

RESOLVE:

Art. 1º - Fica aprovado o Anexo Único que se refere ao Regulamento Interno do Edifício Estácio de Sá.

Art. 2º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 31 de maio de 2019

LUIZ CLAUDIO RODRIGUES DE CARVALHO
Secretário de Estado de Fazenda

ANEXO ÚNICO

REGULAMENTO INTERNO DO EDIFÍCIO ESTÁCIO DE SÁ

INTRODUÇÃO

O presente instrumento constitui o Regulamento Interno do Edifício Estácio de Sá, com a finalidade de propiciar o bem estar social e a convivência de alto nível, assegurando a operacionalidade do prédio quanto à segurança e conforto de seus usuários, tendo como base as normas regulamentadoras vigentes para a segurança e saúde do trabalho.

Este Regulamento objetiva regulamentar a administração do prédio e a forma de uso de suas diferentes unidades e partes comuns, impondo deveres e obrigações a todos os seus usuários, indistintamente, ou seja, servidores, prestadores de serviço e visitantes, de modo a disciplinar a conduta e comportamento dentro de sua área.

CAPÍTULO I - DA ADMINISTRAÇÃO PREDIAL

Art. 1º - A administração predial é dirigida pela Coordenadoria de Apoio Operacional e fiscalizada pelo Departamento Geral de Administração e Finanças, devidamente instituída pelo Decreto Estadual nº 46.628 datado de 03 de abril de 2019.

§ 1º - Fazem parte integrante da Coordenadoria de Apoio Operacional, os serviços de manutenção predial, zeladoria, transportes e segurança.

§ 2º - O horário de funcionamento da Coordenadoria de Apoio Operacional é de 08:00 às 20:00 horas, de segunda a sexta-feira.

§ 3º - As excepcionalidades que excederem o horário de funcionamento poderão ser contatadas através do Centro de Controle Operacional, com operação de 24 horas ininterruptas, para registro de solicitações e providências devidas.

CAPÍTULO II - DAS INSTALAÇÕES PREDIAIS

Art. 2º - O Edifício Estácio de Sá é composto por 16 (dezesseis) pavimentos, incluindo o subsolo e a laje técnica. O prédio conta com salas, copas, quadro geral de baixa tensão, casa de bombas de água e esgoto, central telefônica, data Center, sistema de pressurização de combate a incêndio, casa de máquinas dos elevadores, sistema de ar condicionado e um centro de controle operacional, que integra todos os sistemas prediais, com monitoramento e operação em regime de 24 horas ininterruptas.

Art. 3º - As salas destinam-se exclusivamente às atividades de escritório, sendo vedada qualquer atividade de caráter distinto de sua finalidade, incluindo serviços de natureza artesanal ou comercial e que possam implicar na entrega ou recebimento de mercadorias.

Art. 4º - O prédio conta com copas em todos os pavimentos, destinadas às refeições dos servidores, que somente são permitidas nestes locais, nas quais encontram-se disponibilizados para o uso geladeiras, microondas e purificadores de água.

Art. 5º - Não é permitida a utilização de equipamentos tais como: cafeteiras ou similares fora das copas (local apropriado para sua utilização).

Art. 6º - Não é permitida a utilização de fogões a gás engarrafado em qualquer hipótese e local, assim como equipamentos que possam provocar danos de qualquer espécie ao prédio.

Art. 7º - O elevador de carga funcionará no horário das 07:00 às 19:00 horas.

Parágrafo Único - Nos demais períodos a operação do elevador de carga ficará sob responsabilidade do Centro de Controle Operacional, que deve impedir o acesso de pessoal trajado inapropriadamente para o trabalho, assim como utilizando equipamentos que possam provocar danos ao elevador.

Art. 8º - Os danos que vierem a ser ocasionados no elevador de carga, quando do transporte de material de qualquer natureza, serão de inteira responsabilidade do seu executor.

Art. 9º - A utilização do elevador de carga será efetuada dependendo do número de carros em operação, conforme a seguir:

- * Quatro carros - Livre;
- * Três carros - 07:00 às 09:00 horas e das 15:00 às 16:00 horas;
- * Dois carros - 19:00 às 7:00 horas.

CAPÍTULO III - DO ACESSO AO PRÉDIO

Art. 10 - O prédio possui uma Central de Identificação no andar térreo, com funcionamento de segunda a sexta-feira, de 08:00 às 19:00 horas.

Parágrafo Único - As excepcionalidades que excederem o horário de funcionamento, indistintamente, poderão ter acesso ao prédio somente de segunda a sexta-feira, entre 19:00 e 22:00 horas, e aos sábados, domingos e feriados, entre 08:00 e 18:00 horas, sendo indispensável a solicitação por e-mail ou carta à Administração, que avaliará a pertinência para então disponibilizar autorização por escrito na Portaria.

Art. 11 - O prédio possui um sistema de controle de acesso para a identificação do usuário através de cartões magnéticos. O sistema dispõe de gabinetes com leitoras e liberação de acesso por catracas instaladas na entrada principal.

§ 1º - Para o acesso dos servidores lotados no Edifício Estácio de Sá é necessário a leitura do cartão de Identidade Funcional - ID nas leitoras do gabinete das catracas.

§ 2º - Para o acesso dos servidores de outros Órgãos/Entidades do Governo do Estado do Rio de Janeiro, os mesmos deverão identificar-se na Central de Atendimento, a despeito de possuírem o cartão de Identidade Funcional - ID, que, ao final disponibilizará um cartão magnético para o acesso através das catracas. O cartão deverá ser mantido em seu poder, devendo ser depositado no gabinete da catraca, para liberação da saída.

§ 3º - Para o acesso dos visitantes, os mesmos deverão dirigir-se à Central de Identificação, onde prestarão as informações solicitadas pelo atendente, que, ao final disponibilizará um cartão magnético para o acesso através das catracas. O cartão deverá ser mantido em seu poder, devendo ser depositado no gabinete da catraca, para liberação da saída.

Art. 12 - As unidades administrativas que forem receber visitantes deverão enviar antecipadamente relação nominal ao Centro de Controle Operacional com a finalidade de facilitar as identificações e autorizações para acesso dos mesmos ao prédio.

Art. 13 - Os visitantes que vierem executar pequenos serviços ou tão somente entregar encomendas deverão ser, da mesma forma identificados, necessitando, para acesso ao prédio, de autorização do servidor a ser visitado.

Art. 14 - Em caso de inoperância do sistema de controle de acesso, a identificação dos visitantes será feita através de etiquetas gomadas.

Art. 15 - Para o acesso de prestador de serviço, estagiário ou servidor com cartão provisório, a unidade administrativa deverá enviar solicitação prévia ao Centro de Controle Operacional - CCO, para que o cartão seja emitido.

Parágrafo Único - Tão logo esgote a necessidade do cartão provisório, a unidade administrativa deverá comunicar e providenciar a imediata entrega do cartão ao Centro de Controle Operacional - CCO.

Art. 16 - O servidor, visitante ou prestador de serviço que não dispuser de documentos, somente terá acesso ao prédio com a autorização de um servidor da unidade administrativa a ele relacionado, o qual se responsabilizará pelos atos por ele praticados nas dependências do prédio.

Art. 17 - Não é permitido o acesso ao prédio em trajas impróprios, a saber: camisetas sem manga, shorts, bermudas e chinelos.

Art. 18 - Não é permitido o acesso ao prédio por vendedores ambulantes ou representantes de pessoa jurídica para distribuição de panfletos políticos ou promocionais de eventos ou ainda demonstração de produtos e comercialização de qualquer espécie.

Art. 19 - Em caso de perda do cartão magnético, seu portador deverá ressarcir o custo de reposição em valor fixado pela Administração.

Art. 20 - O acesso às salas é restrito a pessoal autorizado, por serem pontos estratégicos e vitais à operacionalidade do prédio.

Art. 21 - O prédio possui um portão nos fundos, pelo qual será diariamente retirado o lixo. Sua abertura para outra finalidade deverá ser autorizada pela Administração.

CAPÍTULO IV - DO TRANSPORTE, ARMAZENAMENTO, ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAIS

Art. 22 - A entrada e saída de material, equipamento e mobiliário do prédio deverá ser efetuada através do portão dos fundos, conforme horário descrito no artigo 9º.

Parágrafo Único - Sábados, domingos e feriados é livre o acesso com materiais, equipamentos e mobiliários pela entrada principal, com a devida autorização da Administração.

Art. 23 - A saída de qualquer item deve ser autorizada pela Administração através de documentação com as devidas especificações e quantidades, que deverá ser entregue à segurança na portaria para conferência e liberação.

Art. 24 - A entrada de qualquer item deve ser submetida à apresentação de documentação à segurança na portaria, para a sua identificação, que, somente após o contato com o destinatário liberará a entrada.

Parágrafo Único - Não é permitida a utilização do hall de entrada para a armazenagem de itens de entrega. Estes deverão ser dispostos na área dos fundos, e somente serem transportados para o hall quando da disponibilidade do elevador de carga.

Art. 25 - A movimentação de qualquer item, incluindo materiais de limpeza e higiene deve ser feita pelo elevador de carga, sendo vedada a utilização da escada interna ou de incêndio, assim como do elevador social para transporte de carga.

Parágrafo Único - Em casos excepcionais, a movimentação de itens poderá ser feita pelo elevador social, tão somente após emissão de autorização expressa da Administração, devendo para tal, ser o carro revestido com o acolchoado e piso emborrachado.

Art. 26 - O transporte de itens que exijam maior esforço deverá ser efetuado com a utilização de veículos próprios, não sendo permitido o seu arrastamento nos pisos do prédio, assim como qualquer armazenamento nos halls, corredores e demais áreas de uso comum, mesmo que por pouco tempo.

Art. 27 - Não é permitida a entrada ou armazenamento de explosivos, corrosivos e inflamáveis no prédio. As situações excepcionais serão avaliadas pela Administração.

Art. 28 - O transporte de material de obra somente poderá ser efetuado com veículo apropriado para carga, com rodas de borracha. Estes deverão estar devidamente dispostos em sacos que permitam o traslado e serem armazenados somente no local definido pela Administração.

CAPÍTULO V - DAS OBRAS

Art. 29 - A execução de obra, reforma ou qualquer modificação nas instalações prediais deverá ser autorizada pela Administração, submetendo a sua aprovação, se for o caso, à apresentação de projeto com responsável técnico devidamente habilitado pelo conselho de fiscalização de exercício profissional a que se vincule.

Art. 30 - As obras que possam interferir no bom andamento dos serviços das unidades administrativas devem ser comunicadas com antecedência à Administração, para que sejam tomadas as devidas providências junto aos setores envolvidos, buscando adequar as necessidades da obra com as condições de trabalho dos servidores.

Parágrafo Único - Compete à Administração oferecer todo apoio às empresas para que os serviços sejam realizados da melhor forma possível.

Art. 31 - A saída de resíduos de obra será permitida de 19:00 às 07:00 horas, de segunda a sexta-feira, atentando-se para o limite de peso no elevador de carga - 1.330Kg.

§ 1º - Aos sábados, domingos e feriados, a saída de resíduos de obra fica condicionada à autorização da Administração, cuja solicitação deverá ser encaminhada com a devida antecedência, discriminando o serviço e o tempo para a sua realização.

§ 2º - Os resíduos de obras deverão ser ensacados e conduzidos conforme previsto no caput do artigo 30.

Art. 32 - A empresa responsável pela obra deve prover a saída dos resíduos do prédio através de caçambas ou veículos.

Art. 33 - O perímetro da área externa do prédio deve ser limpo diariamente pelas empresas executoras da obra, considerando o transporte de materiais e resíduos sob sua responsabilidade.

Art. 34 - Não é permitido o acúmulo ou armazenagem de qualquer tipo de material ou resíduo de obra nas áreas de uso comum do prédio, sendo certo que situações extraordinárias deverão ser autorizadas pela Administração.

Art. 35 - Para a realização de obras, a Administração exige o cumprimento da legislação vigente acerca das normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego - MTE, pertinentes às especificações dos serviços, com ênfase na segurança do trabalho.

Art. 36 - A empresa responsável pela obra deverá prover uniforme completo e crachá para todos os seus empregados, assim como os equipamentos de proteção individual e coletiva, podendo ser passíveis de revista pela Segurança.

Art. 37 - A empresa responsável pela obra deverá encaminhar ao Centro de Controle Operacional a listagem de todos os seus empregados que prestarão serviço no prédio, de forma a serem providenciados os crachás de identificação junto à Segurança.

Art. 38 - A empresa contratada para executar a obra deverá estar formalmente ciente das normas regulamentadoras do prédio, evitando-se problemas relativos à qualidade dos serviços prestados, assim como embargos e atrasos em programações.

Art. 39 - A empresa responsável pela obra deverá garantir que o deslocamento de seus empregados no prédio se restrinja aos locais autorizados pela Administração, incluindo banheiros, área para alimentação e serviços.

Art. 40 - Para a realização de serviços de segunda a sexta-feira, de 19:00 às 07:00 horas, sábados, domingos e feriados, o responsável pela equipe deverá encaminhar com antecedência à Administração, correspondência (e-mail ou carta), com a relação do pessoal que realizará os serviços, para que a mesma promova expressa autorização para acesso e disponibilize a referida relação nominal na Portaria.

Art. 41 - As ocorrências de danos sob responsabilidade da empresa executora de obras deverão ser comunicadas à Administração por quem tenha constatado a ocorrência.

§ 1º - A empresa deverá ressarcir o prejuízo com o reparo ou troca do bem, no prazo de até cinco dias úteis do registro da ocorrência.

§ 2º - No caso de reparo em caráter de urgência, a empresa deverá promovê-lo imediatamente. Se houver demora ou recusa, responderá em conformidade com o ordenamento jurídico vigente atinente à matéria.

CAPÍTULO VI - DA SINALIZAÇÃO

Art. 42 - A sinalização do prédio deve seguir padronização em seus painéis indicativos nos pavimentos, não sendo permitida a utilização de sinalização distinta do padrão existente.

§ 1º - Nos casos em que se fizerem necessárias mudanças, as mesmas deverão ser solicitadas à Administração para que sejam efetuadas as devidas modificações.

§ 2º - No caso de alteração da sinalização, o reparo na superfície em que a mesma encontrava-se fixada deverá ser providenciado pela Administração.

Art. 43 - É permitida a utilização de meio de comunicação áudio visual no prédio, desde que autorizados pela Administração, a qual deverá seguir projeto de adequação às normas e padrões existentes.

Art. 44 - Não é permitida a fixação de comunicados ou propagandas nas paredes das áreas comuns do prédio.

Parágrafo Único - Em casos excepcionais, a Administração promoverá expressa autorização para a fixação de comunicados ou propagandas que deverão ser veiculados de forma padronizada e nos locais apropriados.

CAPÍTULO VII - DA SEGURANÇA

Art. 45 - Setores Estratégicos:

Os setores considerados estratégicos no prédio são:

- a) Quadro Geral de Baixa Tensão;
- b) Casa de Bombas de Água e Esgoto;
- c) Central Telefônica;
- d) Centro de Controle Operacional
- e) Data Center;
- f) Sistema de pressurização de Combate a Incêndio;
- g) Casa de Máquinas dos elevadores;
- h) Sistema de Ar Condicionado.

§ 1º - Os setores estratégicos devem permanecer fechados, com acesso somente permitido a pessoal autorizado.

§ 2º - As chaves para acesso aos Setores Estratégicos encontram-se no Centro de Controle Operacional.

Art. 46 - O prédio conta com uma equipe de vigilância armada e desarmada, uniformizada, com posto na entrada principal.

§ 1º - Deverão ser realizadas rondas noturnas a cada três horas nas dependências do prédio, com monitoramento do Centro de Controle Operacional, que registra e toma as devidas providências quando da constatação de alguma anomalia.

§ 2º - Os portões da Portaria serão abertos às 06:00 horas e fechados às 22:00 horas.

Art. 47 - O prédio possui monitoramento 24 horas através de um sistema de CFTV, por câmeras com dispositivo infravermelho, gravando as imagens e mantendo os registros por trinta dias, que encontram-se instaladas na entrada principal, elevadores e halls de todos os pavimentos.

§ 1º - O sistema de CFTV é operado pelo Centro de Controle Operacional.

§ 2º - As imagens gravadas pelo sistema CFTV, com autorização da Administração, poderão ser visualizadas no Centro de Controle Operacional ou disponibilizadas em mídia de disco - DVD quando solicitadas pela unidade administrativa interessada.

Art. 48 - O transporte de lixo ocorrerá diariamente das 15:00 às 16:00 horas, através do elevador de carga.

Art. 49 - As duas portas corta fogo da antecâmara da escada de incêndio, em todos os pavimentos, devem permanecer fechadas e desativadas durante o horário de expediente.

Art. 50 - O prédio dispõe de um sistema de alarme e combate a incêndio, com monitoramento 24 horas pelo Centro de Controle Operacional.

Parágrafo Único - Em cada pavimento existem dois acionadores de alarme de incêndio instalados nos corredores. Tanto o acionamento como os demais procedimentos para combate a um princípio de incêndio, assim como a evacuação do prédio encontram-se contidos no Plano de Emergência do Edifício Estácio de Sá.

Art. 51 - O prédio conta com uma Brigada de Incêndio, composta por bombeiros civis e chefe de serviço, seguindo as orientações normativas da ABNT e instruções técnicas do Corpo de Bombeiros.

Parágrafo Único - Será realizada reunião mensal para os bombeiros e líderes de apoio, quando são atualizadas as informações pertinentes, além do acompanhamento a serviços de manutenção do sistema PCI (prevenção e combate a incêndio) e análise do Relatório Mensal de Segurança.

