



ANAC

AGÊNCIA NACIONAL
DE AVIAÇÃO CIVIL

MANUAL DOS USUÁRIOS DO EDÍFICIO DA ANAC

SÃO PAULO – SP

2ª EDIÇÃO
NOVEMBRO/2020

INTRODUÇÃO

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

CAPÍTULO I	5
DISPOSIÇÕES GERAIS.....	5
Seção I	5
Edifício.....	5
Seção II	5
Composição dos andares	5
CAPÍTULO II.....	6
ACESSOS.....	6
Seção I	6
Acesso de colaboradores	6
Seção II	6
Acesso de visitantes.....	6
Seção III	6
Estacionamento da Garagem Privativa	6
Seção IV.....	7
Horário de funcionamento da Agência	7
Seção V.....	7
Uso do crachá de identificação	7
CAPÍTULO III.....	9
SEGURANÇA	9
Seção I	9
Detecção e combate a incêndio.....	9
Seção II	11
Rondas e Vigilância	11
Seção III	11
Monitoramento eletrônico	11
CAPÍTULO IV	12
INSTALAÇÕES.....	12
Seção I	12
Elevadores e plataformas elevatórias de acessibilidade.....	12
Seção II	12
Sistema de climatização.....	12
Seção III	13
Iluminação.....	13
Seção IV.....	13
Sistema de telefonia	13
Seção V.....	14
Rede Elétrica e de Dados	14
Seção VI.....	14
Instalações Hidráulicas e Elétricas	14
Seção VII.....	14
Banheiros e Vestiários.....	14
Seção VIII.....	15
Refeitório e Sala de Convivência.....	15
Seção IX.....	15
Persianas	15

CAPÍTULO V	16
SERVIÇOS.....	16
Seção I	16
Coleta Seletiva.....	16
Seção II	16
Serviços de transporte	16
Seção III	16
Limpeza e higienização	16
Seção IV.....	17
Recepção, Protocolo e Agendamento de Salas.....	17
Seção V.....	17
Movimentação Patrimonial e Solicitação de Notebooks	17
Seção VI.....	17
Fornecimento de Material de Consumo	17
Seção VII.....	17
Bebidas Quentes e Água	17
Seção VIII.....	18
Manutenção Predial.....	18
Seção IX.....	18
Intervenções, modificações e assistência técnica.....	18
Seção X.....	18
Impressão e digitalização	18
CAPÍTULO VI	20
DISPOSIÇÕES FINAIS.....	20

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I

Edifício

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

1.1.2 O Edifício Congonhas Office faz parte de um complexo predial composto pelo Hotel Ibis Aeroporto e por uma agência bancária. Algumas áreas são compartilhadas, tais como o subsolo e o acesso lateral. Também são compartilhados serviços como o de manobrista e o de fornecimento de água.

1.1.2. A ANAC é monousuária do edifício, ocupando os nove andares, subsolo e os dois mezaninos, e dispõe de 65 vagas de garagem no subsolo.

1.1.3. O edifício possui 3.920m² de área construída, sendo 2.995,7 m² a área privativa.

1.1.4. A gestão da manutenção predial, limpeza e segurança é realizada pela ANAC.

Seção II

Composição dos andares

1.2.1. Cada um dos andares é dotado dos seguintes elementos comuns:

- Elevadores
- Escadas de incêndio
- Banheiros
- Salas Técnicas

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

1.2.2.1. Subsolo:

- a. Depósitos
- b. Vestiário Masculino
- c. Estacionamento

1.2.2.2. Térreo:

- a. Recepção
- b. Protocolo

1.2.2.3. Mezanino do Térreo

- a. Salas de reunião
- b. Estações de trabalho
- c. Salas de monitoramento e Manutenção predial

1.2.2.4. 1º Andar:

- a. Auditório para 59 pessoas
- b. Refeitório para 24 pessoas
- c. Sala multiuso

1.2.2.5. 2º Andar:

- a. Estações de trabalho
- b. Sala de Exames
- c. Sala de reunião
- d. Copa

1.2.2.6. Andares Padrão - 3º, 4º, 5º, 7º e 8º:

- a. Estações de trabalho
- b. Sala de reunião
- c. Copa

1.2.2.7. 6º Andar:

- a. Data Center
- b. Laboratório STI
- c. Depósito
- d. Sala de convivência
- e. Vestiário feminino

1.2.2.8. 9º Andar:

- a. Estações de trabalho
- b. Sala multiuso
- c. Copa

1.2.2.9. Mezanino do 9º Andar:

- a. Gabinete dos Diretores

CAPÍTULO II ACESSOS

Seção I Acesso de colaboradores

2.1.1. O ingresso de colaboradores (servidores ou terceirizados) ao prédio da ANAC é realizado exclusivamente por meio do sistema de controle de acesso, mediante o uso obrigatório de crachá funcional, em local de fácil visualização, conforme a Instrução Normativa nº 103/2016.

2.1.2 Os colaboradores têm acesso ao prédio pela garagem no subsolo e pela entrada principal, localizada no térreo. O ingresso se dá através da liberação da catraca por cartão de acesso codificado.

2.1.3. Todos os colaboradores devem ser previamente cadastrados na recepção do Térreo e na recepção da ANAC e, sempre que necessário, deverão atualizar seu cadastro.

2.1.4. Será fornecido um cartão de usuário definitivo para cada colaborador, que são custeados pela ANAC

2.1.4.1. O cartão é de responsabilidade do usuário. Em caso de perda ou extravio, o usuário deverá comunicar imediatamente o ocorrido à GTAF-SP, para que o cartão de acesso seja bloqueado e para que sejam tomadas as providências de ressarcimento do custo do cartão à ANAC.

2.1.4.2. Será cobrado do usuário, por meio de GRU, o ressarcimento dos custos para aquisição de novo cartão de acesso.

2.1.4.3. Caso o colaborador deixe de prestar serviços na ANAC São Paulo, deverá entregar seu cartão de acesso à GTAF-SP.

2.1.5. O acesso aos elevadores, e por consequência aos andares, se dá após a liberação das catracas.

2.1.5.1. O acesso à escada de emergência se dá a partir do mezanino do térreo.

2.1.5.2. O acesso ao mezanino do 9º andar se dá por meio da escada ou pela plataforma elevatória de acessibilidade localizada no 9º andar.

Seção II Acesso de visitantes

2.2.1. Todos os visitantes deverão ser previamente cadastrados na recepção do térreo, sendo fornecido cartão de acesso provisório ou etiqueta de visitante após a autorização da unidade de destino.

2.2.2. Visitantes especiais e autoridades poderão deixar de realizar o cadastro na recepção, desde que autorizado pela GTAF-SP.

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

2.2.4. Na saída, o visitante deverá depositar o crachá provisório nas coletoras de cartões das catracas do térreo ou devolver ao vigilante a etiqueta de visitante.

2.2.5. É proibido o ingresso de vendedores e entregadores de mercadorias e alimentos, exceto quando se tratar de apoio a evento institucional organizado pela ANAC.

2.2.5.1. Os alimentos e mercadorias devem ser recebidos pessoalmente pelos solicitantes na recepção do edifício.

Seção III Estacionamento da Garagem Privativa

2.3.1. A disponibilização de vaga para o servidor se constitui em 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.

2.3.2 Os usuários das vagas de estacionamento da ANAC devem observar as normas gerais de trânsito, as regras específicas do estacionamento e as demais diretrizes da ANAC.

2.3.3 A ANAC tem disponível 65 vagas de estacionamento, sendo 25 fixas e 40 manobráveis, gerenciadas pelo serviço de estacionamento e manobra de veículos.

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

2.3.4.1 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.

2.3.5 O cadastro do veículo para utilização do estacionamento deve ser solicitado pelo servidor pelo e-mail gtaf.sp@anac.gov.br, ou outro canal definido pela GTAF-SP. Serão solicitados dados do veículo para cadastramento junto ao estacionamento.

2.3.5.1 Apenas após o fornecimento dos dados do veículo à GTAF-SP o usuário poderá acessar o estacionamento.

2.3.6. O rodízio de ocupação das vagas disponíveis à ANAC 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.

2.3.6.1. Para solicitar o pernoite do veículo no estacionamento, o servidor deve enviar e-mail para gtaf.sp@anac.gov.br, com cópia para a chefia imediata, ou utilizar outro canal definido pela GTAF-SP, informando o período, a placa do veículo e a justificativa para a solicitação.

2.3.7. Demais condições de funcionamento e critérios de utilização e distribuição do estacionamento da garagem poderão ser tratadas em

documento específico para esse fim, disponibilizado pela GTAF-SP.

Seção IV

Horário de funcionamento da Agência

2.4.1. Conforme Instrução Normativa nº 122/2018/ANAC e Portaria nº 1621/2018, o horário de funcionamento da Agência é das 7h às 21h, de segunda a sexta-feira.

2.4.2 A solicitação para acesso ao edifício fora do horário de funcionamento da Agência deverá ser realizada por meio do Portal de Serviços, sendo condicionada, pelo próprio sistema, à autorização da chefia imediata do servidor.

Seção V

Uso do crachá de identificação

2.5.1. Cartão de acesso é o cartão utilizado para acessar as catracas de entrada do edifício.

2.5.2. Crachá de identificação é o cartão de identificação dos servidores e prestadores de serviço na 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 e uma catraca no subsolo.

2.5.4. O uso do crachá de identificação é obrigatório para todos colaboradores e prestadores de serviço, em conformidade com as Instruções Normativas nº 30/2009/ANAC e 103/2016/ANAC.

2.5.5. O crachá de identificação deve ser portado em local visível durante a permanência na ANAC.

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

2.5.7. É de exclusiva responsabilidade dos usuários o controle da utilização de seus próprios crachás e dos cartões de acesso.

2.5.8 O cartão de acesso é de uso estritamente

peçoal e não concede o direito de autorizar ou permitir o acesso de familiares ou outras pessoas nas dependências desta Agência

2.5.9. Os visitantes que circularem nas dependências da ANAC deverão portar o cartão de usuário, em local visível, durante todo o período em que permanecerem na Agência.

CAPÍTULO III SEGURANÇA

Seção I Detecção e combate a incêndio

3.1.1. O edifício é equipado com sistema de detecção, alarme e combate a incêndios, constituído por:

3.1.1.2 Sistema de detecção e alarme de incêndio: o edifício possui uma central de incêndio que monitora constantemente dispositivos de detecção de incêndio distribuídos no edifício que sinalizam existência de incêndio, tais como detectores de fumaça, detector termovelocimétrico (presente no refeitório), chaves de fluxo (presentes no interior da tubulação hidráulica de incêndio) e acionadores manuais.



Detector de fumaça



Acionador manual

3.1.1.2.1 Ao sinal de qualquer dispositivo de detecção de incêndio, a central de incêndio irá acionar sirenes audiovisuais de alarme presentes em todos os pavimentos, alertando a ocorrência de sinistro.



Sirene audiovisual

3.1.1.3 Extintores de incêndio, dos tipos CO₂, Água Pressurizada e Pó Químico ABC, localizados em pontos estratégicos do edifício. Eles devem ser utilizados para a extinção de focos de incêndios, observando previamente a classe do foco;



Extintores de Incêndio

3.1.1.4 Sistema de Hidrantes: constituído por mangueiras de incêndio ligadas ao sistema hidráulico de combate a incêndios. Devem ser utilizadas unicamente no combate à focos de incêndio, não sendo permitido uso diverso deste.



Hidrante interno

3.1.1.5 Saída de emergência: Cada pavimento é dotado de uma escada de emergência que permite a saída segura dos ocupantes até o exterior do prédio. As escadas possuem paredes e portas corta-fogo, iluminação de emergência e pressurização, que impede a entrada de fumaça no interior da escada. As portas devem ser mantidas fechadas e desobstruídas.



Porta da saída de emergência

3.1.1.6 Sprinkler (chuveiro automático): Estes dispositivos estão distribuídos por todo o edifício. Seu acionamento ocorre de forma automática quando exposto a temperaturas elevadas, liberando água para a extinção do foco de incêndio.



Sprinkler

3.1.1.7 Luminárias de emergência: O edifício conta com luminárias de emergência distribuídas em locais estratégicos, estabelecendo condições seguras de movimentação e de alcance das vias de escape, mesmo quando o fornecimento de energia elétrica não estiver disponível;



Luminária de emergência

3.1.2. Para segurança de todos os usuários do prédio, os extintores e as escadas de incêndio devem ser mantidos permanentemente desobstruídas.

3.1.3. É terminantemente proibido fumar no interior do edifício, sob o risco de acionamento indevido do sistema.

Seção II Rondas e Vigilância

3.2.1. A ANAC possui equipe de vigilância terceirizada, que têm como atribuições gerais, entre outras:

- 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 atualizados e em local visível 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), com rondas periódicas por todo o edifício.

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 Não serão fornecidas cópias das gravações realizadas, sendo permitida apenas a visualização das imagens por pessoas previamente autorizadas pela SAF.

3.3.4. Eventuais solicitações de visualização das imagens deverão ser devidamente justificadas e encaminhadas para a GTAF-SP, por meio de documento criado no SEI, para que esta avalie o pedido, com base na Norma Complementar nº 02 (Controle de Acesso aos Ambientes Físicos da ANAC), instituída pela Portaria nº 3.174/SAF, de 10 de outubro de 2019, ou outras normas que vierem a substituí-la.

CAPÍTULO IV INSTALAÇÕES

Seção I Elevadores e plataformas elevatórias de acessibilidade

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

4.1.2. Quando acionado através de botões localizados em painel lateral, é disponibilizado o elevador mais próximo do andar.

4.1.3 Uma das plataformas elevatórias de acessibilidade permite o acesso entre o mezanino e o 9º andar. A outra plataforma elevatória de acessibilidade possibilita o acesso à área mais elevada do mezanino do térreo.



Plataforma elevatória de acessibilidade mezanino do térreo

4.1.4. Os usuários devem respeitar a capacidade e carga máxima de cada elevador e das plataformas elevatórias. Essas informações estão disponíveis no interior de cada cabine.



Plataforma elevatória de acessibilidade 9º andar

Seção II Sistema de climatização

4.2.1. O sistema de climatização é composto por aparelhos de ar-condicionado tipo split de diferentes potências, distribuídos lateralmente nos andares e nas salas fechadas (salas de reunião, refeitório, entre outras).



Instalação de aparelho split

4.2.2 A temperatura das áreas é resultado da configuração dos aparelhos de ar-condicionado presentes no andar e é ajustada para ficar dentro dos padrões recomendados pela ANVISA na Resolução N° 09/2003.

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

4.2.4. Solicitações relacionadas à temperatura do ar-condicionado devem ser realizadas por meio do Portal de Serviços da SAF.

4.2.5 Com o objetivo de solucionar eventuais discordâncias envolvendo a temperatura de determinada área, a GTAF-SP poderá definir temperatura fixa para pontos ou regiões do andar baseada nos padrões técnicos de conforto térmico vigentes.

4.2.6. Alterações de temperatura e das configurações do ar-condicionado não devem ser realizadas diretamente pelo usuário, salvo autorização prévia da GTAF-SP.

4.2.7 Sempre que possível, para garantir o melhor conforto térmico e sonoro, as janelas ficarão fechadas.

4.2.8 A renovação do ar interno é realizada por ventiladores que insuflam ar externo no ambiente através de dutos. Esses ventiladores devem permanecer ligados durante o horário de funcionamento do edifício para garantir a qualidade do ar.

4.2.9 São vedadas intervenções nos aparelhos de ar condicionado que comprometam a sua eficiência e durabilidade, tais como fechamento das aletas e obstrução total ou parcial da saída de ar frio.

4.2.10 A GTAF-SP realizará análise periódica da qualidade do ar climatizado, utilizando metodologia, padrões e parâmetros definidos pela legislação vigente.

Seção III Iluminação

4.3.1. A iluminação dos andares foi projetada para garantir eficiência energética e conforto visual, considerando o tipo de atividade desempenhada e é composta de luminárias LED com luz branca (nas áreas de escritório).

4.3.2. A iluminação dos andares é ligada às 7h e desligada pelo vigilante durante as rondas noturnas.

Seção IV Sistema de telefonia

4.4.1. As chamadas são efetuadas e recebidas através da internet (tecnologia VoIP - Voz sobre IP), dispensando a instalação de Central Telefônica.

4.4.2 As estações ocupadas são atendidas por um ramal de telefone específico, ligado à rede de dados da Agência (VoIP). Cada ramal acompanha um aparelho de telefone ou *headset*.

4.4.3. Em caso de dúvidas, adequações ou problemas relacionados aos equipamentos de telefonia, o usuário deverá entrar em contato com a STI, por meio do canal adequado.

Seção V Rede Elétrica e de Dados

4.5.1. Cada estação de trabalho dispõe de um conjunto de tomadas elétricas de 110V, localizada no interior da baía.

4.5.2. Quase a totalidade das tomadas disponíveis nos andares são 110V, existindo algumas tomadas de 220V localizadas nas copas, devidamente identificadas.

4.5.3 O edifício possui gerador próprio com capacidade para suprir a energia elétrica de todo o prédio. Na falta de energia, ele é acionado automaticamente após 8 segundos. Quando o fornecimento de energia elétrica da concessionária retorna, ocorre novamente uma rápida queda de energia resultante da transferência do gerador para concessionária.

4.5.4 A rede de dados de cada pavimento do prédio está interligada a Sala Técnica desse andar e tal Sala Técnica está interligada ao Data Center, localizado no 6º andar.

4.5.5. Os andares contam com rede *Wifi* instalada, cujo acesso requer autorização da STI por meio de solicitação àquela Superintendência.



Ponto de Acesso (WAP)

4.5.6. Toda e qualquer instalação de equipamentos de TI na ANAC deverá ser feita, exclusivamente, pela equipe da STI.

Seção VI Instalações Hidráulicas e Elétricas

4.6.1. É vedado executar qualquer furação de parede, a fim de se evitar danos às redes hidráulica

e elétrica. Qualquer intervenção na estrutura do prédio deverá ser solicitada à GTAF-SP por meio do Portal de Serviços da SAF.

4.6.2. Não é permitido o descarte de lixo nos vasos sanitários e ralos, tais como papel higiênico, absorventes higiênicos, cotonetes, cabelos e fio dental, pois isso pode causar entupimentos e danificar a rede hidráulica.

4.6.3. É proibido o descarte de gordura ou resíduos sólidos nos ralos das pias e dos lavatórios. Esses resíduos devem ser descartados no lixo, ou em local destinado a esse fim.

4.6.4. O manuseio dos quadros elétricos e instalações elétricas da Agência só deve ser realizado por pessoas habilitadas e autorizadas pela GTAF-SP, sendo vedado o acesso e manuseio de terceiros às instalações elétricas da ANAC.

4.6.5. É importante evitar a utilização de plugue “T” nas estações de trabalho, pois eles normalmente provocam sobrecarga à rede elétrica.

4.6.6. Antes de ligar qualquer equipamento à rede elétrica dos andares, o usuário deverá consultar a GTAF-SP para verificar se o circuito elétrico comportará a potência do equipamento.

Seção VII Banheiros e Vestiários

4.7.1. Os usuários devem contribuir para a manutenção das condições de limpeza dos banheiros e vestiários, fazendo o correto descarte de lixo, utilizando adequadamente as instalações e comunicando à GTAF-SP defeitos ou problemas na infraestrutura.

4.7.2. O banheiro masculino do subsolo possui vestiário com chuveiro elétrico. O banheiro feminino do 6º andar possui vestiário e ambos contam com armários para uso dos colaboradores da ANAC.

4.7.3. A ANAC não se responsabiliza por eventuais furtos, danos ou roubos dos objetos pessoais guardados nestes armários.

4.7.4. Os usuários somente poderão guardar seus pertences nos armários dos vestiários durante sua utilização, sendo vedada a guarda permanente.

Seção VIII

Refeitório e Sala de Convivência

4.8.1. O refeitório tem capacidade máxima para atender 24 pessoas ao mesmo tempo. Ele é equipado com mesas, cadeiras, geladeira, micro-ondas, bebedouro e demais itens necessários para que os colaboradores realizem suas refeições.

4.8.2. Os colaboradores deverão utilizar seus próprios talheres e pratos, evitando o compartilhamento desses itens, não sendo permitido guardar talheres de uso pessoal no refeitório.

4.8.3. A sala de convivência é equipada com mesas, cadeiras, sofás e bebedouro.

4.8.4. Os colaboradores deverão contribuir para a manutenção da limpeza do refeitório e da sala de convivência, utilizando esses ambientes de forma racional, e comunicando à GTAF-SP eventuais defeitos ou problemas na infraestrutura.

4.8.5. Os equipamentos e bens disponibilizados nesses locais são para o uso comum dos colaboradores, e devem ser utilizados de acordo com seus manuais de funcionamento.

4.8.6. Os frigobares e geladeiras serão limpos semanalmente, ocasião em que serão descartados os alimentos estragados.

4.8.7. É proibida a instalação de frigobares e micro-ondas em locais não previamente autorizados pela GTAF-SP.

Seção IX

Persianas

4.9.1. As persianas devem ser utilizadas da seguinte maneira:

- a. Gire a haste de acrílico para abertura e fechamento das lâminas;

- b. Puxe o cordão para baixo para levantar a persiana;
- c. Puxe o cordão para o lado esquerdo para destravar e abaixar a persiana;
- d. Evite recolher as lâminas quando elas estiverem fora da posição horizontal. Esse procedimento danifica a persiana;
- e. Evite puxões ou movimentos bruscos.

4.9.2. Antes de abrir janelas, as persianas devem ser recolhidas, pois ventos ou chuva podem causar danos às mesmas.

CAPÍTULO V SERVIÇOS

Seção I Coleta Seletiva

5.1.1. O Ed. Congonhas Office dispõe de coleta seletiva de lixo. Atualmente, há a separação de lixo seco e de lixo úmido, conforme a classificação abaixo:

5.1.1.1. Lixo seco: papel, papelão, jornais, revistas, cadernos, folhas soltas, caixas e embalagens em geral, metais (ferrosos e não ferrosos), vidro, garrafas, plásticos (todos os tipos), garrafas PET, sacos e embalagens;

5.1.1.2. Lixo úmido: cascas de frutas e legumes, restos de comida, lixo de banheiro, sujeira de vasoura e de cinzeiro;

5.1.1.3. O lixo orgânico e os resíduos não-recicláveis deverão ser depositados nas lixeiras comuns.

5.1.1.4. O lixo seco reciclável deverá ser depositado em lixeiras específicas e identificadas.

5.1.2. É dever de todo colaborador contribuir para a manutenção da limpeza e meio ambiente, realizando dos descartes de resíduos adequadamente.

Seção II Serviços de transporte

5.2.1. A ANAC disponibiliza na cidade de São Paulo o Taxigov - serviço de transporte oficial para o deslocamento de servidores e colaboradores à serviço da Agência. Os servidores lotados no município de São Paulo devem utilizar o Taxigov para os deslocamentos dentro da região metropolitana de São Paulo. As solicitações para acesso ao sistema Taxigov devem ser encaminhadas para o e-mail gtaf.sp@anac.gov.br ou outro canal adequado definido pela GTAF-SP.

5.2.2 As solicitações de transporte para municípios que não façam parte da Região Metropolitana de São Paulo deverão ser encaminhadas para o Transporte Eventual pelo endereço de e-mail

transporte.eventual@anac.gov.br, ou outro canal adequado, com antecedência mínima de 3 dias úteis em relação ao início do deslocamento, conforme orientações da área responsável.

Seção III Limpeza e higienização

5.3.1. A ANAC conta com serviços de limpeza e, conservação, que incluem a limpeza diária de banheiros, estações de trabalhos e demais áreas internas.

5.3.2. Não é permitido o consumo de refeições no auditório, salas de reunião, estações de trabalho, salas multiuso ou em qualquer área acarpetada. O refeitório localizado no 1º andar é o espaço reservado para esse fim.

5.3.3. Em caso de derramamento de alimentos ou bebidas, a GTAF-SP deverá ser acionada imediatamente para que seja realizada a limpeza da área afetada.

5.3.4 O refeitório será limpo e higienizado diariamente, preferencialmente após as 14h30 ou sempre que necessário.

5.3.5. As áreas administrativas e estações de trabalho serão limpas e higienizadas diariamente, preferencialmente antes das 8h da manhã ou sempre que necessário.

5.3.6. Os colaboradores deverão manter suas estações organizadas para permitir a limpeza adequada das mesas.

5.3.7. Os banheiros serão limpos com uma frequência mínima de duas vezes ao dia ou sempre que necessário.

5.3.8. Os colaboradores deverão contribuir para a manutenção da limpeza dos banheiros, usando adequadamente os materiais disponibilizados (papel toalha, vasos sanitários, saboneteiras, etc) e comunicando à GTAF-SP eventuais defeitos ou problemas na infraestrutura.

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

5.3.10. Periodicamente, a GTAF-SP providenciará a dedetização e desratização do edifício.

5.3.11 As áreas acarpetadas são lavadas e higienizadas anualmente.

5.3.12 A fachada envidraçada externa é limpa anualmente, observando as normas de segurança do trabalho (treinamento da equipe de limpeza e laudo válido dos pontos de ancoragem).

Seção IV

Recepção, Protocolo e Agendamento de Salas

5.4.1. A recepção é localizada no térreo e todos os visitantes e usuários em seu primeiro acesso deverão realizar cadastro nesse local.

5.4.2. O protocolo está localizado no térreo e o horário de atendimento ao público externo é das 8:00h às 17:00h.

5.4.3. O agendamento das salas de reunião e do auditório poderá ser solicitado pelo e-mail recepcaosp.agendamentodereunioes@anac.gov.br, ou outro canal definido pela GTA-SP, com as informações do evento (data, horário, assunto, nº de pessoas, etc), o nome e telefone de contato do solicitante.

5.4.3.1. Pedidos de cancelamento ou remarcação da reserva também deve ser realizados pelo e-mail recepcaosp.agendamentodereunioes@anac.gov.br, ou canal definido pela GTAF-SP.

5.4.4. Algumas salas de reunião são dotadas de infraestrutura para realização de videoconferência, cuja configuração e operação devem ser solicitadas à STI, pelos canais adequados.

5.4.5 O auditório está localizado no 1º andar e tem capacidade para acomodar até 59 pessoas.

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

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

Seção V

Movimentação Patrimonial e Solicitação de Notebooks

5.5.1. É vedada qualquer movimentação de bens patrimoniais sem a devida autorização da GTAF-SP.

5.5.2. A solicitação de movimentação deve ser encaminhada pelo Portal de Serviços da SAF (Patrimônio), disponível na Intranet ou por outro canal adequado.

5.5.3. O pedido de reserva de notebooks deverá ser encaminhado pelo Portal de Serviços da SAF (Patrimônio), disponível na Intranet ou por outro canal adequado. O notebook deverá ser retirado na GTAF-SP, condicionado à disponibilidade do equipamento e a assinatura do Termo de guarda, responsabilidade e cautela.

Seção VI

Fornecimento de Material de Consumo

5.6.1. O fornecimento de material de consumo se dará por meio Requisição encaminhada via sistema SIADS Web ou outro que vier a substituí-lo. A indicação de requisitantes para cada área deverá ser encaminhada pela respectiva chefia imediata para o e-mail: ld.almoxarifado.ursp@anac.gov.br.

Seção VII

Bebidas Quentes e Água

5.7.1. A ANAC mantém contrato para a prestação de serviço que prevê fornecimento de bebidas quentes, galões de água mineral, bem como a higienização dos bebedouros para que seja disponível continuamente água potável de boa qualidade.

5.7.2. 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 ou outro canal adequado.

Seção VIII Manutenção Predial

5.8.1. A ANAC mantém contrato para a prestação de serviços gerais de manutenção predial, necessários ao bom funcionamento das instalações, tais como trocas de lâmpadas, desentupimentos de vasos sanitários, reparo de vazamentos, manutenção em ar condicionado, dentre outros.

5.8.2 Para garantir o melhor desempenho e vida útil dos equipamentos e sistemas, diariamente, são realizados diversos procedimentos e medições relacionados ao Plano de Manutenção, Operação e Controle – PMOC, definido pela empresa contratada e pela GTAF-SP.

5.8.3. Os usuários devem contribuir para a manutenção das condições de infraestrutura predial, utilizando adequadamente as instalações e comunicando à GTAF-SP defeitos ou problemas na infraestrutura.

5.8.4. As comunicações sobre defeitos ou problemas na infraestrutura, bem como solicitações de serviços de manutenção predial, devem ser encaminhadas pelo Portal de Serviços da SAF.

5.8.5 Demandas urgentes como curto-circuitos, vazamentos, falta de energia, entre outros, podem ser tratados diretamente pelos ramais 8693 ou 8674.

5.8.6. Serviços eventuais de maior complexidade, que impliquem adaptações ou modificações na infraestrutura existente, quando solicitados, estarão sujeitos a análise da GTAF-SP e aprovação da SAF, conforme disposto na Instrução Normativa nº 103, de 09 de agosto de 2016.

Seção IX Intervenções, modificações e assistência técnica

5.9.1. Quaisquer intervenções nas edificações do prédio, sejam em paredes, painéis, divisórias, mobiliário e equipamentos em geral, só poderão ser realizadas mediante autorização expressa da GTAF-SP.

5.9.2. 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.

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

Seção X Impressão e digitalização

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

5.10.2. É essencial que se respeite o local de instalação das impressoras corporativas, segundo o leiaute definido pela GTAF-SP, uma vez que as impressoras requerem alimentação diferenciada.

5.10.3. É vedada a instalação de impressoras em tomadas de piso destinadas às estações, pois há risco de superaquecimento e mau funcionamento das tomadas, inclusive acarretando curtos-circuitos na rede elétrica, já que o circuito elétrico não foi projetado para suportar tal uso.

5.10.4. Caberá à SAF e à STI definirem a política de utilização das impressoras corporativas, determinando as características de impressão para cada perfil de usuário.

5.10.5. As impressoras multifuncionais possuem scanner para digitalização rápida de documentos pelos próprios usuários.

5.10.6. As comunicações sobre defeitos ou problemas envolvendo equipamentos de impressão e digitalização deverão ser encaminhadas para a STI.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1. Os critérios e questões relacionados à utilização ou à ocupação do prédio, e que não foram previstos neste Manual, serão definidos pela GTAF-SP, mediante análise do caso concreto.

6.2. Em caso de necessidade, a GTAF-SP poderá adotar procedimentos não previstos neste Manual, com o objetivo de melhor adequar o uso das instalações e dos serviços oferecidos.

6.3. A GTAF-SP comunicará aos usuários as eventuais mudanças de procedimentos relacionados aos serviços prestados pelo Condomínio.

6.4 Sugestões de melhorias, críticas, dúvidas ou demais atendimentos relacionados aos serviços administrativos em São Paulo/SP (limpeza, segurança, manutenção predial, transporte, dentre outros) devem ser encaminhadas ao e-mail gtaf.sp@anac.gov.br.

ACOMPANHE A ANAC NAS REDES SOCIAIS



[/oficialanac](#)



[/oficialanac](#)



[/company/oficial-anac](#)



[/oficial_anac](#)