

**AVISO GERAL**

Nº 056 / 99

Pág.: 1/1

ACESSO OS PRÉDIOS DA CET

Emissão: 21 / 10 / 99

Validade: Indeterminada

As diretrizes contidas neste aviso para o acesso aos prédios da CET revoga a anterior de nº 012/97, e quaisquer disposições contrárias, devendo ser observadas e **cumpridas** rigorosamente por todos.

- a) Os **empregados e estagiários** deverão portar e em lugar visível – altura do tórax os respectivos “Crachás de Identificação”, para possibilitar sua identificação no ingresso e durante a sua permanência nas dependências da empresa.
- b) Os **candidatos a emprego, fornecedores, visitantes em geral (parentes, amigos, etc)**, se forem ingressar nas dependências da empresa, deverão obrigatoriamente, ser identificados, tendo o seu documento de identidade solicitado para as devidas anotações pela Recepcionista/Vigilante e orientados a portar local visível – altura do tórax, o “Crachá de Identificação Visitante”. Os **empregados e estagiários** da CET deverão estar reforçando junto aos seus conhecidos que os procurarem nos prédios da CET, sobre o cumprimento dessas diretrizes.
- c) Os **funcionários de outros órgãos, empresas ligadas à Prefeitura do Município de São Paulo, prestadores de serviços/mão de obra terceirizada e demais empregados de empresas sub contratadas** deverão ser orientados pelos **empregados da CET** responsáveis pelo recebimento desses serviços e pela Recepcionista/Vigilante a portarem em lugar visível – altura do tórax, o “crachá” da própria empresa para a devida identificação e na falta do mesmo deverá ser providenciado pela Portaria/Recepção o “Crachá de Identificação de Visitante”. A Portaria/Recepção deverá verificar se o “crachá” apresentado pertence efetivamente às empresas citadas anteriormente, consultando a relação de empresas relacionadas pelo Departamento de Serviços Administrativos – DSA e que possuem autorização para portarem os seus próprios “crachás”.
- d) **Não** será permitida a circulação **de vendedores e entregadores** nas dependências dos prédios da CET. As eventuais “encomendas” deverão, obrigatoriamente ser retiradas na Portaria/Recepção.

A não observância do disposto está considerada falta disciplinar sujeita a penalidade conforme disposições legais.

Caberá ao **Departamento de Serviços Administrativos – D S A** observar e zelar pelo fiel cumprimento das diretrizes estabelecidas neste aviso, comunicando eventuais ocorrências ou anomalias ao seu superior hierárquico e a **Superintendência de Recursos Humanos – SRH** para as providências cabíveis.

UO DE ORIGEM: S R A / S R H / D A