



SUPERINTENDÊNCIA DE SEGUROS PRIVADOS

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 24 DE 24 DE AGOSTO DE 1993

1. A rotatividade de vigilantes, da empresa que presta serviços nesta SUSEP, ocorrerá no período máximo de 60 (sessenta) dias, valendo, inclusive, para os do turno diurno ou quando da necessidade do setor responsável;
2. A rotatividade das recepcionistas ocorrerá no período de 30 (trinta) dias;
3. O guarda-volume para pacotes, embrulhos e sacolas deverá ser utilizado por todos os servidores. Caso o servidor não queira utilizá-lo, deverá declarar o objeto que esteja adentrando à SUSEP, para que seja feita anotação no Livro de Ocorrências;
4. Será feita revista à saída, pela Vigilância, de bolsas, sacolas, mochilas, quando se tratar de prestadores de serviço;
5. Será obrigatório a revista diária dos sacos de lixo ao serem retirados da SUSEP;
6. A Comissão de Patrimônio de Bens Móveis será composta de um representante de cada Departamento e será obrigatório, trimestralmente, a vistoria dos bens e, ao final do exercício, o Inventário Geral;
7. Nenhum bem patrimonial poderá ser remanejado sem a entrega do formulário "Transferência de Bens Patrimoniais - TBP" à Divisão de Material - DIMAT/GEMAP, que é o setor competente para acionar o remanejamento;
8. A retirada e a conferência de Material do Almoxarifado deverá ser feita por um servidor do setor interessado. As Notas de Fornecimento deverão ser recebidas no ato do recebimento do material, com a colocação do nome e matrícula em letra legível, e assinatura do servidor;
9. A saída de qualquer tipo de material deverá ser feita por escrito, com a autorização da Gerência de Material e Patrimônio - GEMAP ou por um dos Chefes dessa Gerência;

10. Os materiais hidráulicos e elétricos, de utilização emergencial não estocados no Almoxarifado, deverão ser guardados em local seguro e trancado, sob a responsabilidade da Divisão de Serviços Gerais – DISEG/GEMAP;

11. Os servidores deverão guardar em locais seguros e fechados máquinas de calcular, grampeadores, furadores, esferas e outros equipamentos que estejam sob sua guarda;

12. Deverão ser mantidos fechados os locais de instalação de equipamentos de ar-condicionado, caixas de telefone, lixeiras, etc., cuja responsabilidade ficará a cargo da Divisão de Serviços Gerais – DISEG/GEMAP;

13. Será proibida a permanência de servidores, estagiários ou contratados na Recepção;

14. Será proibida a utilização dos telefones da SUSEP, por estranhos, principalmente os do Plantão Fiscal, da Recepção e da DICOM, bem como os banheiros;

15. Será proibida a entrada de vendedores e/ou agenciadores na prédio da SUSEP;

16. A utilização do Posto Bancário será restrita aos servidores ativos, aposentados e seus familiares;

17. Após o horário de expediente, o servidor não poderá ingressar nas dependências da SUSEP, salvo nos casos em que haja autorização prévia da Chefia do mesmo e comunicação por escrito ao DEAFI/GEMAP, registrando o horário de entrada e saída no Livro de Ocorrências;

18. Após o horário de expediente, o último servidor a deixar o local de trabalho, deverá avisar à Recepção, para que se providencie o fechamento do andar;

19. A partir das 18:00 horas o encarregado e um vigilante correrão os andares para inspeção e fechamento dos andares vazios;

20. O horário para recebimento de material, equipamentos e outros, inclusive para o Almoxarifado, será de 09:30 às 12:00 horas. Casos emergenciais serão resolvidos pela Gerência de Material e Patrimônio – GEMAP;

21. Será exigido a utilização do Crachá de Identificação, quando da entrada no prédio. Será função da Recepção e da Vigilância solicitar ao servidor o uso do Crachá, bem como fornecê-lo ao visitante;

22. Todos os prestadores de serviço ao circular nas dependências da SUSEP, deverão portar Crachá fornecido pela Divisão de Serviços Gerais – DISEG/GEMAP, com o nome da Empresa;

23. A DISEG/GEMAP deverá avisar aos Chefes de Secretaria quando da chegada desses prestadores de serviço, e estes deverão designar servidor para acompanhá-los no setor.

24. O Relatório de Visitantes será corretamente preenchido pela Recepção (modelo em anexo), sendo indispensável a apresentação de documento de identidade e o contato com o servidor da SUSEP, que permitirá o acesso do visitante. Caso o servidor não se encontre, o visitante deverá aguardar a sua chegada;

25. A porta Blindex intermediária, situada no térreo, deverá ficar permanentemente fechada;

26. Os vigilantes deverão comunicar qualquer irregularidade ocorrida durante ou fora do horário de expediente à Gerência de Material e Patrimônio e providenciar anotação no Livro de Ocorrências;

27. A determinação contida na DELIBERAÇÃO SUSEP Nº 009, de 18 de maio de 1993, deverá ser cumprida integralmente;

28. Os casos omissos serão resolvidos em conjunto pela Secretaria Geral - SEGER e pelo Departamento de Administração e Finanças – DEAFI.

CLAUDIO JOSÉ SOARES THOMAS

Chefe do DEAFI

SUSEP – RELATÓRIO DE VISITANTES					DATA	
NOME	DOCUMENTO	FIRMA	AUTORIZADO POR	AND.	HORA ENTRADA	HORA SAÍDA