



Agência Nacional de Aviação Civil
Superintendência de Administração e
Finanças - SAF

MANUAL DE UTILIZAÇÃO DO EDIFÍCIO SEDE

Setembro/2010

SUMÁRIO

1. FICHA TÉCNICA	3
2. ACESSO DE SERVIDORES	3
3. ACESSO DE VISITANTES.....	5
4. ESTACIONAMENTO DA GARAGEM PRIVATIVA.....	6
5. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO	12
6. COMPOSIÇÃO DOS ANDARES.....	13
6.1.1 1º ANDAR	13
6.1.2 2º ANDAR	14
6.1.3 3º ANDAR	14
6.1.4 4º ANDAR	14
6.1.5 5º ANDAR	15
6.1.6 6º ANDAR	15
6.1.7 7º ANDAR	16
7. UTILIZAÇÃO DE CRACHÁS DE IDENTIFICAÇÃO	16
8. COLETA SELETIVA.....	17
9. TRANSPORTE – VEÍCULOS OFICIAIS	18
10. DETECÇÃO E COMBATE A INCÊNDIO	18
11. ESTRUTURA PREDIAL.....	22
12. EQUIPE DE SEGURANÇA	26
13. DISPOSIÇÕES GERAIS	26
Anexo I – Desenho de acesso às entradas do prédio	29
Anexo II – Procedimento para acionamento dos elevadores do térreo.....	31
Anexo III - Simulação do rodízio de vagas do estacionamento da garagem privativa	32

1. FICHA TÉCNICA

1.1 A nova sede da ANAC está localizada no Setor Comercial Sul, Quadra 9, Lote C, Torre A, Parque Cidade Corporate, CEP: 70308-200, Brasília, Distrito Federal.

1.2 O Edifício é composto por doze andares. A ANAC ocupa os sete primeiros e tem à sua disposição 443 (quatrocentas e quarenta e três) vagas de garagem. Os outros andares são ocupados pela Secretaria de Direitos Humanos e pelo Ministério Público do Trabalho.

1.3 O térreo do prédio tem estrutura para a realização de eventos e espaço para lojas de conveniência e alimentação, além de área de jardins.

1.4 Os andares têm cerca de 2.000 m² cada.

1.5 O Condomínio do prédio conta com uma equipe terceirizada de Administração e Segurança, para gerenciamento das áreas comuns.

1.6 A interface da ANAC com a equipe de Administração dá-se por meio da equipe da GTSG/GLOG e a dos servidores da ANAC com esta Gerência será através de:

Telefone (61) 3314-4552 ou

E-mail: *manutencapredial.df@anac.gov*

2. ACESSO DE SERVIDORES

2.1 São três as formas de acesso ao novo prédio: pela garagem privativa, pela garagem coletiva e pela entrada principal localizada no térreo.

2.2 Entende-se por garagem privativa a entrada de veículos pela rua frontal da edificação, conforme desenho do Anexo I, às vagas de estacionamento da ANAC situadas no 2º subsolo, cujo acesso exige liberação das cancelas por meio de cartões de acesso específico distribuídos pela GTSG\GLOG, conforme critérios definidos pela SAF.

2.3 Entende-se por garagem coletiva a entrada de veículos pela rua frontal da edificação, conforme desenho do Anexo I, às vagas de estacionamento disponibilizadas para aluguel pela Administração do Condomínio, sem o intermédio da ANAC, cujo acesso exige liberação das cancelas por meio de cartões de acesso específico obtidos no ato de contratação do aluguel.

2.4 Portanto, as entradas, cancelas e pavimentos das garagens privativa e coletiva coincidem. No entanto, elas diferenciam quanto aos usuários, à demarcação das vagas e à origem do cartão de acesso.

2.4.1 A garagem privativa é de uso exclusivo de servidores específicos da ANAC, conforme item 4, cujo acesso se dá através de cartões fornecidos pela GTSG/GLOG, para estacionamento em vagas demarcadas para o uso exclusivo pela ANAC.

2.4.2 A garagem coletiva é de controle e responsabilidade do Condomínio, por isso a obtenção e negociação dos cartões de acesso são feitos diretamente com a Administradora do Condomínio para usuários indefinidos e vagas consideradas rotativas.

2.5 No pavimento das garagens (subsolos) localizam-se dois blocos de elevadores: um de uso exclusivo por autoridades e cargas e outro para qualquer usuário.

2.5.1 O ingresso ao bloco dos elevadores de transporte de cargas e de uso exclusivo por autoridades, definidas segundo critérios da SAF, ocorre através de cartão magnético codificado para este fim, uma vez que somente estes elevadores dão acesso a quaisquer pavimentos do edifício: subsolos, térreo e superiores (1º ao 12º andar).

2.5.2 O ingresso ao bloco dos elevadores de uso comum por todos os usuários do prédio não requer cartão magnético ou de acesso, uma vez que estes elevadores só dão acesso aos pavimentos dos subsolos e térreo.

2.6 Entende-se como entrada principal o acesso de pedestres pela via frontal da edificação, conforme desenho do Anexo I.

2.7 Salvo as autoridades, assim consideradas por este manual, que possuem acesso dos subsolos aos pavimentos superiores do prédio, conforme item 2.5.1, aos demais servidores exige-se passagem pelas catracas, localizadas no pavimento térreo, por meio de cartão magnético específico, para ingressarem ao hall de elevadores que darão acesso às dependências da ANAC.

2.8 Portanto, o ingresso à ANAC dos servidores não considerados como autoridades, independentemente do meio de entrada na edificação - seja pela garagem privativa, seja pela garagem coletiva, seja pela entrada principal - está condicionado à passagem por catracas do pavimento térreo, cujo acionamento se dá pelo uso de cartão magnético, disponibilizado pela GTSG/GLOG conforme item 7. Passando as catracas, o servidor estará no hall dos elevadores de onde terá acesso aos pavimentos superiores.

2.9 Este hall de elevadores é composto por oito elevadores: os dois que acessam todos os pavimentos do prédio, conforme item 2.5.1 e seis, identificados de A a F, com acionamento por sistema inteligente de controle.

2.10 Os seis elevadores identificados com as letras de A a F são acionados por meio dos painéis fixados em cada catraca ou pelos dois no hall dos elevadores do térreo. Assim, o usuário deve digitar no teclado do painel o andar almejado e aguardar alguns segundos, até que o visor indique a letra do elevador que ele deverá tomar para acessar o andar selecionado, conforme Anexo II.

2.10.1 É preciso salientar que não há botões de escolha de andares nos interiores desses elevadores comandados pelo sistema inteligente de controle, somente podendo ser acionados pelos painéis fixados nas catracas e no hall dos elevadores.

2.10.2 Ao abrir as portas, esses seis elevadores indicarão, em suas laterais, os andares que atenderão, uma vez que o sistema inteligente poderá programar de uma vez o deslocamento a diversos pavimentos superiores.

2.10.3 Dentro dos elevadores, há um painel onde o usuário verifica na parada em que andar o elevador se encontra, de forma a garantir sua descida no andar desejado.

3. ACESSO DE VISITANTES

3.1 O sistema de controle de acesso de visitantes será realizado pela recepção do prédio e consistirá no cadastramento com dados pessoais, na captura de foto digital e no fornecimento de cartão magnético provisório de visitante, a fim de manter uma base com o registro das pessoas que entram e saem da ANAC.

3.2 Todos os visitantes deverão ser cadastrados, inclusive autoridades e prepostos de companhias aéreas. O cadastro inclui o nome do visitante, o seu CPF ou RG e a pessoa ou unidade a ser visitada. Em caso de estrangeiro, a identificação no cadastro será feita através de seu passaporte.

3.3 Deputados, Senadores, Governadores, Prefeitos, Ministros, Presidente da República, membros do Poder Judiciário, Defensoria Pública, Advocacia Pública e Ministério Público não serão cadastrados e não receberão crachá ou outro identificador. No entanto, com vista à comprovação da prerrogativa de função poderá ser solicitada identidade funcional dessas autoridades ou qualquer outro documento oficial.

3.4 O ingresso do visitante estará condicionado à autorização da unidade de destino por meio de consulta telefônica. Sendo que o acesso às áreas internas da ANAC só será permitido quando não for possível o atendimento do visitante na recepção de cada andar.

3.5 Do pavimento térreo, o visitante passará pelas catracas, assim como os servidores não considerados como autoridades, por meio do cartão magnético provisório de visitante, para ingressarem ao hall de elevadores, cujo acionamento ocorre conforme instruções nos itens 2.9 e 2.10.

3.6 Na saída o visitante deverá depositar o crachá provisório na coletora de cartões em catraca específica.

4. ESTACIONAMENTO DA GARAGEM PRIVATIVA

4.1 Disposições gerais

4.1.1 O edifício é dotado de sete subsolos destinados ao estacionamento de veículos.

4.1.2 O acesso ao estacionamento comercial é feito pela rua localizada na ala posterior da edificação (ao lado do Edifício Venâncio 2000).

4.1.3 As vagas exclusivas da ANAC localizam-se no 2º subsolo da edificação. O acesso ao 2º subsolo é feito pela rua de serviço localizada na parte anterior da edificação.

4.1.4 O controle de entrada e saída do estacionamento é efetuado por cancelas acionadas por meio de cartões específicos.

4.1.5 Esquema de funcionamento do estacionamento:

- De 07h as 19h dos dias úteis: Funcionamento normal;
- De 19h as 22h dos dias úteis: Entrada e saída normal com vigilância reduzida;
- De 22h as 07h dos dias úteis e durante os dias não úteis: O acesso depende de autorização prévia.

4.2 Condições de utilização

4.2.1 Os critérios para utilização das vagas destinadas à ANAC são definidos pela Superintendência de Administração e Finanças, de acordo com as necessidades e conveniências da Agência, observadas as disposições legais, as normas da Agência e o regulamento do condomínio;

4.2.2 As vagas de estacionamento da ANAC serão utilizadas exclusivamente por servidores do órgão, conforme critérios definidos neste manual.

4.2.2.1 A utilização de vagas por não servidores da ANAC só poderá ser feita em caráter excepcional, mediante prévia e expressa autorização da SAF.

4.2.2.2 São considerados servidores da ANAC, os integrantes do quadro efetivo, os investidos em cargos comissionadas e os servidores requisitados em exercício na ANAC.

4.2.3 A disponibilização de vaga para o servidor se constitui em mera liberalidade, objetivando facilitar o acesso dos servidores às dependências da Agência, não implicando em responsabilidade da ANAC por quaisquer danos ocorridos na utilização dos estacionamentos, decorrentes de acidente, roubo, furto, vandalismo, incêndio, inundação etc.

4.2.4 A segurança do veículo e dos pertences em seu interior é de responsabilidade exclusiva do usuário (proprietário ou condutor do veículo).

4.2.5 Os usuários de vagas de estacionamento da ANAC devem observar as normas gerais de trânsito e as específicas da ANAC e do condomínio.

4.2.6 A distribuição das vagas é feita, exclusivamente, pela SAF.

4.2.7 Cada usuário só pode utilizar a vaga a ele alocada.

4.2.8 É expressamente proibida ao usuário a transferência ou cessão do cartão a outras pessoas, servidor ou não, da ANAC.

4.2.9 Os usuários são responsáveis pela guarda e correta utilização do cartão de acesso ao estacionamento.

4.2.9.1 Os custos, cobrados pela administração do edifício, para produção e configuração de novos cartões, para reposição de cartões não devolvidos, perdidos, roubados ou extraviados, deverão ser ressarcidos pelo servidor usuário da vaga.

4.2.10 Quaisquer ocorrências na utilização do estacionamento ou do cartão devem ser imediatamente comunicadas à SAF, por meio do telefone (61) 3314-4120, ou pelo e-mail *manutencaopredial.df@anac.gov.br*.

4.2.11 Os usuários das vagas disponibilizadas pela ANAC se responsabilizarão integralmente pelos danos que causarem ao patrimônio da ANAC, da edificação ou a terceiros.

4.2.12 A ocorrência de índices de utilização inferiores a 80% poderá ensejar a perda do direito de uso da vaga.

4.2.13 A utilização das vagas fora do horário normal de funcionamento do estacionamento dependerá de prévia autorização da GTSG/GLOG/SAF.

4.2.13.1 Os pedidos devem ser formalizados até as 17h do dia útil que anteceder ao período de utilização especial.

4.3 Tipos de vagas de estacionamento

4.3.1 Quanto às características

- **Comum:** destinada a automóvel, cujo acesso se dá diretamente da pista interna de circulação;
- **Especial:** destinada a automóvel, cujo acesso se dá diretamente da pista interna de circulação e cujas dimensões permitem a manobra com cadeiras de rodas. Deve ser utilizada, preferencialmente, por portadores de necessidades especiais “cadeirantes”;
- **Dupla:** destinada a automóvel, na qual não é possível o acesso diretamente da pista interna de circulação (tipo gaveta);

- **Moto:** destinada a motocicleta;
- **Bicicleta:** destinada a bicicleta.

4.3.2 Quanto à forma de utilização

- **Fixa:** utilizada de forma contínua, enquanto forem mantidas as condições que determinaram sua alocação para um usuário específico;
- **Rodízio:** utilizada de forma alternada pelo conjunto de servidores não contemplados com vagas fixas, conforme critérios definidos neste manual;
- **Reserva:** sem alocação predefinida, para constituição de reserva, administrada pela SAF, para atendimento a flutuações na composição do quadro de pessoal do órgão e a outras demandas eventuais, como encontros, cursos, seminários, audiências públicas, comissões especiais, visita de autoridades de outros órgãos (MD, MPOG, Ciset, TCU, OACI etc), servidores de unidades regionais a serviço na sede, prestadores de serviço e agentes públicos em atendimento a situações de emergência ou de crise etc.

4.4 Critérios de distribuição das vagas

4.4.1 Normas gerais

4.4.1.1 Alocação de uma vaga fixa comum para cada um dos cargos em comissão previstos na estrutura de cargos da ANAC para Brasília (CA, CAS, CD, CCT, CGE);

4.4.1.2 Alocação de vagas fixas comuns para cada uma das Diretorias da ANAC;

4.4.1.3 Alocação de vagas fixas comuns para os servidores abrangidos pelas disposições da Lei 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso);

4.4.1.4 Alocação de vagas fixas comuns para os servidores portadores de necessidades especiais (PNE), conforme previsto no Decreto 5.296, de 2/12/2004;

4.4.1.5 Alocação de vagas fixas duplas para utilização pelos veículos de serviço da ANAC (VTI, VSC, VSE);

4.4.1.6 Alocação de vagas comuns e duplas à SAF para constituição de reserva;

4.4.1.7 Alocação de vagas fixas comuns e duplas para grupos de servidores que adotem o sistema de transporte solidário, conforme critérios descritos neste manual;

4.4.1.8 Alocação de vagas disponíveis, comuns e duplas, para utilização em sistema de rodízio, pelos servidores não contemplados em nenhuma das situações anteriores, conforme critérios descritos neste manual.

4.4.2 Condições de utilização das vagas previstas no Estatuto do Idoso

4.4.2.1 De acordo com art. 41 da *Lei 10.741, de 01/10/2003*, poderão ser reservadas até 5% (cinco por cento) das vagas disponíveis para utilização por servidores com mais de 60 (sessenta) anos.

4.4.2.2 Os maiores de sessenta anos detentores de função comissionada utilizarão a cota de vagas atribuída às funções comissionadas.

4.4.2.3 A alocação das vagas para maiores de sessenta anos será feita de acordo com a necessidade e por demanda dos interessados.

4.4.2.4 Enquanto não forem alocadas, as vagas destinadas aos idosos integrarão o conjunto de vagas para rodízio entre os servidores em geral.

4.4.3 Condições de utilização das vagas destinadas aos PNE

4.4.3.1 De acordo com art. 25 do *Decreto 5.296, de 02/12/2004*, poderão ser reservadas até 2% (dois por cento) das vagas disponíveis para utilização por servidores portadores de deficiências físicas ou visuais.

4.4.3.2 Os PNE detentores de função comissionada utilizarão a cota de vagas atribuída às funções comissionadas.

4.4.3.3 A alocação das vagas para PNE maiores de sessenta anos será feita de acordo com a necessidade e por demanda dos interessados.

4.4.3.4 A caracterização da necessidade especial, nos casos previstos no Art. 5, § 1º, inciso I, alíneas “a” e “c”, do Decreto acima referido, será feita mediante a apresentação de Laudo Médico específico.

4.4.3.5 Enquanto não forem alocadas, as vagas destinadas aos PNE idosos integrarão o conjunto de vagas para rodízio entre os servidores em geral.

4.4.4 Critérios para vagas de transporte solidário

4.4.4.1 Alocação de uma vaga fixa, comum ou dupla, para cada grupo de servidores com, no mínimo, dois integrantes que se comprometam a praticar o transporte solidário.

4.4.4.2 O grupo deve ser previamente cadastrado na GTSG/GLOG/SAF, com preenchimento de termo específico e assinatura dos integrantes do grupo.

4.4.4.3 Cada grupo receberá cartão específico da vaga a ele alocada.

4.4.4.4 O desfazimento ou recomposição do grupo deve ser imediatamente comunicado à GTSG/GLOG/SAF, sob pena de perda do direito de utilização do estacionamento.

4.4.4.5 Caso algum integrante de grupo de transporte solidário tenha direito à vaga individual fixa, a vaga correspondente será redistribuída pela SAF.

4.4.4.6 Os integrantes de grupo de transporte solidário contemplado com vaga fixa não poderão participar da lista de rodízio das vagas remanescentes.

4.4.5 Critérios para distribuição da vagas de rodízio

4.4.5.1 As vagas eventualmente disponíveis, remanescentes dos demais critérios de distribuição, serão utilizadas em sistema de rodízio entre os servidores ainda não contemplados.

4.4.5.2 Além das não alocadas pelos demais critérios, poderão também ser disponibilizadas para rodízio as vagas relativas aos cargos em comissão ainda não ocupadas, liberadas pelo titular do cargo.

4.4.5.3 O rodízio de ocupação das vagas disponíveis será realizado a cada três meses.

4.4.5.4 A utilização das vagas disponíveis será feita de acordo com listagem, na qual os servidores serão classificados observada a seguinte ordem de preferência:

- Antiguidade na ANAC, com preferência para os mais antigos;
- Antiguidade no serviço público federal, com preferência para os mais antigos;
- Idade, com preferência para os mais velhos;
- Sorteio, em caso de empate nos demais critérios.

4.4.5.5 Os primeiros colocados na lista serão contemplados com as vagas eventualmente disponíveis, observada a ordem de classificação.

4.4.5.6 Ao final de cada período de rodízio (3 meses) serão adotados os seguintes procedimentos:

- Apuração das vagas disponíveis;
- Atualização da listagem de servidores, contemplando as modificações do quadro de pessoal ocorridas no período;
- Alocação das vagas disponíveis para os próximos servidores melhor classificados;
- Atualização da classificação de servidores na listagem.

4.4.5.7 A nova ordem se fará com a incorporação dos novos contemplados a partir do topo e o reordenamento dos demais ocupantes da listagem.

4.4.5.8 Esse processo se repetirá a cada rodízio.

4.4.5.8.1 O Anexo III apresenta, como exemplo, uma simulação do processo.

4.4.5.9 A listagem de classificação, das vagas disponíveis e de seus ocupantes será divulgada pela SAF na Intranet.

4.4.5.10 A utilização das vagas iniciar-se-á às 12h do primeiro dia do respectivo período e encerrar-se-á às 12h do último dia.

4.4.5.11 O servidor deve fazer a devolução do cartão de acesso à GTSG/GLOG/SAF, até as 16h do último dia do período de utilização, objetivando a redistribuição para o próximo contemplado.

4.4.5.12 O servidor deve fazer a retirada do cartão de acesso junto à GTSG/GLOG/SAF, a partir das 08h do primeiro dia do período de utilização.

4.4.5.13 A não devolução do cartão até o prazo acima definido ensejará a exclusão da lista de rodízio e o ressarcimento, pelo servidor, dos valores relativos à confecção e configuração de novo cartão, eventualmente cobrados da ANAC pelo Condomínio.

4.4.6 Disposições transitórias

4.4.6.1 As condições e critérios de utilização das vagas da ANAC poderão ser alterados a qualquer momento pela SAF, em decorrência das necessidades e conveniência da Agência, observadas as disposições legais e normas internas e do condomínio.

4.4.6.2 Até que sejam concluídas as obras da edificação, as vagas destinadas à ANAC serão distribuídas entre o 2º e o 3º subsolo. Posteriormente, será utilizado apenas o 2º subsolo.

4.4.6.3 Após autorização específica da administração do edifício e da realização das adequações necessárias serão disponibilizados estacionamentos de motos e bicicletas.

4.4.6.4 Até que seja concluída a formação dos grupos de transporte solidário, será feita a distribuição, em caráter provisório, das vagas disponíveis a todos os interessados. Depois disso, será providenciada a redistribuição, em consonância com as normas descritas neste manual.

5 HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

5.1 Conforme art. 4º da *Instrução Normativa nº 28/2009/ANAC*, o horário de funcionamento da Agência é de 7h as 21h, de segunda a sexta-feira.

5.2 A liberação de acesso à edificação fora do horário normal de expediente é condicionada a autorização específica e expressa da GTSG\GLOG\SAF ao síndico do Condomínio.

5.3 Exige-se, assim, que o detentor de função igual ou superior a de Gerente Técnico (CGE IV), hierarquicamente superior ao servidor que ingressará fora do horário de expediente, solicite autorização através do e-mail *manutencaopredial.df@anac.gov*, devidamente justificada indicando o nome do servidor e o horário que se pretende permanecer na ANAC.

5.3.1 Ocorrendo necessidade no ingresso à edificação aos sábados e domingos, o responsável pela autorização deverá encaminhar pedido até às 14h de sexta-feira.

5.3.2 Se o ingresso for após às 21h de segunda a sexta-feira, o e-mail pelo autorizador deverá ser enviado até às 16h do mesmo dia.

5.3.3 Havendo necessidade de ingresso em feriados, o referido e-mail será encaminhado até às 16h do dia anterior.

6 COMPOSIÇÃO DOS ANDARES

6.1 Cada um dos sete andares é dotado dos seguintes elementos comuns:

- i. Hall de elevadores
- ii. Recepção específica da ANAC
- iii. Salas de Reunião
- iv. Áreas para água e café
- v. Banheiros: feminino, masculino e reservado para portadores de necessidades especiais
- vi. Salas técnicas para as instalações de informática
- vii. Salas técnicas para as instalações de hidráulicas, elétricas, de ventilação, de condicionamento de ar, de proteção contra incêndios
- viii. Lixeira

6.1.1 1º ANDAR

6.1.1.1 A ocupação do 1º andar será feita da seguinte forma:

- i. STI - Superintendência de Tecnologia da Informação
- GEIT - Gerência de Infraestrutura Tecnológica
 - ✓ GTSI - Gerência Técnica de Suporte e Infraestrutura
- GESI - Gerência de Sistemas e Informações
 - ✓ GTSD - Gerência Técnica de Desenvolvimento de Sistemas e Administração de Dados
 - ✓ GTPG - Gerência Técnica de Projetos e Governança de Tecnologia da Informação
- Data Center
- ii. Refeitório com capacidade para 48 (quarenta e oito) pessoas
- iii. Foyer do Auditório
- iv. Sala de multiuso
- v. Auditório com capacidade para 185 (cento e oitenta e cinco) pessoas

6.1.2 2º ANDAR

6.1.2.1 No 2º andar funcionará a Superintendência de Administração e Finanças (SAF):

- i. GLOG - Gerência de Logística
- GTSG - Gerência Técnica de Serviços Gerais
 - ✓ Almojarifado
 - ✓ Setor de Transportes
- GTLC - Gerência Técnica de Licitações e Contratos
- GTGI - Gerência Técnica de Gestão da Informação
 - ✓ Arquivo Central
 - ✓ Protocolo
 - ✓ Expedição de documentos

6.1.2.2 Esse andar disporá ainda de:

- i. Vestiários: masculino e feminino
- ii. Salas que abrigarão os funcionários das empresas que prestam serviços terceirizados à ANAC

6.1.3 3º ANDAR

6.1.3.1 No 3º andar funcionará a Superintendência de Administração e Finanças (SAF):

- GTDO - Gerência Técnica de Desenvolvimento Organizacional
- i. GPOF - Gerência de Planejamento, Orçamento, Fianças e Contabilidade
- GTPOF - Gerência Técnica de Planejamento, orçamento e Finanças
- GTCO - Gerência Técnica de Contabilidade
- ii. GPPI - Gerência de Programas e Projetos Institucionais
- GTCI - Gerência Técnica de Suporte de Cooperação Técnica Internacional
- iii. GGEP - Gerência de Gestão de Pessoas
- GTAD - Gerência Técnica de Administração e Desenvolvimento de Pessoas

6.1.4 4º ANDAR

6.1.4.1 No 4º andar funcionará a Superintendência de Infraestrutura Aeroportuária (SIA):

- i. GOPS - Gerência de Operações Aeronáuticas e Aeroportuárias
- GTSA - Gerência Técnica de Serviços Aeronáuticos
- GTRE - Gerência Técnica de Resposta à Emergência Aeroportuária
- ii. GFSI - Gerência de Facilitação do Transporte Aéreo e Segurança da Aviação Civil contra Atos de Interferência Ilícita

- GTSG - Gerência Técnica para Segurança da Aviação Civil contra Atos de Interferência Ilícita
- GTFN - Gerência Técnica de Facilitação e Nível de Serviço

6.1.5 5º ANDAR

6.1.5.1 No 5º andar funcionará a Superintendência de Regulação Econômica e Acompanhamento de Mercado (SRE):

- GTAS - Gerência Técnica de Assessoramento
- i. GERE - Gerência de Regulação Econômica
- GTRI - Gerência Técnica de Regulação Econômica de Infraestrutura
- GTTA - Gerência Técnica de Tarifas Aeroportuárias
- ii. GEOS - Gerência de Outorgas de Serviços Aéreos
- iii. GNOP - Gerência de Normas e Projetos
- GTNO - Gerência Técnica de Normatização
- GTAP - Gerência Técnica de Acompanhamento de Projetos
- iv. GOPE - Gerência de Operações Aéreas
- GTOD - Gerência Técnica de Operações Domésticas
- GTOI - Gerência Técnica de Operações Internacionais
- v. GFIS - Gerência de Fiscalização
- GTAA - Gerência Técnica de Análise de Autos de Infração
- vi. GEAC - Gerência de Análise Estatística e Acompanhamento de Mercado

6.1.6 6º ANDAR

6.1.6.1 No 6º andar funcionará:

- i. SPI - Superintendência de Planejamento Institucional
 - ✓ GTAS - Gerência Técnica de Assessoramento
- GAPI - Gerência de Articulação e Planejamento Institucional
 - ✓ GTAI - Gerência Técnica de Articulação Institucional
 - ✓ GTPI - Gerência Técnica de Planejamento Institucional
- ii. CRG - Corregedoria
- iii. AUD - Auditoria Interna
- iv. ASPAR - Assessoria Parlamentar
- v. SAR - Superintendência de Aeronavegabilidade
- vi. ASCOM - Assessoria de Comunicação Social
- vii. OUV - Ouvidoria
- viii. Reprografia central

6.1.7 7º ANDAR

6.1.7.1 No 7º andar funcionará:

- i. Presidência
- ii. Apoio Administrativo
- iii. Assessoria de Imprensa
- iv. Assessoria Técnica
- v. Secretaria-Geral
- vi. Diretoria de Infraestrutura Aeroportuária
- vii. Diretoria de Operações de Aeronaves
- viii. Diretoria de Regulação Econômica
- ix. Diretoria de Aeronavegabilidade
- x. Procuradoria

7 UTILIZAÇÃO DE CRACHÁS DE IDENTIFICAÇÃO

7.1 Cartão magnético é o cartão utilizado para acessar as catracas localizadas no lobby de entrada da edificação.

7.2 Cartão de acesso é o cartão utilizado para acionar as cancelas da garagem.

7.3 Crachá de identificação é o cartão de identificação dos servidores e prestadores de serviço na ANAC.

7.4 O condomínio dispõe de sistema de controle de acesso por cartão de aproximação magnético, composto por seis catracas bi-direcionais no pavimento térreo e uma provida de uma coletora de cartões para saída dos visitantes.

7.5 Todos os eventos serão registrados e armazenados na central de controle de acessos. O cartão que dará acesso às catracas do pavimento térreo é diferente do que permitirá o acionamento das cancelas da garagem do prédio.

7.6 Em caso de exoneração do cargo efetivo ou em comissão ou caso o colaborador deixe de prestar serviços nesta Agência, os cartões de acesso às catracas do pavimento térreo e às cancelas da garagem deverão ser obrigatoriamente devolvidos à Gerência Técnica de Serviços Gerais (GTSG).

7.7 Tendo em vista a nova sistemática de acesso ao prédio e o que dispõe a *Instrução Normativa nº 30/2009/ANAC*, o uso de crachá de identificação, portando-o em local visível, será obrigatório, devendo-se observar as seguintes orientações:

7.7.1 É dever de todos os colaboradores manter atualizados os seus contatos (endereço e telefone) junto à GGEP;

- 7.7.2 É de exclusiva responsabilidade dos usuários o controle da utilização de seus próprios crachás e dos cartões de acesso à edificação e às garagens privativas;
- 7.7.3 O servidor que, por esquecimento, comparecer às dependências da ANAC sem o respectivo crachá poderá utilizar um crachá reserva disponível na portaria do prédio mediante identificação, devendo ser devolvido na saída;
- 7.7.4 O crachá deverá ser obrigatoriamente devolvido à Gerência de Gestão de Pessoas (GGEP) em caso de exoneração do cargo efetivo ou em comissão ou caso o colaborador deixe de prestar serviços nesta Agência;
- 7.7.5 Caberá às chefias imediatas colaborar na fiscalização do uso do crachá por todos os colaboradores da ANAC;
- 7.7.6 O público externo, quando necessitar circular nas dependências da ANAC, deverá ser identificado na portaria de acesso e portar, durante todo o período em que estiver nas dependências da ANAC, o crachá de visitante;
- 7.7.7 O uso do crachá não concede o direito de autorizar o acesso de familiares e/ou outras pessoas nas dependências desta Agência;
- 7.7.8 Em caso de perda, caberá ao usuário comunicar o fato à GGEP para a confecção de novo crachá de identificação, a qual será providenciada mediante ressarcimento de custo. Durante o período em que permanecer sem o referido crachá, o Servidor deverá proceder à rotina de identificação e obtenção de crachá na recepção do Edifício.

8 COLETA SELETIVA

- 8.1 O novo prédio disporá de coleta seletiva de lixo. Inicialmente, ocorrerá a separação de lixo seco reciclável do lixo úmido e não reciclável, conforme a classificação abaixo:
- 8.1.1 **Lixo seco reciclável:** papel, papelão, jornais, revistas, cadernos, folhas soltas, caixas e embalagens em geral, caixas de papelão (desmontadas), metais (ferrosos e não ferrosos), latas em geral, alumínio, cobre, pequenas sucatas, copos de metal e de vidro, garrafas, potes e frascos de vidro (inteiros ou quebrados), plásticos (todos os tipos), garrafas PET, sacos e embalagens.
- 8.1.2 **Lixo úmido:** cascas de frutas e legumes (lixo compostável), restos de comida, papel de banheiro, sujeira de vassoura e de cinzeiro.
- 8.1.3 **Não reciclável:** papel plastificado, papel de fax ou carbono, vidros planos, cerâmicas ou lâmpadas, papéis metalizados, papéis plastificados, papéis parafinados, papéis sanitários, papéis sujos, papel carbono, etiquetas e fitas adesivas, carteiras e pontas de cigarro, fotografias e assemelhados.

8.2 Estão sendo adquiridas lixeiras específicas para a coleta de lixo seco reciclável a serem disponibilizadas dentro das salas.

8.3 Os demais resíduos (lixo úmido e não reciclável) deverão ser colocados nas lixeiras comuns.

9 TRANSPORTE – VEÍCULOS OFICIAIS

9.1 O usuário que necessitar desses serviços deverá entrar em contato com o Serviço de Transportes/DSG/GTSG/GLOG, que funcionará no 2º andar, através de:

Telefone (61) 3314-4568 ou

E-mail: *iris.pereira@anac.gov.br*

10 DETECÇÃO E COMBATE A INCÊNDIO

10.1 O edifício é equipado com sistema de detecção e alarme de incêndios, com a utilização de detectores térmicos e de fumaça e de avisadores sonoros e luminosos.



Foto 1 – Avisador sonoro



Foto 2- Avisador luminoso

10.2 É terminantemente proibido o fumo no interior do prédio, sob o risco de acionamento indevido do sistema.

10.3 O sistema de detecção e alarme é dotado, ainda, de acionadores manuais, convenientemente distribuídos por toda área. A operação desses dispositivos, monitorada por uma central de supervisão e controle, provocará o acionamento de alarmes sonoros e luminosos no local, de forma a alertar os ocupantes da ocorrência de sinistro.



Foto 3 – Acionador manual

10.4 O sistema de combate a incêndios é constituído por:

10.4.1 Sistema de chuveiros automáticos (sprinklers), que asperge água automaticamente sobre focos de incêndios.



Foto 4 – Sprinkler

10.4.2 Sistema de extintores de incêndio, do tipo CO₂, Água Pressurizada e Pó Químico ABC, que devem ser utilizados para a extinção de focos de incêndios.



Foto 5 – Extintor de incêndio

10.4.3 Sistema de Hidrantes, que são mangueiras que devem ser utilizadas em focos de incêndios.



Foto 6 – Hidrante

10.5 O sistema é dotado, ainda, dos seguintes dispositivos de proteção dos ocupantes:

10.5.1 **Extração de fumaça:** em caso de incêndio, são automaticamente acionados exaustores que fazem a retirada da fumaça dos ambientes. A entrada de ar puro é garantida pela abertura, automática, de algumas janelas. É de extrema importância, portanto, que os mecanismos de abertura das janelas sejam manipulados apenas por pessoas devidamente autorizadas, sob risco de comprometimento da eficiência do sistema e da segurança das pessoas.



Foto 7 – Detector de fumaça



Foto 8 - Mecanismo de abertura de janelas

10.5.2 Saídas de emergência: Cada pavimento é dotado de duas escadas de emergência, que permitem a saída segura dos ocupantes até o exterior do prédio, no térreo. As escadas são dotadas de paredes e portas corta-fogo, barras antipânico, que permitem a rápida abertura da porta, iluminação de emergência, piso antiderrapante dispositivo de ventilação – pressurização – que impede a entrada de fumaça no interior da escada.



Foto 9 – Porta da saída de emergência

10.5.3 Iluminação de emergência: Todos os ambientes são dotados de luminárias, com fonte autônoma de energia, estabelecendo condições seguras de movimentação e de alcance das vias de escape, mesmo quando o fornecimento de energia elétrica normal não estiver funcionando.



Foto 10 – Luminária de emergência

10.5.4 **Brigada contra Incêndios:** O edifício é dotado de equipe de bombeiros profissionais, para atuação na prevenção e no combate a incêndios e na proteção dos ocupantes em caso de sinistros. Oportunamente, serão constituídas equipes em cada andar, para auxiliar nos procedimentos de prevenção e combate a incêndios e de abandono da edificação.

10.6 Para segurança de todos os usuários do prédio, as portas das escadas devem ser mantidas permanentemente desobstruídas e fechadas, mas não trancadas.

11 ESTRUTURA PREDIAL

11.1 Elevadores

11.1.1 O edifício possui três baterias de elevadores com trânsito em andares definidos:

a) Deslocamento entre os pavimentos superiores e o térreo

a.1) Os elevadores de uso geral que dão acesso à garagem são dotados de painel com sequência numérica de 0 a 9. O número 0 (zero) corresponde ao térreo (entrada principal) e os números de 1 a 7 correspondem, respectivamente, aos pavimentos subterrâneos de -1 a -7. Assim, este conjunto de elevadores somente conduz os usuários para os demais pavimentos subterrâneos ou para a entrada principal. Ao todo são 6 (seis) elevadores de uso geral.

b) Deslocamento entre o térreo e os pavimentos subterrâneos

b.1) São 8 (oito) os elevadores de uso geral que dão acesso aos pavimentos superiores, os quais são devidamente identificados pelas vogais de A a F. Estes elevadores possuem sistema inteligente de controle e programação de tráfego. Por essa razão, faz-se necessário que cada usuário indique no painel qual é o pavimento desejado. Feita essa indicação, o sistema irá calcular qual é a forma mais

rápida e econômica de atender a todas às requisições do prédio. Por isso, não se deve indicar mais de uma vez o andar para uma mesma pessoa.

c) Deslocamento a quaisquer pavimentos da edificação sejam subterrâneos sejam superiores

c.1) Existem 2 (dois) elevadores de uso privativo, sendo um para autoridades e o outro para cargas. Estes podem ser acessados de quaisquer dos andares do edifício, não importando se do subsolo ou do térreo ou dos pavimentos superiores.

c.2) A esses elevadores é preciso permissão específica programada no próprio cartão de acesso, a ser solicitado pela GLOG à Administração do condomínio.

c.3) O rol de autoridades que terão acesso a estes elevadores será oportunamente definido pela ANAC.

11.2 Sistema de Climatização

11.2.1 O sistema de climatização é composto de 3 Chillers (unidades resfriadoras de água) do tipo Latitude, o qual opera com fluido refrigerante R-134A, ecológico, que não agride a camada de ozônio. Como a partida inicial dos chillers é feita com variadores de frequência, ou seja, sem causar pico de corrente, resulta em maior eficiência energética e a consequente redução de custos.

11.2.2 O sistema de climatização é centralizado e o seu acionamento está programado para o período de 07h às 19h, de segunda a sexta-feira, à temperatura média de 23°C.

11.2.3 É possível alterar os horários de funcionamento, bem como o acionamento nos finais de semana, quando por necessidade de serviço, mediante a solicitação prévia à GTSG/GLOG/SAF, uma vez que tais alterações deverão ser solicitadas à administração do prédio, o que poderá ocasionar despesas extras para a ANAC.

11.2.4 Assim, cada andar poderá especificar uma determinada temperatura independentemente, não necessitando seguir a temperatura média indicada no item 11.2.2.

11.3 Iluminação de Emergência

11.3.1 Existe iluminação de emergência tanto nas escadas como nos halls de elevadores. Essas luminárias serão acionadas automaticamente na falta de energia elétrica e acenderão instantaneamente.

11.3.2 Ao ser restabelecido o fornecimento de energia, os blocos de iluminação de emergência desligarão automaticamente.

11.4 Sistema de Vídeo Vigilância

11.4.1 O lobby, o hall dos elevadores e a entrada da garagem são monitorados por câmeras interligadas em circuito fechado de TV.

11.5 Intervenções, modificações e assistência técnica

11.5.1 Quaisquer intervenções nas edificações do novo prédio da ANAC, em Brasília, sejam em paredes, painéis, divisórias, mobiliário e equipamentos em geral, só poderão ser realizadas mediante autorização expressa da SAF, conforme previsto na *Instrução Normativa nº 21, de 19.03.2009*.

11.5.2 A operação de quadros elétricos, válvulas, registros e demais dispositivos de supervisão e controle das instalações só poderá ser realizada por profissionais, de empresas especializadas, devidamente habilitados e autorizados.

11.5.3 É vedado provocar qualquer tipo de impacto direto sobre os forros, assim como evitar a colocação de ganchos ou suportes para pendurar objetos, uma vez que os mesmos devido à sua espessura e falta de resistência suficiente, poderão se romper.

11.5.4 Os sistemas e principais facilidades instalados no prédio estão sob a garantia dos fabricantes e/ou prestadores de serviço. Desta forma é proibido aos servidores e usuários operar modificações, ajustes, consertos e reparos ou quaisquer outros mecanismos que possam resultar em perda da garantia para os itens manuseados. Em caso de necessidade, deve ser acionada a equipe da GTSG/GLOG, por meio do e-mail *manutencaopredial.df@anac.gov*.

11.5.5 Para solicitação de assistência técnica, na ocorrência de eventuais defeitos, ou eventuais adequações das instalações ou de seus sistemas (Estrutura, Alvenaria, Impermeabilização, Pisos, forros, revestimentos, Instalações Elétricas, Hidráulicas, de proteção contra incêndios, Esquadrias Metálicas, Madeira, Ferragens, etc), o pessoal da GTSG/GLOG também deverá ser acionado, uma vez que eles possuem conhecimento de todos os fornecedores e empresas envolvidos na operação de todos os sistemas do empreendimento.

11.6 Sistema de telefonia

11.6.1 O aparelho telefônico padrão é o Cisco IP Phone 7911, o qual utiliza a tecnologia VoIP (Voz sobre IP), ou seja, as chamadas são efetuadas e recebidas através da internet, dispensando a instalação de Central Telefônica.

11.6.2 Intenciona-se que cada estação de trabalho seja atendida por um ramal de telefone específico, ou seja, um telefone para cada servidor e colaborador da ANAC, o qual será ligado à rede de dados da ANAC pelo pessoal da GEIT.

11.6.3 Em caso de dúvidas, adequações e/ou problemas relacionados ao equipamento, o usuário deverá entrar em contato com a GEIT, no telefone (61) 3314-4500.

11.7 Rede de Dados

11.7.1 As salas técnicas de cada pavimento do prédio estão interligadas ao Data Center, localizado no 1º andar, através dos cabos ópticos formando um backbone de dados.

11.7.2 Cada estação de trabalho dispõe de um conjunto de tomadas elétricas sinalizadas da seguinte forma:

Tomada preta: rede elétrica estabilizada de **110V**

Tomada vermelha: rede elétrica não estabilizada de **220V**

11.7.3 Toda e qualquer instalação de equipamentos de TI da ANAC deverá ser feita, exclusivamente, pela equipe GEIT através da abertura de chamado no Help-Desk, no telefone (61) 3314-4500.

11.8 Instalações hidráulicas e elétricas

11.8.1 É vedado executar qualquer furação de parede, a fim de se evitar perfurações e danos às redes hidráulica e elétrica. Qualquer intervenção na estrutura do prédio deverá ser solicitada à Divisão competente.

11.8.2 Não jogar quaisquer objetos nos vasos sanitários e ralos que possam causar entupimentos, tais como: papel higiênico, absorventes higiênicos, cotonetes, cabelos, fio dental, etc.

11.8.3 Nunca jogar gordura ou resíduo sólido nos ralos das pias e dos lavatórios; procurar jogá-los diretamente no lixo, ou em local destinado a este fim.

11.8.4 Não é permitido a pessoas não habilitadas e não autorizadas pela GTSG/GLOG o manuseio do quadro elétrico, assim como no manuseio das instalações elétricas do prédio, as quais são providas de sistema de aterramento para todas as tomadas.

11.8.5 Evite utilizar plugue T nas estações de trabalho, pois eles normalmente provocam sobrecarga à rede elétrica.

12 EQUIPE DE SEGURANÇA

12.1 Além da vigilância do próprio Condomínio, a ANAC possuirá equipe de profissionais de segurança terceirizados, os quais exemplificativamente terão como atribuições gerais:

- vigilância ostensiva;
- vistoria das instalações;
- prevenção de sinistros;
- revista de cargas e volumes portados por quaisquer pessoas que ingressem ou saiam da ANAC;
- promover o fechamento dos ambientes ao encerrar as atividades;
- comunicar imediatamente ao responsável pelo posto qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- manter os números dos telefones do Departamento de Polícia Federal; do 1º Batalhão de Polícia Militar; da Delegacia de Polícia Circunscrição; do Corpo de Bombeiros Militar do DF e de quem mais a GTSG/GLOG indicar;
- observar a movimentação de indivíduos suspeitos, adotando medidas de segurança.

12.2 Haverá dois postos de vigilância ostensivamente durante 24 horas diárias, sendo um fixo no 7º andar e outro fazendo ronda permanente nos demais andares.

13 DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 Registro de frequência

13.1.1 Para o registro de frequência, o servidor deverá efetuar *logon* e *logoff* preferencialmente em sua estação de trabalho, uma vez que não há computador logado na rede da ANAC junto à recepção do Condomínio.

13.2 Almoxarifado

13.2.1 O Almoxarifado está situado no 2º andar. As requisições de material irão preservar a sistemática atual.

13.3 Reprografia e impressão

13.3.1 A reprografia funcionará no 6º andar.

13.3.2 Visando adequar a distribuição de impressoras ao disposto na *Instrução Normativa nº 21/2009/ANAC*, oportunamente será ser implantado sistema de compartilhamento de impressoras. Assim, cada equipamento de impressão deverá ser compartilhado por grupo de aproximadamente vinte pessoas, respeitando-se os leiautes de cada ambiente.

13.4 2ª Via dos cartões de acesso

13.4.1 A Administração do Condomínio condiciona a emissão de 2ª via dos cartões magnéticos de acesso às catracas ao depósito de R\$25,00 (vinte e cinco reais) em conta corrente junto ao Banco do Brasil, em nome do favorecido Centro Empresarial Parque da Cidade, Agência nº 1258-0 e C/C nº 23775-2.

13.4.2 Assim, o usuário que necessitar de emissão de 2ª via desse cartão deverá, a suas custas, providenciar o depósito e entregar o comprovante ao pessoal da GTSG/GLOG para que este possa informar ao Administrador do Condomínio o número do cartão extraviado/perdido, entregando-lhe o comprovante do depósito efetuado.

13.5 Impressora corporativa

14.5.1 A ANAC adota o uso de impressoras conectadas na rede corporativa. Por isso, os leiautes das salas previram instalação de impressoras em locais de fácil acesso a todos os servidores.

14.5.2 É essencial que se respeite o local de instalação das impressoras corporativas, segundo o leiaute definido pela GTSG/GLOG, uma vez que uma impressora requer alimentação diferenciada.

14.5.3 Assim, fica vedada a sua instalação nas tomadas das ilhas sob o risco de superaquecimento e mau funcionamento das mesmas, inclusive acarretando curtos-circuitos na rede elétrica, já que o circuito elétrico dessas não fora projetado para suportar tal uso.

13.6 Auditório, salas de reunião e salas multiuso

13.6.1 O auditório da nova sede está localizado no 1º andar, sendo que o mesmo será equipado com: sistema de som, iluminação, ar condicionado, microfones, retroprojetor, sistemas de

reprodução de mídias visuais, cuja configuração e operação somente serão realizadas por servidor da GEIT/STI.

13.6.2 Do 2º ao 7º andares há salas de reunião, as quais são controladas pelas próprias unidades administrativas ocupantes do respectivo andar.

13.6.3 Alguns andares ou partes destes possuem áreas específicas para pull de salas de reunião ou multiuso que são controladas pela GTSG/GLOG.

13.6.4 O uso tanto do auditório como das salas multiuso estão condicionados às suas reservas à GTSG, com no mínimo dois dias úteis de antecedência, por meio do e-mail *manutencaopredial.df@anac.gov*, fornecendo as informações sobre o evento, o nome e telefone de contato do solicitante.

13.6.5 O pedido de cancelamento ou remarcação da reserva também se realiza por meio do e-mail anterior, com no mínimo um dia útil de antecedência à data do evento.

13.6.6 É terminantemente proibido o consumo de refeições no Auditório, nas salas de reunião e multiuso, uma vez que o Refeitório localizado no 1º andar é o espaço reservado para tal.

13.7 Carpete

13.7.1 Ter zelo e cuidado com o patrimônio da ANAC é demonstração de educação e respeito com os colegas, é garantia de ambiente de trabalho saudável e agradável, é dever funcional de todos os servidores. Por isso, cabe a todos, indistintamente, adotar todas as providências necessárias à sua preservação e conservação.

13.7.2 É vedado atirar chiclete no carpete e em caso de sua queda acidental, removê-lo com cuidado e jogá-lo no lixo. Afinal, cada estação de trabalho possui uma lixeira para este fim.

13.7.3 Ocorrendo derramamento de líquidos (café, chá e outros), tão logo seja de conhecimento de qualquer servidor, acionar a GTSG/GLOG para que seja providenciada a limpeza do mesmo.

13.8 Frigobar

13.8.1 Por não haver previsão deste item na *Instrução Normativa nº 21/2009/ANAC*, quanto aos critérios de distribuição, as solicitações deverão ser encaminhadas diretamente à Superintendência de Administração e Finanças, sendo por ela deliberadas especificamente.

ANEXO I – DESENHO DE ACESSO ÀS ENTRADAS DO PRÉDIO



Entrada de veículos

Entrada principal

Saída de veículos

© 2010 M

ele Atlas

Via W. Quatro Sul

© 2009

GOO

V. Ac. Shigs 700/701

Fechar

A tecnologia mais moderna em elevadores presente neste edifício

O Miconic 10 é fácil de usar. A inovação do sistema está no terminal Miconic 10 que possui configuração semelhante ao teclado de qualquer telefone ou display encontrado em caixas eletrônicas. Sua operação é bastante fácil.



Como operar:

1. Digite no teclado o seu pavimento de destino, por exemplo:
 - Se for o 3º andar, digite o número 3;
 - Se for o 15º andar, digite o número 1, seguido do 5;
 - Se desejar ir ao térreo (pavimento principal) digite o 0;
 - Se desejar ir ao 2º subsolo/ garagem digite o -2 (menos 2);
 - Se você digitou por engano o número de outro pavimento, repita a operação digitando corretamente o número do andar.

Obs.: Os terminais Miconic 10 estão instalados no hall dos pavimentos, em local de fácil visualização. Para chamar o elevador basta pressionar as teclas digitando o número do pavimento de seu destino, uma única vez.

2. Uma característica exclusiva do sistema Miconic 10 é a tela de sinalização de seu terminal. Na tela de sinalização você verifica qual o elevador deverá utilizar neste momento.

Ao digitar o número do pavimento desejado uma letra e um símbolo aparecerão na tela.

A letra identifica o elevador que foi selecionado para levá-lo até seu andar de destino. O símbolo que acompanha a letra indica a posição em que o elevador está localizado no hall do edifício, em relação à posição do terminal utilizado.

Obs.: O elevador indicado no display é o equipamento que o atenderá mais rapidamente.

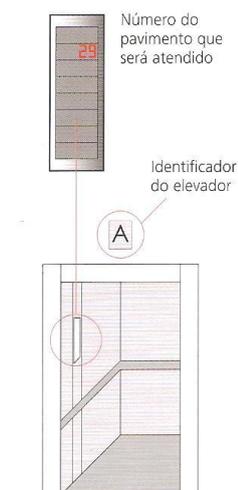
	Você deverá se dirigir ao elevador A, localizado à esquerda no hall
	Você deverá se dirigir ao elevador B, localizado à direita no hall
	Você deverá se dirigir ao elevador F, localizado atrás e à esquerda no hall
	Você deverá se dirigir ao elevador G, localizado atrás e à direita no hall
	Elevador não disponível
	Registro digitado errado (inexistente) - Repita a operação

3. Tão logo seja indicado o elevador a ser utilizado, encaminhe-se diretamente até a posição indicada no hall e aguarde sua chegada. Entre na cabina e o elevador o levará ao pavimento desejado.

Existem duas formas de confirmar que você se encontra no elevador correto:

- Verifique a letra colocada sobre a porta do elevador no hall;
- Consulte o indicador colocado na coluna da porta da cabina que mostra os números dos pavimentos que serão atendidos naquela viagem.

Durante a viagem estes números permanecem acesos e passam a piscar para indicar a próxima parada.



Lembre-se:

- Mesmo que você faça parte de um grupo de pessoas que se dirigem para o mesmo pavimento, todos devem digitar o andar de destino, assegurando a cada passageiro seu espaço na cabina.
- Na tela do terminal verifique qual é o elevador selecionado. Dirija-se diretamente ao elevador indicado, liberando o uso do terminal para outros usuários.
- Você deverá embarcar no elevador selecionado, verificando se o número de seu pavimento está piscando no indicador digital localizado na coluna lateral da porta da cabina.

Destaque e guarde

Ao utilizar o sistema de elevadores Miconic 10, lembre-se:

1. Digite o número do andar de destino.
2. Verifique a localização do elevador na tela do terminal.
3. Dirija-se ao elevador selecionado e aguarde sua chegada. Entre na cabina e aguarde até a parada no seu andar de destino.



ANEXO III - SIMULAÇÃO DO RODÍZIO DE VAGAS DO ESTACIONAMENTO DA GARAGEM PRIVATIVA

VAGA	DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS													
	Inicial	Rodízio												
		1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º	10º	11º	12º	13º
1	A	K	H	E	B	L	I	F	C	M	J	G	D	A
2	B	L	I	F	C	M	J	G	D	A	K	H	E	B
3	C	M	J	G	D	A	K	H	E	B	L	I	F	C
4	D	A	K	H	E	B	L	I	F	C	M	J	G	D
5	E	B	L	I	F	C	M	J	G	D	A	K	H	E
6	F	C	M	J	G	D	A	K	H	E	B	L	I	F
7	G	D	A	K	H	E	B	L	I	F	C	M	J	G
8	H	E	B	L	I	F	C	M	J	G	D	A	K	H
9	I	F	C	M	J	G	D	A	K	H	E	B	L	I
10	J	G	D	A	K	H	E	B	L	I	F	C	M	J
Sem vaga	K	H	E	B	L	I	F	C	M	J	G	D	A	K
	L	I	F	C	M	J	G	D	A	K	H	E	B	L
	M	J	G	D	A	K	H	E	B	L	I	F	C	M

CONDIÇÕES ESTABELECIDAS PARA A SIMULAÇÃO

Nº de vagas disponíveis

10 (1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10)

Nº se servidores sem vagas

13 (A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L ,M)