



AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – SAF
GERÊNCIA DE SERVIÇOS LOGÍSTICOS E DE INFORMAÇÃO – GSIN
GERÊNCIA TÉCNICA DE SERVIÇOS GERAIS – GTSG

MANUAL DOS USUÁRIOS DO EDIFÍCIO SEDE I DA ANAC

BRASÍLIA – DF



3ª Edição
Abril/2017

INTRODUÇÃO

O Manual de Utilização do Edifício Sede I da Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC tem como objetivo apresentar os principais componentes e estruturas do Edifício, os 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).

A segunda edição deste Manual foi publicada pela Portaria Nº 1407, de 29 de maio de 2013 (BPS V.8, N.22, 31/05/2013).

Esta terceira edição traz atualizações dos procedimentos a serem observados na utilização do Edifício bem como informa a realocação de unidades da Agência nos 7 (sete) andares e no Térreo do prédio.

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
DO CONDOMÍNIO	7
Seção I.....	7
Do Acesso de servidores	7
Seção II	8
Do Acesso de visitantes	8
Seção III.....	8
Do Estacionamento da Garagem Privativa.....	8
Subseção I Das Disposições Gerais	8
Subseção II.....	9
Das Condições de utilização	9
Subseção III	10
Dos Critérios de distribuição das vagas	10
Seção IV.....	12
Do Horário de funcionamento da Agência.....	12
Seção V	12
Do Uso do crachá de identificação.....	12
Seção VI.....	13
Do Bicicletário	13
Seção VII	13
Da Coleta Seletiva.....	13
CAPÍTULO III	13
DA SEGURANÇA.....	13
Seção I.....	13
Da Detecção e combate a incêndio	13
Seção II	16
Da Equipe de segurança	16
CAPÍTULO IV	16
DAS INSTALAÇÕES.....	16
Seção I.....	16
Do Sistema de climatização	16
Seção II	17
Da Iluminação de emergência	17
Seção III.....	17
Do Sistema de Vídeo-Vigilância.....	17
Seção IV.....	17
Das Intervenções, modificações e assistência técnica	17
Seção V	18

Do Sistema de telefonia	18
Seção VI.....	18
Da Rede de dados.....	18
Seção VII	18
Das Instalações hidráulicas e elétricas	18
CAPÍTULO V.....	19
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	19
Seção I.....	19
Da 2ª via dos cartões de acesso	19
Seção II	19
Da Impressora corporativa	19
Seção III.....	19
Do Auditório, Plenário, sala administrativa, salas de vídeo conferência, salas de reunião e sala multiuso	19
Seção IV.....	20
Do carpete	20
Seção V	20
Outras Demandas	20
ANEXO I	21
Acesso às entradas do prédio	21
ANEXO II.....	22
Procedimento para acionamento dos elevadores do térreo.....	22
Anexo III.....	23
Simulação do rodízio de vagas do estacionamento da garagem privativa.....	23
Anexo IV.....	25
Localização das vagas de garagem da ANAC.....	25
Anexo V	26
Modelo de placa de identificação de vaga da ANAC.....	26
Anexo VI.....	27
Localização dos bicicletários das torres A, B e C	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 parte do Térreo, tendo 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 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 do Condomínio é realizada por meio da Gerência Técnica de Serviços Gerais - GTSG. Já o contato dos servidores da ANAC com a GTSG se dá pelos seguintes meios:

- telefone: (61) 3314-4562/4512/4727 ou
- e-mail: ld.manutencao.predial.df@anac.gov.br

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.

1.8 Térreo: há na recepção da Torre A um posto do Protocolo para o atendimento aos usuários externos. Horário de atendimento: 9h às 17h.

1.9 1º Andar: a ocupação do 1º andar é feita da seguinte forma:

- a. STI - Superintendência de Tecnologia da Informação;
- b. Sala Administrativa;
- c. Plenário;
- d. Auditório com capacidade para 184 pessoas;
- e. Refeitório com capacidade para 48 pessoas;
- f. Salas de multiuso I e II;
- g. Sala de Provas.

1.10 2º Andar: a ocupação do andar é feita da seguinte forma:

- a. SPO – Superintendência de Padrões Operacionais.
- b. GTSG/SAF – Gerência Técnica de Serviços Gerais
 - ✓ Almoxarifado;
- c. GTGI/SAF - Gerência Técnica de Gestão da Informação
 - ✓ Arquivo Central;
 - ✓ Protocolo;
- d. Vestiários masculino e feminino;
- e. Salas que abrigam os funcionários das empresas que prestam serviços terceirizados à ANAC.
- f. Biblioteca.

1.11 3º Andar: a ocupação do andar é feita da seguinte forma:

- a. Superintendência de Administração e Finanças (SAF);
- b. Superintendência de Gestão de Pessoas (SGP);
- c. Ouvidoria (OUV);
- d. Assessoria internacional (ASINT);
- e. Assessoria de Autos em Segunda Instância (ASJIN).

1.12 4º Andar: a ocupação do andar é feita da seguinte forma:

- a. Superintendência de Infraestrutura Aeroportuária (SIA);
- b. Superintendência de Planejamento Institucional (SPI);
- c. Assessoria Parlamentar (ASPAR);
- d. Assessoria de Articulação com o Sistema de Investigação e Prevenção de Acidentes Aeronáuticos (ASIPAER).

1.13 5º Andar: a ocupação do andar é feita da seguinte forma:

- a. Superintendência de Regulação Econômica de Aeroportos (SRA);
- b. Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos (SAS).

1.14 6º Andar: a ocupação do andar é feita da seguinte forma:

- a. Superintendência de Aeronavegabilidade (SAR);
- b. Corregedoria (CRG);
- c. Auditoria Interna (AUD);
- d. Superintendência de Ação Fiscal (SFI).

1.15 7º Andar: a ocupação do andar é feita da seguinte forma:

- a. Diretoria Presidência;
- b. Diretoria I - PB;
- c. Diretoria II - RB;
- d. Diretoria III - JN;
- e. Diretoria IV - RF;
- f. Gabinete (GAB);
- g. Assessoria Técnica (ASTEC);
- h. Assessoria de Comunicação (ASCOM);
- i. Procuradoria (PF-ANAC).

INSTALAÇÕES

CAPÍTULO II DO CONDOMÍNIO

Seção I

Do Acesso de servidores

2.1 São três as formas de acesso ao prédio: pela garagem privativa (2º subsolo), pela garagem coletiva (4º ao 7º subsolo) 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 exclusivas da ANAC situadas no 2º subsolo. Para o acesso, exige-se a liberação das cancelas por meio de cartões de garagem específicos distribuídos pela GTSG, segundo critérios definidos pela SAF.

2.3 O acesso à garagem coletiva se dá pela rua frontal da edificação (1º subsolo) ou pela rua detrás da edificação (4º subsolo), conforme desenho do Anexo I.

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

2.5 A garagem privativa é de uso exclusivo de servidores da ANAC, cujo acesso se dá por meio de cartões fornecidos pela GTSG, para estacionamento em vagas demarcadas para uso da Agência.

2.6 A garagem coletiva é de controle e responsabilidade do Condomínio, por isso a obtenção e negociação dos cartões é feita diretamente com a empresa administra a garagem.

2.7 No pavimento das garagens localizam-se dois blocos de elevadores: um de uso exclusivo e cargas e outro para uso comum.

2.8 O ingresso ao bloco dos elevadores de uso exclusivo e transporte de cargas ocorre por meio de cartão de acesso codificado para este fim. Esses elevadores dão acesso direto a quaisquer pavimentos do edifício: subsolos, térreo e superiores (1º ao 12º andar).

2.9 Terão acesso aos elevadores de uso exclusivo:

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

2.10 O ingresso ao bloco dos elevadores de uso comum não requer cartão de acesso ou de garagem. Esses elevadores dão acesso apenas aos pavimentos dos subsolos e térreo.

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

2.12 O ingresso à ANAC dos servidores não previstos no item 2.9 está condicionado à passagem por catracas localizadas no pavimento térreo, cujo acionamento se dará pelo uso de cartão de acesso, disponibilizado pela GTSG ou com a etiqueta de visitante fornecida pela recepção do bloco A.

2.13 O cartão de acesso ao prédio será concedido somente para os servidores e colaboradores lotados em Brasília - DF, na SEDE I.

2.14 Os servidores lotados em outras localidades poderão, excepcionalmente, solicitar o cartão de acesso ao prédio, por meio de memorando com a devida justifica, aprovado pelo seu Superintendente e/ou Diretor.

2.15 O Condomínio do Edifício Parque Cidade cobra taxa para emissão de 2ª via do cartão de acesso. São situações de emissão de 2ª via: mau uso, extravio, perda ou roubo. A taxa é determinada pelo condomínio.

2.16 As solicitações de cartão de acesso e 2ª via deverão ser feitas pelo e-mail: ld.manutencao.predial.df@anac.gov.br

2.17 O hall possui oito elevadores: dois de acesso a todos os pavimentos do prédio e seis, de uso comum, identificados com as letras de “A” a “F”, com acionamento por meio dos painéis fixados em cada catraca ou no hall.

2.18 Não há botões de escolha de andares nos interiores dos elevadores de uso comum, que são comandados pelo sistema inteligente de controle.

2.19 Ao abrir as portas, os elevadores indicarão, em suas laterais, os andares de destino.

Seção II

Do Acesso de visitantes

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

2.21 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 por meio de seu passaporte.

2.22 Casos excepcionais deverão ser comunicados com antecedência à GTSG pelo e-mail:

ld.manutencao.predial.df@anac.gov.br.

2.23 O ingresso do visitante estará condicionado à autorização da unidade de destino por meio de consulta telefônica.

2.24 Na saída, o visitante deverá devolver ao vigilante a etiqueta de autorização de entrada.

Seção III

Do Estacionamento da Garagem Privativa

Subseção I Das Disposições Gerais

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

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

2.27 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.

2.28 A ANAC dispõe de 443 vagas de garagem, sendo 369 simples e 37 duplas.

2.29 A ANAC dispõe de 16 vagas para motos.

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

2.31 Horários de funcionamento da garagem:

- das 7h às 22h - dias úteis;
- das 22h às 7h - dias úteis: o acesso dependerá de autorização prévia da GTSG.
- das 0h às 24h – dias não úteis: o acesso dependerá de autorização prévia da GTSG.

2.32 Os pedidos devem ser formalizados até as 16 horas do dia útil anterior ao dia requerido, pelo e-mail ld.manutencaopredial.df@anac.gov.br.

2.33 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, as normas internas e do Condomínio.

2.34 O uso da garagem desse edifício é exclusivo para os servidores lotados em Brasília e em exercício no Torre Boa Vista.

2.35 É proibido o estacionamento de veículo em local em que não haja demarcação de vaga.

2.36 É terminantemente proibido tirar fotocópias do cartão de acesso a garagem. Caso identificada, a cópia e aplicada a penalidade correspondente.

2.37 O usuário do grupo de rodízio que não estiver portando o cartão de acesso à garagem não poderá adentrar no estacionamento.

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

2.39 O descumprimento de qualquer item deste manual referente à garagem e sua utilização implicará notificação na primeira infração. Na reincidência, haverá a suspensão do uso da garagem por uma semana. A

cada nova reincidência, a penalidade será dobrada até o limite de 1(um) mês.

2.40 São exemplos de infrações, sem prejuízo das demais previstas neste Manual:

- usuário do grupo fixo estacionar no rodízio e vice versa;
- estacionar em área de circulação;
- entrar pela lateral da catraca quando estiver de moto;
- tirar e utilizar cópia do cartão;
- emprestar o cartão;
- não respeitar o aviso de grupo lotado;
- estacionar moto fora da área específica;
- trafegar acima da velocidade permitida na garagem;
- cruzar as faixas de estacionamento;
- não fornecer atualizações cadastrais quando solicitadas pela SAF;
- veículo pernoitar na garagem.

Subseção II

Das Condições de utilização

2.41 Por motivos de segurança, a utilização de vagas de rodízio por terceirizados, cujo encerramento da jornada diária de trabalho ocorra comprovadamente após às 20h, poderá ser autorizada em caráter excepcional, mediante solicitação do Superintendente responsável ao SAF, via memorando. Caso autorizado, o acesso se dará somente após às 17h. Havendo descumprimento no horário de entrada na garagem, serão aplicadas as penalidades previstas neste Manual.

2.42 Para fins deste Manual, são considerados servidores da ANAC os integrantes do quadro efetivo, os investidos em cargos comissionados, os servidores requisitados ou cedidos em exercício na ANAC e os procuradores federais em exercício descentralizado na Agência.

2.43 A disponibilização de vaga para o servidor constitui-se mera liberalidade, objetivando facilitar o acesso dos servidores às

dependências da Agência, não implicando responsabilidade da ANAC por quaisquer danos ocorridos na utilização dos estacionamentos decorrentes de acidente, roubo, furto, vandalismo, incêndio, inundação etc.

2.44 A segurança do veículo e dos pertences em seu interior é de responsabilidade exclusiva do usuário, proprietário ou condutor do veículo.

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

2.46 Todo veículo deverá transitar, obrigatoriamente, com os faróis ligados.

2.47 Os condutores devem respeitar o limite de velocidade de 20 km/h, conforme determina a sinalização do condomínio.

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

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

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

2.51 É proibida a transferência ou cessão do cartão a outras pessoas, seja ou não servidor ou colaborador da ANAC.

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

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

2.54 Quaisquer ocorrências na utilização do estacionamento ou do cartão devem ser imediatamente comunicadas à GTSG, por meio dos telefones (61) 3314-4562/4512/4727/4106 ou pelo e-mail ld.manutencaopredial.df@anac.gov.br.

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

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

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

Subseção III

Dos Critérios de distribuição das vagas

2.58 Das normas gerais:

- a. Cargos em comissão: alocação de uma vaga fixa comum para os cargos em comissão CD I, CD II, CGE I, CGE II, CGE III, CGE IV, CA I, CA II, e vaga dupla para os cargos CCT V e CCT IV, previstos na estrutura de cargos da ANAC para Brasília;
- b. Diretorias: alocação de 2 (duas) vagas fixas tipo gaveta 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 simples 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 para utilização pelos veículos de serviço utilizados pela ANAC;
- f. Sistema de rodízio: alocação de vagas simples para utilização em sistema de rodízio, a serem utilizadas por servidores não contemplados em nenhuma das situações anteriores.

2.59 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 do sistema de rodízio.

2.60 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 de servidor, a comprovação poderá ser feita mediante simples apresentação da nomeação ao cargo em vaga destinada a PNE;
- e. enquanto não forem alocadas, as vagas destinadas aos PNEs integrarão o conjunto de vagas do sistema de rodízio.

2.61 Dos critérios para distribuição das vagas de rodízio:

- a. 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 automaticamente reduzida de uma quando da entrada de veículo na garagem pertencente ao sistema de rodízio;
- b. a quantidade de vagas de rodízio disponíveis será imediatamente aumentada de uma quando da saída de veículo da garagem pertencente ao sistema de rodízio;
- c. quando não houver mais vagas de rodízio disponíveis, a cancela não permitirá novas entradas e apresentará mensagem com a informação de “grupo lotado” ou similar. Nesse caso, o servidor deverá recuar o veículo e descer a rampa que dá acesso ao 4º subsolo e à saída da garagem.
- d. o Anexo III apresenta, como exemplo, uma simulação do processo;

Seção IV

Do Horário de funcionamento da Agência

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

2.63 A liberação de acesso à edificação fora do horário normal de expediente, inclusive finais de semana e feriados, é condicionada à autorização específica e expressa da GTSG ao síndico do Condomínio.

2.64 Exige-se, assim, que a chefe imediata do servidor que ingressará fora do horário de expediente, inclusive finais de semana e feriados, solicite autorização, com a devida justificativa, indicando o nome do servidor e o horário que se pretende permanecer na ANAC, por meio do e-mail:

ld.manutencaopredial.df@anac.gov.br

2.65 A solicitação para acesso nos finais de semana e feriados deverá ser enviada até às 15h do dia útil que antecede a data do acesso pretendido.

2.66 Se o ingresso for após às 21h, de segunda a sexta-feira, a solicitação deverá ser enviada até às 15h do mesmo dia.

2.67 Após o horário normal de funcionamento da ANAC ou quando não houver colaboradores no andar, as portas de acesso serão trancadas pela equipe de segurança.

Seção V

Do Uso do crachá de identificação

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

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

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

2.71 O Condomínio dispõe de sistema de controle de acesso por cartão de aproximação magnético, composto por seis catracas bi-direcionais no pavimento térreo.

2.72 O cartão que dá acesso às catracas do pavimento térreo é diferente do que permite o acionamento das cancelas da garagem do prédio.

2.73 Em caso de exoneração do cargo efetivo ou em comissão ou caso o colaborador deixe de prestar serviços à Agência, os cartões de acesso e cartões de garagem deverão ser obrigatoriamente devolvidos à GTSG.

2.74 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.

2.75 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;

2.76 Caberá às chefias imediatas colaborar na fiscalização do uso do crachá por todos os colaboradores da ANAC;

2.77 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 adesivo de visitante;

2.78 O crachá é de uso pessoal e intransferível, sendo vedada a sua utilização por outras pessoas que não seu titular para entrada nas dependências da Agência.

2.79 Em caso de perda do cartão de acesso, caberá ao usuário comunicar o fato à GTSG via e-mail para cancelamento de seu registro.

2.80 A confecção de novo cartão será feita mediante ressarcimento de custo ao Condomínio. Durante o período em que permanecer sem o referido cartão, o colaborador deverá proceder à rotina de identificação e obtenção de etiqueta de visitante na Recepção do Edifício.

Seção VI

Do Bicicletário

2.81 O prédio dispõe de bicicletários (ANEXO VI) localizados no térreo (atrás das torres A, B e C), monitorados 24h pelo sistema de câmeras de segurança.

2.82 O condomínio disponibiliza as chaves e os cadeados com identificação para os usuários que queiram utilizar os bicicletários.

Seção VII

Da Coleta Seletiva

2.83 O prédio dispõe de coleta seletiva de resíduos.

2.84 Os resíduos secos recicláveis são separados dos demais tipos (úmidos e não recicláveis).

2.85 Os resíduos recicláveis são colocados em compartimentos apropriados para serem coletados por cooperativas de recicladores. Já os demais resíduos são acondicionados nas lixeiras comuns.

CAPÍTULO III DA SEGURANÇA

Seção I

Da Detecção e combate a incêndio

3.1 O Edifício é equipado com sistema de combate a incêndio, com a utilização de detectores térmicos de fumaça, alarmes sonoros e luminosos.

3.2 É terminantemente proibido o fumo no interior do prédio e nas áreas externas com identificação de proibição.

3.3 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



Foto 4: Sprinkler



Foto 3: acionador manual

3.4 O sistema de combate a incêndios é constituído por:

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

- b. 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

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



Foto 6: Hidrante

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

- a. 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 importante, 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;

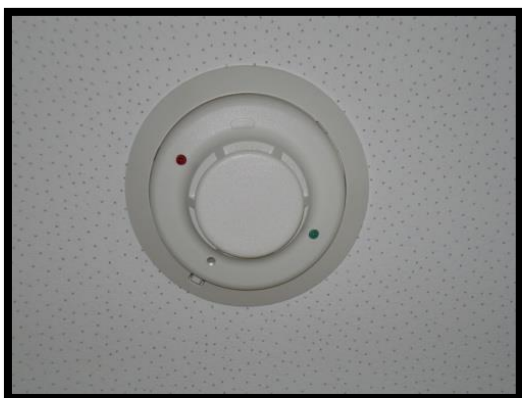


Foto 7: Detector de Fumaça



Foto 8: Mecanismo de abertura de janelas

- b. 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

- c. 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

- d. 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.
- e. Existe na ANAC um grupo de pessoas certificadas como brigadista voluntário distribuídos em alguns andares, para auxiliar nos procedimentos de prevenção e combate a incêndios e de abandono da edificação.

3.6 Para a 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

3.7 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, caso necessário;
- e. promover o fechamento dos ambientes ao encerrar as atividades;
- f. observar a movimentação de indivíduos suspeitos, adotando medidas de segurança.

3.8 Há postos de vigilância ostensiva durante 24 horas diárias, fazendo ronda permanente nos andares ocupados.

CAPÍTULO IV DAS INSTALAÇÕES

Seção I

Do Sistema de climatização

4.1 A ANAC é usuária do sistema de climatização do Condomínio Parque Cidade.

4.2 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.

4.3 Cada andar possui 5 áreas de refrigeração, podendo, com isso, refrigerar mais de um setor, conforme anexo VII. Esta configuração impossibilita o ajuste individual de temperatura.

4.4 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.

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

4.6. Solicitações de alterações de temperatura deverão ser enviadas exclusivamente para o e-mail ld.manutencaopredial.df@anac.gov.br.

Seção II

Da Iluminação de emergência

4.7 Existe iluminação de emergência tanto nas escadas como no hall de elevadores. Essas luminárias serão acionadas automaticamente na falta de energia elétrica.

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

Seção III

Do Sistema de Vídeo-Vigilância

4.9 O lobby, o hall dos elevadores e a entrada da garagem são monitorados por câmeras interligadas em circuito fechado de TV, sob a responsabilidade do condomínio Parque Cidade.

Seção IV

Das Intervenções, modificações e assistência técnica

4.10 Quaisquer intervenções nas edificações do 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 21/2009.

4.11 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.

4.12 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.

4.13 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.

4.14 Em caso de necessidade, deve ser acionada a equipe da GTSG, por meio do e-mail: ld.manutencaopredial.df@anac.gov.br.

4.15 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.), a equipe da GTSG também deverá ser acionada.

4.16 Para a movimentação de equipamentos de informática e mobiliário com tombamento, a GTSG/Patrimônio e a STI devem ser comunicados.

4.17 A GTSG/Patrimônio é responsável pela autorização da transferência. Um e-mail deverá ser enviado para patrimonio.df@anac.gov.br com cópia para a STI (portaldeservicos@anac.gov.br). Somente a

TI é autorizada a desligar e ligar os equipamentos de informática. A STI só fará a movimentação após autorização da GTSG/Patrimônio.

Seção V

Do Sistema de telefonia

4.18 O aparelho telefônico padrão disponibilizados à unidades utiliza a tecnologia VoIP (Voz sobre IP), ou seja, as chamadas são efetuadas e recebidas por meio da rede de dados da Agência, sem custo adicional.

4.19 Em caso de dúvidas, adequações e/ou problemas relacionados ao equipamento, o usuário deverá entrar em contato com a STI, pelo telefone 0800 777 7714 ou e-mail: portaldeservicos@anac.gov.br

Seção VI

Da Rede de dados

4.20 As salas técnicas de cada pavimento do prédio estão interligadas ao Data Center por meio de cabos ópticos, formando um *backbone* de dados.

4.21 Em caso de necessidade de algum suporte de TI, o usuário deverá acessar o Portal de Serviços na intranet. Caso o serviço não esteja disponível, deverá contatar o Ponto Único de Contato (PUC).

CONTATO:

PUC - Ponto único de contato

Telefone: 0800 777 7714

Site: <https://sistemas.anac.gov.br/portal-deservicos/>

E-mail: portaldeservicos@anac.gov.br

Seção VII

Das Instalações hidráulicas e elétricas

4.22 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 GTSG.

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

4.24 É vedado jogar gordura ou resíduo sólido nos ralos das pias e dos lavatórios.

4.25 Somente as pessoas habilitadas e autorizadas pela GTSG podem manusear os quadros e as instalações elétricas do prédio.

4.26 Cada estação de trabalho dispõe de um conjunto de tomadas elétricas de 220 V, estabilizadas e identificadas, as quais são providas de sistema de aterramento.

4.27 A utilização de plugue tipo “T” nas estações de trabalho deve ser evitada, pois podem provocar sobrecarga à rede elétrica.

DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I

Da 2ª via dos cartões de acesso

5.1 O usuário que necessitar de emissão de 2ª via do cartão de acesso deverá, a suas custas, providenciar o depósito do valor correspondente à conta do Condomínio e entregar o comprovante para a GTSG, por meio do e-mail ld.manutencao.pre-dial.df@anac.gov.br para que seja providenciada a emissão de novo cartão.

Seção II

Da Impressora corporativa

5.2 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.

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

5.4 Fica vedada instalação de impressoras nas tomadas das ilhas, sob o risco de superaquecimento, mau funcionamento e curtos-circuitos na rede elétrica.

5.5 Em caso de solicitações ou problemas relativos às impressoras, os usuários deverão registrar ocorrência por meio do telefone 0800-777-7714 ou pelo Portal de Serviços na intranet.

Seção III

Do Auditório, Plenário, sala administrativa, salas de vídeo conferência, salas de reunião e sala multiuso

5.6 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 O uso do auditório, da sala multiuso, da sala administrativa e de vídeo conferência está condicionado a efetivação de reserva junto à GTSG, por meio de envio de e-mail para:

recepcaodf.agendamentodereunioes@anac.gov.br, fornecendo as informações sobre o evento, tais como o assunto, tipo de sala, horário de início e término, o nome e o telefone de contato do solicitante.

5.8 A reserva dos espaços acima observará a ordem de chegada das solicitações.

5.9 As reservas para mais de um mês ficarão condicionadas à aprovação da GTSG.

5.10 O pedido de cancelamento ou remarcação da reserva também poderá ser realizado por meio eletrônico.

5.11 As solicitações de agendamento deverão ser feitas com no mínimo 4h úteis de antecedência.

5.12 As chaves das salas ficarão sob a guarda da GTSG, sendo obrigatória a assinatura do termo de guarda temporária para retirá-las. As chaves das salas deverão ser devolvidas no máximo 30 minutos após do término do evento.

5.13 Para utilização dos equipamentos de vídeo conferência das salas, é necessário a

abertura de chamado com antecedência mínima de 4 horas úteis.

5.14 É proibido o consumo de refeições no auditório, nas salas de reunião, administrativa e multiuso, devendo para tanto ser utilizado o refeitório localizado no 1º andar.

Seção IV

Do carpete

5.15 Ocorrendo o derramamento acidental de líquidos no carpete, a GTSG deverá ser

acionada para que seja providenciada a imediata limpeza.

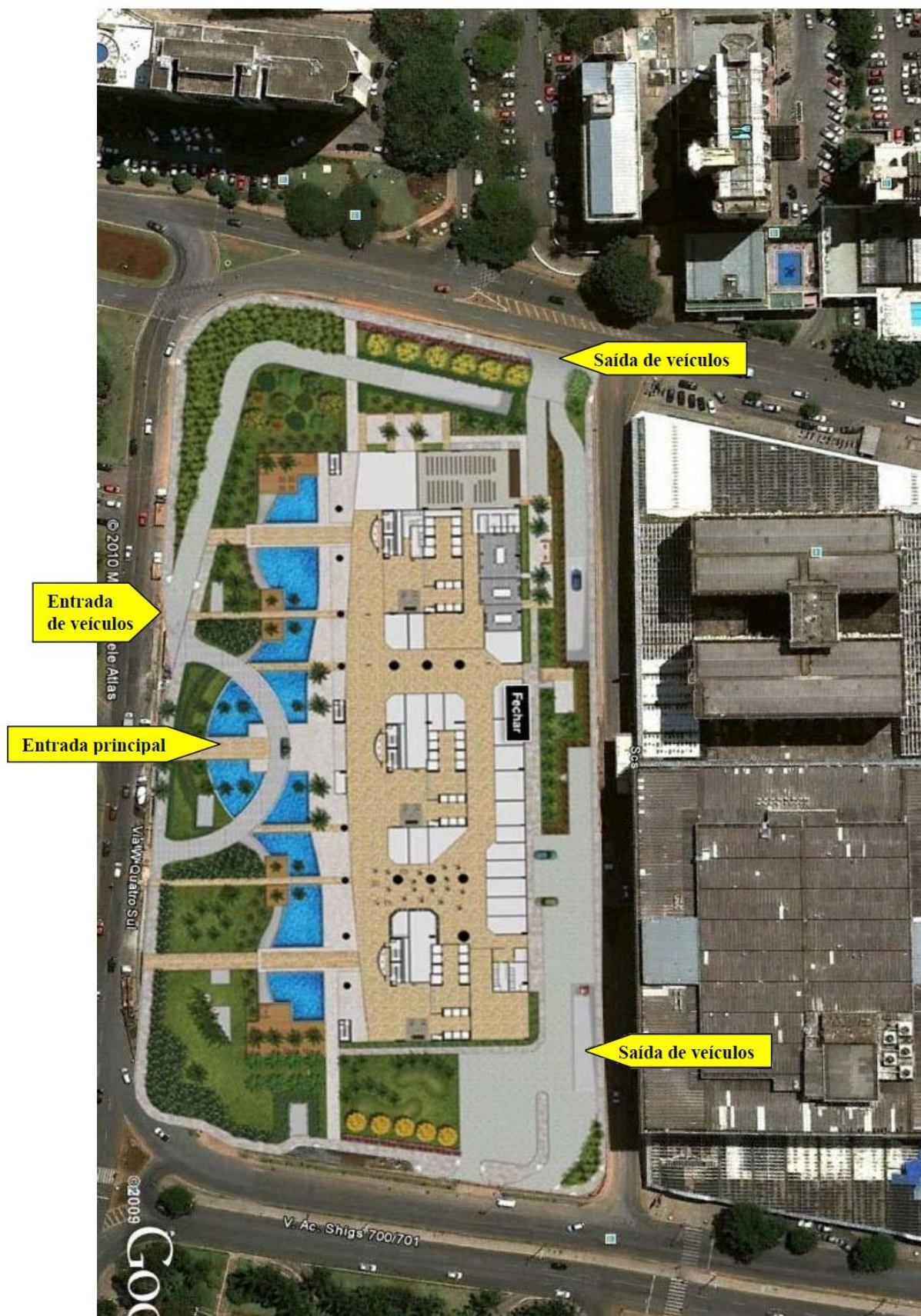
Seção V

Outras Demandas

5.16 Outras demandas não contidas neste Manual deverão ser encaminhadas para a SAF para análise e deliberação.

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.

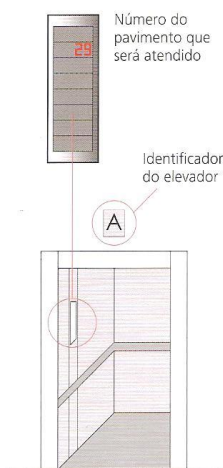
< A	Você deverá se dirigir ao elevador A, localizado à esquerda no hall
B >	Você deverá se dirigir ao elevador B, localizado à direita no hall
□ F	Você deverá se dirigir ao elevador F, localizado atrás e à esquerda no hall
G □	Você deverá se dirigir ao elevador G, localizado atrás e à direita no hall
XX	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.

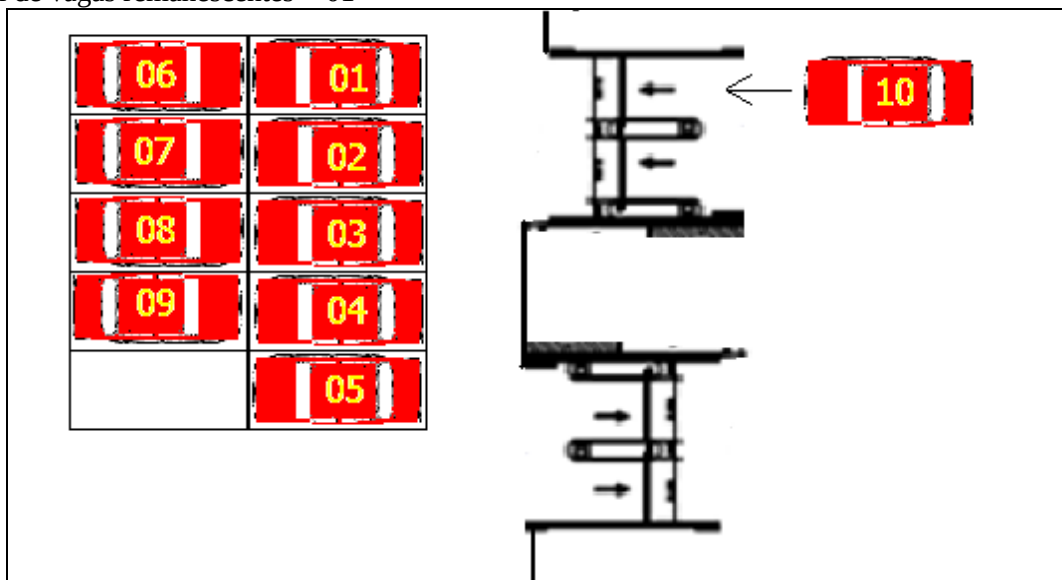
Anexo III

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

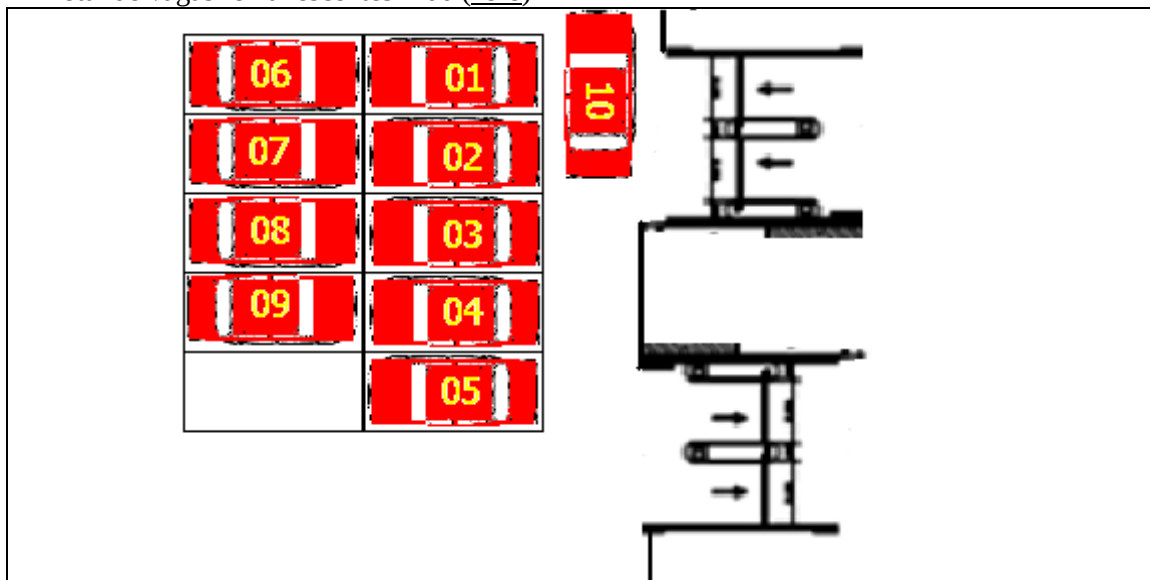
Total de vagas remanescentes = 01



Exemplo 02 (Entrada do usuário do sistema de rodízio)

Total de vagas de rodízio = 10

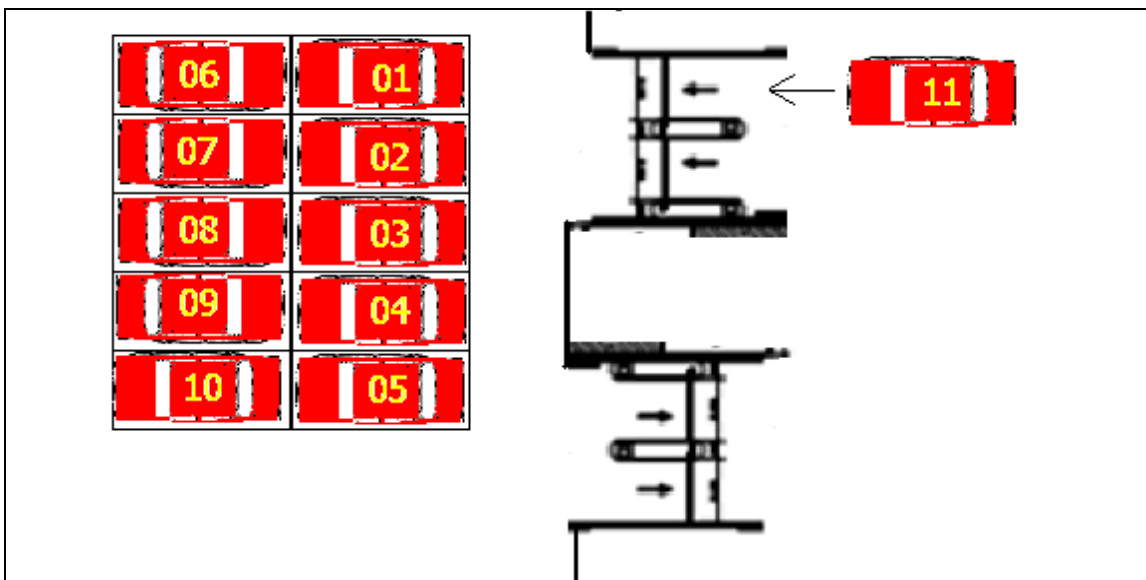
Total de vagas remanescentes = 00 (zero)



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

Total de vagas de rodízio = 10

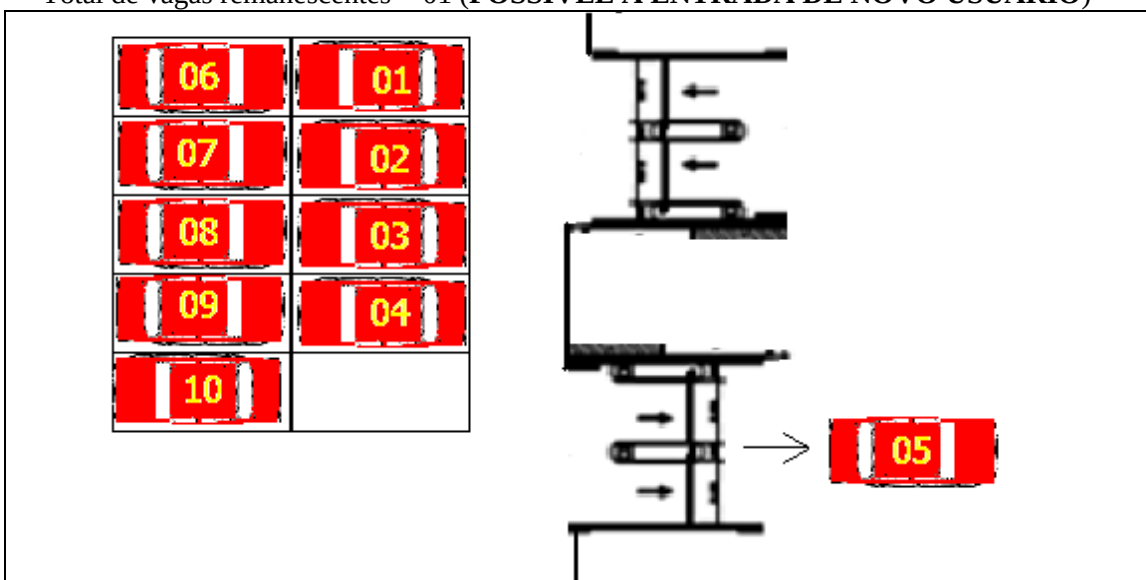
Total de vagas remanescentes = 00 (GRUPO LOTADO – não é possível permanecer na garagem)



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 – 2ª Subsolo



Anexo V

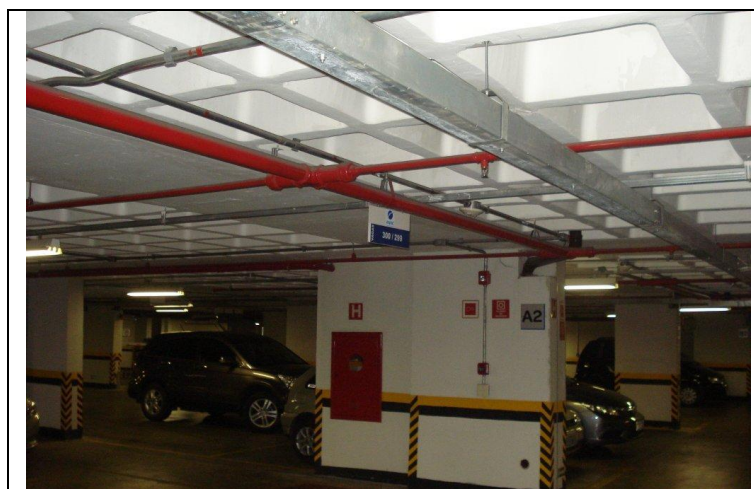
Modelo de placa de identificação de vaga da ANAC



Vaga de identificação do sistema rodízio



Vaga de identificação do sistema fixo



Localização da placa

Anexo VI

Localização dos bicicletários das torres A, B e C



Bicicletário próximo à Torre “A” (ao lado da rampa de saída do estacionamento)

