



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

# MANUAL DOS USUÁRIOS DO EDIFÍCIO DA ANAC RIO DE JANEIRO/RJ

1ª Edição  
JUNHO/2017

## INTRODUÇÃO

O Manual de Utilização do Edifício da Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC – no Rio de Janeiro - RJ, tem como objetivo apresentar e definir os padrões e procedimentos de utilização da estrutura do Edifício e dos serviços disponibilizados pela ANAC-RJ.

# 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.....	7
Do Estacionamento no Edifício Auto Parque Guanabara.....	7
Subseção I.....	7
Disposições Gerais.....	7
Subseção II.....	8
Dos Critérios de distribuição das vagas.....	8
Seção IV.....	9
Do Horário de funcionamento da Agência.....	9
Seção V.....	9
Do Uso do crachá de identificação.....	9
CAPÍTULO III.....	10
DA SEGURANÇA.....	10
Seção I.....	10
Da Detecção e combate a incêndios.....	10
Seção II.....	11
Da Equipe de segurança.....	11
Seção III.....	12
Monitoramento eletrônico.....	12
CAPÍTULO IV.....	12
DAS INSTALAÇÕES.....	12
Seção I.....	12
Dos Elevadores.....	12
Seção II.....	12
Do Sistema de climatização.....	12
Seção III.....	13
Das Intervenções, modificações e assistência técnica.....	13
Seção IV.....	13
Do Sistema de telefonia.....	13
Seção V.....	14
Das Instalações hidráulicas e elétricas.....	14
CAPÍTULO V.....	14
DOS SERVIÇOS GERAIS DISPONÍVEIS.....	14

Seção I .....	14
Dos Serviços de Copeiragem e fornecimento de bebidas quentes.....	14
Seção II .....	14
Dos serviços de Manutenção Predial .....	14
<b>CAPÍTULO VI.....</b>	<b>15</b>
<b>DAS DISPOSIÇÕES GERAIS .....</b>	<b>15</b>
Seção I .....	15
Do transporte em veículos oficiais.....	15
Seção II .....	15
Da movimentação patrimonial e solicitação de notebooks.....	15
Seção III .....	15
Do fornecimento de material de consumo .....	15
Seção IV.....	15
Das impressoras .....	15
Seção V.....	15
Do Auditório, das salas de reunião e salas multiuso.....	15
Seção VI.....	16
Do carpete.....	16
Seção VII.....	16
Disposição final .....	16

# DAS DEFINIÇÕES

## CAPÍTULO I DAS DEFINIÇÕES

### Seção I Das Disposições Gerais

1.1.1. A ANAC está localizada na Avenida Presidente Vargas, nº 850 – Centro, Rio de Janeiro/RJ.

1.1.2. A ANAC é locatária de uma área de 7.787,20 m<sup>2</sup>, composta por 17 andares do Edifício Torre Boavista (2º ao 16º, 22º e 23º andares). A ANAC aluga ainda 39 vagas no estacionamento do Edifício Auto Parque Guanabara.

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

### Seção II Da Composição dos andares

1.2.1. Cada andar é dotado dos seguintes elementos comuns:

- Elevadores
- Escadas
- Banheiros
- Copa
- Sala técnica

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

1.2.2.1. 2º andar:

- a. Protocolo
- b. Refeitório
- c. Salas de apoio de limpeza e manutenção
- d. Depósito do Patrimônio

1.2.2.2. 3º Andar:

- a. Sala de Provas
- b. Auditório
- c. Salas de Aula

1.2.2.3. 4º Andar:

- a. STI – Superintendência de Tecnologia da Informação
- b. Almoxarifado

1.2.2.4. 5º Andar:

- a. SAF – Superintendência de Administração e Finanças
- b. Sala de Videoconferência
- c. Sala de Reunião

1.2.2.5. 6º Andar:

- a. SIA – Superintendência de Infraestrutura Aeroportuária.
- b. Sala de Reunião

1.2.2.6. 7º Andar:

- a. SIA – Superintendência de Infraestrutura Aeroportuária.
- b. Sala de Reunião

1.2.2.7. 8º Andar:

- a. SGP – Superintendência de Gestão de Pessoas
- b. Sala de Reunião
- c. Gráfica

1.2.2.8. 9º Andar:

- a. Corregedoria
- b. Sala de Reunião
- c. ASIPAER – Assessoria de Articulação com o Sistema de Investigação e Prevenção de Acidentes Aeronáuticos
- d. SPI – Superintendência de Planejamento Institucional

1.2.2.9. 10º Andar:

- a. SPO – Superintendência de Padrões Operacionais
- b. Sala de Reunião

1.2.2.10. 11º Andar:

- a. SPO – Superintendência de Padrões Operacionais
- b. Salas de Reunião

1.2.2.11. 12º Andar:

- a. SPO – Superintendência de Padrões Operacionais
- b. Sala de Reunião

1.2.2.12. 13º Andar:

- a. SPO – Superintendência de Padrões Operacionais
- b. Sala de Reunião

1.2.2.13. 14º Andar:

- a. SAR – Superintendência de Aeronavegabilidade
- b. Sala de Reunião

1.2.2.14. 15º Andar:

- a. SAR – Superintendência de Aeronavegabilidade
- b. Sala de Reunião

1.2.2.15. 16º Andar:

- a. ASJIN – Assessoria de Julgamento de Autos em Segunda Instância
- b. SPO – Superintendência de Padrões Operacionais

1.2.2.16. 22º Andar:

- a. Presidência
- b. Salas de Diretoria
- c. Sala de Videoconferência
- d. Biblioteca

1.2.2.16. 23º Andar:

- a. Salas de Videoconferência
- b. Sala de Provas de Proficiência Linguística

# 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 entrada principal, localizada no térreo.

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

2.1.4. Após as catracas, o servidor terá acesso ao hall composto por quatro elevadores, bem como acesso às duas escadas.

2.1.5. O acesso ao 23º andar se dá exclusivamente por meio de escada, a partir do 22º andar.

### 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.

2.2.2. O cadastro inclui o nome, o CPF ou RG e fotografia 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-RJ, 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, quando será registrada a hora de saída.

### Seção III Do Estacionamento no Edifício Auto Parque Guanabara

#### Subseção I Disposições Gerais

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).

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

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

2.3.6. Ao servidor autorizado será entregue cartão de estacionamento indicando o número do box a ser utilizado.

## Subseção II

### Dos Critérios de distribuição das vagas

2.3.6. Das normas gerais:

- a. Veículos de serviço da ANAC: alocação de vagas para utilização pelos veículos de serviço utilizados pela ANAC;
- b. Cargos em comissão: alocação de uma vaga para os cargos em comissão CD I, CD II, CGE I, CGE II, CGE III, CGE IV, CA I e CA II, previstos na estrutura de cargos da ANAC para o Rio de Janeiro, caso os servidores em questão solicitem a disponibilização de vaga;
- 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. Demais cargos em comissão: havendo disponibilidade de vagas e a critério da GTAF-RJ poderão ser disponibilizadas vagas para servidores ocupantes de cargos em comissão CCT V, CCT IV, CCT III e CCT II, nesta ordem, previstos na estrutura de cargos da ANAC para o Rio de Janeiro.

2.3.7 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;

2.3.8. 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;

2.3.9. Demais condições de funcionamento e outros critérios para a utilização e distribuição do estacionamento da garagem poderão ser definidos pela GTAF-RJ.

#### **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-RJ 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: [ld.gtaf.infrarj@anac.gov.br](mailto:ld.gtaf.infrarj@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 15h 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 15h 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.

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

2.5.3. O Edifício dispõe de sistema de controle de acesso por meio de cartão magnético de aproximação, composto por três catracas bidirecionais no pavimento térreo.

2.5.4. 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-RJ.

2.5.5. 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:

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

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

2.5.5.3. 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;

2.5.5.4. 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;

2.5.5.5. Em caso de perda ou extravio do cartão de acesso, caberá ao usuário comunicar o fato à GTAF-RJ 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.

2.5.5.5.1. O ressarcimento do custo de confecção do novo cartão de acesso poderá ser dispensado, a critério da GTAF-RJ, 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 02: Acionador manual



Foto 03: Sirenes audiovisuais

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;



Foto 04: Extintor de Incêndio

3.1.4.2. Sistema de Sprinklers (Foto 05), ligados à tubulação hidráulica.



Foto 05: Sprinkler

3.1.4.3. Sistema de Hidrantes (Foto 06), constituído por mangueiras ligadas à tubulação hidráulica que devem ser utilizadas em focos de incêndios.



Foto 06: Hidrante interno

3.1.4.4. Saídas de Emergência (Foto 07): Cada pavimento é dotado de duas escadas de emergência, que permitem a evasão segura dos ocupantes do prédio até o seu exterior, no térreo. As escadas são dotadas de paredes e portas corta-fogo; iluminação de emergência; piso antiderrapante; e dispositivo de ventilação (pressurização), que impede a entrada de fumaça no interior da escada.

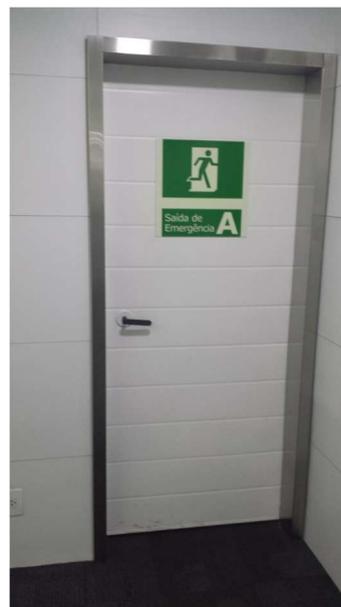


Foto 07: Porta da saída de emergência

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

3.1.6. O edifício conta com equipe de brigadistas treinados para orientação de procedimentos de segurança aos usuários, em caso de sinistros, com representantes em cada um dos andares ocupados pela Agência.

## Seção II Da Equipe de segurança

3.2.1. O Edifício Torre Boavista 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. comunicar imediatamente ao responsável pelo posto qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

- f. manter os números dos telefones do Departamento de Polícia Federal; da Polícia Militar; do Corpo de Bombeiros Militar e de quem mais a GTAF-RJ indicar;
- g. 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-RJ.

### **Seção III**

#### **Monitoramento eletrônico**

3.3.1. O edifício possui circuito fechado de televisão - CFTV, composto por 48 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-RJ.

## **CAPÍTULO IV**

### **DAS INSTALAÇÕES**

#### **Seção I**

##### **Dos Elevadores**

4.1.1. O Edifício possui quatro elevadores com trânsito para todos os andares , salvo o 22º andar, acessível por três elevadores (A, B e C) e o 23º andar, acessível pela escada a partir do 22º.

4.1.2. Os elevadores são acionados por meio de botões localizados no hall, devendo o usuário digitar o número do andar para o qual pretende ir e o painel indicará para qual elevador ele deverá se dirigir.

4.1.3. É importante que cada usuário digite o número do andar, para que o sistema registre o número de pessoas que utilizarão o elevador.

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.

4.1.5. Os usuários devem respeitar a capacidade máxima de cada elevador , 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 Centrais em cada andar, com saídas de ar (Foto 08) localizadas no teto e distribuídas ao longo de todo o pavimento.



Foto 08: Saídas de Ar condicionado

4.2.2. A alteração da temperatura do ar-condicionado pode ser solicitada pelo e-mail [manutencaorj@anac.gov.br](mailto:manutencaorj@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-RJ 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, como o bloqueio das saídas de ar com papéis ou plásticos, por exemplo. Eventuais danos aos equipamentos causados por algumas práticas indevidas serão objeto de apuração de responsabilidades, caso pertinentes.

### **Seção III**

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

4.3.1. Quaisquer intervenções ou modificações nas edificações do prédio da Representação Regional da ANAC no Rio de Janeiro só poderão ser realizadas mediante autorização expressa da GTAF-RJ, conforme as disposições contidas na Instrução Normativa nº 103, de 9 de agosto de 2016.

4.3.2. 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.

4.3.3. 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.

4.3.4. 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, con-

sertos e reparos ou quaisquer outros mecanismos que possam resultar em perda da garantia para os itens manuseados.

4.3.5. 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: [manutencao@anac.gov.br](mailto:manutencao@anac.gov.br), discriminando as características básicas do problema e a localização em que ele ocorre.

4.3.6. 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-RJ (e-mail: [ld.gtaf.infrarj@anac.gov.br](mailto:ld.gtaf.infrarj@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 IV**

#### **Do Sistema de telefonia**

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

4.4.2. 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.

4.4.3. Em caso de dúvidas, adequações e/ou problemas relacionados ao equipamento, o usuário deverá entrar em contato com o Suporte de TI, por meio do telefone 0800 777

7714, ou, ainda, por meio de e-mail para o endereço [suporteti@anac.gov.br](mailto:suporteti@anac.gov.br).

4.4.4. Mensalmente, a GTAF-RJ 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 V**

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

4.5.1. 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-RJ.

4.5.2. 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.

4.5.3. 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.

4.5.4. Não é permitido a pessoas não habilitadas e não autorizadas pela GTAF-RJ 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.

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

4.5.6. 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: [manutencaorj@anac.gov.br](mailto:manutencaorj@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 e fornecimento de café e chá nas reuniões previamente programadas.

5.1.2. Os andares dispõem ainda de purificadores de água nas copas e de máquinas automáticas para fornecimento de diversas bebidas quentes acessíveis aos colaboradores, cujos pedidos para reposição dos itens podem ser encaminhados para o e-mail: [manutencaorj@anac.gov.br](mailto:manutencaorj@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 [manutencaorj@anac.gov.br](mailto:manutencaorj@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-RJ. 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, na cidade do Rio de Janeiro/RJ e na Região Metropolitana em veículos dedicados, deverão ser enviadas à GTAF-RJ, através do e-mail [transporte.rj@anac.gov.br](mailto:transporte.rj@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 [patrimoniordj@anac.gov.br](mailto:patrimoniordj@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 [patrimoniordj@anac.gov.br](mailto:patrimoniordj@anac.gov.br), contendo nome do solicitante, motivo da solicitação, data de retirada e data provável de devolução. O notebook deverá ser retirado no 5º 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 encami-

nhada via sistema. A indicação de requisitantes deverá ser encaminhada pela respectiva chefia imediata para o e-mail: [almoxarifado.rrrj@anac.gov.br](mailto:almoxarifado.rrrj@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 do telefone 0800 777 7714, 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 3º andar e tem capacidade para acomodar até 100 pessoas.

6.5.2. As salas de videoconferência 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 da cobertura e salas de videoconferência estão condicionados às disponibilidades e reservas junto à GTAF-RJ, por meio do e-mail: [recepcaordj.agendamentodereunioes@anac.gov.br](mailto:recepcaordj.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 [recepcaorj.agendamentode-reunioes@anac.gov.br](mailto:recepcaorj.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 dos andares, à exceção das utilizadas para videoconferência, podem ser reservadas mediante entendimento com as respectivas chefias dos andares.

6.5.4. É proibido o consumo de refeições no auditório e nas salas de reunião. O refeitório localizado no 2º 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: [manutencaorj@anac.gov.br](mailto:manutencaorj@anac.gov.br).

## **Seção VII Disposição final**

6.7.1. Sugestões de melhoria, críticas, dúvidas ou demais atendimentos relacionados aos serviços administrativos no Rio de Janeiro/RJ podem ser encaminhadas ao e-mail: [ld.gtaf.infracj@anac.gov.br](mailto:ld.gtaf.infracj@anac.gov.br)