



AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL  
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – SAF  
GERÊNCIA TÉCNICA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – GTAF/SP

# MANUAL DOS USUÁRIOS DO EDIFÍCIO DA ANAC SÃO PAULO/SP

1ª Edição  
MARÇO/2017

## **INTRODUÇÃO**

O Manual de Utilização do Edifício da Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC – em São Paulo-SP, tem como objetivo apresentar e definir os padrões e procedimentos de utilização da estrutura do Edifício e dos serviços disponibilizados pela ANAC-SP.

# SUMÁRIO

CAPÍTULO I.....	5
DAS DEFINIÇÕES.....	5
Seção I.....	5
Das Disposições Gerais.....	5
Seção II.....	5
Da Composição dos andares.....	5
CAPÍTULO II.....	7
DOS ACESSOS.....	7
Seção I.....	7
Do Acesso de servidores.....	7
Seção II.....	7
Do Acesso de visitantes.....	7
Seção III.....	8
Do Estacionamento da Garagem Privativa.....	8
Seção IV.....	8
Do Horário de funcionamento da Agência.....	8
Seção V.....	9
Do Uso do crachá de identificação.....	9
CAPÍTULO III.....	9
DA SEGURANÇA.....	9
Seção I.....	9
Da Detecção e combate a incêndio.....	9
Seção II.....	11
Da Equipe de segurança.....	11
Seção III.....	11
Monitoramento eletrônico.....	11
CAPÍTULO IV.....	12
DAS INSTALAÇÕES.....	12
Seção I.....	12
Dos Elevadores e plataforma hidráulica de acessibilidade.....	12
Seção II.....	12
Do Sistema de climatização.....	12
Seção III.....	12
Da Iluminação de emergência.....	12
Seção IV.....	13
Das Intervenções, modificações e assistência técnica.....	13
Seção V.....	13
Do Sistema de telefonia.....	13
Seção VI.....	14
Das Instalações hidráulicas e elétricas.....	14
CAPÍTULO V.....	15
DOS SERVIÇOS GERAIS DISPONÍVEIS.....	15
Seção I.....	15
Dos Serviços de Copeiragem e fornecimento de bebidas quentes.....	15

Seção II .....	15
Dos serviços de Manutenção Predial .....	15
<b>CAPÍTULO VI.....</b>	<b>16</b>
<b>DAS DISPOSIÇÕES GERAIS .....</b>	<b>16</b>
Seção I .....	16
Do transporte em veículos oficiais .....	16
Seção II .....	16
Da movimentação patrimonial e solicitação de notebooks .....	16
Seção III .....	16
Do fornecimento de material de consumo .....	16
Seção IV.....	16
Das impressoras .....	16
Seção V.....	16
Do Auditório, das salas de reunião e salas multiuso .....	16
Seção VI.....	17
Do carpete.....	17
Seção VII.....	17
Disposição final .....	17

# DAS DEFINIÇÕES

## CAPÍTULO I DAS DEFINIÇÕES

### Seção I Das Disposições Gerais

1.1.1. A ANAC está localizada na Rua Renascença, nº 112 – Vila Congonhas, São Paulo/SP.

1.1.2. O Edifício possui área contratada de 3.920,42 m<sup>2</sup> e é composto por nove andares, subsolo e dois mezaninos. A ANAC ocupa todos os andares e tem à sua disposição 65 vagas de garagem no subsolo.

1.1.3. O gerenciamento da manutenção predial, limpeza e segurança é realizado pela ANAC.

### Seção II Da Composição dos andares

1.2.1. Cada andar é dotado dos seguintes elementos comuns:

- Elevador
- Escada
- Banheiros
- Salas técnicas

1.2.2. A ocupação dos andares é feita da seguinte forma:

#### 1.2.2.1. Subsolo:

- a. Sala de motoristas
- b. Vestiário masculino
- c. Estacionamento

#### 1.2.2.2. Térreo:

- a. Recepção
- b. Protocolo

#### 1.2.2.3. Mezanino - Térreo:

- a. Salas de reunião
- b. Corregedoria-SP
- c. Sala de monitoramento e manutenção predial

#### 1.2.2.4. 1º Andar:

- a. Auditório com capacidade para 70 pessoas
- b. Refeitório com capacidade para 24 pessoas
- c. Sala multiuso

#### 1.2.2.5. 2º andar:

- a. SPO - Superintendência de Padrões Operacionais
- b. Sala de Exames
- c. Sala de reunião
- d. Copa

#### 1.2.2.6. 3º Andar:

- a. SPO - Superintendência de Padrões Operacionais
- b. Sala de reunião
- c. Copa

#### 1.2.2.7. 4º Andar:

- d. SPO - Superintendência de Padrões Operacionais
- e. Sala de reunião
- f. Copa

#### 1.2.2.8. 5º Andar:

- a. SAR - Superintendência de Aeronavegabilidade
- b. Sala de reunião
- c. Copa

#### 1.2.2.9. 6º Andar:

- a. STI – Superintendência de Tecnologia da Informação
- b. SAF – Superintendência de Administração e Finanças
- c. Almojarifado
- d. Vestiário feminino

1.2.2.10. 7º Andar:

- a. SAR - Superintendência de Aeronavegabilidade
- b. Sala de reunião
- c. Arquivo
- d. Copa

1.2.2.11. 8º Andar:

- a. SAF – Superintendência de Administração e Finanças
- b. SFI – Superintendência de Ação Fiscal
- c. SIA – Superintendência de Infraestrutura Aeroportuária.
- d. Sala de reunião
- e. Copa

1.2.2.12. 9º Andar:

- a. SIA – Superintendência de Infraestrutura Aeroportuária.
- b. Sala multiuso
- c. Copa

1.2.2.13. Mezanino – 9º:

- a. Gabinetes dos Diretores

# DISPOSIÇÕES GERAIS

## CAPÍTULO II DOS ACESSOS

### Seção I Do Acesso de servidores

2.1.1. Conforme a Instrução Normativa nº 103 de 9 de agosto de 2016, artigos 49 e 50, o acesso dos servidores aos prédios da ANAC será realizado exclusivamente por meio do sistema de controle, mediante o uso obrigatório de crachá funcional, em local de fácil visualização.

2.1.2. Os servidores terão acesso ao prédio pela garagem no subsolo e pela entrada principal, localizada no térreo.

2.1.3. O ingresso aos elevadores do subsolo ocorre através da liberação de catraca por cartão de acesso codificado ou pela recepção.

2.1.4. O ingresso às instalações do térreo ocorre através de liberação de catraca por cartão de acesso codificado.

2.1.5. Após as catracas, o servidor terá acesso ao hall composto por dois elevadores.

2.1.5.1. A partir do mezanino do térreo, o usuário terá acesso também às escadas.

2.1.5.2. A parte mais elevada do mezanino do 1º andar pode ser acessada pela plataforma hidráulica de acessibilidade e por meio dos degraus ali dispostos para este fim.

2.1.5.3. O acesso ao mezanino do 9º andar se dá exclusivamente por meio de escada ou pela plataforma hidráulica de acessibilidade.

### Seção II Do Acesso de visitantes

2.2.1. O controle de acesso de visitantes é realizado pela recepção do prédio, localizada no térreo, e consiste no cadastramento de dados pessoais e fornecimento de cartão de acesso provisório ou etiqueta de visitante.

2.2.1.1. O cadastro inclui o nome, o CPF ou RG do visitante, e a informação da pessoa ou unidade a ser visitada. Em caso de estrangeiro, a identificação será realizada através de passaporte.

2.2.3. Todos os visitantes devem ser cadastrados, inclusive autoridades e prepostos de companhias aéreas.

2.2.3.1. O procedimento de cadastro de autoridades poderá ser dispensado, mediante expressa autorização da GTAF-SP, caso haja necessidade de garantir a celeridade do acesso.

2.2.3.2. Com vistas à comprovação da prerrogativa de função, poderá ser solicitada a identidade funcional das autoridades ou qualquer outro documento oficial.

2.2.4. O acesso de visitantes está condicionado à confirmação da autorização para ingresso, por meio de consulta telefônica à unidade de destino do visitante.

2.2.4.1. A consulta telefônica está dispensada, caso a unidade de destino do visitante informe previamente os agentes da recepção, por escrito.

2.2.5. As entregas de alimentos solicitadas pelos colaboradores (*delivery*) deverão ser retiradas pessoalmente na recepção do edifício, sendo vedado o acesso para entrega nos andares.

2.2.6. Ao deixar o edifício, o visitante deverá depositar o crachá provisório na coletora de cartões em catraca específica ou devolvê-lo diretamente à recepção, quando será registrada a hora de saída.

### **Seção III**

#### **Do Estacionamento da Garagem Privativa**

2.3.1. A disponibilização de vaga para o servidor se constitui em mera liberalidade, não implicando responsabilidade da ANAC por quaisquer danos ocorridos na utilização dos estacionamentos, decorrentes de acidente, roubo, furto, vandalismo, incêndio, inundação e etc.

2.3.2. Os usuários de vagas de estacionamento devem observar as normas gerais de trânsito e as orientações específicas que porventura vierem a serem expedidas pela ANAC.

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

2.3.3.1. Os danos ocorridos no interior do estacionamento, nos casos em que o veículo é entregue ao manobrista, deverão ser imediatamente comunicados ao funcionário responsável, devendo o veículo permanecer no local do ocorrido até a constatação do incidente pelo coordenador dos serviços do estacionamento responsável no período. A administradora do estacionamento não se responsabiliza por eventuais avarias constatadas após a retirada do estacionamento sem a verificação de funcionário autorizado e a consequente liberação.

2.3.4. O cadastro do veículo para utilização do estacionamento deve ser solicitado pelo servidor junto ao e-mail [gtaf.sp@anac.gov.br](mailto:gtaf.sp@anac.gov.br). Será solicitado o preenchimento de ficha para cadastro junto ao estacionamento, contendo todas as informações referentes à guarda do veículo.

2.3.4.1. Apenas após a entrega da ficha à GTAF-SP o veículo do servidor estará autorizado a acessar o estacionamento.

2.3.5. O rodízio de ocupação das vagas disponíveis será realizado de forma diária, por ordem de chegada, até a sua lotação total, não sendo permitido o pernoite de veículos no estacionamento, exceto se comprovada a necessidade de serviço, previamente informada à GTAF-SP.

2.3.5.1. Para solicitar o pernoite do veículo no estacionamento, o servidor deve enviar mensagem ao e-mail [gtaf.sp@anac.gov.br](mailto:gtaf.sp@anac.gov.br), com cópia para a chefia imediata, informando o período, a placa do carro e a justificativa para a solicitação.

2.3.6. Demais condições de funcionamento e outros critérios para a utilização e distribuição do estacionamento da garagem poderão ser tratados em Manual específico para esse fim, a ser disponibilizado pela GTAF-SP.

### **Seção IV**

#### **Do Horário de funcionamento da Agência**

2.4.1. Conforme art. 4º da Instrução Normativa nº 51/2010/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 permitida mediante a autorização específica e expressa da GTAF-SP e desde que o servidor porte o crachá funcional.

2.4.3. É necessário que a chefia imediata do servidor que ingressará fora do horário de expediente envie a solicitação de acesso para o e-mail [gtaf.sp@anac.gov.br](mailto:gtaf.sp@anac.gov.br), devidamente justificada indicando o nome do servidor, telefone de contato, andar e o horário durante o qual pretende permanecer na ANAC.

2.4.4. Caso seja necessário o acesso de servidores após as 21h, de segunda a sexta-

feira, a solicitação pode ser encaminhada até as 16h do mesmo dia.

2.4.5. Caso seja necessário o acesso de servidores aos sábados, domingos e feriados, a solicitação deve ser encaminhada até as 16h do dia útil anterior.

## **Seção V**

### **Do Uso do crachá de identificação**

2.5.1. Cartão de acesso é o cartão utilizado para acessar as catracas de entrada da edificação.

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

2.5.4. O Edifício dispõe de sistema de controle de acesso por meio de cartão magnético de aproximação, composto por três catracas bidirecionais no pavimento térreo e uma catraca no subsolo.

2.5.5. Em caso de exoneração do cargo efetivo ou em comissão ou caso o colaborador deixe de prestar serviços para a ANAC, o cartão de acesso deverá ser devolvido à GTAF-SP.

2.5.6. Tendo em vista a sistemática de acesso ao prédio e o que dispõe a Instrução Normativa nº 103/2016/ANAC, é obrigatório o uso de crachá de identificação, em local de fácil visualização, durante o horário de expediente, devendo-se observar as seguintes orientações:

2.5.6.1. É de exclusiva responsabilidade dos usuários o controle da utilização dos crachás de identificação e dos cartões de acesso à edificação;

2.5.6.2. Cabe às chefias imediatas auxiliar a fiscalização do uso do crachá de identificação por todos os colaboradores da ANAC;

2.5.6.3. O público externo deverá ser identificado na recepção e portar o crachá

de identificação ou adesivo de visitante durante todo o período em que estiver nas dependências da ANAC;

2.5.6.4. O uso do crachá é pessoal e intransferível, e não concede o direito de autorizar o acesso de familiares e/ou outras pessoas nas dependências da Agência;

2.5.6.5. Em caso de perda ou extravio do cartão de acesso, caberá ao usuário comunicar o fato à GTAF-SP para a confecção de novo cartão, mediante o ressarcimento de custo. Durante o período de confecção do novo cartão de acesso, o servidor deverá proceder à rotina de identificação e obtenção de crachá provisório ou de adesivo na recepção do Edifício.

2.5.6.5.1. O ressarcimento do custo de confecção do novo cartão de acesso poderá ser dispensado, a critério da GTAF-SP, em caso de furto ou roubo, comprovado por meio de Boletim de Ocorrência.

## **CAPÍTULO III**

### **DA SEGURANÇA**

#### **Seção I**

##### **Da Detecção e combate a incêndios**

3.1.1. O Edifício é equipado com Sistema de Detecção e Alarme de Incêndio, com a utilização de detectores de fumaça (Foto 01) e de sirenes audiovisuais.

3.1.2. É proibido fumar no interior do prédio, sob o risco de acionamento do sistema.

3.1.3. O sistema é dotado, ainda, de acionadores manuais (Foto 02), convenientemente distribuídos por todas as áreas e monitorados por uma central de supervisão e controle. O uso desses dispositivos provocará o acionamento de sirenes audiovisuais (Foto 03) no local, de forma a alertar os ocupantes da ocorrência de sinistro.



Foto 01: Detector de Fumaça



Foto 04: Extintor de Incêndio



Foto 02: Acionador manual



Foto 03: Sirenes audiovisuais

3.1.4.2. Sistema de Hidrantes (Foto 05), constituído por mangueiras ligadas à tubulação hidráulica que devem ser utilizadas em focos de incêndios.



Foto 05: Hidrante interno

3.1.4.O Edifício é também equipado com Sistema de Combate a Incêndios, constituído por:

3.1.4.1. Extintores de Incêndio (Foto 04), dos tipos CO<sub>2</sub>, Água Pressurizada e Pó Químico ABC, que devem ser utilizados para a extinção de focos de incêndios;

3.1.4.3. Saídas de Emergência (Foto 06): Cada pavimento é dotado de uma escada de emergência, que permite a evasão segura dos ocupantes do prédio até o seu exterior, no térreo. As escadas são dotadas de paredes e portas corta-fogo; barras antipânico,

com rápida abertura; iluminação de emergência; piso antiderrapante; e dispositivo de ventilação (pressurização), que impede a entrada de fumaça no interior da escada.



Foto 06: Porta da saída de emergência

3.1.4.4. Iluminação de Emergência (Foto 07): 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 07: Luminária de emergência

3.1.5. Para segurança de todos os usuários do prédio, as escadas devem ser mantidas permanentemente desobstruídas.

## Seção II Da Equipe de segurança

3.2.1. A ANAC possui equipe de profissionais de vigilância e 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 e de quem mais a GTAF-SP indicar;
- h. observar a movimentação de indivíduos suspeitos, adotando medidas de segurança.

3.2.2. Os postos de vigilância ostensiva estão ativos em regime ininterrupto (24 horas diárias). As rondas seguem uma programação previamente aprovada pela GTAF-SP.

## Seção III Monitoramento eletrônico

3.3.1. O edifício possui circuito fechado de televisão - CFTV, composto por 32 câmeras distribuídas pelos andares.

3.3.2. As imagens são gravadas e armazenadas de acordo com a capacidade de gravação e infraestrutura disponíveis.

3.3.3. As solicitações de visualização das imagens deverá ser justificada e encaminhada para a GTAF-SP.

## CAPÍTULO IV DAS INSTALAÇÕES

### Seção I Dos Elevadores e plataforma hidráulica de acessibilidade

4.1.1. O Edifício possui dois elevadores com trânsito para todos os andares e o subsolo, salvo o mezanino do 9º andar. Neste caso o acesso ocorre por escada ou plataforma hidráulica de acessibilidade.

4.1.2. Os elevadores são acionados por meio de botões localizados em painel lateral.

4.1.3. A escolha dos andares será feita no interior da cabine, por meio de painel de comando com botões para escolha do andar e registro eletrônico de chamada, com identificação em Braille.

4.1.4. No interior dos elevadores, há um painel em que o usuário verifica o andar de parada, de forma a garantir seu acesso ao andar desejado. Há também pequenas placas indicativas posicionadas em cada andar, em frente à saída do elevador.

4.1.5. A plataforma hidráulica para acessibilidade permite o acesso entre o mezanino e o 9º andar. Há também outra plataforma hidráulica de acessibilidade para acesso à área mais elevada do mezanino do 1º andar.

4.1.6. Os usuários devem respeitar a capacidade máxima de cada elevador e da plataforma hidráulica, informada no interior de cada cabine.

### Seção II Do Sistema de climatização

4.2.1. O sistema de climatização é composto de aparelhos de Ar-condicionado Split (Foto 08) piso-teto, fixos no teto, de diferentes potências, distribuídos lateralmente e nas salas fechadas.



Foto 08: Ar-condicionado Split

4.2.2. A alteração da temperatura do ar-condicionado pode ser solicitada pelo e-mail [ld.manutencaopredial.rrsp@anac.gov.br](mailto:ld.manutencaopredial.rrsp@anac.gov.br).

4.2.3. A temperatura de determinada área de um andar depende de vários aparelhos de ar-condicionado e será definida para proporcionar conforto térmico aos usuários.

4.2.4. Com o objetivo de solucionar eventuais discordâncias envolvendo a temperatura de determinada área, a GTAF-SP poderá definir temperatura fixa para determinados pontos do andar, programando aparelhos e realizando medições periódicas.

4.2.5. Preferencialmente, os aparelhos de ar-condicionado do mesmo andar serão programados para a mesma temperatura, evitando-se sobrecarga no funcionamento de equipamentos.

4.2.6. **IMPORTANTE:** É terminantemente vedado o uso dos aparelhos em circunstâncias que comprometam a sua eficiência e durabilidade, tais como:

- a) Aparelho em funcionamento com as aletas fechadas;
- b) Aparelho em funcionamento com as aletas parcialmente obstruídas, o que compromete a saída do ar frio e provoca o congelamento dos componentes internos.

### Seção III Da Iluminação de emergência

4.3.1. Conforme o demonstrado no item 3.1.4.4, existe iluminação de emergência

tanto na escada como nos halls de elevadores. Essas luminárias serão acionadas 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**

### **Das Intervenções, modificações e assistência técnica**

4.4.1. Quaisquer intervenções nas edificações do prédio da Representação Regional da ANAC em São Paulo só poderão ser realizadas mediante autorização expressa da GTAF-SP, conforme as disposições contidas na Instrução Normativa nº 103, de 9 de agosto de 2016.

4.4.2. 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 pela ANAC.

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

4.4.4. 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.

4.4.5. Em caso de necessidade de realização de qualquer serviço de reparo ou de manutenção em geral, inclusive para a troca de lâmpadas queimadas nas diversas áreas, a ANAC detém contrato de manutenção predial com empresa especializada para esse fim, cujos serviços podem ser solicitados

por meio de mensagem a ser enviada para o e-mail: [ld.manutencaopredial.rrsp@anac.gov.br](mailto:ld.manutencaopredial.rrsp@anac.gov.br), discriminando as características básicas do problema e a localização em que ele ocorre.

4.4.6. Para soluções mais complexas na ocorrência de eventuais defeitos, tais como aquelas que implicam a solicitação de assistência técnica, ou, ainda, em face da necessidade de 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.), as solicitações devem também ser encaminhadas para o pessoal da GTAF-SP (e-mail: [gtaf.sp@anac.gov.br](mailto:gtaf.sp@anac.gov.br)), que possui a relação de contatos de todos os fornecedores e empresas envolvidos na operação de todos os sistemas do edifício.

## **Seção V**

### **Do Sistema de telefonia**

4.5.1. No âmbito da RRSP, as chamadas são efetuadas e recebidas através da internet, utilizando a tecnologia VoIP - Voz sobre IP.

4.5.2. Cada estação de trabalho será atendida por um ramal de telefone específico, com um “headset” ou um telefone para cada colaborador da ANAC, o qual será ligado à rede de dados da ANAC pelo pessoal da STI.

4.5.3. Em caso de dúvidas, adequações e/ou problemas relacionados ao equipamento, o usuário deverá entrar em contato como Suporte de TI, por meio dos ramais 8758 ou 8769, ou, ainda, por meio de e-mail para o endereço [suporteti@anac.gov.br](mailto:suporteti@anac.gov.br).

4.5.4. Mensalmente, a GTAF-SP enviará a todos os usuários de telefonia fixa e móvel as contas com as ligações efetuadas, para que se promova o ateste das ligações efetuadas a serviço, e eventual ressarcimento no caso de ligações particulares.

## **Seção VI**

### **Das Instalações hidráulicas e elétricas**

4.6.1. É vedado executar qualquer perfuração nas paredes, a fim de se evitar perfurações e danos às redes hidráulica e elétrica. Qualquer intervenção na estrutura do prédio deverá ser solicitada à GTAF-SP.

4.6.2. Não devem ser jogados nos vasos sanitários ou ralos quaisquer objetos que possam causar entupimentos, tais como: papel higiênico, absorventes higiênicos, cotonetes, cabelos, fio dental, etc.

4.6.3. Gordura ou resíduo sólido não devem ser jogados nos ralos das pias e dos lavatórios; procurar jogá-los diretamente no lixo, ou em local destinado a esse fim.

4.6.4. Não é permitido a pessoas não habilitadas e não autorizadas pela GTAF-SP 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.

4.6.5. Antes de ligar qualquer equipamento à rede elétrica do prédio, consulte a GTAF-SP para verificar se o circuito elétrico comportará a potência do equipamento.

4.6.6. É vedada a utilização de plugue “T” nas estações de trabalho sob o risco de sobrecarga à rede elétrica. Adequações consideradas necessárias poderão ser solicitadas por meio de mensagem ao e-mail: [ld.manutencaopredial.rrsp@anac.gov.br](mailto:ld.manutencaopredial.rrsp@anac.gov.br).

## CAPÍTULO V

### DOS SERVIÇOS GERAIS DISPONÍVEIS

#### Seção I

##### Dos serviços de Copeiragem e Fornecimento de Bebidas Quentes

5.1.1. A ANAC dispõe de serviço terceirizado de copeiragem, com abastecimento de bebedouros e fornecimento de café e chá nas reuniões previamente programadas.

5.1.2. O serviço de reposição dos garrafões de água, assim como a substituição dos refis /elementos filtrantes dos purificadores de água serão realizados sempre que necessário, ou por meio de pedido encaminhado para o e-mail: [ld.logistica.ursp@anac.gov.br](mailto:ld.logistica.ursp@anac.gov.br).

5.1.3. As máquinas automáticas existentes nos andares dispõem de diversas bebidas quentes acessíveis aos colaboradores, cujos pedidos para reposição dos itens podem ser

encaminhados para o e-mail: [ld.logistica.ursp@anac.gov.br](mailto:ld.logistica.ursp@anac.gov.br).

#### Seção II

##### Dos serviços de Manutenção Predial

5.2.1. Os serviços gerais de manutenção predial necessários ao bom funcionamento das instalações devem ser solicitados por meio de e-mail encaminhado ao endereço [ld.manutencapredial.rrsp@anac.gov.br](mailto:ld.manutencapredial.rrsp@anac.gov.br).

5.2.2. Serviços eventuais de maior complexidade, que impliquem adaptações ou modificações na infraestrutura existente, quando solicitados, estarão sujeitos a análise prévia da viabilidade técnica e dos custos pela GTAF-SP. Caso necessário, o pedido poderá ser enviado para aprovação do SAF, conforme previsto no Art. 48 da Instrução Normativa nº 103, de 09 de agosto de 2016.

## **CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **Seção I**

#### **Do transporte em veículos oficiais**

6.1.1. As solicitações de transporte em veículos oficiais, para o desempenho de missões institucionais, partindo de São Paulo/SP em veículos dedicados, deverão ser enviadas à GTAF-SP, através do e-mail [ld.transporte.ursp@anac.gov.br](mailto:ld.transporte.ursp@anac.gov.br). Para mais informações, deve-se consultar a Instrução Normativa nº 104, de 23 de Agosto de 2016.

### **Seção II**

#### **Da movimentação patrimonial e solicitação de notebooks**

6.2.1. É vedada a movimentação de bens patrimoniais sem a devida autorização do Gestor de Patrimônio.

6.2.2. A solicitação de movimentação deve ser encaminhada pela chefia imediata do servidor, por meio de mensagem para o e-mail [ld.logistica.ursp@anac.gov.br](mailto:ld.logistica.ursp@anac.gov.br), contendo nome do solicitante, número de patrimônio e/ou número de série, local de origem e local de destino.

6.2.3. A solicitação de reserva de notebooks deverá ser encaminhada pelo servidor ao e-mail [ld.logistica.ursp@anac.gov.br](mailto:ld.logistica.ursp@anac.gov.br), contendo nome do solicitante, motivo da solicitação, data de retirada e data provável de devolução. O notebook deverá ser retirado no 8º andar, condicionado à assinatura do Termo de Guarda e Responsabilidade e da respectiva cautela.

### **Seção III**

#### **Do fornecimento de material de consumo**

6.3.1. O fornecimento de material de consumo se dará por meio Requisição encaminhada via sistema. A indicação de requisi-

tantes deverá ser encaminhada pela respectiva chefia imediata para o e-mail: [ld.almo-xarifado.ursp@anac.gov.br](mailto:ld.almo-xarifado.ursp@anac.gov.br).

### **Seção IV**

#### **Das impressoras**

6.4.1. A ANAC adota o uso de impressoras compartilhadas, em locais de fácil acesso a todos os servidores, conectadas na rede corporativa.

6.4.2. Usuários interessados em reportar a ocorrência de eventuais problemas para impressão ou em sanar quaisquer dúvidas sobre as diversas configurações preexistentes, deverão contatar o serviço de Suporte de TI, por meio dos ramais 8758 ou 8769, ou, ainda, por meio de e-mail para o endereço [suporteti@anac.gov.br](mailto:suporteti@anac.gov.br).

### **Seção V**

#### **Do Auditório, das salas de reunião e salas multiuso**

6.5.1. O auditório está localizado no 1º andar e tem capacidade para acomodar até 70 pessoas.

6.5.2. As salas multiuso são dotadas de infraestrutura para realização de videoconferência, cuja configuração e operação somente serão realizadas por servidores da STI.

6.5.3. O uso de auditório, salas de reunião no mezanino do térreo, salas multiuso e de videoconferência estão condicionados às disponibilidades e reservas junto a GTAF-SP, por meio do e-mail: [recepcaosp.agendamentodereunioes@anac.gov.br](mailto:recepcaosp.agendamentodereunioes@anac.gov.br). Deve-se fornecer as informações sobre o evento (data, horário, assunto, nº de pessoas, dentre outros), bem como o nome e telefone de contato do solicitante.

6.5.3.1. A reserva deverá ser solicitada com, pelo menos, 01 (um) dia de antecedência.

6.5.3.2. O pedido de cancelamento ou remarcação da reserva também se realiza por

meio do e-mail [recepcaosp.agendamentode-reunioes@anac.gov.br](mailto:recepcaosp.agendamentode-reunioes@anac.gov.br).

6.5.3.3. A disponibilização da sala ou auditório está condicionada à assinatura, pelo usuário, do Termo de Guarda e Responsabilidade dos bens e equipamentos do local.

6.5.3.4. As salas de reunião no 2º, 3º, 4º, 5º, 7º e 8º andar podem ser reservadas mediante entendimento com as respectivas chefias dos andares.

6.5.4. É proibido o consumo de refeições no auditório, nas salas de reunião e multiuso. O refeitório localizado no 1º andar é o espaço reservado para esse fim.

## **Seção VI Do carpete**

6.6.1. Todos os usuários são responsáveis pelas providências necessárias à preservação e conservação do carpete.

6.6.2. Não é permitida a realização de refeições nas áreas acarpetadas.

6.6.3. Ocorrendo o derramamento de líquidos (café, chá e outros), a limpeza deve ser solicitada pelo e-mail [ld.logistica.ursp@anac.gov.br](mailto:ld.logistica.ursp@anac.gov.br)

## **Seção VII Disposição final**

6.7.1. Sugestões de melhoria, críticas, dúvidas ou demais atendimentos relacionados aos serviços administrativos em São Paulo/SP podem ser encaminhadas ao e-mail [gtaf.sp@anac.gov.br](mailto:gtaf.sp@anac.gov.br)