho.

4.6 - A recepcionista, o Vigilante ou Guarda Portuário, sempre que julgarem conveniente, conforme orientação da SUPINF ou SUPGUA, devem verificar a procedência de equipamentos e materiais que estiverem entrando ou saindo destes prédios.

5 – ANEXO

5.1 - Modelo do formulário “PAPELETA DE ENTRADA DE VISITANTES”.

5.2 - Modelo do formulário “AUTORIZAÇÃO PARA SAÍDA DE MATERIAIS OU BENS PATRIMONIAIS”
