

AGÊNCIA REGULADORA DE AGUAS, ENERGIA E
SANEAMENTO BÁSICO DO DISTRITO FEDERAL

**PUBLICADA NO DODF Nº 158 DE 05 DE AGOSTO DE 2014
ALTERADA POR MEIO DA PORTARIA Nº 112, DE 13 DE AGOSTO DE 2014,
PUBLICADA NO DODF Nº 166 DE 14 DE AGOSTO DE 2014**

PORTARIA Nº 97, DE 29 DE JULHO DE 2014

Aprova os procedimentos relativos à recepção, acesso, circulação e permanência de pessoas nas dependências da Agência Reguladora de Águas, Energia e Saneamento Básico do Distrito Federal – ADASA e dá outras providências.

O DIRETOR PRESIDENTE DA AGÊNCIA REGULADORA DE ÁGUAS, ENERGIA E SANEAMENTO BÁSICO DO DISTRITO FEDERAL – ADASA, no uso de suas atribuições regimentais, com base no disposto no inciso I, artigo 22 e inciso VII, artigo 23, ambos da Lei nº 4.285, de 26 de dezembro de 2008, tendo em vista Deliberação pela Diretoria Colegiada, e o que consta do Processo nº Processo nº 197.000.161/2013, RESOLVE:

Art. 1º Aprovar na forma de seus Anexos, os procedimentos relativos à recepção, acesso, circulação e permanência de pessoas nas dependências da Agência Reguladora de Águas, Energia e Saneamento Básico do Distrito Federal – ADASA.

Art. 2º Os anexos desta Portaria encontram-se disponíveis no sitio internet: <http://www.adasa.df.gov.br>, (menu – Legislação).

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

VINICIUS FUZEIRA DE SÁ E BENEVIDES

ANEXO I

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I Do Objetivo

Art. 1º Esta Norma tem por finalidade disciplinar o trânsito de pessoas, especificamente quanto à recepção, ao acesso, à circulação e à permanência, nas instalações da ADASA.

Seção II Da Aprovação, Vigência, e Alteração

Art. 2º Esta Norma entra em vigor na data de sua aprovação.

Parágrafo único. O prazo de Vigência desta Norma é indeterminado.

Art. 3º As alterações desta Norma serão propostas pela Superintendência de Administração e Finanças - SAF à Diretoria Colegiada.

Seção III Das Definições

Art. 4º Para fins desta Norma, e para uniformizar entendimentos, os seguintes termos ficam assim definidos:

I - autoridades e imprensa: pessoas investidas de cargos de representatividade no âmbito dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário Federal, Estaduais e Municipais, chefes e integrantes de corpo diplomático, missões e delegações estrangeiras e profissionais de imprensa em geral;

II - instalações prediais: são todas as partes componentes das instalações da ADASA, localizadas no subsolo, térreo e sobreloja da ala norte da Estação Ferroviária de Brasília, compreendendo portaria, salas, corredores, banheiros, copas dentre outros;

III - identificação de acesso: é o crachá ou outro processo utilizado para efeito de acesso, circulação e permanência nas Instalações prediais;

IV – horário normal de acesso: horário compreendido no período das 7h30 às 19 horas;

V - horários especiais: qualquer período de entrada e saída não compreendido no horário normal de acesso e durante os dias não úteis;

VI - servidor: ocupante de cargo público efetivo do quadro de pessoal da ADASA, requisitado de outros órgãos ou ocupante de cargo comissionado de livre nomeação;

VII - prestador de serviço: empregado de empresa prestadora de serviço à ADASA;

VIII - estagiário: estudante que realiza estágio profissionalizante ou treinamento; nas

instalações prediais;

IX - visitante: toda pessoa sem vínculo empregatício ou contratual com a ADASA, que ingressar nas Instalações Prediais;

X - unidade administrativa - UAD: são as unidades integrantes da Estrutura Organizacional da ADASA;

XI - usuário: pessoa autorizada por um servidor a ter acesso às Instalações Prediais.

Parágrafo único - Para fins desta norma, quando não for necessária a especificação, será utilizada a denominação genérica "usuário" para denominar qualquer pessoa autorizada a ter acesso às Instalações Prediais

CAPÍTULO II

DO ACESSO

Seção I Da Identificação

Art. 5º Para efeito de recepção, acesso, circulação e permanência de pessoas nas Instalações Prediais da ADASA, deverão ser utilizadas as formas de identificação a seguir discriminadas:

I - O servidor deverá utilizar, obrigatoriamente, o crachá de identificação instituído para os servidores da Agência;

II - Os estagiários deverão identificar-se mediante a apresentação de crachá a ser fornecido pela ADASA, com o destaque de “ESTAGIÁRIO”;

III - Os empregados das empresas prestadoras de serviços terceirizados à ADASA deverão portar o crachá a ser fornecido pelos respectivos empregadores;

IV – Para a identificação das pessoas referidas nos incisos I e XII do artigo 5º, serão utilizadas etiquetas autoadesivas, com a indicação da unidade a ser visitada.

§ 1º – Para efeito desta norma, a Diretoria compreende os gabinetes dos Diretores, a Assessoria e a Secretaria Geral.

§ 2º - É obrigatório o uso da identificação de acesso pelo seu portador, para fins de controle de sua entrada, circulação e saída das instalações da ADASA.

Seção II Dos Procedimentos a Serem Observados para Acesso

Art. 6º A recepcionista deverá entrar em contato com a pessoa com quem o visitante deseja falar, a fim de obter autorização para o seu ingresso nas dependências da unidade.

§ 1º Obtida a autorização, a recepcionista deverá solicitar ao visitante documento com foto para identificação pessoal, número de telefone para contato, dados que deverão ser

registrados no Sistema Informatizado de Controle de Acesso e após entregar-lhe a etiqueta autoadesiva, com a identificação da unidade a ser visitada.

§ 2º Caberá ao serviço de recepção acompanhar o visitante até o local a ser visitado.

§ 3º Concluída a visita, o servidor visitado deverá acompanhar o visitante até a recepção.

§ 4º A Identificação de Acesso do tipo “Etiqueta Autoadesiva” terá validade somente no dia da autorização, devendo ser devolvida na recepção, pelo usuário autorizado.

§ 5º Tratando-se de entregas de caráter *delivery*, feitas por mensageiros, de produtos como: medicamentos, alimentos, etc., o entregador não terá acesso às instalações da ADASA, devendo a encomenda ser entregue na recepção ao destinatário final.

§ 6º Autoridades (Governador, Secretário de Estado, Parlamentar e demais autoridades de hierarquia equivalente) em visita às instalações da ADASA serão dispensadas de apresentar documento de identificação pessoal, devendo ser acompanhadas por uma recepcionista até o local a ser visitado.

§ 7º Quando prevista a visita de Autoridades, a Unidade a ser visitada deverá comunicar com antecedência ao serviço de recepção sobre o agendamento da respectiva visita, para prevenir e evitar transtornos ou constrangimentos.

Art. 7º O acesso de servidores, prestadores de serviços e estagiários fora do horário normal de expediente, inclusive aos sábados, domingos e feriados às dependências da ADASA, somente poderá ocorrer mediante prévia autorização por escrito das áreas interessadas, que informará à Superintendência de Administração e Finanças – SAF, com a antecedência necessária, cabendo a esta a expedição de autorização, junto à recepção, para liberação da entrada.

§ 1º Excepcionalmente poderá ser autorizado o acesso de servidor fora do horário normal de expediente, inclusive aos sábados, domingos e feriados, às dependências da ADASA, sem autorização prévia, cabendo à SAF dar ciência do fato ao chefe imediato do servidor no primeiro dia útil após o acesso, para as providências que se fizerem necessárias.

§ 2º Diretores, superintendentes e assessores da Diretoria estão dispensados de prévia autorização, devendo, no entanto, ser efetivado registro do respectivo acesso.

Art. 8º Para acesso a áreas consideradas restritas será necessária autorização prévia do responsável pela mesma.

Art. 9º A identificação de acesso de que trata o artigo 6º deve ser, obrigatoriamente, portada de forma visível, acima da linha da cintura, durante todo o período de permanência nas instalações da ADASA.

Art. 10 O servidor, prestador de serviço ou estagiário que não estiver portando o crachá poderá ter acesso às instalações da ADASA, desde que apresente, na recepção, documento de identidade para registro no Sistema Informatizado de Controle de Acesso e utilize o Crachá Provisório a ser devolvido ao final do expediente.

Seção III.

Da Guarda, Conservação e do Extravio da Identificação

Art. 11 O portador de identificação de acesso é responsável pela sua utilização, guarda e conservação.

Art. 12 O extravio da identificação de acesso deverá ser informado à SAF, por meio do formulário constante do Anexo II desta norma, para fins de bloqueio junto ao sistema de acesso.

Art. 13 O extravio da identificação de acesso acarretará ônus financeiro ao usuário responsável, observado o direito à ampla defesa e ao contraditório.

Seção IV

Do Controle de Entrada e Saída de Bens de Uso Pessoal

Art. 14 A entrada e saída de bens de uso pessoal deverá obrigatoriamente ter o registro efetuado de entrada e baixa na saída, junto ao agente em serviço na portaria, por meio do formulário constante do Anexo III.

Seção V

Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 15 Fica proibido, no âmbito das instalações da ADASA:

I – a entrada, permanência e a circulação interna de vendedores, cobradores, pedintes, angariadores de donativos, ambulantes, pessoas para comercialização de quaisquer produtos, realizar propaganda e quaisquer outras pessoas não credenciadas que possam perturbar os trabalhos, o ambiente ou afetar a segurança da ADASA;

II – o uso de traje incompatível com o ambiente de trabalho;

III – a entrada de animais, exceto os acompanhantes de portadores de necessidades especiais, bem como de objetos, equipamentos ou produtos que possam proporcionar riscos de qualquer natureza às pessoas e às instalações da ADASA.

Art. 16 Todos que desejarem ter acesso às instalações da ADASA, na condição de visitante, mesmo acompanhados de servidores, deverão sujeitar-se aos procedimentos estabelecidos no art. 6º.

Art. 17 Os casos excepcionais sujeitar-se-ão à análise da Superintendência de Administração e Finanças.

Art. 18 A Superintendência de Administração e Finanças promoverá ampla divulgação interna desta norma, para que seja cumprida por todos os servidores, prestadores de serviços e estagiários.

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE PERDA, ROUBO OU EXTRAVIO DE IDENTIFICAÇÃO DE ACESSO

À SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Eu, (nome completo) _____

(cargo) _____ (matricula) _____, (lotado) _____

declaro a Agência Reguladora de Águas, Energia e Saneamento Básico do Distrito Federal – ADASA em relação à minha identificação de acesso, a ocorrência de:

Marcar com X

PERDA

EXTRAVIO

ROUBO

OUTROS

Justificar:

Nesta oportunidade venho requerer nova identificação de acesso, ciente do custo da confecção, que será pago por mim, por meio de recolhimento em conta corrente da ADASA.

Brasília-DF, ____/____/____

(assinatura do usuário)

ANEXO III

CONTROLE DE ENTRADA/SAÍDA DE BENS DE USO PESSOAL

Nome:	Nº Identidade	Emissor
Telefone:	_____/_____/_____	
Assinatura do Portador		
Descrição do Equipamento:		
Nº série:	Destino:	
Data de Entrada:_____/_____/_____	Hora:	
—		
Data de Saída:_____/_____/_____	Hora:	
Nome/Visto na Entrada	Nome/Visto na Saída	