

POP Nº:	DMSP/001/2024	Atividade:	Abertura e fechamento da Sede Administrativa da Cesama		Versão:
					1.0
Elaborado em:		Publicado em:	Última revisão:	Revisor:	
30/09/2024		23/10/2024	30/09/2024	Juliane Nogueira	

CESAMA - COMPANHIA DE SANEAMENTO MUNICIPAL

DIRETORIA/SETOR: DRFA/GEIN/DMSP

Responsável pela elaboração do POP: Flávia de Almeida Laguardia

1. DESCRIÇÃO

O processo de abertura e fechamento da Sede Administrativa, compreendida pelo 08º ao 12º andar do edifício Adhemar Rezende de Andrade, situado na Avenida Barão do Rio Branco, nº 1843, Centro, Juiz de Fora/MG, abarcam as atividades para início e encerramento do expediente e fechamento do espaço laboral.

2. OBJETIVOS

Estabelecer um procedimento padronizado para a abertura e o fechamento seguro e eficiente da sede administrativa da empresa.

3. APLICAÇÃO

Este procedimento se aplica a todos os colaboradores da Cesama que prestam serviço na Sede Administrativa, ordinária ou extraordinariamente.

4. PÚBLICO-ALVO

Abrange todos empregados, comissionados e terceirizados que possam acessar a sede administrativa da Cesama.

5. PRÉ-REQUISITOS

Recursos necessários para o fechamento da Sede Administrativa: chaves das portas principais, sistema de alarme e sirene eletrônica.

6. PRAZOS

A abertura da Sede se dá às 06 horas, e o encerramento do expediente com fechamento do espaço laboral ocorre às 19 horas, sendo que o acionamento da sirene ocorre 10 minutos antes ao fechamento da unidade.

7. LEGISLAÇÃO APLICADA

- ✓ Regulamento Interno para Registro do Ponto, em especial o art. 19, §§ 2º e 4º;
- ✓ Resolução nº 007/2019 – Diretoria Executiva;
- ✓ Contrato 021/2023 (Pregão Eletrônico n. 128/21): Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de portaria com disponibilização de mão de obra para atendimento às unidades da CESAMA.

8. SEQUÊNCIA DE AÇÕES

8.1. PARA A ABERTURA:

8.1.1. *Chegada na Sede deve se dar às 06 horas pelo colaborador da portaria.*

8.1.2. *Ao destrancar a porta principal (10º andar), deve desativar o alarme utilizando sua senha pessoal já cadastrada: digitar os quatro dígitos da senha pessoal (aparecerá na tela o nome de quem está desativando e a condição de desativação do alarme).*

8.1.3. *Preparar a estação de trabalho, retirando o computador da sala de guarda, ligando-o na recepção.*

8.2. PARA O FECHAMENTO:

8.2.1. *Acionamento da sirene eletrônica pelo controlador de acesso terceirizado da Sede Administrativa às 18:50h, pelo controle remoto do equipamento, que deve ser mantido na portaria (durante o expediente, e no espaço de guarda de equipamentos fora deste).*

8.2.2. *O controlador de acesso deve acionar e permitir que a sirene toque por 5 segundos ininterruptos.*

8.2.3. *Em seguida, trancar a copa do 11º andar, mantendo a chave com o responsável pela portaria.*

8.2.4. *Guardar os itens da estação de trabalho, fechar a porta principal do 10º andar com chave para fazer uma ronda em todos os andares, conferindo em especial:*

Companhia de Saneamento Municipal – CESAMA

Avenida Barão do Rio Branco, 1843/10º andar – Centro - CEP: 36.013-020 | Juiz de Fora - MG | Telefone: (32) 3692-9490

Missão - Planejar e executar a prestação dos serviços de abastecimento de água, coleta e tratamento de esgoto sanitário, no atendimento à universalização, à sustentabilidade econômica, social e ambiental.

a) Se há luzes acesas;

b) Se as portas de incêndio estão fechadas;

c) Caso haja alguém que precise permanecer após o encerramento do expediente, é necessário certificar que ele possua a chave da porta principal e senha pessoal de alarme (conforme item 8.3). O responsável pela portaria deve trancar a porta principal ao sair e NÃO acionar o alarme. E o empregado que ficou após o expediente será o responsável pela abertura e trancamento da porta principal ao sair, e acionamento do alarme.

8.2.5. Após a ronda, registrar na planilha “Controle de acesso – SEDE”, caso haja alguma ocorrência (empregado que permaneceu após fechamento, luzes acesas em salas trancadas, ou qualquer outra anormalidade observada), e anotar o horário de saída no “Banco de Horas - fechamento Sede”.

8.2.6. Acionar o alarme utilizando sua senha pessoal já cadastrada: digitar os quatro dígitos da senha pessoal (aparecerá na tela o nome de quem está acionando e a condição de ativação do alarme); trancar a porta principal, e apagar as luzes do hall do 10º andar.

8.2.7. Situações em que não seja possível realizar alguma etapa deste POP, devem ser reportadas ao DMSP, através do contato: 98420-5494.

8.3. DA PERMISSÃO DE ACESSO:

8.3.1. Colaboradores que precisam acessar a Sede Administrativa fora do horário do expediente ordinário, devem solicitar ao DMSP a chave da porta principal e a senha pessoal de alarme, através de justificativa feita pelo gestor do empregado ao DMSP através do e-mail masantos@cesama.com.br com cópia para flaquadia@cesama.com.br, com pelo menos 5 (cinco) dias úteis de antecedência, informando:

a) Telefone de contato do colaborador;

b) Nome completo do colaborador; e

c) Justificativa para o acesso e o prazo necessário (informar se indeterminado).

8.3.2. O colaborador que possui permissão de acesso é responsável pela guarda da chave da porta principal que lhe foi confiada, o não compartilhamento da senha pessoal do alarme, e por cumprir as etapas

de abertura e fechamento conforme itens 8.1 e 8.2, a fim de garantir a segurança e integridade das pessoas e do espaço laboral.

ORIENTAÇÕES QUE FICARAM AFIXADAS PRÓXIMA AO ALARME E A ENTRADA PRINCIPAL:

ORIENTAÇÕES SOBRE

ABERTURA E FECHAMENTO

DA SEDE DA CESAMA

(Fonte: POP 001.2024 DMSP)

FUNCIONAMENTO

Segunda a sexta, de 6h às 19h.

Uma sirene é acionada às 18h50 por 5 segundos para sinalizar o fim do expediente, quando todos devem se retirar.

EXCEÇÕES

Para permanência fora do horário de funcionamento, empregados(as) devem possuir: chave da porta principal e senha pessoal do alarme.

Para solicitar estes recursos, a chefia imediata deve enviar justificativa para masantos@cesama.com.br / cópia para flaguardia@cesama.com.br, com 5 dias de antecedência.

RESPONSABILIDADES

Em caso de permanência ou acesso fora do horário de funcionamento, a responsabilidade é do(a) empregado(a), devendo trancar a porta principal e outras que possa ter utilizado, acionar o alarme com a sua senha pessoal e intransferível, seguindo as etapas do POP.

CONTATOS

Caso seja necessário acionar suporte para uso do alarme, devem ser contactados (nesta ordem):

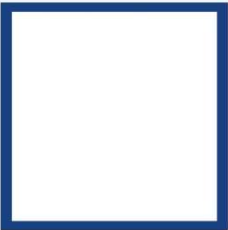
1º) Fiscal do contrato de monitoramento (Mônica): **(32) 9840-5569**

2º) Gestora do contrato de monitoramento (Flávia): **(32) 98420-5494**

3º) Responsável pela empresa contratada (Leonardo - Qualitel): **(32) 98802-1000**

Responsabilidades: durante o horário de funcionamento, a abertura e fechamento da sede são de responsabilidade do controlador de acesso (recepcionista).

Atenção! Nos casos excepcionais em que haja necessidade de permanência na sede após o expediente, o(a) empregado(a) deve comunicar previamente à recepção, nos ramais **9147** ou **9148**. O responsável pela portaria, por sua vez, deverá certificar que o(a) empregado(a) possua a chave da porta principal e senha do alarme. Nesse caso, o alarme não será acionado pelo controlador de acesso.



Acesse o POP 001/2024 DMSP pelo QR Code.



Prefeitura
Juiz de Fora



9. RESPONSABILIDADES

9.1. Controlador de acesso (colaborador da contratada responsável pela portaria): de portar as chaves da Sede, possuir senha pessoal e intransferível para uso do alarme, manter o computador e o controle da sirene na portaria (durante expediente) e no local de guarda com acesso restrito aos responsáveis. Realizar acionamento da sirene, conferência geral do espaço e registro dos ocorridos extraordinários durante seu expediente, ativação e desativação do alarme e abertura e fechamento da porta principal da unidade.

9.2 Colaborador prestando serviço na Sede no horário de funcionamento: obedecer ao horário de expediente na Sede; encerrar suas atividades após acionamento da sirene, cabendo aos mesmos: salvar trabalhos em andamento e desligar os computadores; desligar equipamentos elétricos não essenciais (ar-condicionado, ventilador, impressora, monitor, luzes, sanduicheira, dentre outros); retirar materiais perecíveis das mesas, descartando ou guardando-os; fechar as janelas e portas, inclusive trancando em espaços específicos documentos confidenciais; e comunicar previamente à recepção a necessidade excepcional de ficar após o expediente através do ramal 9147 ou 9148 (considerando que o mesmo já possua os recursos necessários para realizar o fechamento).

9.3 Colaborador prestando serviço na Sede fora do horário de funcionamento: além das responsabilidades previstas no item 9.2, é também o responsável pela abertura e trancamento da porta principal (ou demais acessos que utilize) e acionamento do alarme ao sair.

9.4 Departamento de Manutenção Civil e Segurança Patrimonial: viabilizar o acesso de colaboradores, inclusive fora do horário de funcionamento da Sede, fornecendo os meios e informando as responsabilidades; e realizar intervenção em caso de eventuais problemas na execução deste POP, sempre que for comunicado do evento, uma vez que possui em seu quadro o gestor e fiscal do contrato de empregados controladores de acesso e do alarme eletrônico.

10. RESULTADOS ESPERADOS

Que a abertura e o fechamento da Sede se deem de forma segura e confiável, tanto para o colaborador que está executando, quanto para os empregados que prestam o serviço na Sede administrativa da Cesama.

11. RISCOS

11.1. Empregados que não possuem recursos para realizar o efetivo fechamento e que não comunicaram previamente, e que necessitam ficar após o expediente

Descrição: Falta chave da porta, falta senha pessoal do alarme, não foi treinado para realizar o fechamento. E o colaborador da recepção encerra seu expediente de 6 horas/dia às 19 horas.

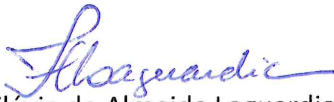
Mitigação: Previsão de banco de horas para o colaborador da recepção, bem como alerta por escrito para o responsável pelo ocorrido para que não reincida na mesma infração (providencie os recursos ou encerre o expediente antes do previsto em Regulamento Interno).

12.1. Problemas Técnicos nos recursos eletrônicos

Descrição: não funcionamento da sirene ou não funcionamento do alarme.

Mitigação: em caso da sirene não ativar, o responsável pela recepção deverá incluir na ronda final a entrada nas salas para comunicar a todos que estejam na Sede. E em caso do alarme não ativar e/ou desativar, deverá acionar NECESSARIAMENTE OBEDECENDO A SEGUINTE ORDENAÇÃO DE ALÇADAS:

- 1º) Chefia do DMSP, através do contato 98420-5494;
- 2º) Fiscal do contrato de monitoramento eletrônico, através do contato 98420-5569;
- 3º) A empresa contratada, através do contato (32) 98802-1000, Central de monitoramento 24 horas da empresa Qualitel, colaborador Leonardo). Registrar a ocorrência junto ao DMSP (item 8.2.7).

Emitido Por:	Revisado Por:	Aprovado Por:
Documento assinado digitalmente  MONICA APARECIDA DOS SANTOS Data: 23/10/2024 09:41:09-0300 Verifique em https://validar.iti.gov.br Mônica Aparecida dos Santos Controladora Setorial DMSP  Flávia de Almeida Laguardia Chefe DMSP	Juliane Nogueira GEIN	Rafaela Medina Cury DRFA