



PORTARIA Nº 010/2019

Institui procedimentos de acesso e utilização do prédio do CRCSE e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SERGIPE, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO a necessidade de adaptar procedimentos;

CONSIDERANDO a importância de resguardar a segurança dos empregados do CRCSE, bem como do patrimônio dessa Autarquia.

R E S O L V E:

Art. 1º Instituir procedimentos de acesso e utilização do prédio do CRCSE, bem como, do uso e manutenção dos bens colocados aos cuidados dos empregados e colaboradores.

CAPÍTULO I DO ACESSO AO PRÉDIO

Art. 2º O acesso ao prédio do CRCSE por empregados, prestadores de serviços e visitantes dar-se-á nos seguintes termos:

I – o acesso dos empregados fica adstrito ao horário de funcionamento do CRCSE, previsto no Plano de Cargos Carreiras e Salários, estando este compreendido das 8h às 12h e das 13h15 às 17h15min, de segunda a quinta-feira e; das 8h às 12h e das 13h15 às 16h30min, às sextas-feiras, observando a tolerância de 15 min (antes e depois);

II – o acesso dos prestadores de serviços será definido de acordo com a prestação de serviço e/ou as disposições contratuais, sempre com o aval do fiscal do contrato ou da Diretoria Executiva do CRCSE;

III - o acesso do visitante nas instalações deve ser autorizado pelo empregado a ser visitado, devendo esta autorização ser obtida através de contato via telefone realizado pela recepção e deverá ocorrer no horário de atendimento externo que ocorre das 8h às 11h30min e das 13h15min às 16h45min.



Parágrafo único. A permanência do visitante, de que trata o inciso acima, no interior do prédio do CRCSE deve focar sempre um objetivo profissional.

I - fica proibida a permanência de pessoas estranhas ao serviço, bem como de outros empregados no prédio do CRCSE fora de seu horário de expediente, sem prévia autorização do Presidente do CRCSE ou do Vice-Presidente de Assuntos Administrativos.

II - não serão permitidas visitas particulares e familiares a empregado do CRCSE. Caso ocorra à chegada a recepção fará contato com o empregado, e o atendimento será feito na recepção.

Art. 3º As chaves de acesso interno e externo do CRCSE ficarão sob a responsabilidade da Diretoria Executiva do CRCSE a quem competirá entregá-las a empregados ou colaboradores do CRCSE, mediante a assinatura do termo de responsabilidade (Anexo I).

I – os empregados e/ou colaboradores que estiverem em posse das chaves de acesso ao CRCSE se comprometem em abrir o prédio, permitindo a entrada dos demais empregados, bem como, em fechá-lo, observando a ordem de saída do último possuidor das chaves, certificando-se de que o prédio está devidamente fechado.

Parágrafo único. As chaves do CPD e do auditório deverão ser mantidas junto a Diretoria Executiva do CRCSE e com os empregados ligados diretamente a área de atuação, ou seja, a Assessoria de Tecnologia da Informação e a Assessoria de Desenvolvimento Profissional, respectivamente.

CAPITULO II

DO ACESSO E DA PERMANENCIA DE VEÍCULOS NAS INSTALAÇÕES DO CRC

Art. 4º O acesso e a permanência de veículos nas instalações do CRCSE, em horário de regular funcionamento, podem ser efetuados livremente, observado a demarcação das vagas, excetuando-se as seguintes vagas:

I – vaga 01 – destinada ao veículo do CRCSE de placa policial QKP-2991;

II – vaga 02 – destinada ao veículo do CRCSE de placa policial QKP-3008;

III – vaga 03 – destina ao veículo do Presidente do CRCSE;

IV – vaga 04 – destinada ao Veículo do Vice-Presidente de Assuntos Administrativo do CRCSE.

CAPITULO III



DA UTILIZAÇÃO DO ESPAÇO DE CONVIVÊNCIA INTERVALO PARA ALMOÇO E LANCHES

Art. 5º - O espaço de convivência poderá ser utilizado pelos empregados e colaboradores do CRCSE nos intervalos de almoço e de lanche.

§1º O empregado e o colaborador terão 10 (dez) minutos por turno para fazer individualmente seu lanche, evitando que o setor fique com o menor desfalque possível, diminuindo assim a qualidade dos serviços prestados;

§2º. Fica terminantemente proibida a realização de refeições e/ou lanches em ambiente diferente da sala de convivência, salvo por autorização da Diretoria Executiva do CRCSE.

§3º. Durante o intervalo de almoço o empregado e o colaborador poderão ficar nas dependências do CRCSE, porém se obrigam a manter o ar-condicionado e as lâmpadas da sua respectiva sala apagadas, salvo se estiverem desempenhando atividades laborativas previamente autorizados pelo Chefe imediato.

CAPITULO IV

DA UTILIZAÇÃO E PRESERVAÇÃO DO MATERIAL E DOS EQUIPAMENTOS

Art. 6º O empregado e o colaborador são responsáveis por máquinas, ferramentas, computadores, móveis, telefones e materiais que lhes são conferidos para a perfeita execução de suas atividades laborativas.

§1º. É de responsabilidade do empregado e do colaborador comunicar a Diretoria Executiva sempre que notar algum defeito nos bens capitulados no *caput* deste artigo

§2º. Compete ainda ao empregado e ao colaborador desligar todos os equipamentos eletrônicos ao final do expediente, antes de sair do seu local de trabalho.

§ 3º. Não é permitida a saída do empregado ou do colaboradores das dependências do CRCSE com qualquer tipo de equipamento e material, listados nos *caput* deste artigo, sem autorização prévia do chefe imediato.

CAPITULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 7º A não observância de quaisquer das regras previstas nesta norma acarretará na instauração de Procedimento Administrativo Disciplinar – PAD.



Art. 8º Esta portaria entrará em vigor a partir desta data, revogando as disposições em contrário.

Aracaju/SE, 05 de fevereiro de 2019.

Contador Vanderson da Silva Mélo
Presidente do Conselho Regional de Contabilidade de Sergipe



Anexo I – TERMO DE RESPONSABILIDADE

Eu, _____, portador dos documentos, RG. _____ e CPF _____, endereço _____ declaro que nesta data, recebi uma cópia da chave da _____ do CRCSE. Estando ciente das determinações constantes na Portaria nº. XX/2018. Declaro também, estar ciente da utilização das dependências do prédio fora dos horários normais de trabalho e comprometo - me a não ceder, emprestar ou realizar cópias não autorizada destas chaves e devolvê-las à Diretoria Executiva do CRCSE quando solicitada.

Aracaju/SE, _____ de _____ de 2018

Assinatura: _____

Data da entrega da chave: ____/____/____. Visto: _____

Data da devolução da chave: ____/____/____. Visto: _____