



ANAC AGÊNCIA NACIONAL
DE AVIAÇÃO CIVIL

SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – SAF

GERÊNCIA DE LOGÍSTICA – GLOG

GERÊNCIA TÉCNICA DE SERVIÇOS GERAIS – GTSG

MANUAL DOS USUÁRIOS DO EDIFÍCIO SEDE I DA ANAC

BRASÍLIA – DF



2ª Edição
Maio/2013

INTRODUÇÃO

O Manual de Utilização do Edifício Sede da Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC tem como objetivo apresentar os principais componentes e estruturas do Edifício, serviços disponibilizados pela ANAC e definir padrões e procedimentos de utilização.

A primeira edição deste Manual foi publicada pela Portaria nº 1.535, de 16 de setembro de 2010 (BPS nº 37, de 17 de setembro de 2010).

Essa segunda edição traz atualizações de procedimentos adotados atualmente, como a solicitação de salas para vídeo conferência e altera outros procedimentos, tais como para utilização das vagas de garagem.

SUMÁRIO

CAPÍTULO I DAS DEFINIÇÕES	4
INTRODUÇÃO	2
CAPÍTULO I	5
DAS DEFINIÇÕES	5
Seção I	5
Das Disposições Gerais.....	5
Seção II	5
Da Composição dos andares	5
CAPÍTULO II	7
DO CONDOMÍNIO	7
Seção I	7
Do Acesso de servidores	7
Seção II	8
Do Acesso de visitantes.....	8
Seção III	9
Do Estacionamento da Garagem Privativa.....	9
Subseção I Das Disposições Gerais.....	9
Subseção II	9
Das Condições de utilização	9
Subseção III	11
Dos Tipos de vagas no estacionamento	11
Subseção IV	11
Dos Critérios de distribuição das vagas.....	11
Seção IV.....	13
Do Horário de funcionamento da Agência.....	13
Seção V.....	13
Do Uso do crachá de identificação.....	13
Seção VI.....	14
Da Coleta Seletiva	14
CAPÍTULO III	14
DA SEGURANÇA	14
Seção I	14
Da Detecção e combate a incêndio.....	14
Seção II	17
Da Equipe de segurança.....	17
CAPÍTULO IV	17
DAS INSTALAÇÕES	17
Seção I	17
Dos Elevadores.....	17
Seção II	18
Do Sistema de climatização	18
Seção III	18
Da Iluminação de emergência.....	18
Seção IV.....	18
Do Sistema de Vídeo Vigilância	18
Seção V.....	18
Das Intervenções, modificações e assistência técnica	18

Seção VI.....	19
Do Sistema de telefonia	19
Seção VII.....	19
Da Rede de dados	19
Seção VIII.....	19
Das Instalações hidráulicas e elétricas	19
CAPÍTULO V	20
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	20
Seção I	20
Do Transporte em	20
veículos oficiais	20
Seção II	20
Do Registro de freqüência.....	20
Seção III	20
Do Almoxarifado	20
Seção IV.....	20
Da impressão.....	20
Seção V.....	20
Da 2ª. Via dos cartões de acesso.....	20
Seção VI.....	20
Da Impressora corporativa.....	20
Seção VII.....	20
Do Auditório, salas de reunião e salas multiuso	20
Seção VIII.....	21
Do carpete.....	21
Seção IX.....	21
Do uso de Frigobar	21
ANEXO I	22
ANEXO II.....	23
ANEXO III.....	24
ANEXO IV	26
ANEXO V.....	27

DAS DEFINIÇÕES

CAPÍTULO I DAS DEFINIÇÕES

Seção I Das Disposições Gerais

1.1. A sede I 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 vagas de garagem.

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 e limpeza das áreas comuns (inclusive banheiros).

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) 3314-4552/4551/4512 ou
- E-mail: manutencaopredial.df@anac.gov.

Seção II Da Composição dos andares

1.7. Cada um dos sete andares é dotado dos seguintes elementos comuns:

- Hall de elevadores;

- Recepção específica da ANAC;
- Salas de Reunião;
- Áreas para água e café;
- Banheiros: feminino, masculino e reservado para portadores de necessidades especiais;
- Salas técnicas para as instalações de informática;
- Salas técnicas para as instalações de hidráulicas, elétricas, de ventilação, de condicionamento de ar, de proteção contra incêndios;
- Lixeira.

1.7.1. 1º Andar: A ocupação do 1º andar é feita da seguinte forma:

- a. STI - Superintendência de Tecnologia da Informação
- b. Data Center
- c. Refeitório com capacidade para 48 pessoas;
- d. Foyer do Auditório;
- e. Sala de multiuso;
- f. Auditório com capacidade para 185 pessoas.

1.7.2. 2º Andar: Funciona a Superintendência de Administração e Finanças (SAF):

- a. GLOG - Gerência de Logística
- GTSG - Gerência Técnica de Serviços Gerais
 - ✓ Almoxarifado;
 - ✓ Setor de Transportes.
- GTLC - Gerência Técnica de Licitações e Contratos
- GTGI - Gerência Técnica de Gestão da Informação
 - ✓ Arquivo Central;

- ✓ Protocolo;
- ✓ Expedição de documentos.

1.7.2.1. Esse andar dispõe ainda de:

- Vestiários: masculino e feminino;
- Salas que abrigaram os funcionários das empresas que prestam serviços terceirizados à ANAC.

1.7.3. 3º Andar: Funciona a Superintendência de Administração e Finanças (SAF) e Superintendência de Gestão de Pessoas (SGP).

1.7.4. 4º Andar: Funciona a Superintendência de Infraestrutura Aeroportuária (SIA); Superintendência de Relações Internacionais (SRI) e Superintendência de Segurança Operacional (SSO).

1.7.5. 5º Andar: Funciona a Superintendência de Regulação Econômica e Acompanhamento de Mercado (SRE).

1.7.6. 6º Andar: Funciona a Superintendência de Planejamento Institucional (SPI); Corregedoria (CRG); Auditoria Interna (AUD); Assessoria Parlamentar (ASPAR); Ouvidoria (OUV); Gerência Geral de Análise e Pesquisa da Segurança Operacional (GGAP); Gerência Geral de Ação de Fiscalização (GGAF); Assessoria de Comunicação Social (ASCOM).

1.7.7. 7º Andar: Funcionam:

- a. Diretoria Presidência;
- b. Gabinete (GAB);
- c. Gerência Técnica de Relações com a Imprensa (GTRI);
- d. Assessoria Técnica (ASTECH);
- e. Secretaria-Geral;
- f. Diretoria de Infraestrutura Aeroportuária (DIA);
- g. Diretoria de Operações de Aeronaves (DOA);

- h. Diretoria de Regulação Econômica (DRE);
- i. Diretoria de Aeronavegabilidade (DAE);
- j. Procuradoria (PF-ANAC);
- k. Plenário;

CAPÍTULO II DO CONDOMÍNIO

Seção I Do Acesso de servidores

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

2.1.2. 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. Para o acesso, exige-se a liberação das cancelas por meio de cartões de garagem específico distribuídos pela GTSG/GLOG, segundo critérios definidos pela SAF.

2.1.3. Entende-se por garagem coletiva a entrada de veículos pela rua frontal da edificação (1º subsolo) ou pela rua detrás da edificação (4º subsolo), 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 garagem específico obtidos no ato de contratação.

2.1.4. 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 garagem.

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

2.1.4.2. A garagem coletiva é de controle e responsabilidade do Condomínio, por isso a obtenção e negociação dos cartões de garagem são feitas diretamente com a empresa que presta os serviços para usuários indefinidos e vagas consideradas rotativas.

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

2.1.5.1 O ingresso ao bloco dos elevadores de transporte de cargas e de uso exclusivo ocorre através de cartão de acesso 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).

2.1.5.2 Terão acesso aos elevadores de uso exclusivo:

- a) Servidores ocupantes dos cargos comissionados níveis CD I, CD II e CGE I;
- b) Servidores da GTSG/GLOG responsáveis pela administração predial ou pela medição dos serviços prestados pelo Condomínio;

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

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

2.1.7. Salvo as autoridades e equipe técnica, assim consideradas por este manual, que possuem acesso dos subsolos aos pavimentos superiores do prédio, conforme item 2.1.5.1, aos demais servidores exige-se passagem pelas catracas, localizadas no pavimento térreo, por meio de cartão de

acesso específico, para ingressarem ao hall de elevadores que darão acesso às dependências da ANAC.

2.1.8. Portanto, o ingresso à ANAC dos servidores não considerados como autoridades ou equipe técnica, 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 de acesso, disponibilizado pela GTSG/GLOG conforme item 2.5.1. Passando as catracas, o servidor estará no hall dos elevadores de onde terá acesso aos pavimentos superiores.

2.1.9. Este hall de elevadores é composto por oito elevadores: os dois que acessam todos os pavimentos do prédio, conforme item 2.1.5.1 e seis, identificados de “A” a “F”, com acionamento por sistema inteligente de controle.

2.1.10. 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.

2.1.10.1. 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.

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

2.1.10.3. 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.

Seção II

Do Acesso de visitantes

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

2.2.2. 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.

2.2.3. 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.

2.2.4. O ingresso do visitante estará condicionado à autorização da unidade de destino por meio de consulta telefônica à recepção do respectivo andar. 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.

2.2.5. Do pavimento térreo, o visitante passará pelas catracas, assim como os servidores não considerados como autoridades, por meio do cartão de acesso provisório de visitante ou etiqueta, para ingressarem ao hall de elevadores, cujo acionamento ocorre conforme instruções nos itens 2.1.9 e 2.1.10.

2.2.6. Na saída o visitante deverá depositar o crachá provisório na coletora de cartões em catraca específica ou devolver ao vigilante etiqueta com autorização de entrada.

Seção III

Do Estacionamento da Garagem Privativa

Subseção I

Das Disposições Gerais

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

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

2.3.1.3. As vagas exclusivas da ANAC localizam-se no 2º subsolo da edificação e são identificadas por placas na parte superior (teto da garagem – Anexo V). O acesso ao 2º subsolo é feito pela rua frontal da edificação.

2.3.1.3.1. A ANAC dispõe de 443 vagas de garagem, sendo 369 comuns e 37 duplas (74 posições).

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

2.3.1.5. Esquema de funcionamento do estacionamento:

- Das 7 às 22h - dias úteis:
Funcionamento normal;
- Das 22 às 7h - dias úteis: O acesso dependerá de autorização prévia da GTSG/GLOG/SAF.
- Das 0h às 24h – dias não úteis:
O acesso dependerá de autorização prévia da GTSG/GLOG/SAF.

2.3.1.6. As condições e critérios de utilização das vagas da ANAC - Sede 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.

2.3.1.7. É proibido o estacionamento de veículo em local onde não haja demarcação de vaga.

2.3.1.8. Para a utilização da garagem é necessário portar o cartão de garagem.

2.3.1.9. A GTSG/GLOG poderá, a qualquer momento, realizar vistoria para verificar se os procedimentos e normas definidos neste manual estão sendo cumpridos pelos usuários.

2.3.1.10. O descumprimento de qualquer item deste manual referente à garagem e sua utilização poderá ensejar, a critério da SAF, a perda do direito de utilização do estacionamento por até 01 (um) ano;

Subseção II

Das Condições de utilização

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

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

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

2.3.2.4. São considerados servidores da ANAC, os integrantes do quadro efetivo, os investidos em cargos comissionados, os servidores requisitados em exercício na

ANAC e os procuradores federais em exercício descentralizado na ANAC.

2.3.2.5. 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 e etc.

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

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

2.3.2.7.1. Todo veículo deverá transitar obrigatoriamente com os faróis ligados.

2.3.2.7.2. Os condutores devem respeitar o limite de velocidade de 10 km/h, conforme determina a sinalização do condomínio.

2.3.2.7.3. Os condutores devem respeitar as sinalizações de sentido das vias e corredores, não sendo permitido o cruzamento ou corte de vagas entre os corredores.

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

2.3.2.9. Os usuários só poderão utilizar vagas destinadas à ANAC, obedecendo ainda as eventuais destinações de vagas para o sistema fixo e rodízio.

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

2.3.2.11. Os usuários são responsáveis pela guarda e correta utilização do cartão de acesso ao estacionamento (cartão de garagem).

2.3.2.12. Os custos, cobrados pela administração do edifício ou da garagem, 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.

2.3.2.13. Quaisquer ocorrências na utilização do estacionamento ou do cartão devem ser imediatamente comunicadas à SAF, por meio dos telefones (61) 3314-4551/4512/4552/4106 ou pelo e-mail manutencaopredial.df@anac.gov.br.

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

2.3.2.15. A critério da SAF, poderá ser redistribuída temporariamente a vaga fixa cujo usuário esteja de licença, férias ou outro afastamento legal, desde que superiores a 15 dias.

2.3.2.15.1. O usuário que receber temporariamente a vaga redistribuída fica obrigado a devolver o cartão de acesso assim que solicitado pela GTSG/GLOG/SAF.

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

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

2.3.2.17. Periodicamente e a critério da SAF, todos os usuários de garagem deverão atualizar seus cadastros, que inclui dados funcionais e dos veículos utilizados.

2.3.2.17.1. É de responsabilidade do usuário a comunicação prévia e tempestiva à GTSG/GLOG/SAF de toda e qualquer alteração dos dados cadastrados, tanto os funcionais como os dos veículos utilizados.

Subseção III Dos Tipos de vagas no estacionamento

2.3.3.1. Quanto às características:

- Comum: destinada a automóvel, cujo acesso se dá diretamente da pista interna de circulação;
- Dupla: destinada a automóvel, na qual não é possível o acesso diretamente da pista interna de circulação (tipo gaveta);

2.3.3.2. 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 alterada 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 e etc.

2.3.3.3. A localização das vagas fixas e de rodízio da ANAC é apresentada no Anexo IV.

2.3.3.3.1. A localização e distribuição dessas vagas poderão sofrer alterações a qualquer momento pela SAF para atender a novos quantitativos de usuários em cada critério de distribuição.

Subseção IV Dos Critérios de distribuição das vagas

2.3.4.1. Das normas gerais:

- a. Cargos em comissão: Alocação de uma vaga fixa comum ou dupla para os cargos em comissão CD I, CD II, CGE I, CGE II, CGE III, CGE IV, CA I, CA II, CCT V e CCT IV, previstos na estrutura de cargos da ANAC para Brasília;
- b. Diretorias: Alocação de 2 (duas) vagas fixas comuns para cada uma das Diretorias da ANAC;
- c. Servidores idosos: Alocação de vagas fixas comuns para os servidores abrangidos pelas disposições da Lei 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso);
- d. Servidores PNEs: Alocação de vagas fixas comuns para os servidores portadores de necessidades especiais (PNE), conforme previsto no Decreto 5.296, de 2/12/2004;
- e. Veículos de serviço da ANAC: Alocação de vagas fixas duplas e/ou comuns para utilização pelos veículos de serviço utilizados pela ANAC (VTI, VSC, VSE);
- f. Constituição de reserva da SAF: Alocação de vagas fixas comuns e duplas à SAF para constituição de reserva;
- g. Sistema de rodízio: 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.

2.3.4.2. As vagas fixas de reserva da SAF poderão ser, a critério do SAF, disponibilizadas à colaboradores não contemplados

com vaga fixa que, no interesse da ANAC, tenham encerramento da jornada diária de trabalho em horário superior as 20 horas.

2.3.4.2.1. Não se enquadram nesse caso os colaboradores que possuem horário especial, previsto pelo Art. 98 da Lei 8.112/1990.

2.3.4.2.2. A disponibilização da vaga é condicionada a pedido formal justificado do chefe imediato do colaborador.

2.3.4.3. Das Condições de utilização das vagas previstas no Estatuto do Idoso:

- a. De acordo com art. 41 da *Lei 10.741, de 01/10/2003*, poderão ser reservadas até 5% das vagas disponíveis para utilização por servidores com mais de 60 anos;
- b. Os maiores de 60 anos detentores de função comissionada utilizarão a cota de vagas atribuída às funções comissionadas;
- c. A alocação das vagas para maiores de 60 anos será feita de acordo com a necessidade e por demanda dos interessados;
- d. Enquanto não forem alocadas, as vagas destinadas aos idosos integrarão o conjunto de vagas para rodízio entre os servidores em geral.

2.3.4.4. Das Condições de utilização das vagas destinadas aos PNEs:

- a. De acordo com art. 25 do *Decreto 5.296, de 02/12/2004*, poderão ser reservadas até 2% das vagas disponíveis para utilização por servidores portadores de deficiências físicas ou visuais;
- b. A alocação das vagas para PNE maiores de 60 anos será feita de acordo com a necessidade e por demanda dos interessados;

c. 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;

d. No caso do servidor pertencer ao quadro de PNEs da ANAC, a comprovação poderá ser feita mediante simples apresentação da nomeação ao cargo em vaga de PNE;

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

2.3.4.5. Dos Critérios para distribuição das vagas de rodízio:

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

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

c. A utilização das vagas disponíveis será feita de acordo com a ordem de chegada do servidor até o limite de vagas disponíveis no sistema de rodízio; A quantidade de vagas de rodízio disponíveis será imediatamente reduzida de uma, quando da entrada de veículo na garagem, pertencente ao sistema de rodízio.

d. A quantidade de vagas de rodízio disponíveis será imediatamente aumentada de uma, quando da saída de veículo da garagem, pertencente ao sistema de rodízio.

e. Quando não houver mais vagas de rodízio disponíveis, a cancela de entrada para a garagem não permitirá a entrada e apresentará mensagem com a informação de “grupo

lotado” ou similar. Nesse caso, o servidor deverá:

- e1) Recuar o veículo e descer a rampa que dá acesso ao 4º subsolo e a saída da garagem, ou;
- e2) Solicitar o apoio de funcionário da GTSG/GLOG para abrir a cancela. Deverá entrar com o veículo e imediatamente sair da garagem;
- f. O Anexo III apresenta, como exemplo, uma simulação do processo;

Seção IV Do Horário de funcionamento da Agência

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

2.4.2. 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.

2.4.3. 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.

2.4.4. Ocorrendo necessidade no ingresso à edificação aos sábados, domingos e feriados, o responsável pela autorização deverá encaminhar solicitação até as 15h do dia útil anterior.

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

2.4.6. Após o horário normal de funcionamento da ANAC ou quando não houver

servidores no andar, as portas de acesso serão trancadas pela equipe de segurança.

Seção V Do Uso do crachá de identificação

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

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

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

2.5.4. 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.

2.5.5. O cartão que dará acesso às catracas do pavimento térreo é diferente do que permitirá o acionamento das cancelas da garagem do prédio.

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

2.5.7. Tendo em vista a 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:

2.5.7.2. 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;

2.5.7.3. Caberá às chefias imediatas

colaborar na fiscalização do uso do crachá por todos os colaboradores da ANAC;

2.5.7.4. 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 ou adesivo de visitante;

4.6.7.5. O uso do crachá não concede o direito de autorizar o acesso de familiares e/ou outras pessoas nas dependências desta Agência;

4.6.7.6. Em caso de perda do cartão de acesso, caberá ao usuário comunicar o fato à GTSG para a confecção de novo cartão, o qual será providenciado mediante ressarcimento de custo ao Condomínio. Durante o período em que permanecer sem o referido cartão, o servidor deverá proceder à rotina de identificação e obtenção de crachá ou adesivo na recepção do Edifício.

Seção VI Da Coleta Seletiva

2.6.1. O prédio dispõe de coleta seletiva de lixo. Atualmente há a separação de lixo seco reciclável dos demais lixos (úmido e não reciclável), conforme a classificação abaixo:

2.6.1.1. 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;

2.6.1.2. Lixo úmido: cascas de frutas e legumes (lixo compostável), restos de comida, papel de banheiro, sujeira de vassoura e de cinzeiro;

2.6.1.3. Não reciclável: papel plastificado, papel de fax ou carbono, vidros planos,

cerâmicas ou lâmpadas, papéis metalizados, papéis plastificados, papéis parafinados, papéis sanitários, papéis sujos, etiquetas e fitas adesivas, carteiras e pontas de cigarro, fotografias e assemelhados.

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

CAPÍTULO III DA SEGURANÇA

Seção I Da Detecção e combate a incêndio

3.1.1. 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.

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

3.1.3. 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 1: Avisador sonoro



Foto 2: Avisador luminoso

3.1.4. 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

3.1.5. O sistema de combate a incêndios é constituído por:

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



Foto 4: Sprinkler

3.1.5.2. 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

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



Foto 6: Hidrante

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

3.1.6.1. 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;

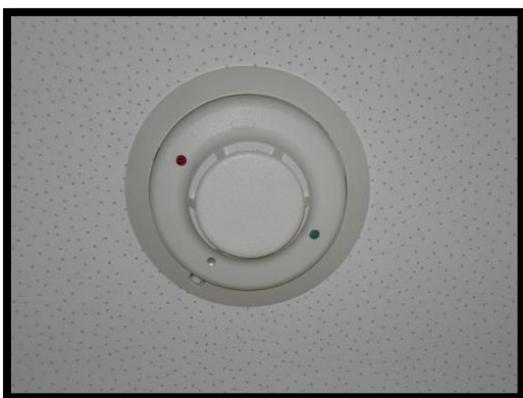


Foto 7: Detector de Fumaça



Foto 8: Mecanismo de abertura de janelas

3.1.6.2. Saída 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

3.1.6.3. 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

3.1.6.4. 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. Oportuna-

mente, serão constituídas equipes em cada andar, para auxiliar nos procedimentos de prevenção e combate a incêndios e de abandono da edificação.

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

Seção II

Da Equipe de segurança

3.2.1. Além da vigilância do próprio Condomínio, a ANAC possui equipe de profissionais de segurança terceirizados, os quais exemplificativamente têm como atribuições gerais:

- a. realizar vigilância ostensiva;
- b. vistoriar as instalações;
- c. fazer prevenção de sinistros;
- d. revistar as cargas e volumes portados por quaisquer pessoas que ingressem ou saiam da ANAC;
- e. promover o fechamento dos ambientes ao encerrar as atividades;
- f. comunicar imediatamente ao responsável pelo posto qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- g. 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;
- h. observar a movimentação de indivíduos suspeitos, adotando medidas de segurança.

3.2.2. Há postos de vigilância ostensiva durante 24 horas diárias, fazendo ronda permanente nos andares ocupados, observado ainda o item 2.4.6.

CAPÍTULO IV

DAS INSTALAÇÕES

Seção I

Dos Elevadores

4.1.1. O Edifício possui três baterias de elevadores com trânsito em andares definidos:

4.1.1.1. Deslocamento entre os pavimentos superiores e o térreo:

- g. 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.

4.1.1.2. Deslocamento entre o térreo e os pavimentos subterrâneos

- h. São 8 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.

4.1.1.3. Deslocamento a quaisquer pavimentos da edificação sejam subterrâneos sejam superiores

- i. Existem 2 elevadores de uso privativo, sendo um para autoridades e equipe técnica 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;
- j. A esses elevadores é preciso permissão específica programada no próprio cartão de acesso, a ser solicitado pela GLOG à Administração do condomínio;

Seção II

Do Sistema de climatização

4.2.1. 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.

4.2.2. O sistema de climatização é centralizado e o seu acionamento está programado para o período das 7h às 19h, de segunda a sexta-feira, à temperatura média de 23°C.

4.2.3. 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.

4.2.4. Assim, cada andar poderá especificar uma determinada temperatura independentemente, não necessitando seguir a temperatura média indicada no item 4.2.2.

Seção III

Da Iluminação de emergência

4.3.1. Existe iluminação de emergência tanto nas escadas como nos halls de elevadores. Essas luminárias serão acio-

nadas automaticamente na falta de energia elétrica e acenderão instantaneamente.

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

Seção IV

Do Sistema de Vídeo Vigilância

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

Seção V

Das Intervenções, modificações e assistência técnica

4.5.1. 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*.

4.5.2. 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.

4.5.3. É vedado provocar qualquer tipo de impacto direto sobre os forros. Devido a pouca espessura e insuficiente resistência do material, é inapropriada a colocação de ganhos ou suportes no forro.

4.5.4. Os sistemas e principais facilidades instalados no prédio estão sob a garantia dos fabricantes e/ou prestadores de serviço. Dessa 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.

4.5.5. Em caso de necessidade, deve ser acionada a equipe da GTSG/GLOG, por meio do e-mail manutencaopredial.df@anac.gov.

4.5.6. 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 deve ser acionado, uma vez que possui conhecimento de todos os fornecedores e empresas envolvidos na operação de todos os sistemas do empreendimento.

Seção VI Do Sistema de telefonia

4.6.1. 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.

4.6.2. 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 STI.

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

Seção VII Da Rede de dados

4.7.1. 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.

4.7.2. Cada estação de trabalho dispõe de um conjunto de tomadas elétricas identificadas e sinalizadas da seguinte forma:

- a. Tomada preta: rede elétrica estabilizada de 110V

- b. Tomada vermelha: rede elétrica não estabilizada de 220V

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

Seção VIII Das Instalações hidráulicas e elétricas

4.8.1. 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.

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

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

4.8.4. Não é permitido a pessoas não habilitadas e não autorizadas pela GTSG/GLOG o manuseio do quadro elétrico. É proibido, ainda, o manuseio das instalações elétricas do prédio, as quais são providas de sistema de aterramento para todas as tomadas.

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

DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I Do Transporte em veículos oficiais

5.1. O usuário que necessitar desse serviço deverá entrar em contato com o Serviço de Transportes/DSG/GTSG/GLOG, que funciona no 2º andar, através de:

- Telefone (61) 3314-4550
- Trasnporte.df@anac.gov.br

Seção II Do Registro de frequência

5.2. Para o registro de frequência, o servidor deverá efetuar *logon* e *logoff* preferencialmente em sua estação de trabalho.

Seção III Do Almoxarifado

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

Seção IV Da impressão

5.4.1. Visando adequar a distribuição de impressoras ao disposto na *Instrução Normativa nº 21/2009/ANAC*, foi implantado o sistema de compartilhamento de impressoras. Assim, cada equipamento de impressão é compartilhado por várias pessoas, objetivando-se a economicidade e eficiência e respeitando-se os leiautes de cada ambiente.

Seção V Da 2ª. Via dos cartões de acesso

5.5.1. O usuário que necessitar de emissão de 2ª via do cartão de acesso deverá, a suas custas, providenciar o depósito do valor cobrado de ressarcimento, cobrado pelo Condomínio, e entregar o comprovante a GTSG/GLOG para que seja disponibilizado novo cartão.

Seção VI Da Impressora corporativa

5.6.1. 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.

5.6.2. 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.

5.6.3. 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.

5.6.4. Caberá a SAF definir a política de utilização das impressoras corporativas, definindo as características de impressão para cada perfil de usuário.

Seção VII Do Auditório, salas de reunião e salas multiuso

5.7.1. O auditório da nova sede está localizado no 1º andar.

5.7.2. Do 2º ao 7º andares há salas de reunião.

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

5.7.4. Algumas salas de reunião são dotadas de infraestrutura para realização de vídeo conferência, cuja configuração e operação somente serão realizadas por servidor da STI.

5.7.5. O uso tanto do auditório como das salas multiuso e de vídeo conferência estão condicionados às disponibilidades destas e de suas reservas junto a GTSG por meio de envio de e-mail para agendamentodereunioesdf@anac.gov.br, fornecendo as informações sobre o evento, o nome e telefone de contato do solicitante.

5.7.6. O pedido de cancelamento ou remarcação da reserva também se realiza por meio do e-mail anterior.

5.7.7. 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.

Seção VIII Do carpete

5.8.1. 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 as providências necessárias à sua preservação e conservação.

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

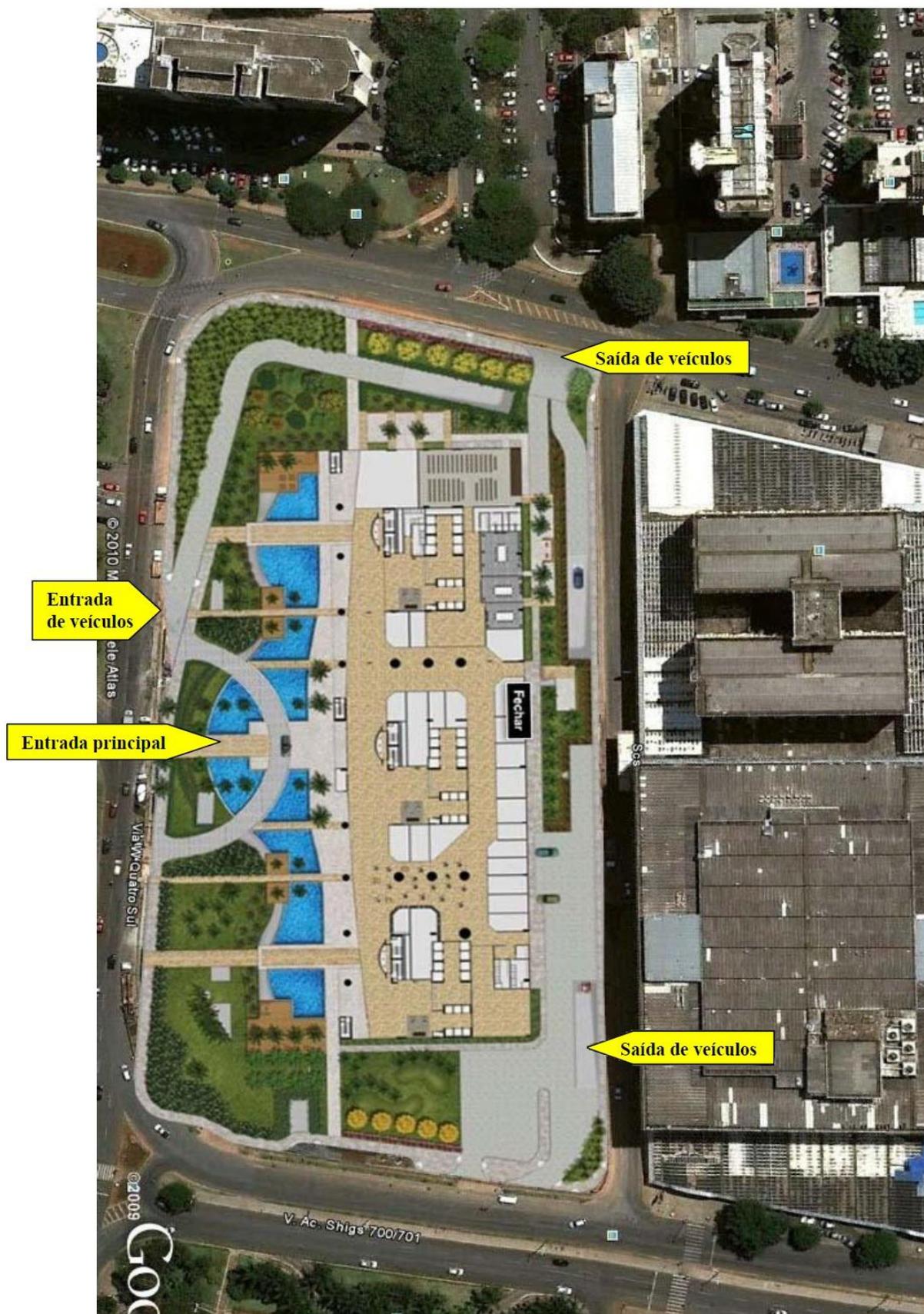
5.8.3. Ocorrendo derramamento de líquidos (café, chá e outros), tão logo seja de conhecimento de qualquer servidor, acionar a GTSG/GLOG para que seja providenciada a limpeza do mesmo.

Seção IX Do uso de Frigoar

5.9.1. As solicitações de uso de frigoar deverão ser justificadas e encaminhadas diretamente à Superintendência de Administração e Finanças, sendo por ela deliberadas especificamente e conforme disponibilidade.

ANEXO I

ACESSO ÀS ENTRADAS DO PRÉDIO



ANEXO II

PROCEDIMENTO PARA ACIONAMENTO DOS ELEVADORES DO TÉRREO

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

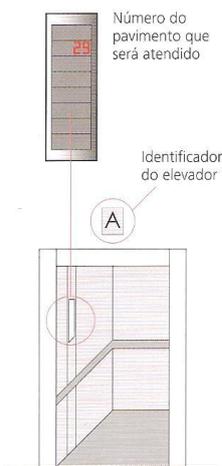
 Registro digitado errado (inexistente) - Repita a operação

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.

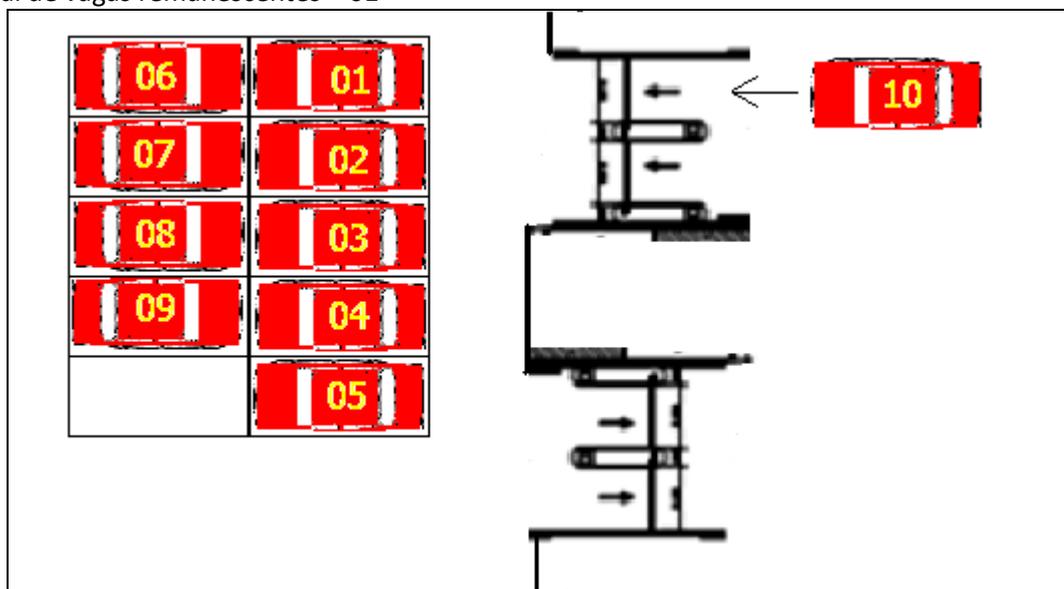
Anexo III

SIMULAÇÃO DO RODÍZIO DE VAGAS DO ESTACIONAMENTO DA GARAGEM PRIVATIVA

Exemplo 01 (Chegada de novo usuário do sistema de rodízio)

Total de vagas de rodízio = 10

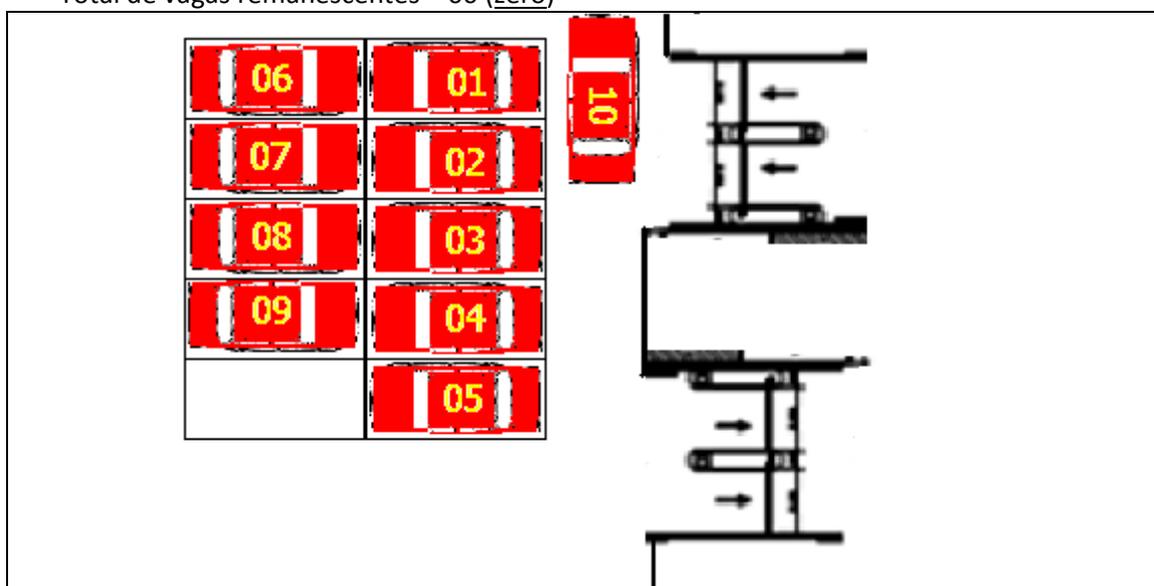
Total de vagas remanescentes = 01



Exemplo 02 (Entrada do usuário do sistema de rodízio)

Total de vagas de rodízio = 10

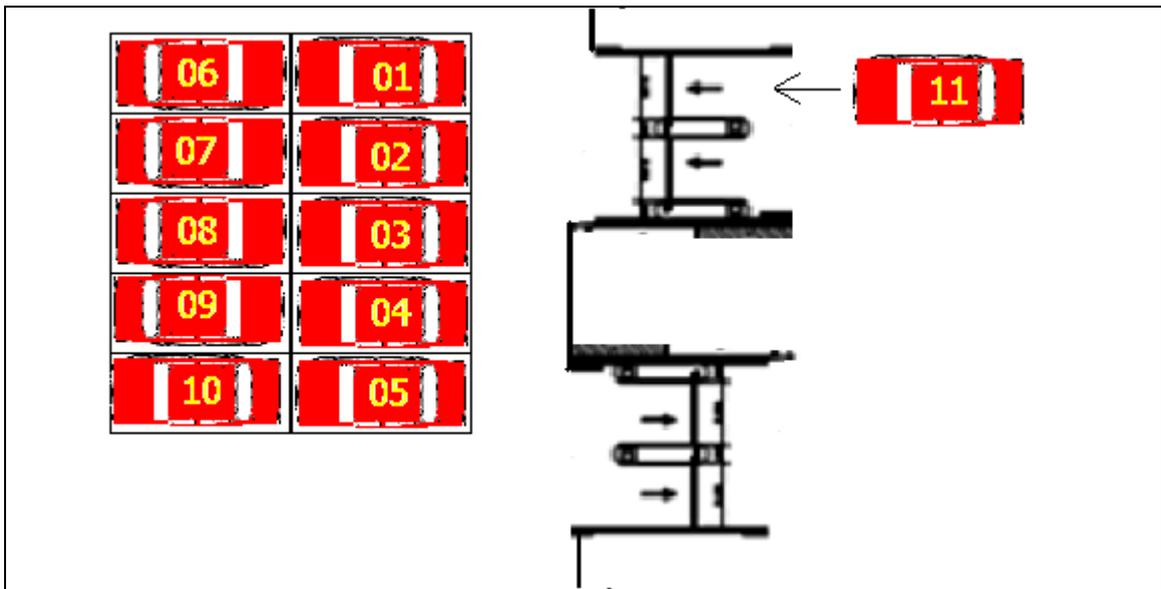
Total de vagas remanescentes = 00 (zero)



Exemplo 03 (Chegada de novo usuário (11º) do sistema de rodízio)

Total de vagas de rodízio = 10

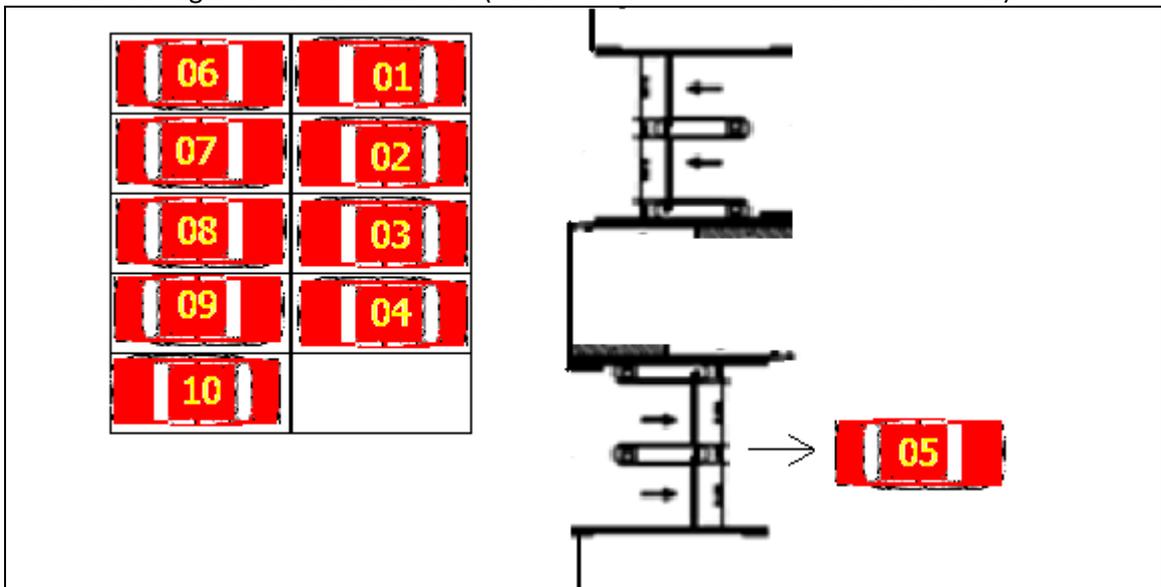
Total de vagas remanescentes = 00 (GRUPO LOTADO – não é possível permanecer na garagem)



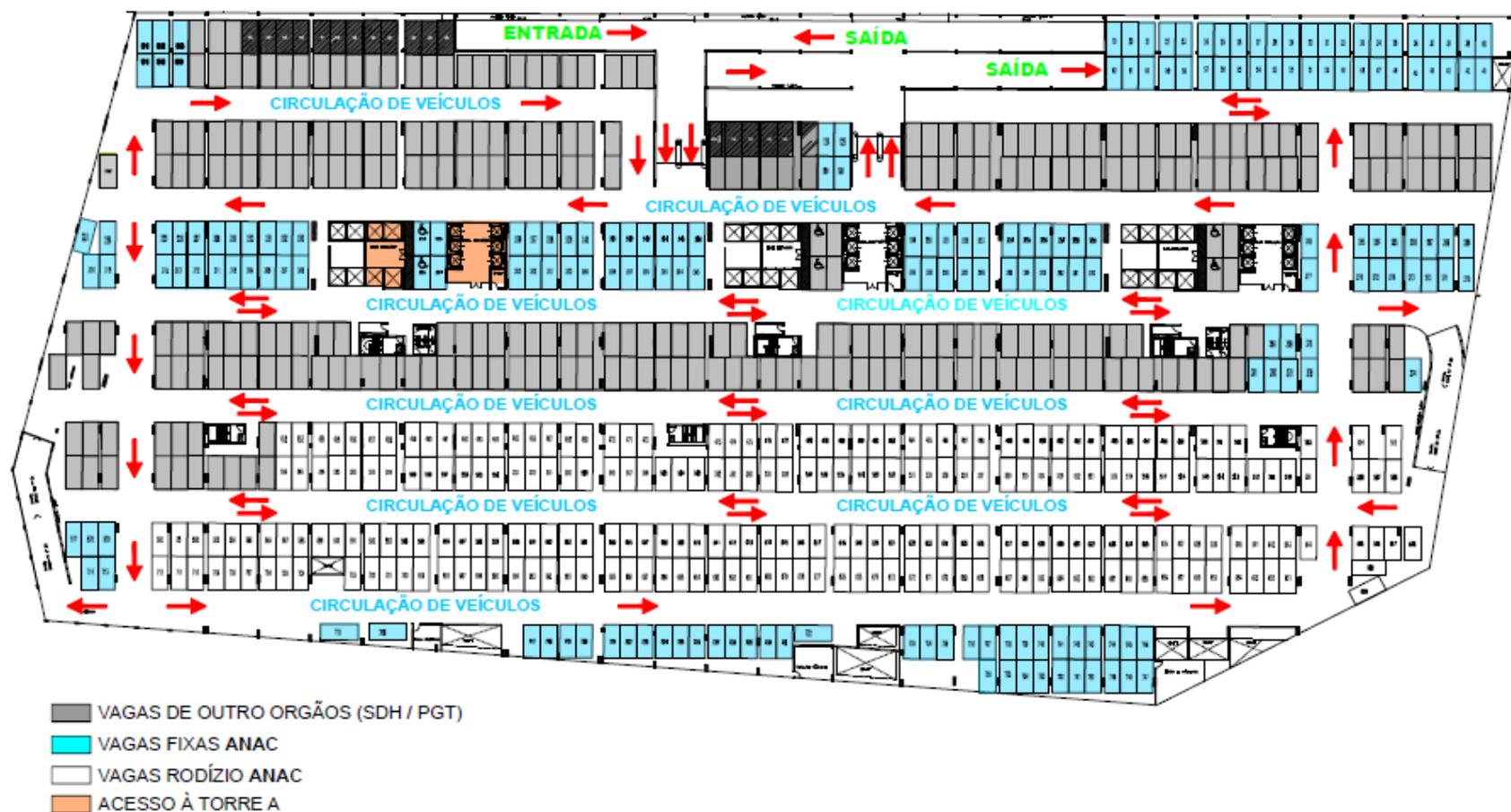
Exemplo 04 (Saída de usuário do sistema de rodízio)

Total de vagas de rodízio = 10

Total de vagas remanescentes = 01 (POSSÍVEL A ENTRADA DE NOVO USUÁRIO)



Anexo IV
LOCALIZAÇÃO DAS VAGAS DE GARAGEM DA ANAC
Edifício Parque Cidade Corporate
Vagas de estacionamento - 2º subsolo



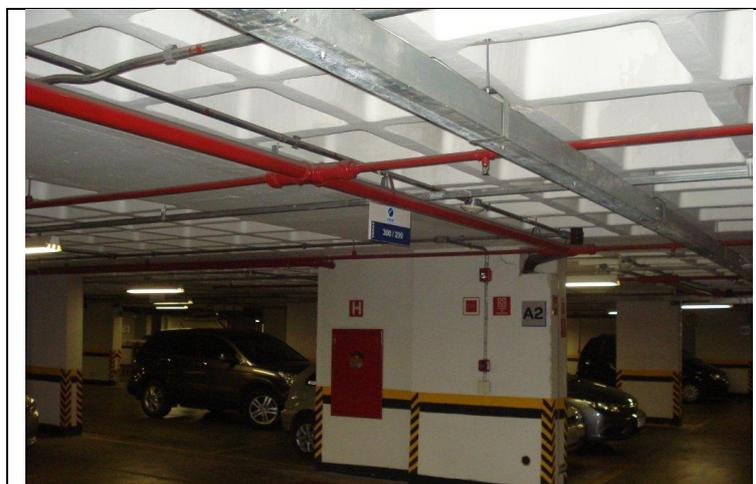
Anexo V
MODELO DE PLACA DE IDENTIFICAÇÃO DE VAGA DA ANAC



Vaga de identificação do sistema rodízio



Vaga de identificação do sistema fixo



Localização da placa