



ANAC
AGÊNCIA NACIONAL
DE AVIAÇÃO CIVIL

MANUAL DOS USUÁRIOS DO EDÍFICIO DA ANAC

SÃO JOSÉ DOS CAMPOS – SP

2ª EDIÇÃO
NOVEMBRO/2020

INTRODUÇÃO

O Manual de Utilização do Edifício da Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC em São José dos Campos-SP tem como objetivo apresentar as principais instalações do Edifício, os serviços disponibilizados pelo Condomínio e pela Agência, e definir padrões e procedimentos para sua utilização.

INTRODUÇÃO.....	2
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
Cadastro.....	6
Seção II.....	6
Acesso de colaboradores.....	6
Seção III.....	6
Acesso de visitantes.....	6
Seção IV.....	7
Estacionamento da Garagem Privativa.....	7
Seção V.....	7
Horário de funcionamento da Agência.....	7
Seção VI.....	7
Uso do crachá de identificação.....	7
CAPÍTULO III.....	8
SEGURANÇA.....	8
Seção I.....	8
Detecção e combate a incêndio.....	8
Seção II.....	9
Rondas e Vigilância.....	9
Seção III.....	10
Monitoramento eletrônico.....	10
Seção IV.....	10
Controle de Acesso.....	10
CAPÍTULO IV.....	11
INSTALAÇÕES.....	11
Seção I.....	11
Elevadores.....	11
Seção II.....	11
Sistema de climatização.....	11
Seção III.....	12
Iluminação.....	12
Seção IV.....	12
Sistema de telefonia.....	12
Seção V.....	12
Rede Elétrica e de Dados.....	12
Seção VI.....	12
Instalações Hidráulicas e Elétricas.....	12
Seção VII.....	13
Bicicletário.....	13

Seção VIII.....	13
Banheiros e Vestiários.....	13
Seção IX.....	14
Refeitório e das Salas de Convivência.....	14
Seção X.....	14
Persianas.....	14
CAPÍTULO V.....	15
SERVIÇOS.....	15
Seção I.....	15
Coleta Seletiva.....	15
Seção II.....	15
Transporte em veículos oficiais.....	15
Seção III.....	15
Limpeza e higienização.....	15
Seção IV.....	16
Recepção, Protocolo e Agendamento de Salas.....	16
Seção V.....	16
Movimentação Patrimonial e Solicitação de Notebooks.....	16
Seção VI.....	16
Fornecimento de Material de Consumo.....	16
Seção VII.....	17
Bebidas Quentes e Água.....	17
Seção VIII.....	17
Manutenção Predial.....	17
Seção IX.....	17
Intervenções, modificações e assistência técnica.....	17
Seção X.....	18
Impressão e digitalização.....	18
CAPÍTULO VI.....	19
DISPOSIÇÕES FINAIS.....	19

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I

Edifício

1.1.1. A ANAC está localizada no Centro Empresarial Aquarius by Helbor (CEA), na Rua Doutor Orlando Feirabend Filho, nº 230, bairro Parque Residencial Aquarius, São José dos Campos – São Paulo.

1.1.2. Ela ocupa cinco andares da Torre B (14º, 15º, 16º, 17º e 18º) e tem à sua disposição 70 (setenta) vagas de garagem no subsolo.

1.1.3. A Agência também conta com um espaço exclusivo na recepção da Torre B do CEA, onde mantém um funcionário do Protocolo, para receber documentações externas, além de realizar outros serviços de apoio administrativo.

1.1.4. A área total dos andares é 3.486,72 m², sendo 2.498,00 m² de área privativa e 988,72 m² de área comum.

1.1.5. O edifício possui Condomínio, que é o responsável pelo gerenciamento da manutenção das áreas comuns.

1.1.6. O edifício tem área verde no 2º andar, com quiosques, banheiros e salas de reunião.

1.1.7. O edifício também conta com um bicicletário compartilhado no 1º subsolo da Torre C, para usuários do CEA.

Seção II

Composição dos andares

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

- Elevadores
- Escadas de incêndio

- Banheiros

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

1.2.2.1. 14º andar:

- a. Recepção
- b. Salas de reunião
- c. Sala técnica - STI
- d. Sala de Convivência
- e. Auditório com capacidade para 66 pessoas

1.2.2.2. 15º Andar:

- f. Estações de trabalho
- g. Gabinete de gerente
- h. Data Center
- i. Laboratório - STI
- j. Refeitório
- k. Salas que abrigam os funcionários das empresas que prestam serviços terceirizados à ANAC
- l. Depósito e Almoxarifado
- m. Sala multiuso
- n. Chuveiros – nos banheiros

1.2.2.3. 16º, 17º e 18º andares:

- a. Estações de trabalho
- b. Gabinete (chefia)
- c. *Sala de reunião
- d. Sala técnica - STI
- e. Sala de Convivência

** No 17º, a sala de reunião foi transformada em sala do superintendente.*

CAPÍTULO II ACESSOS

Seção I Cadastro

2.1.1. O cadastro para acessar as instalações da ANAC é realizado em duas etapas:

2.1.1.1. **Primeira etapa** – O cadastro é realizado na recepção da Torre B, localizada no térreo, e consiste no registro dos dados pessoais e foto do usuário ou visitante, requisitos para o fornecimento de cartão de acesso, a fim de liberar o acesso às catracas do térreo.

2.1.1.2. **Segunda etapa** – O cadastro é realizado na recepção da ANAC, localizada no 14º andar, e consiste na liberação de acesso para as áreas específicas da Agência, conforme a necessidade e o nível de acesso conferido ao usuário ou visitante.

Seção II Acesso de colaboradores

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

2.2.2. A recepção do CEA fornecerá um cartão de usuário definitivo para cada colaborador, que são custeados pela ANAC.

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

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

2.2.2.3. No caso do colaborador não mais prestar serviços na ANAC São José dos Campos, este deverá entregar seu cartão de usuário para a GTAF-SP.

2.2.3. O ingresso à Torre B do CEA é realizado pelas garagens no 4º e 5º subsolos e pela entrada principal, localizada no térreo.

2.2.4. O acesso às garagens do subsolo requer a liberação da cancela do estacionamento, que só ocorre mediante cartão específico de estacionamento, cuja distribuição e uso seguem os critérios definidos pela GTAF-SP e pela empresa gerenciadora do Estacionamento.

2.2.5. O ingresso aos elevadores do subsolo ocorre através da liberação de catraca por meio do cartão de usuário codificado.

2.2.6. O ingresso às instalações do térreo ocorre por meio de liberação das catracas, mediante cartão de usuário codificado.

2.2.7. O hall de elevadores e escadas, logo após a passagem pelas catracas, dá acesso aos subsolos e aos pavimentos superiores.

2.2.8. A Torre B possui 4 elevadores: um de carga e três sociais.

Seção III Acesso de visitantes

2.3.1. Todos os visitantes devem ser previamente cadastrados na recepção do Térreo e na recepção da ANAC.

2.3.2. Visitantes especiais e autoridades poderão deixar de realizar a segunda etapa do cadastro, desde que autorizado pela GTAF-SP.

2.3.3. O ingresso do visitante estará condicionado à autorização da unidade de destino por meio de consulta telefônica. O acesso às áreas internas da ANAC só será permitido quando não for possível o atendimento do visitante nas salas de reunião, localizadas no 14º andar, ou nos halls de entrada dos andares.

2.3.5. Na saída, o visitante deverá depositar o crachá provisório nas coletoras de cartões das catracas do térreo ou devolvê-lo à recepção.

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

2.3.4.1. Os alimentos e mercadorias devem ser recebidos pessoalmente pelos solicitantes na recepção da Torre B.

Seção IV Estacionamento da Garagem Privativa

2.4.1. A disponibilização de vaga para o servidor se constitui em mera liberalidade, objetivando facilitar o acesso dos servidores às dependências da Agência, e não implica responsabilidade da ANAC por quaisquer danos ocorridos na utilização dos estacionamentos, decorrentes de acidente, roubo, furto, vandalismo, incêndio, inundação etc.

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

2.4.3. 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.

2.4.4. As condições de funcionamento e critérios de utilização e distribuição do estacionamento da garagem serão tratadas em documento específico para esse fim, disponibilizado pela GTAF-SP.

Seção V Horário de funcionamento da Agência

2.5.1. 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.

2.5.2. A liberação de acesso à edificação fora do horário normal de expediente é condicionada a autorização da chefia imediata do colaborador, e deve ser solicitada à GTAF-SP por meio do Portal de Serviços da SAF.

Seção VI Uso do crachá de identificação

2.6.1. O Cartão de usuário é o cartão utilizado para acessar as catracas de entrada da edificação.

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

2.6.3. A Torre B dispõe de sistema de controle de acesso por cartão de aproximação magnético, composto por catracas bidirecionais no pavimento térreo e nos subsolos.

2.6.4. 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*.

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

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

2.6.7. Caberá às chefias imediatas cooperar na fiscalização do uso do crachá por todos os colaboradores da ANAC.

2.6.8. 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.

2.6.9. O uso do cartão de usuário não concede o direito de autorizar ou permitir o acesso de familiares ou outras pessoas nas dependências desta Agência.

CAPÍTULO III SEGURANÇA

Seção I Detecção e combate a incêndio

3.1.1. Os andares ocupados pela ANAC possuem sistema de detecção e combate a incêndios, constituído por:

3.1.1.1. Extintores de incêndio, dos tipos CO₂, Água Pressurizada e Pó Químico ABC, localizados em pontos estratégicos nos andares (inclusive hall dos elevadores), desobstruídos e visíveis. Eles devem ser utilizados para a extinção de focos de incêndios, observando previamente a classe o incêndio;



Extintor de Incêndio

3.1.1.2. Detector de fumaça: Todos os andares possuem esses aparelhos, responsáveis pela vigilância permanente desses locais. Esses equipamentos soam um alarme ao detectarem fumaça;



Detector de Fumaça

3.1.1.3. Saídas de emergência: Cada pavimento possui duas escadas de emergência, que permitem a saída segura dos ocupantes até o exterior do prédio, no térreo. As escadas são dotadas de paredes, portas corta-fogo, pressurização e barras antipânico, que permitem a rápida abertura da porta, além de iluminação de emergência;



Porta da saída de emergência

3.1.1.4. Sprinkler (chuveiro automático): Todos os andares são dotados com esse dispositivo para extinção de incêndio que, sem a necessidade de ação humana imediata, libera água (“chuva”) automaticamente quanto a temperatura atinge níveis elevados;



Sprinkler

3.1.1.5. **Luminária de emergência:** As portas dos halls de entrada dos andares possuem luminárias, com fonte autônoma de energia, estabelecendo condições seguras de movimentação e de alcance das vias de escape, mesmo quando o fornecimento regular de energia elétrica não estiver funcionando;



Luminária de emergência

3.1.1.6. **Gerador de energia:** O CEA conta com gerador para fornecer energia para os elevadores, áreas comuns e iluminação das escadas de incêndio. O gerador entra em funcionamento quando há falta de energia proveniente da Concessionária;

3.1.1.7. **Botão de saída:** As portas de vidro temperado, que permitem a entrada e saída das áreas privativas da ANAC, possuem botão de saída, que destravam essas portas e permitem uma evacuação rápida dos andares.



Botão de saída

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

3.1.3. É terminantemente proibido fumar no interior do prédio, sob o risco de

acionamento indevido do sistema de detecção e controle de incêndio.

Seção II Rondas e Vigilância

3.2.1. A ANAC conta com serviços de vigilância, realizados por empresa terceirizada, que mantém um posto diurno e um posto noturno nas dependências da Agência, e são responsáveis pelas seguintes atividades, entre outras:

- a. realizar vigilância ostensiva, fazendo rondas periódicas nos andares ocupados pela ANAC;
- 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. O Condomínio também possui serviços de vigilância ostensiva para as áreas comuns do prédio.

Seção III

Monitoramento eletrônico

3.3.1. O edifício possui circuito fechado de televisão – CFTV nos elevadores. Além disso, a ANAC possui CFTV próprio nas áreas ocupadas pela Agência, com câmeras para monitoramento das áreas críticas.



Câmera do CFTV

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.

Seção IV

Controle de Acesso

3.4.1. Os andares da ANAC possuem sistema de controle de acesso nas portas dos halls e do CPD, constituído de controladores de acesso para leitura biométrica e de cartões de proximidade, e que permitem somente a entrada de pessoas previamente cadastradas.



Leitora biométrica e de cartões

3.4.2. Todos os usuários devem contribuir para a segurança das instalações, atentando para o correto fechamento das portas e travamento das fechaduras com eletroímã, bem como informar à GTAF-SP sobre irregularidades ou mau funcionamento do sistema.

3.4.3. Com o objetivo de aumentar a segurança, após o horário normal de funcionamento da ANAC, todas as portas são também trancadas e o usuário deverá solicitar o apoio da vigilância para acessar as áreas internas.

CAPÍTULO IV INSTALAÇÕES

Seção I Elevadores

4.1.1. O Edifício possui quatro elevadores (três elevadores sociais e um elevador de serviço) com trânsito para todos os andares e para os 4º e 5º subsolos.

4.1.2. O sistema de controle dos elevadores disponibiliza sempre o elevador mais próximo do andar.

4.1.3. O elevador de serviço é acionado de forma independente ao dos elevadores sociais.

4.1.4. Os usuários devem respeitar a capacidade e carga máxima dos elevadores e da plataforma hidráulica. Essas informações estão disponíveis no interior de cada elevador.

Seção II Sistema de climatização

4.2.1. O sistema de climatização é composto de aparelhos de ar-condicionado Split de diferentes potências, distribuídos lateralmente e instalados 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 determinados 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 será realizada por meio da abertura temporária das janelas, de preferência na parte da manhã, realizada por funcionário responsável pela manutenção predial.

4.2.9. As condensadoras dos aparelhos split estão instaladas em áreas técnicas com venezianas e seu acesso é feito por meio de portas de MPF. Para garantir o perfeito funcionamento desses equipamentos, foram instalados exaustores (*vento kits*) que garantem a troca de ar quente e frio e contribuem para a renovação do ar e, por isso, devem permanecer ligados.

4.2.3.A GTAF-SP realizará análise periódica da qualidade do ar interior, 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 18W com luz branca nas áreas de escritório.

4.3.2. A iluminação dos andares foi dividida em várias regiões e pode ser controlada diretamente pelos usuários, por meio dos interruptores.

4.3.3. Sempre que não houver mais usuários em uma região do andar, a iluminação dessa área deve ser desligada, visando a racionalização do consumo de energia.

Seção IV Sistema de telefonia

4.4.1. O sistema de telefonia é baseado na tecnologia VoIP - Voz sobre IP, dispensando a instalação de Central Telefônica. As chamadas são efetuadas e recebidas através da internet.

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*.

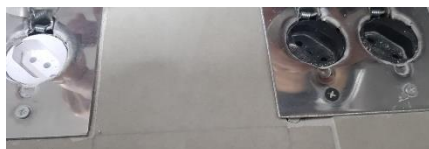
4.4.3. Em caso de dúvidas, adequações ou problemas relacionados aos equipamentos de telefonia, o usuário deverá entrar em contato com a STI, por meio do canal adequado.

Seção V Rede Elétrica e de Dados

4.5.1. A rede de dados de cada pavimento do prédio está interligada às Salas Técnicas dos andares e cada Sala Técnica está interligada ao Data Center, localizado no 15º andar.

4.5.2. Cada estação de trabalho dispõe de pelo menos um conjunto de tomadas elétricas de piso, identificadas e sinalizadas da seguinte forma:

- a. Tomada 110V (preta): rede elétrica estabilizada
- b. Tomada 220V (branca): rede elétrica não estabilizada



Conjunto de tomadas de piso (estação de trabalho)

4.5.3. As tomadas nas paredes e nas bancadas também estão identificadas (110V ou 220V).

4.5.4. Os andares possuem equipamentos que garantem o serviço com tecnologia *Wi-Fi*, cujo acesso requer autorização da STI, por meio de solicitação àquela Superintendência.



Ponto de Acesso (WAP)

4.5.4. 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.

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 do quadro elétrico e demais instalações elétricas da Agência só devem ser realizados por pessoas habilitadas e autorizadas pela GTAF-SP, sendo proibido 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 Bicicletário

4.7.1. O edifício possui bicicletário de uso compartilhado para todos os usuários do CEA, com vaga para 71 bicicletas.



Bicicletário

4.7.2. As regras de utilização do bicicletário serão definidas pelo Condomínio e divulgadas pela GTAF-SP.

4.7.3. O usuário deverá providenciar corrente e cadeado para a segurança de seu equipamento, pois o condomínio e a ANAC não se responsabilizam por danos ou furtos aos bens (incluindo as próprias bicicletas).

4.7.4. Os usuários do bicicletário devem respeitar as regras de utilização da garagem e do próprio bicicletário.

Seção VIII Banheiros e Vestiários

4.8.1. 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.

4.8.2. Os banheiros masculino e feminino do 15º andar possuem vestiário (dois boxes com chuveiros elétricos) com armários para uso dos colaboradores da ANAC.



Banheiro com vestiário

4.8.3. A ANAC não se responsabiliza por furtos ou danos dos objetos pessoais guardados nestes armários.

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

4.8.5. As regras de utilização dos vestiários serão definidas pela GTAF-SP.

Seção IX Refeitório e das Salas de Convivência

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

4.9.2. Os colaboradores deverão utilizar seus próprios talheres e pratos, evitando o compartilhamento desses itens, e devem realizar a higienização destes após a sua utilização, não sendo permitido guardar os talheres de uso pessoal no refeitório.

4.9.3. As salas de convivência são espaços equipados com mesas, cadeiras, sofás e bebedouro.

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

4.9.5. 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.

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

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

Seção X Persianas

4.10.1. As persianas horizontais instaladas nos andares são bens patrimoniais, sendo necessário que todos colaborem para mantê-las em pleno funcionamento e livre de defeitos.



Persianas

4.10.2. 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 abrir a persiana;
- c. Puxe o cordão para o lado para abaixar a persiana;
- d. Evite usar os comandos (haste e cordão) fora da posição vertical e evite recolher as lâminas quando elas estiverem fechadas. Esse procedimento danifica a persiana;
- e. Evite puxões ou movimentos bruscos.

4.10.3. Antes de abrir as janelas, suba as persianas, pois ventos ou chuva podem causar danos.

CAPÍTULO V SERVIÇOS

Seção I Coleta Seletiva

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

5.1.1.1. Lixo seco reciclável: papel, papelão, jornais, revistas, cadernos, caixas, embalagens em geral, sacos, metais, latas em geral, alumínio, cobre, pequenas sucatas, copos de metal e de vidro, garrafas, potes e frascos de vidro, plásticos e garrafas PET;

5.1.1.2. Lixo orgânico: cascas de frutas e legumes, restos de comida, papel de banheiro, sujeira de vassoura e de cinzeiro;

5.1.1.3. Não reciclável: papel plastificado, papel de fax ou carbono, vidros planos, cerâmicas ou lâmpadas, papéis metalizados, papéis plastificados, papéis parafinados, papéis sanitários, papéis sujos, etiquetas e fitas adesivas, carteiras e pontas de cigarro, fotografias e assemelhados.

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

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

5.1.4. É dever de todos observar as regras para o descarte adequado dos resíduos, colaborando com a coleta seletiva do CEA.

Seção II Transporte em veículos oficiais

5.2.1. A ANAC oferece o serviço de transporte oficial para o deslocamento de servidores e colaboradores à serviço da Agência. As solicitações de transporte, bem como

alterações ou cancelamentos de solicitações já realizadas, deverão ser encaminhadas para a GTAF-SP, pelo e-mail LD.URSP.TRAPORTE.SJC@anac.gov.br, ou por outro canal adequado.

5.2.2. O ponto de encontro para o embarque do transporte oficial é no hall dos elevadores do 4º subsolo do Edifício. É recomendável que o usuário do transporte se dirija a esse local com pelo menos 5 minutos de antecedência ao horário combinado para o embarque.

Seção III Limpeza e higienização

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

5.3.2. É proibido o consumo de refeições no auditório, nas salas de reunião, estações de trabalho e nas salas multiuso.

5.3.3. Os lanches rápidos devem ser realizados no refeitório ou nas salas de convivência e as refeições devem ser realizadas no refeitório.

5.3.4. As refeições e lanches poderão ser realizadas na área verde (2º andar) do CEA, desde que autorizadas pelo Condomínio.

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

5.3.6. Periodicamente, a GTAF-SP providenciará a dedetização e a desratização das áreas ocupadas pela ANAC.

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

5.3.8. As áreas administrativas e estações serão limpas e higienizadas diariamente,

preferencialmente antes das 8h da manhã ou sempre que necessário.

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

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

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

Seção IV

Recepção, Protocolo e Agendamento de Salas

5.4.1. A recepção da Torre B do CEA é localizada no térreo e os recepcionistas são funcionários do Condomínio.

5.4.2. Um funcionário da ANAC presta serviços na recepção da Torre B, desempenhando atividades de protocolo, para recebimento rápido de documentos, e outras atividades de apoio administrativo definidas pelas GTAF-SP.

5.4.3. A recepção exclusiva da ANAC é localizada no 14º andar e todos os visitantes e usuários em seu primeiro acesso deverão realizar o cadastro também nessa recepção.

5.4.4. A recepção da ANAC também tem a atribuição de realizar os agendamentos e controlar o uso das salas de reunião e do auditório.

5.4.5. O agendamento das salas de reunião e do auditório poderá ser solicitado pelo e-mail recepcaosjc.agendamentodereunioes@anac.gov.br, com as informações do evento (data, horário, assunto, nº de

pessoas, etc), o nome e telefone de contato do solicitante.

5.4.5.1. O pedido de cancelamento ou remarcação da reserva também deve ser realizado pelo e-mail recepcaosjc.agendamentodereunioes@anac.gov.br.

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

5.4.7. 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.

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 de bens patrimoniais 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 no 15º andar, condicionado à disponibilidade do equipamento e à assinatura do Termo de guarda, responsabilidade e cautela do bem.

Seção VI

Fornecimento de Material de Consumo

5.6.1. O fornecimento de material de consumo se dará por meio de 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.URSP.GESTAODEMATERIAL.SJC@anac.gov.br.

Seção VII Bebidas Quentes e Água

5.7.1. A ANAC conta com serviços de fornecimento de bebidas quentes, incluindo café, e refis para os purificadores de água existentes, de forma a garantir a oferta de água potável de boa qualidade.

5.7.2. A substituição dos refis e elementos filtrantes dos purificadores de água é realizada sempre que necessário, ou por meio da análise de solicitação encaminhada para o e-mail: LD.URSP.GESTAODEMATERIAL.SJC@anac.gov.br.

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 descargas de água e limpeza de aparelhos de ar condicionado.

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 GTAF-SP e pela empresa contratada.

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, disponível na Intranet, ou por outro canal adequado.

5.8.5. 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.

5.9.4. Os sistemas e principais facilidades instaladas no prédio estão sob a garantia dos fabricantes e prestadores de serviço. Dessa forma, é proibido aos usuários operar modificações, ajustes, consertos e reparos ou realizar quaisquer outras intervenções que possam resultar em perda da garantia para os itens manuseados.

5.9.5. Em caso de urgência, deve ser acionada a equipe de manutenção, por meio dos ramais 6855 ou 6617.

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 José dos Campos/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](#)



ANAC

AGÊNCIA NACIONAL
DE AVIAÇÃO CIVIL