Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico, Energia, Indústria e Serviços
Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro

PORTARIA JUCERJA Nº 1304/2014 **DE 15 DE AGOSTO DE 2014.**

APROVA MANUAL DE UTILIZAÇÃO DO EDIFÍCIO SEDE DA JUCERJA, CONSTITUI COMISSÃO QUE ESPECIFICA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PRESIDENTE DA JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – JUCERJA, no uso de suas atribuições legais, e considerando a obrigação de zelar pelo patrimônio público e bem estar dos servidores e usuários desta Autarquia,

R E S O L V E:

Art. 1º - Aprovar o **Manual de Utilização do Edifício Sede JUCERJA** – Av. Rio Branco n.º 10, anexo único à presente Portaria.

Art. 2º - Constituir Comissão que, sem prejuízo de suas funções, terá como atribuição zelar pelo total cumprimento deste manual percorrendo, sistematicamente, todas as dependências do prédio, no sentido de informar, alertar, apontar e corrigir eventuais ações, atos ou práticas em desacordo com as regras ora estabelecidas.

- **GUSTAVO DE ANDRADE VENTURA VALLIM –** Id. Funcional: 4349317
- **JOÃO CARLOS ROCHA –** Id. Funcional: 4379395
- **FRANCISCO EDUARDO DOS SANTOS GOMES –** Id. Funcional: 4331810
- **ALFREDO MUNIZ DA SILVA JUNIOR –** Id. Funcional: 4356685

Parágrafo Único – A Comissão será presidida pelo servidor Gustavo de Andrade Ventura Vallim Id. Funcional: 4349317, e substituído em suas faltas e/ou impedimentos pelo servidor João Carlos Rocha - Id. Funcional: 4356685.

Art.º 3º - Estabelecer que, subsidiariamente, a Comissão deverá reportar à Superintendência de Administração e Finanças – SAF possíveis necessidades de reparos ou manutenções que venham ser observadas.

Art. 4º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 15 de agosto de 2014.

CARLOS DE LA ROCQUE
Presidente

JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

MANUAL DE UTILIZAÇÃO DO EDIFÍCIO SEDE

Versão 1.0

A Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro – JUCERJA, por sua Administração, faz a entrega do presente documento, cuja finalidade é a apresentação do modernizado Edifício Sede, bem como das diretrizes e normas de conduta e utilização do mesmo.

Este documento destina-se a todos os Servidores, Estagiários, Equipes Terceirizadas de Serviços contratados, Visitantes e demais pessoas devidamente autorizadas a transitarem pelo Edifício.

1. FICHA TÉCNICA

1.1. A sede da Junta Comercial do Estado do Estado do Rio de Janeiro está localizada na Avenida Rio Branco n°10 – Centro / Rio de Janeiro.

1.2. O prédio é composto por 15 (quinze) pavimentos funcionais e 01 pavimento de casa de máquinas e manutenção, distribuídos em 5.500 metros quadrados.

1.3. No 12º pavimento há um auditório com 45 lugares com estrutura para a realização de pequenos eventos, cursos e palestras.

1.4. Estão disponíveis 03 (três) salas de Treinamento dispostas nos seguintes pavimentos - 4º, 11º e 12º.

1.5. O prédio é adaptado para pessoas com necessidades especiais, contando com portão lateral as catracas, 01 banheiro adaptado e itinerário vertical e horizontal a todas as dependências do edifício, entre si e com o exterior, conforme legislação pertinente (Lei Federal nº 10.098 de 19/12/2000).

1.6. O prédio conta com serviço de Segurança e Vigilância de suas áreas comuns.

2. ACESSO DE SERVIDORES

2.1. A entrada e saída de servidores, de todos os usuários do prédio, dar-se-á, obrigatoriamente, pela portaria principal, nos dias úteis, das 08:00 horas às 20:00 horas, exclusivamente através das catracas, cujo acionamento se dará pela aproximação dos crachás definitivos, no caso de servidores, equipes de terceirizados, e provisórios para visitantes.

2.1.1. Os horários de entradas e saídas que se diferenciarem dos acima descritos, deverão ser previamente acertados junto à chefia imediata que providenciará junto ao setor encarregado pela manutenção do sistema (Área de Pessoal/SAF) as devidas alterações.

2.2. Passadas as catracas o usuário chegará ao hall dos elevadores, de onde terá acesso aos pavimentos superiores;

2.2.1. O servidor que prestar serviços no protocolo acessará o seu local de trabalho através da catraca lateral, também na portaria principal.

2.3. Os estagiários da Fundação para a Infância e Adolescência (FIA), estagiários em geral e equipes de terceirizados utilizarão as mesmas catracas descritas no item 2.2.1, com crachás fornecidos pela JUCERJA, devidamente cadastrados no sistema de acessibilidade.

2.4. O hall de elevadores é composto por 02 (dois) elevadores sociais e 01 (um) de serviço, localizado no corredor lateral, todos com acesso total aos pavimentos funcionais do prédio.

2.5. É vedada a entrada com trajes e acessórios inadequados ao ambiente de trabalho tais como: boné, short, bermudas, camisetas, chinelos e afins.

2.6. Todos os servidores e estagiários da JUCERJA, para ter acesso ao prédio e permanecer no interior deste, deverão portar a sua **Identidade Funcional ou crachá,** em local de fácil visibilidade, na parte frontal de seu corpo.

3. ACESSO DE VISITANTES

3.1. O acesso dos visitantes dar-se-á unicamente pela portaria principal e será realizado, nos dias úteis, das 10:00 horas às 16:00 horas, exclusivamente através das catracas.

3.2. O sistema de controle de acesso de visitantes será realizado pela recepção e consistirá no cadastramento com dados pessoais e no fornecimento de crachá de visitante, a fim de manter uma base com o registro das pessoas que circulam no interior do edifício.

3.3. O acesso do visitante ao pavimento solicitado estará condicionado à autorização do responsável pela unidade de destino por meio de consulta telefônica.

3.3.1. Os visitantes serão atendidos, preferencialmente, no hall de cada pavimento, excetuando os visitantes para os gabinetes.

3.4. No pavimento térreo o visitante passará pelas catracas com crachá provisório para ingressar ao hall de elevadores.

3.4.1. Na saída o visitante deverá depositar o crachá de identificação em local sinalizado.

3.5. É vedada a entrada de visitantes, com trajes e acessórios inadequados ao ambiente de trabalho tais como: boné, short, bermudas, camisetas, chinelos.

3.6. É vedado o acesso de pessoas nas dependências do prédio com objetivo de comercializar produtos e serviços de quaisquer naturezas.

3.7. Os casos não previstos serão resolvidos por decisão do Presidente da JUCERJA, e na sua ausência pelo Vice-Presidente.

4. ACESSIBILIDADE

4.1. O banheiro para pessoas portadoras de necessidades especiais está disposto no pavimento térreo.

5. COMPOSIÇÃO DOS PAVIMENTOS

5.1. Os 15 pavimentos são dotados dos seguintes elementos comuns:

Hall de elevadores;

Copas, exclusivamente, para serem servidos água e café;

Banheiros: feminino e masculino com dispositivo duplo de acionamento do volume de água da descarga (pouca ou muita água);

SHAFT's técnicos para as instalações hidráulicas, elétricas, de ventilação, de condicionamento de ar e de proteção contra incêndio.

5.2. TÉRREO

Balcão de recepção;

Hall dos elevadores;

Área de Protocolo e Informação;

Data Center;

Banheiro PNE (Portador de Necessidades Especiais);

Banheiros para funcionários (masculino e feminino);

Copa;

Área de serviço.

5.3. <u>SOBRELOJA</u> – 2º Pavimento

Balcão de atendimento / Área de Protocolo e Informação;

Hall dos elevadores;

Banheiros para funcionários (masculino e feminino);

Área de serviço;

Patamar técnico (espaço de equipamentos de ar condicionado) – Acesso vedado a pessoas não autorizadas, bem como a guarda de objetos.

5.4. <u>JULGAMENTO</u> - 3º Pavimento

Julgamento Singular;

Banheiro Unissex;

Copa;

Banheiros para funcionários (masculino e feminino);

Área de serviço;

Patamar técnico (espaço de equipamentos de ar condicionado) – Acesso vedado a pessoas não autorizadas, bem como a guarda de objetos.

5.5. <u>PLENÁRIO</u> - 4º Pavimento

Plenário do Colegiado de Vogais (com projetor, som e tela);

Sala de Treinamento I (18 cadeiras com pranchetas);

Turmas do Julgamento Colegiado;

Copa;

Banheiros para funcionários (masculino e feminino);

Área de serviço;

Patamar técnico (espaço de equipamentos de ar condicionado) – Acesso vedado a pessoas não autorizadas, bem como a guarda de objetos.

5.6. SUPERINTENDÊNCIA DE REGISTRO DE COMÉRCIO - 5º Pavimento

Gabinete do Superintendente, com banheiro privativo;

Assessoria;

Área de Cadastro, Certidões e Arquivo;

Área de Registro de Empresas;

Copa;

Banheiros para funcionários (masculino e feminino);

Área de serviço;

Patamar técnico (espaço de equipamentos de ar condicionado) – Acesso vedado a pessoas não autorizadas, bem como a guarda de objetos.

5.7. REFEITÓRIO – 6º Pavimento

Refeitório para funcionários;

Copa;

Refeitório para as equipes terceirizadas de serviços contratados de vigilantes, manutenção e limpeza;

Vestiário para equipes terceirizadas dos serviços contratados de vigilantes, manutenção e limpeza;

Para as equipes terceirizadas dos serviços contratados de vigilantes, manutenção e limpeza ficam disponibilizado os banheiros e vestiários do 6º pavimento.

Sala para material de limpeza;

Patamar técnico (espaço de equipamentos de ar condicionado) – Acesso vedado a pessoas não autorizadas, bem como a guarda de objetos.

5.8. SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA - 7º Pavimento

Gabinete do Superintendente, com banheiro privativo;

Assessoria;

Área de Rede e Suporte

Área de Desenvolvimento;

Laboratório;

Copa;

Banheiros para funcionários (masculino e feminino);

Área de serviço;

Patamar técnico (espaço de equipamentos de ar condicionado) – Acesso vedado a pessoas não autorizadas, bem como a guarda de objetos.

5.9. PROCURADORIA REGIONAL DA JUCERJA - 8º Pavimento

Gabinete do Procurador Regional;

Gabinete do Procurador Adjunto;

Banheiro privativo dos gabinetes;

Biblioteca;

Sala da Associação de Funcionários (AUNISERJ);

Copa;

Banheiros para funcionários (masculino e feminino);

Área de serviço;

Patamar técnico (espaço de equipamentos de ar condicionado) – Acesso vedado a pessoas não autorizadas, bem como a guarda de objetos.

5.10. SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (Área de Patrimônio e Almoxarifado) - 9º Pavimento

Almoxarifado;

Arquivo Administrativo da Presidencia;

Espaço para Inservíveis aguardando procedimento descarte/baixa;

Copa;

Banheiros para funcionários (masculino e feminino);

Área de serviço;

Patamar técnico (espaço de equipamentos de ar condicionado) – Acesso vedado a pessoas não autorizadas, bem como a guarda de objetos.

5.11 SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - 10º Pavimento

Gabinete do Superintendente, com banheiro privativo;

Equipe;

Arquivo Administrativo;

Sala de Licitações;

Copa;

Banheiros para funcionários (masculino e feminino);

Área de serviço;

Patamar técnico (espaço de equipamentos de ar condicionado) – Acesso vedado a pessoas não autorizadas, bem como a guarda de objetos.

5.12. SUPERINTENDÊNCIA DE CONTROLE INTERNO, SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO e ASSESSORIA DE CONTABILIDADE ANALÍTICA -11º Pavimento

Gabinete dos Superintendentes, com banheiro privativo;

Equipes;

Sala da Assessoria de Contabilidade Analítica;

Sala de Treinamento II, preparado para equipamento de multimídia e, espaço para *coffee break;*

Sala para órgãos de Controle Interno (AGE) e Controle Externo (TCE);

Copa;

Banheiros para funcionários (masculino e feminino);

Área de serviço;

Patamar técnico (espaço de equipamentos de ar condicionado) – Acesso vedado a pessoas não autorizadas, bem como a guarda de objetos.

5.13. SUPERINTENDÊNCIA DE ADM. E FINANÇAS - 12º Pavimento

Área de Pessoal;

Copa;

Auditório para uso geral;

Sala de Treinamento III, com equipamento de multimídia;

Banheiros para funcionários (masculino e feminino);

Área de serviço;

Patamar técnico (espaço de equipamentos de ar condicionado) – Acesso vedado a pessoas não autorizadas, bem como a guarda de objetos.

5.14. SECRETARIA GERAL- 13º Pavimento

Gabinete do Secretário Geral, com banheiro privativo;

Assessoria;

Arquivo Administrativo;

Área de Controle e Fiscalização dos Agentes Auxiliares do Comércio da SRC;

Copa;

Banheiros para funcionários (masculino e feminino);

Área de serviço;

Patamar técnico (espaço de equipamentos de ar condicionado) – Acesso vedado a pessoas não autorizadas, bem como a guarda de objetos.

5.15. VICE PRESIDÊNCIA - 14º Pavimento

Gabinete do Vice Presidente, com banheiro privativo;

Assessoria;

Protocolo de Correspondência, Mandados e Requerimentos;

Sala dos Motoristas;

Copa;

Banheiros para funcionários (masculino e feminino);

Área de serviço;

Patamar técnico (espaço de equipamentos de ar condicionado) – Acesso vedado a pessoas não autorizadas, bem como a guarda de objetos.

5.16. PRESIDENCIA - 15º Pavimento

Gabinete do Presidente, com banheiro privativo;

Assessoria;

Chefia de Gabinete;

Equipe de Apoio;

Sala de Reuniões;

Copa;

Banheiros para funcionários (masculino e feminino);

Área de serviço;

Patamar técnico (espaço de equipamentos de ar condicionado).

5.17. CASA DE MAQUINAS – SALA DE MANUTENÇÃO - 16º Pavimento

Acesso à casa de máquinas;

Acesso ao telhado;

Salas de manutenção;

Vestiários.

5.18. Qualquer alteração no que disser respeito a modificações do presente Manual, serão objeto de portaria do Presidente;

O presente Manual deverá ser disponibilizado o site da JUCERJA e mantido devidamente atualizado.

6. SALAS DE TREINAMENTOS E REUNIÕES

6.1. O prédio conta com 03 (três) Salas de Treinamento localizadas no 4º, 11º, 12º pavimentos e 01 (uma) Sala de Reunião no 15º pavimento. As salas com equipamentos multimídia encontram – se no 11º e 12º pavimentos.

6.1.1. O agendamento para utilização destas salas deverá ser realizado via e-mail endereçado ao titular da Superintendência de Administração e Finanças - SAF.

6.1.2. O serviço de café para estas salas deverá ser solicitado, caso necessário, no ato do agendamento, informando-se o número de participantes, data e hora.

6.1.2.1. O serviço de água e café para estas ocasiões deverá ser fornecido pela copeiragem do pavimento da reunião/treinamento.

7. FUNCIONAMENTO DAS COPAS NOS PAVIMENTOS

7.1. Cada pavimento, exceto o 2º, é contemplado com uma copa e uma copeira. A atuação da copeira é dar suporte aos servidores do pavimento, assim como às reuniões realizadas.

7.2**.** **Somente** as copeiras estão autorizadas a permanecer dentro das copas.

7.3. As copas de cada pavimento, apenas, servirão aos lotados e visitantes do próprio pavimento, não podendo servir para local de bate-papo.

8. COLETA SELETIVA DE LIXO

8.1. A coleta seletiva é uma estratégia que busca a construção de uma cultural institucional para um novo modelo de gestão dos resíduos no âmbito da administração pública. Consiste no ato de separar e coletar materiais já usados, mas que são recicláveis (papel, plástico, vidro, metal), para que não sejam descartados como lixo, possibilitando assim sua comercialização e transformação em novos produtos através de um processo de reciclagem artesanal ou industrial.

8.2. O programa de coleta seletiva, para ser levado adiante, necessita do apoio e da participação de todos os servidores para efeito multiplicador do processo.

8.3. O prédio disporá de coleta seletiva de lixo. Inicialmente, ocorrerá a separação de lixo em reciclável e não reciclável, conforme classificação abaixo:

8.3.1. **Reciclável:** Papel, papelão, jornais, revistas, cadernos, folhas soltas, caixas e embalagens em geral, caixas de papelão (desmontadas), metais, latas de alumínio, tampas de garrafas, copos e potes de vidro (inteiros ou quebrados), garrafas, plásticos (todos os tipos), garrafas PET, sacos e embalagens;

8.3.2. **Não reciclável**: papel plastificado, papel de fax ou carbono, vidros planos, lâmpadas, papéis metalizados, papéis plastificados, papéis sanitários, papéis sujos, papel carbono, etiquetas e fitas adesivas, carteiras e pontas de cigarro, clips, grampos.

8.4. A coleta de lixo reciclável será intensificada em cada andar.

8.5. O lixo não reciclável deverá ser colocado na lixeira comum.

9. PREVENÇÃO E COMBATE A INCÊNDIO

9.1. É terminantemente PROIBIDO FUMAR NAS DEPENDÊNCIAS DO EDIFÍCIO, na forma da Lei Estadual n° 5.517/2009, inclusive nos banheiros, janelas, patamares técnicos e escadas.

9.2. Saídas de emergência: Cada pavimento é dotado de uma porta corta-fogo para a escada de emergência que permite a evacuação dos ocupantes até o exterior do prédio. As saídas de emergência contam com iluminação independente, piso antiderrapante e corrimão.

9.3. Para segurança de todos os usuários do prédio, as portas das escadas devem ser mantidas permanentemente desobstruídas e fechadas, mas nunca trancadas.

10. ELEVADORES

10.1. O transporte de **CARGAS, VOLUMES E PROCESSOS EM CARRINHOS** deverão ser feitos **EXCLUSIVAMENTE** pelo elevador de cargas**,** sendo vedado este transporte nos elevadores sociais.

10.2. É expressamente proibido consumir qualquer tipo de bebidas e/ou alimentos no interior dos elevadores.

10.3. Os funcionários prestadores dos serviços de manutenção, limpeza e vigilância, **em serviço**, bem como entregadores deverão fazer uso exclusivo do elevador de cargas.

11. SISTEMA DE CLIMATIZAÇÃO

11.1. O sistema de climatização é composto por aparelhos split's, localizados nos diversos setores de cada pavimento, que deverão ser ligados por seus usuários pela manhã e desligados ao final do expediente. Em caso de esquecimento, a ronda noturna da vigilância deverá desativa-los.
Por questão de economia de recursos, os split's apenas deverão estar ligados quando houver pessoas utilizando as dependências.

11.2 Visando o conforto dos servidores, que dividem o mesmo espaço, o sistema de climatização deverá manter a temperatura média de refrigeração entre 22°C e 24ºC.

12. BENS PATRIMONIAIS

12.1. É vedado provocar qualquer tipo de impacto direto sobre as divisórias, assim como a colocação de ganchos ou suportes para pendurar objetos, uma vez que os mesmos devido à sua espessura e falta de resistência suficiente, poderão se romper.

12.2. Os sistemas e principais facilidades instalados no prédio estão sob a garantia dos fabricantes e/ou prestadores de serviço. Desta forma é proibido aos servidores e usuários operar modificações, ajustes, consertos e reparos ou quaisquer outros mecanismos que possam resultar em perda da garantia para os itens manuseados. Em caso de necessidade, deverá ser acionada a Superintendência de Administração e Finanças - SAF.

12.3. Para solicitação de assistência técnica, na ocorrência de eventuais defeitos, ou eventuais adequações das instalações ou de seus sistemas (purificadores de água, estrutura, alvenaria, impermeabilização, pisos, forros, revestimentos, instalações elétricas, hidráulicas, de proteção contra incêndios, esquadrias metálicas, madeira, ferragens, etc.), deverá ser acionada a Superintendência de Administração e Finanças – SAF, para **Abertura de Chamado**, uma vez que possuem conhecimento de todos os fornecedores e empresas envolvidos na operação dos sistemas do edifício.

12.4**. O posicionamento do mobiliário deverá seguir o layout originalmente aprovado**, haja vista ter sido projetado para a ocupação e instalação de equipamentos que irão compô-lo, naquele

determinado local. Qualquer alteração na disposição de suas peças deverá ser recorrida junto à Superintendência de Administração e Finanças - SAF, para que se verifique a possibilidade de viabilizar a solicitação, mediante autorização do Presidente.

12.5. É terminantemente proibida a afixação de cartazes, adesivos, papéis, avisos, fotos, etc. nas divisórias, paredes e móveis.

13. TELEFONIA

13.1. As linhas de telefone serão bloqueadas para ligações para celulares, DDD e DDI, ressalvadas apenas as linhas destinadas a usuários previamente autorizados pela Secretaria Geral - SG, que necessitam do desbloqueio em razão da natureza das atividades exercidas.

13.2. As ligações internas serão efetuadas utilizando somente os últimos **04 (quatro)** dígitos do número telefônico (ramal). Já as ligações externas, bem como as de telefonia móvel deverão ser realizadas com a utilização dos 08/09 (oito ou nove) dígitos, precedidos do numeral 0 (zero).

13.2.1. Todas as orientações e lista dos ramais sobre o uso da telefonia fixa serão objeto de informativo da Superintendência de Informática - SIF sempre que ocorrerem alterações, sem que seja necessário alterar o texto do presente, tendo em vista a dinâmica própria desta atividade.

14. REDE DE DADOS

14.1. Os shaft's de instalação de cada pavimento do prédio estão interligados ao **DATA CENTER**, localizado no térreo.

14.2. Qualquer instalação ou mudança de equipamentos de TI deverá ser previamente solicitada à Superintendência de Informática - SIF por meio de **Abertura de Chamado** via **email.**

14.3. Toda instalação, alteração ou modificação de equipamentos de TI deverá ser feita exclusivamente pela equipe da SIF.

15. VIGILÂNCIA PATRIMONIAL E SEGURANÇA

15.1. Compete a Empresa Contratada para segurança do Edifício o monitoramento de câmeras de vigilância instaladas nos diversos ambientes do prédio, bem como o controle de entrada e saída de pessoas e objetos.

15.2. A JUCERJA possui empresa contratada para as seguintes atribuições:

- Vigilância ostensiva;
- Vistoria das instalações;
- Prevenção de sinistros;

Promover a abertura e o fechamento dos ambientes ao início e encerramento das atividades.

Vistoria de destino de cargas e volumes portados por quaisquer pessoas que ingressem ou saiam da JUCERJA;

15.3. As imagens decorrentes do monitoramento de câmeras ficarão gravadas pelo prazo de 30 (trinta) dias sob custódia do Setor de VIGILANCIA, tempo após o qual serão inutilizadas.

15.4. As imagens a que se refere o item 15.3 poderão ser disponibilizadas somente em casos devidamente justificados e com prévia autorização da Secretaria Geral – SG.

16. REPROGRAFIA

16.1. Serão disponibilizadas pela Superintendência de Informática – SIF, 1 (uma) ou mais impressoras, de acordo com a necessidade de cada setor.

16.2. Somente será permitida a reprodução de documentos de interesse institucional desta JUCERJA, **VEDADA À REPRODUÇÃO DE CÓPIAS DE MATERIAL DE CUNHO PARTICULAR** ou que atentem contra os direitos autorais, conforme disposto na legislação vigente.

17. AUDITÓRIO

17.1. O auditório da sede está localizado no 12º andar, sendo que o mesmo será equipado com: sistema de som, iluminação, ar condicionado, microfones, projetor, sistemas de reprodução de mídias visuais, cuja configuração e operação somente serão realizadas por funcionário da Superintendência de Informática - SIF.

17.2. O uso do auditório está condicionado à sua reserva com antecedência, por meio de agendamento via INTRANET ou EMAIL endereçado à Superintendência de Administração e Finanças - SAF.

17.3. O pedido de cancelamento ou remarcação da reserva também se realiza da mesma forma.

17.4. É terminantemente proibido o consumo de bebidas e refeições no Auditório, com exceção do serviço de copa para água e café.

18. REFEITÓRIO

18.1. O refeitório para servidores está localizado no 6º pavimento e seu horário regular de utilização é o período compreendido entre 11:00h e 15:00h.

18.2. O refeitório **ficará** fechado fora do horário acima mencionado.

18.3. O refeitório poderá ser utilizado para: ALMOÇOS, CONFRATERNIZAÇÕES, COMEMORAÇÕES DE ANIVERSÁRIOS e demais programações desde que devidamente autorizado pela Secretaria Geral - SG e previamente reservado por meio de e-mail.

18.4. A limpeza do local após o uso do refeitório ficará sob a responsabilidade da empresa terceirizada contratada para este fim. No entanto, os utensílios utilizados, tais como, copos, louças, talheres, ficarão a cargo dos organizadores do evento.

18.5. O horário para utilização está condicionado ao horário de funcionamento do prédio.

19. DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1. O almoxarifado está situado no próprio prédio da SEDE, no 9º pavimento. As requisições de material serão realizadas por solicitação através de guia com a autorização dos respectivos chefes de cada área.

19.2. A operação de quadros elétricos, válvulas, registros e demais dispositivos de supervisão e controle das instalações só poderá ser realizada por profissionais, técnicos de empresas especializadas, devidamente habilitadas e autorizadas pela Superintendência de Administração e Finanças – SAF.

19.3. É **ABSOLUTAMENTE PROIBIDO ALIMENTAR-SE NAS ÁREAS COMUNS DE TRABALHO** e áreas de copas, bem como realizar eventos comemorativos ou guardar e acondicionar qualquer tipo de alimento nas gavetas, armários e quaisquer outros locais de guarda localizados na área de trabalho.

19.4. Caneca de cerâmica, garrafa ou copo para água poderá permanecer à mesa de trabalho do servidor.

19.5. A entrada ou permanência de fornecedores informais só será permitida após autorização dos respectivos chefes de cada área responsáveis pelos materiais a serem recebidos.

19.6. Ocorrendo derramamento de líquidos, em qualquer local do prédio, tão logo seja de conhecimento de qualquer servidor, deverá o mesmo acionar a equipe de limpeza ou manutenção do pavimento.

19.7. Tendo em vista a necessidade de se preservar o mobiliário e os equipamentos da JUCERJA, não é permitida a colocação de objetos que possam causar dano aos mesmos, nas mesas, nas divisórias, paredes, espaços de serviço.

19.8. Em razão de ocuparmos uma área de trabalho comum com outros servidores, é importante que todos os TELEFONES MÓVEIS, TABLET´S E CONGÊNERES sejam colocados em seu volume mínimo, quando no interior da JUCERJA, assim também, o volume do aparelho de som individual.

19.9. É absolutamente proibido o **consumo de bebidas alcoólicas** de qualquer natureza em todas as dependências da JUCERJA;

19.10. Será designada por Portaria, uma Comissão de servidores, que terá como atribuição zelar pelo total cumprimento deste manual e que sistematicamente irá percorrer todas as dependências do prédio, no sentido de informar, alertar, apontar e corrigir eventuais ações, atos ou práticas em desacordo com as regras deste documento.

19.10.1. Como forma de atuação, o referido grupo que estará sempre devidamente identificado, irá solicitar ao responsável pela área a designação de um servidor daquele setor, que deverá acompanhar o grupo durante as visitas.

19.11. Os casos controversos e os omissos não tratados no presente manual, serão resolvidos pelo Senhor **Presidente** e em sua ausência pelo **Vice - Presidente**