



<b>NORMA INTERNA</b>	<b>Identificação:</b> GESEA-03	<b>Página:</b> 1 de 6
<b>TÍTULO DA NORMA:</b>  ACESSO AOS PRÉDIOS DA CASAL	<b>RD e data de aprovação:</b> RD Nº 11/2011 de 23/03/2011	<b>Substitui:</b> RD Nº 09/97

## 1. PROPÓSITOS

Regulamentar a entrada e a saída de pessoas nos prédios da CASAL.

## 2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Esta norma se aplica a todos os empregados da Empresa, prestadores de serviço, estagiários, autônomos, usuários e visitantes.

## 3. DEFINIÇÃO

3.01 Empregado - é todo aquele que mantém vínculo formal de trabalho com a Empresa.

3.02 Visitante - é aquele que procura a Empresa ou pessoas que nela trabalham, para tratar de assuntos de interesse mútuo.

3.03 Prestadores de Serviço - são aqueles que prestam serviço à Empresa em caráter temporário e que a frequentam durante o seu horário normal de trabalho.

3.04 Autônomos - são profissionais liberais que prestam serviço à Empresa em caráter temporário e que a frequentam durante o seu horário normal de trabalho.

3.05 Estagiários - são estudantes de nível médio ou superior que frequentam a Empresa por determinado período de tempo, para o exercício orientado de suas profissões.

3.06 Usuário - pessoa física ou jurídica ocupante de um imóvel que se encontra ligado à CASAL.

## 4. PROCEDIMENTOS

### 4.01 Requisitos e critérios a serem observados para entrada e saída de pedestres nos prédios da CASAL:

4.01.01 O acesso dos empregados e estagiários da CASAL será através da apresentação da identificação funcional (crachá);

4.01.02 O acesso de empregados e/ou prestadores de serviços, nos prédios da CASAL, fora do expediente normal de trabalho, será através do formulário “Autorização de Entrada Fora do Expediente”, mod. GESEA 015-D, ver Anexo I;

4.01.03 O acesso para os pedestres (visitantes) aos prédios da CASAL, deverá ser da seguinte forma:

- a) Será solicitado o nome do empregado que o visitante deseja falar e a portaria entrará em contato com ele pelo telefone interno;
- b) Caso seja autorizada a sua entrada, pelo empregado, a portaria solicita documento de identificação registrando os dados no formulário “Registro de Entrada de Visitantes”, mod. GESEA 020-D, ver Anexo II e entrega o crachá de visitante;
- c) Na saída será solicitada a devolução do crachá sendo registrada a referida hora;



<b>NORMA INTERNA</b>	<b>Identificação:</b> GESEA-03	<b>Página:</b> 2 de 6
<b>TÍTULO DA NORMA:</b>  <b>ACESSO AOS PRÉDIOS DA CASAL</b>	<b>RD e data de aprovação:</b> RD Nº 11/2011 de 23/03/2011	<b>Substitui:</b> RD Nº 09/97

4.01.04 Quando um número de visitante for caracterizado como grupo, somente ao seu responsável será fornecido crachá correspondente e terá seus dados registrados no formulário “Registro de Entrada de Visitantes”, Anexo II, como responsável pelo grupo fazendo o mesmo procedimento do subitem anterior;

4.01.05 Não poderá ter acesso os empregados, prestadores de serviço, estagiário, autônomos e visitantes nos prédios da CASAL, trajando bermudas, calção etc., exceto quando se tratar de fardamento;

4.01.06 Será terminantemente proibida a comercialização de qualquer produto ou serviço no âmbito desta Companhia, compreendido o conjunto de unidades tanto na capital como no interior do Estado, através de sacoleiras(os), promotores de vendas, demonstrações através de stand ou outros meios similares, exceto os casos aprovados pela Diretoria;

4.01.07 A proibição aplica-se igualmente às práticas de agiotagem.

#### **4.02 Requisitos e critérios a serem observados para o acesso de condutores e ocupantes de veículos em prédios da CASAL:**

4.02.01 A entrada e a saída de empregados nos prédios da CASAL, conduzindo veículos particulares durante o horário normal de trabalho, será através da identidade funcional (crachá) com o devido registro;

4.02.02 A entrada de empregados e/ou prestadores de serviço nos prédios da CASAL, conduzindo veículos particulares, fora do expediente normal de trabalho, será através do formulário “Autorização de Entrada Fora do Expediente”, ver Anexo I;

4.02.03 O visitante que tiver acesso aos prédios da CASAL conduzindo veículos, receberá um crachá de visitante; e o procedimento deverá ser o mesmo do subitem 4.01.03;

4.02.04 O acesso aos prédios da CASAL dos veículos de sua frota, locados ou de terceiros, que estejam a serviço da Empresa ou de empregados, será com a apresentação da respectiva identidade funcional (crachá) do condutor ao vigilante;

### **5. RESPONSABILIDADE**

#### **5.01 Compete aos empregados da CASAL:**

- a) Utilizar a identidade funcional (crachá) para ter acesso ao prédio que é o seu local de trabalho;
- b) Estar com sua identidade funcional (crachá) presa à roupa, durante o horário normal de trabalho;
- c) Identificar-se na portaria ou ao vigilante, apresentado sua identidade funcional (crachá), para ter acesso a outro prédio da CASAL que não seja o seu local de trabalho;
- d) Entregar à vigilância da CASAL o formulário “Autorização de Entrada Fora do Expediente”, anexo, quando do acesso aos prédios da CASAL fora do expediente normal de trabalho;



<b>NORMA INTERNA</b>	<b>Identificação:</b> GESEA-03	<b>Página:</b> 3 de 6
<b>TÍTULO DA NORMA:</b>  <b>ACESSO AOS PRÉDIOS DA CASAL</b>	<b>RD e data de aprovação:</b> RD Nº 11/2011 de 23/03/2011	<b>Substitui:</b> RD Nº 09/97

#### **5.02 Compete a portaria dos prédios:**

- a) Colher informações que identifiquem os pedestres (visitantes), que desejam ter acesso aos prédios da CASAL, de acordo com o subitem 4.01.03;
- b) Registrar no formulário “Registro de Entrada de Visitantes”, Anexo II, as informações que identifiquem os pedestres (visitantes);
- c) Entregar o crachá de visitante que terá acesso aos prédios da CASAL, orientando-os que coloquem o crachá preso à roupa;
- d) Receber, na saída, o crachá de visitantes que tiveram acesso aos prédios da CASAL, anotando a hora da saída;
- e) Identificar os empregados que tiverem acesso ao prédio da CASAL que não é o seu local de trabalho.

#### **5.03 Compete à vigilância:**

- a) Colher informações que identifiquem os visitantes conduzindo veículos e que desejam ter acesso aos prédios da CASAL;
- b) Entregar e receber o crachá de visitantes dos condutores de veículos (visitantes) que tiveram acesso aos prédios da CASAL;
- c) Receber do empregado ou prestadores de serviços o formulário “Autorização de Entrada Fora do Expediente”, quando do acesso aos prédios da CASAL fora do horário normal de trabalho;
- d) Enviar à SUPSAT, no 1º (primeiro) dia útil após a ocorrência, o formulário “Autorização de Entrada Fora do Expediente”, quando o acesso ocorrer no prédio sede da CASAL;
- e) Enviar à unidade administrativa responsável, no 1º (primeiro) dia útil após a ocorrência, o formulário “Autorização de Entrada Fora do Expediente”, Anexo I, quando o acesso ocorrer nos demais prédios da CASAL;

#### **5.04 Compete a SUPSAT:**

- a) Receber da vigilância, no 1º (primeiro) dia útil após a ocorrência, o formulário “Autorização de Entrada Fora do Expediente”, quando o acesso ocorrer no prédio sede da CASAL;
- b) Arquivar o formulário “Autorização de Entrada Fora do Expediente”, quando o acesso ocorrer no prédio sede da CASAL.

#### **5.05 Compete a chefia imediata:**

- a) Receber da SUPSAT, o formulário “Autorização de Entrada Fora do Expediente, quando o acesso fora do horário normal de trabalho ocorrer no prédio sede da CASAL;



<b>NORMA INTERNA</b>	<b>Identificação:</b> GESEA-03	<b>Página:</b> 4 de 6
<b>TÍTULO DA NORMA:</b>  ACESSO AOS PRÉDIOS DA CASAL	<b>RD e data de aprovação:</b> RD Nº 11/2011 de 23/03/2011	<b>Substitui:</b> RD Nº 09/97

b) Receber da vigilância, o formulário “Autorização de Entrada Fora do Expediente”, quando o acesso fora do horário normal de trabalho ocorrer nos demais prédios da CASAL.

## **6. DISPOSIÇÕES GERAIS**

Esta norma entra em vigor a partir de sua aprovação, revogando-se as disposições em contrário.



<b>NORMA INTERNA</b>	<b>Identificação:</b> GESEA-03	<b>Página:</b> 5 de 6
<b>TÍTULO DA NORMA:</b>  ACESSO AOS PRÉDIOS DA CASAL	<b>RD e data de aprovação:</b> RD Nº 11/2011 de 23/03/2011	<b>Substitui:</b> RD Nº 09/97

### ANEXO I



## AUTORIZAÇÃO DE ENTRADA FORA DO EXPEDIENTE

<b>NOME:</b>		<b>MATRÍCULA:</b>	
<b>CARGO:</b>	<b>FIRMA:</b>	<b>LOTAÇÃO:</b>	<b>IDENTIDADE Nº:</b>
ESTÁ AUTORIZADO A PERMANECER NO PRÉDIO DO(A) _____ NO HORÁRIO DAS _____ h. às _____ h. DO DIA ____ / ____ / ____ POR MOTIVO DE _____ _____ _____ _____			
<b>AUTORIZADO POR:</b>			
<b>FUNÇÃO:</b>	<b>DATA:</b>	<b>ASSINATURA:</b>	
<b>V I G I L A N T E</b>	<b>HORA DE ENTRADA:</b>	<b>HORA DE SAÍDA:</b>	
	<b>DATA:</b>	<b>ASSINATURA DO VIGILANTE:</b>	

