



RESOLUÇÃO RS 3425/2014

POLÍTICA DE GESTÃO INTEGRADA DE SERVIÇOS GERAIS DA DATAPREV

O Presidente da Empresa de Tecnologia e Informações da Previdência Social - Dataprev, no uso de suas atribuições estatutárias, e,

RESOLVE:

1. Instituir a Política de Gestão de Integrada de Serviços Gerais da Dataprev, conforme Anexo I desta Resolução.

Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

**RODRIGO ORTIZ ASSUMPÇÃO
PRESIDENTE**



RS 3425/2014

ANEXO I

Política de Gestão Integrada de Serviços Gerais na Dataprev

1 Justificativa

A Dataprev possui estabelecimentos nos 27 (vinte e sete) estados da federação, onde são executados serviços de infraestrutura predial com o objetivo de garantir condições adequadas à realização de suas atividades. A excelência na prestação destes serviços faz-se mister para o alcance dos objetivos da Empresa e, para isso, é de suma importância sua gestão integrada, promovendo a padronização dos processos e a adoção das melhores práticas em todos os estabelecimentos por meio da unificação da forma de gestão.

2 Objetivo

Nortear as ações relativas a serviços gerais, visando a integração dos serviços compartilhados de gestão e manutenção prediais e a unificação dos mecanismos de gestão, avaliação e controle, relacionados à infraestrutura predial, reafirmando o compromisso permanente da Empresa em busca da excelência na prestação e gestão dos serviços.

3 Escopo

A Política de Gestão Integrada de Serviços Gerais na Dataprev aplica-se a todas as instalações prediais da Dataprev.

4 Referências Legais e Normativas

Constituem preceitos desta Política:

- Resolução de Política de Segurança Física e Patrimonial
- Manual de Compras e Contratações
- Norma de Utilização de Telefonia Fixa
- Norma de Utilização de Frota de Veículos
- Norma de Penhora de Bens
- Norma de Cadastramento de Bens Patrimoniais Próprios e de Terceiros
- Norma de Inventário Físico de Bens Patrimoniais Próprios e de Terceiros
- Norma de Alienação, Renúncia e Baixa de Bens Patrimoniais
- Norma de Movimentação e Transferência de Responsabilidade de Bens Patrimoniais
- Norma de Brigadas de Incêndio
- Norma de Segurança Contra Incêndio

Documento assinado digitalmente por:

Rodrigo Ortiz D Avila Assumpcao - DATAPREV



RS 3425/2014

- Norma de Acesso às Dependências da Empresa

5 Diretrizes Gerais

5.1 Responsabilidade e gestão

- Instituição de diretrizes e procedimentos relacionados à infraestrutura predial corporativa serão realizados de forma centralizada pelo órgão responsável por serviços gerais da Empresa.
- A implementação, execução, disseminação das diretrizes e procedimentos instituídos, e o acompanhamento das ações decorrentes são de responsabilidade dos gestores prediais locais, sob a coordenação do órgão responsável pela gestão administrativa da Empresa, com exceção dos estabelecimentos localizados no Rio de Janeiro.
- As melhorias para a gestão integrada de serviços gerais e de manutenção predial devem ser regularmente identificadas, analisadas e tratadas pelos órgãos responsáveis por serviços gerais, gestão administrativa e engenharia da Empresa.

5.2 Dos serviços prediais compartilhados

- Os serviços de gestão e manutenção predial devem estar integrados por meio de um núcleo de atendimento, sob a responsabilidade dos gestores prediais, para suporte operacional aos serviços compartilhados, atuando como única porta de entrada para atendimento das demandas, reclamações e sugestões dos usuários dos estabelecimentos e interagindo com as áreas executoras.
- As solicitações de serviço devem ser realizadas, via portal, por meio de aplicativo que permita o registro, o controle e o acompanhamento das demandas pelo órgão responsável por serviços gerais da Empresa e pelos órgãos locais responsáveis pela gestão predial.
- A execução dos serviços demandados por meio da Central de Atendimento deve ser monitorada e as pendências de solução tratadas junto às áreas executoras pelo órgão local responsável pela gestão predial.

5.3 Dos serviços de segurança

5.3.1 Do trânsito de volumes, objetos e bens móveis

- Devem estar definidos os mecanismos de controle que permitam identificar o material, o portador e respectiva autorização, quando da retirada de qualquer volume, objeto e bem dos estabelecimentos da Empresa.
- O trânsito de cargas nos estabelecimentos deve ser realizado de forma controlada, em horário preestabelecido e em equipamento específico, de forma a preservar o fluxo das atividades operacionais da Empresa.

Documento assinado digitalmente por:

Rodrigo Ortiz D Avila Assumpcao - DATAPREV



RS 3425/2014

5.3.2 Da segurança física e patrimonial

- Devem estar claramente definidas as condições em que será permitida a guarda de substâncias que ofereçam risco à segurança dos estabelecimentos, notadamente explosivos e inflamáveis, substâncias tóxicas ou materiais que exalem odores desagradáveis.
- Deve ser estabelecido um plano de desocupação para os estabelecimentos da Empresa e pessoal treinado para intervenção em eventuais ocorrências de sinistro, conflito ou qualquer outra situação que possa afetar a ordem e a segurança da Empresa e de seus colaboradores.
- Devem ser estabelecidas medidas para a apuração, responsabilização e o registro junto às instituições públicas, quando do desaparecimento de bens patrimoniais.
- Devem ser realizadas manutenções periódicas nos equipamentos de detecção e combate a sinistros nos estabelecimentos da Empresa e as ações necessárias ao pleno funcionamento dos mesmos;

5.4 Das instalações físicas e patrimoniais

- Todos os ambientes de trabalho devem ser padronizados, respeitadas as particularidades físicas e operacionais de cada unidade, de forma a estabelecer uma identidade comum a todos os estabelecimentos da Empresa.
- A padronização deve ser orientada por catálogo de itens padronizáveis, cujas especificações devem contemplar os diferentes ambientes da Empresa.
- Os projetos de layout da Empresa, devem prever áreas de circulação e partes comuns desobstruídas, com desocupação total ou parcial dos acessos, conforme particularidades físicas e operacionais do local.
- Todos os ambientes e instalações da Empresa, em todos estabelecimentos, devem ser mantidos em adequadas condições de limpeza e conservação, por meio da contratação de empresa especializada e de medidas de conscientização do corpo funcional.
- Deve ser claramente definido um padrão mínimo para a prestação de serviço de limpeza e conservação, subsidiando a elaboração dos instrumentos necessários à contratação do serviço e sua avaliação.
- Em todas as instalações prediais da Dataprev deve existir a atividade de protocolo de correspondência.
- Devem estar disponíveis nos estabelecimentos da Empresa, quando viável, núcleos de apoio administrativo, responsáveis pela realização das atividades administrativas inerentes a todas as unidades.
- Quando disponíveis, podem ser ofertadas vagas de estacionamento considerando a hierarquia das funções de confiança e, se necessário, a ordem de chegada. As situações não previstas nesta regra devem ser analisadas e deliberadas pelo Departamento de Serviços Gerais - DESG.

Documento assinado digitalmente por:

Rodrigo Ortiz D Avila Assumpcao - DATAPREV



RS 3425/2014

6 Atualização

A Política de Gestão Integrada de Serviços Gerais da Dataprev deve ser atualizada sempre que necessário ou num intervalo não superior a 02 (dois) anos.

7 Conformidade

O cumprimento da política deve ser avaliado e monitorado, permanentemente, como forma de identificar e corrigir situações incompatíveis com este documento.

8 Disposições Finais

Nas instalações prediais de uso compartilhado com terceiros, devem ser observadas as regras definidas pelo condomínio.

O detalhamento necessário à implementação desta Política deve estar contido em normativos específicos.

Os casos omissos, as situações especiais e demais diretrizes necessárias à implantação desta Política devem ser analisados e deliberados pelo Departamento de Serviços Gerais - DESG.

Documento assinado digitalmente por:

Rodrigo Ortiz D Avila Assumpcao - DATAPREV



RS 3425/2014

Glossário

Núcleo de Atendimento de Serviços de Gestão e Manutenção Predial.	<p>Grupo de profissionais subordinados aos órgãos responsáveis pela gestão predial, com a finalidade de prestar suporte operacional, recebendo, distribuindo, acompanhando e monitorando a execução dos serviços requisitados pelos usuários.</p> <p>Porta de entrada (canal) para solicitação de serviços pelos usuários.</p>
Estabelecimento	<p>Instalação física ocupada por uma ou mais unidades organizacionais da Empresa, funcionando em locais (endereços) diferentes.</p>
Gestor Predial	<p>Responsável pela gestão predial, administração, controle, fiscalização e propostas de melhorias dos ambientes, visando à preservação e à segurança física e patrimonial das instalações da DATAPREV.</p>
Núcleo de Apoio Administrativo	<p>Grupo formado por pessoal treinado para o exercício de atividades administrativas junto aos órgãos da Empresa, de forma a otimizar e padronizar os serviços de secretaria e apoio administrativo.</p>
Padronização de Ambiente	<p>Conjunto de itens que devem compor os ambientes das instalações prediais de forma a criar uma mesma identidade aos diferentes estabelecimentos da Dataprev.</p>

Documento assinado digitalmente por:

Rodrigo Ortiz D Avila Assumpcao - DATAPREV