CESAN
Qualidade em saneamento

| GT/ FE/ Número/versão/ano<br>ADM/VZ/038/02/06<br>Data de Aprovação<br>13/09/2006<br>Doc. de Aprovação<br>RESOLUÇÃO 4718/2006 | Identificação e Controle de Acesso nas Dependências da Cesan |
|---|---|

## SUMÁRIO


1 - OBJETIVO .....2
2 - CAMPO DE APLICAÇÃO..... 2 3
- DEFINIÇÕES ..... 2
3.1 - IDENTIDADE FUNCIONAL - EMPREGADO ..... 2
3.2 - IDENTIDADE FUNCIONAL - ESTAGIÁRIO .....2
3.3 - CREDENCIAL DE CONVENIADO .....2
3.4 - CREDENCIAL DE CONTRATADO .....2
3.5 - IDENTIDADE DE VISITANTE .....2
3.6 - VISITANTE .....2
3.7 - OBJETO CONTROLADO..... 3
3.8 - OBJETO PROIBIDO .....3
3.9 - REVISTA ROTINEIRA .....3
3.10 - REVISTA CRITERIOSA ..... 3
3.11 - ÁREAS DE SEGURANÇA ..... 3
3.12 - ESTACIONAMENTO DE VISITANTE ..... 3
4 - RESPONSABILIDADES .....3 5
- CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS .....4 6 -
PROCEDIMENTOS .....4
6.1 - CONTROLE, EMISSÃO, USO E RECOLHIMENTO DE IDENTIDADE FUNCIONAL E CREDENCIAIS .....4
6.2 - CONTROLE DE ACESSO NO HORÁRIO COMERCIAL ..... 5
6.3 - CONTROLE DE ACESSO FORA DO HORÁRIO COMERCIAL .....7
6.4 - TRAJES PARA ACESSO À CESAN .....8
6.5 - CONTROLE DE ACESSO DE VEÍCULO .....8
6.6 - CONTROLE DE ACESSO DE COMITIVA, ENTIDADES DE CLASSE E OUTROS .....8
6.7 - DAS VISTORIAS .....9
6.8 - DA SEGURANÇA DAS INSTALAÇÕES, BENS PATRIMONIAS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS .....10
7 - CONSIDERAÇÕES FINAIS ..... 11 8
- ANEXOS .....11


ESTA NORMA POSSUI 54 PÁGINAS

## 1- OBJETIVO

Estabelecer Responsabilidades, Procedimentos e Competências para promover a Segurança Patrimonial da Empresa, adotando controle de entrada e saída de pessoas, materiais e veículos .

## 2- CAMPO DE APLICAÇÃO

Aplica-se em todas as instalações da Empresa

## 3- DEFINIÇÕES

### 3.1- IDENTIDADE FUNCIONAL - EMPREGADOS

É a identidade funcional fornecida pela CESAN aos seus *empregados*, para sua identificação quando da realização de serviços internos e externos da Empresa, acondicionada conforme especificação e modelo estabelecido na Norma Interna - ADM/RT/022/01/04 - Freqüência ao Trabalho.

### 3.2- IDENTIDADE FUNCIONAL - ESTAGIÁRIO

É a identidade funcional fornecida pela CESAN aos seus *estagiários* para sua identificação quando da realização de atividade de formação e aperfeiçoamento técnico-profissional, acondicionado conforme especificado na Norma Interna - ADM/RT/022/01/04 - Freqüência ao Trabalho.

### 3.3- CREDENCIAL DE CONVENIADO

É a identidade fornecida pela CESAN aos profissionais de empresas conveniadas que prestam serviços à CESAN, acondicionado conforme especificação e modelo anexo I. Em destaque a palavra CONVENIADO.

### 3.4 - CREDENCIAL DE CONTRATADO

É a identidade fornecida pela CESAN aos profissionais de empresas contratadas que prestam serviços à CESAN, acondicionado conforme especificação e modelo anexo I. Em destaque a palavra CONTRATADO.

### 3.5 - IDENTIDADE DE VISITANTE

Documento que identifica internamente o visitante, permitindo ao portador ingressar na área autorizada da dependência da Empresa, acondicionado conforme especificação e modelo anexo I. Em destaque a palavra VISITANTE.

### 3.6 - VISITANTE

Empregado aposentado e pessoa estranha ao quadro de pessoal que compareça à CESAN para tratar de assuntos de interesse geral.

### 3.7 - OBJETO CONTROLADO

É aquele cuja propriedade deve ser declarada na entrada para obter autorização de saída.
Ex.: câmara fotográfica particular, noteboock, etc

### 3.8- OBJETO PROIBIDO

Armas de fogo, bebida alcoólica, entorpecentes e arma branca. Entende-se como arma branca como todo instrumento constituído de lâmina de qualquer material com capacidade para cortar ou perfurar, com dez ou mais centímetros de comprimento, como: chaves de fenda, serras, navalhas, punhais, tesouras, facas e estiletes.

### 3.9- REVISTA ROTINEIRA

É a vistoria comumente realizada pelo vigilante no interior do veículo da CESAN e nos veículos e pertences dos contratados, de empregados e de visitantes.

### 3.10- REVISTA CRITERIOSA

É a vistoria realizada pelo vigilante ou autoridade competente, no interior do veículo da CESAN e nos veículos e pertences dos contratados, de empregados e de visitantes, após ocorrência de um delito.

### 3.11- ÁREAS DE SEGURANÇA

São os locais da Empresa com serviço de segurança patrimonial e com perfil de visitação que, por motivo de segurança, exigem maior controle e conseqüentemente maior restrição quanto ao ingresso de pessoas, conforme as seguintes unidades: Estação de Tratamento de Esgoto de Camburí e Estações de Tratamento de Água de Vale Esperança, Carapina e Eta Cobi.

### 3.12- ESTACIONAMENTO DE VISITANTE

Refere-se à área de estacionamento da CESAN destinada para veículos de visitantes.

## 4 - RESPONSABILIDADES

Compete à Gerência de Logística / Divisão de Serviços Gerais a responsabilidade pelo cumprimento, atualização e manutenção desta Norma.

## 5 - CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS

**5.1** - É obrigatório o uso de identidade funcional ou credencial - "crachá" por todas as pessoas nas dependências da CESAN, devendo portar as referidas identidades afixadas na parte superior do vestuário.

**5.2**- O controle de acesso das pessoas nas dependências da CESAN, *com cobertura* de segurança patrimonial, ficará a cargo de recepcionistas ou vigilantes, aos quais compete observar toda a movimentação e somente permitir a entrada após realização de procedimentos padrões Anexos VII, XI ou XII.

**5.3**- O controle de acesso das pessoas nas dependências da CESAN *sem cobertura* de segurança patrimonial, ficará a cargo de suas unidades operacionais gerenciadoras, através de sistema de vigilância automatizado com alarme e monitoramento.

**5.4**- Os veículos e pertences são passíveis de revista rotineira ou criteriosa, por amostragem ou em situações de emergência, pelo responsável da recepção ou portaria.

**5.5**- A Gerência de Recursos Humanos disponibilizará à Divisão de Serviços Gerais lista atualizada de empregados e estagiários, inclusive com a lotação, matrícula e nome completo.

## 6- PROCEDIMENTOS

### 6.1- CONTROLE, EMISSÃO, USO E RECOLHIMENTO DE IDENTIDADE FUNCIONAL E CREDENCIAIS

#### 6.1.1- DE EMPREGADOS E ESTAGIÁRIOS

a) A Gerência de Recursos Humanos é responsável pela atualização permanente do cadastro de empregados e estagiários em sistema disponibilizado à Divisão de Serviços Gerais para gestão de identidades funcionais.

b) A Divisão de Serviços Gerais procederá a emissão de identidade funcional mediante prévia solicitação formal da Gerência de Recursos Humanos.

c) A Divisão de Serviços Gerais procederá o cancelamento de identidade funcional mediante o recolhimento da mesma pela Gerência de Recursos Humanos e posterior encaminhamento da identidade e de solicitação formal de cancelamento à Divisão de Serviços Gerais.

d) Ocorrendo rasura, dano ou extravio da Identidade Funcional, a sua reemissão estará condicionada à apresentação da notificação encaminhada à Gerência de Recursos Humanos /Divisão de Administração de Pessoal.

Esta divisão fará solicitação formal à Divisão de Serviços Gerais para a emissão da 2ª via da identidade Funcional, em valor equivalente ao pago pela CESAN à empresa emissora da identidade. A Gerência de Recursos Humanos apurará o valor e realizará a devida cobrança em folha de pagamento.

e) O gestor imediato procederá a fiscalização pelo uso das identidades funcionais dos empregados e estagiários.

f) A inobservância por parte de empregados e estagiários quanto a obrigatoriedade do uso da Identidade Funcional, dará ao gestor imediato o ensejo de aplicar as penas disciplinares instituídas pela Norma Interna - ADM/RT/028/02/05 - Regime Disciplinar .

### 6.1.2 - DOS CONTRATADOS E CONVENIADOS

a) O gestor do contrato ou convênio é responsável pela atualização permanente do cadastro de contratados e conveniados em sistema disponibilizado à Divisão de Serviços Gerais para gestão de credenciais, a ser desenvolvido pela Gerência de Tecnologia da Informação.

b) A Divisão de Serviços Gerais procederá a emissão de credencial de profissional de contratado ou conveniado mediante prévia solicitação formal do gestor do contrato ou convênio.

c) A Divisão de Serviços Gerais procederá o cancelamento de credencial mediante o recolhimento da mesma pelo gestor do contrato ou convênio e posterior encaminhamento da credencial e de solicitação formal de cancelamento à Divisão de Serviços Gerais.

d) Não deverá ser efetuada a liberação de medição e fatura de contratada ou conveniada com pendência de regularização de credencial de seus profissionais.

e) Ocorrendo rasura, dano ou extravio de credencial, a sua reemissão estará condicionada à apresentação da notificação encaminhada ao gestor do contrato ou convênio. O gestor fará solicitação formal à Divisão de Serviços Gerais para a emissão da 2ª via de credencial, em valor equivalente ao pago pela CESAN à empresa emissora da identidade. O gestor do contrato ou convênio apurará o valor e realizará a devida cobrança na medição e fatura da contratada ou conveniada..

f) A contratada/conveniada é a única responsável pelo afastamento dos empregados desligados, cabendo ao gestor do contrato gerir este procedimento.

## 6.2 - CONTROLE DE ACESSO NO HORÁRIO COMERCIAL

a) Todas as pessoas e veículos estão sujeitos à revista rotineira ou criteriosa, tanto na entrada quanto na saída, conforme procedimentos padrões anexos VII, VIII, IX e XII.

### 6.2.1- DO ACESSO DE EMPREGADOS, ESTAGIÁRIOS, CONVENIADOS CONVENIADOS E CONTRATADOS .

a) Os empregados, estagiários, conveniados e contratados, ficam obrigados a apresentar sua identidade funcional, para terem acesso às instalações da Empresa, conforme procedimentos padrões Anexos VII, IX e XII.

b) O empregado ou estagiário que não estiver de posse da Identidade Funcional, deverá aguardar sua liberação, a ser solicitada ao responsável da área específica, devidamente cadastrado na portaria. A liberação somente ocorrerá após autorização, devendo a vigilância registrar o fato no formulário padrão de *Controle de Acesso de Pessoas e Veículos* - Anexo II, conforme procedimentos padrões anexos VII, IX e XII.

c) Caso o conveniado ou contratado esteja sem credencial, a liberação de acesso deverá ser por intermédio de uma autorização formal do gestor do contrato ou convênio, que deverá ser entregue previamente à portaria. Esta autorização terá prazo definido de até 10 dias, para que se regularize a confecção da referida credencial.

d) A Divisão de Serviços Gerais disponibilizará à empresa prestadora de serviço de Segurança Patrimonial a relação de conveniados, contratados, empregados e estagiários e a referida prestadora de serviço deverá promover a distribuição em todas as portarias.

### 6.2.2- DO ACESSO DE EX-EMPREGADOS E VISITANTES

a) O ex-empregado (aposentado ou não) e visitante, para ter acesso às dependências da CESAN, deverá ser identificado na portaria de acesso por intermédio de documento de fé pública (identidade, CNH e/ou carteira de trabalho). Após, a vigilância deverá efetuar a confirmação de liberação de acesso junto ao gestor da unidade a ser visitada ou a quem esta delegar. Obtida a autorização, a portaria entregará identidade - auto adesiva ou não - de visitante, modelo anexo I e o formulário padrão de *Ingresso de Visitante* - Anexo III - devidamente preenchido, conforme procedimentos padrões Anexos IX, XI e XII.

b) Fica estabelecido para os menores de 12 anos que a liberação de acesso somente será realizada se o menor estiver acompanhado dos pais ou responsáveis e após identificação do visitante e confirmação, pelo gestor, de autorização de acesso, conforme procedimentos padrões Anexos IX, XI e XII.

c) O ex-empregado (aposentado ou não) e visitante, fica obrigado a devolver a identidade funcional de visitante e o formulário *padrão de Ingresso de Visitante* devidamente preenchido com o horário de saída e assinatura da pessoa procurada. Caso haja alguma divergência, o vigilante deverá entrar em contato com a pessoa procurada, conforme procedimentos padrões Anexos IX, XI e XII.

### 6.2.3- DO ACESSO DE VISITANTES PARA TRATAR DE ASSUNTOS PARTICULARES

a) O atendimento de visitante para tratar de assunto particular de empregado e estagiário deverá ser realizado pelo interessado na portaria, após autorização do gestor imediato.

b) Somente o gestor imediato da pessoa visitada poderá autorizar o acesso de visitante para tratar de assuntos particulares, assumindo toda a responsabilidade do referido acesso.

c) Obtida a autorização, a portaria deverá entregar identidade - auto adesiva ou não - de visitante, modelo Anexo I e o formulário *padrão de Ingresso de Visitante* devidamente preenchido, conforme procedimentos padrões Anexos IX, XI e XII.

d) Fica expressamente proibida a comercialização de produtos ou serviços, que não sejam de interesse da Empresa, nas dependências da CESAN

## 6.3- CONTROLE DE ACESSO FORA DO HORÁRIO COMERCIAL

**6.3.1**- O formulário de *Autorização de Acesso* - Anexo IV deverá ser previamente preenchido e assinado pelo gestor responsável e entregue à portaria da unidade na qual o empregado, conveniado ou contratado acessarão.

**6.3.2**- Em caso de urgência e que não exista autorização formal, o profissional da vigilância deverá entrar em contato com o Engenheiro de plantão e solicitar a autorização de ingresso, devendo ser registrado a ocorrência no formulário de *Autorização de Acesso*, Anexo IV, conforme procedimentos padrões Anexo VII e XII.

**6.3.3**- Fica autorizada a entrada de gestores fora do horário comercial, desde que seu nome conste na relação fornecida pela empresa, devendo ser registrada a ocorrência no formulário padrão de *Autorização de Acesso,* conforme procedimentos padrões Anexo VII e XII.

**6.3.4**- Os gestores do Interior autorizarão e manterão devidamente arquivados os respectivos formulários de *Autorização de Acesso.* Na Grande Vitória, os referidos formulários deverão ficar arquivados na portaria, em ordem cronológica.

## 6.4 - TRAJES PARA ACESSO À CESAN

**6.4.1**- Não será permitida a entrada de empregados, estagiários, conveniados, contratados e visitantes em trajes inadequados à segurança do trabalho, como bermuda, sandália, roupa de praia, chinelo, camiseta, etc. Em áreas administrativas poderá ser tolerado o uso de bermuda e sandália.

**6.4.2**- O acesso de empregados em afastamento médico trajando bermuda, poderá ser permitido, se devidamente autorizado pelo gestor imediato da Unidade.

**6.4.3-** No caso do traje fazer parte do uniforme do empregado (setor específico) o mesmo poderá ter acesso as respectivas instalações normalmente.

## 6.5 - CONTROLE DE ACESSO DE VEÍCULO

**6.5.1**- É obrigatório o registro de entrada e saída de todos os veículos que tiverem acesso às instalações da CESAN conforme procedimento padrão Anexo VIII.

**6.5.2**- Os veículos da empresa devem estar devidamente adesivados, bem como seus ocupantes devidamente identificados. Caso não esteja em posse da identificação, a vigilância deverá seguir as determinações do item 6.2.1, letra "b"- empregado e estagiário ou 6.2.1, letra "c" - contratado e conveniado, conforme procedimento padrão Anexo VIII.

**6.5.3**- Veículos de empregados, visitantes, conveniados e contratados somente poderão ter acesso as dependência da empresa, após a identificação de seus ocupantes, conforme itens 6.2.1, 6.2.2 ou 6.2.3. Para a identificação, o ocupante deverá ser orientado a estacionar e manter seus veículos na área destinada pela segurança, devendo ser registrado em formulário de *Controle de Acesso de Pessoas Veículos* a data e horário de entrada/saída, conforme modelo Anexo II.

**6.5.4-** Os veículos de empresas prestadoras de serviço, deverão estar devidamente adesivados com a identificação "A Serviço da CESAN, estar inscrito na Lista de Liberação de Veículo na portaria ou possuir tarjeta de acesso ( adesivo ou crachá). Os seus ocupantes deverão estar devidamente identificados, conforme item 6.2.1 e procedimentos padrões Anexos VII e VIII.

## 6.6- CONTROLE DE ACESSO DE COMITIVA, ENTIDADES DE CLASSE E OUTROS

**6.6.1**- A Gerência de Educação Ambiental e Relações Comunitárias receberá e dará o devido encaminhamento para realização de eventos institucionais e análise ao pleito de comitivas e entidades de classe para visitas técnicas às unidades da CESAN. Caso a visita seja deferida, o gestor da Gerência de

Educação Ambiental e Relações Comunitárias deverá se encarregar de adotar providências de identificação do responsável pelo grupo e/ou componente e formalizar a autorização junto à Divisão de Serviços Gerais.

**6.6.2**- A Divisão de Serviços Gerais enviará à empresa prestadora de serviço de Segurança Patrimonial a autorização de acesso de comitivas e entidades de classe.

**6.6.3**- O Gestor da área interessada analisará o pleito de eventos sociais e confraternização envolvendo empregados e/ou visitantes nas instalações da CESAN, observando rigorosamente as determinações do item 5.1 da Norma ADM/SS/005/01/98 - Regulamentação do Programa de Dependência Química: *"As festividades nas dependências da empresa só poderão servir bebidas alcoólicas mediante autorização prévia da Gerência e/ou Diretor da Área, especificada no formulário* ***Solicitação para Realização de Festividade -*** *Anexo* VI*, que deverá ser preenchido em 2 (duas) vias, ficando uma na Unidade solicitante e a outra encaminhada ao respectivo Diretor".*

**6.6.4**- Sendo deferido o pleito de eventos sociais e confraternização, o gestor da área interessada entregará, com antecedência mínima de 1 (Um) dia, o documento autorizativo na portaria onde ocorrerá o evento, conforme procedimentos padrões Anexos IX e XI.

**6.6.5**- Não será permitido o acesso de terceiros nas dependências da Empresa para prática de esportes.

## 6.7- DAS VISTORIAS

**6.7.1**- Será praticada a revista rotineira nos veículos de visitantes que acessarem a área interna da CESAN. O condutor do veículo será antecipadamente informado da obrigatoriedade da vistoria e caso a mesma não seja autorizada, não será permitida a entrada do veículo, o qual deverá ser mantido fora da área interna da CESAN, conforme procedimento padrão Anexo XI.

**6.7.2**- Nas unidades onde houver estacionamento de visitante, é obrigatória a manutenção dos veículos de visitantes no referido estacionamento, podendo ser dispensada a revista, conforme estabelecido pelo procedimento padrão Anexo XI.

**6.7.3-** Os veículos da CESAN, de empregados, de contratados, de conveniados e estagiários estão sujeitos à revista rotineira por amostragem, a critério da CESAN. Caso não seja autorizada a revista, o veículo deverá ser mantido no estacionamento de visitante ou, se não existi-lo, fora da área interna da CESAN, conforme procedimento padrão Anexo VIII.

**6.7.4**- O gestor imediato avaliará a necessidade de utilização de arma branca na execução de atividades ocupacionais específicas e informará à Divisão de Serviços Gerais os veículos próprios e de contratadas enquadrados nesta condição específica. A Divisão de Serviços Gerais realizará o devido registro e autorização de acesso junto à empresa de prestação de serviços de vigilância patrimonial.

**6.7.5-** O proprietário do objeto controlado pode permitir outra pessoa a sair com referido objeto, desde que formalize esta autorização em documento, que deverá ser mantido na portaria.

**6.7.6-** A revista criteriosa deve ser determinada e autorizada por correio eletrônico ou outro meio de comunicação por Diretor, Gerente, Chefe de Divisão ou pelo Engenheiro de Plantão.

## 6.8- DA SEGURANÇA DAS INSTALAÇÕES, BENS PATRIMONIAIS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

**6.8.1-** O gestor imediato procederá o controle das instalações da área Administrativa e Operacional sob sua gestão, devendo delegar responsabilidades de apagar as luzes, desligar equipamentos elétricos e eletrônicos, bem como trancar as portas e janelas quando do encerramento do expediente, visando minimizar o acesso de pessoas não autorizadas, risco de roubo, furto e incêndio.

**6.8.2-** O gestor imediato de cada unidade Operacional da CESAN será responsável pela supervisão e manutenção de Terrenos da Empresa, destinados para execução de Projetos de Sistemas Operacionais de Água e Esgoto, visando minimizar o risco de invasão e notificações de prefeituras.

**6.8.3**- O motorista, para efetuar retirada ou entrega de material e/ou bem patrimonial nas unidades da CESAN, fará a apresentação ao vigilante de documento autorizativo, conforme as seguintes situações:

a) Retirada de Material do Almoxarifado (veículo vazio): o motorista apresentará ao vigilante autorização de retirada, constando a descrição e quantidade dos materiais; placa do veículo; nome do motorista; data de retirada; área requisitante; carimbo e assinatura do gestor da área requisitante. Logo após, o motorista será encaminhado à recepção do almoxarifado, para que o almoxarife possa acompanhar e efetuar o atendimento, conforme procedimento padrão Anexo X.

b) Entrega ou Saída de Material do Almoxarifado: além de realizar a apresentação na portaria de nota fiscal, guia de devolução, requisição de material ou transferência de material, o veículo deverá estar acompanhado do almoxarife, conforme procedimento padrão Anexo X.

c) Outras entradas ou saídas de materiais ou bens patrimoniais: conforme procedimento padrão anexo X, o veículo deverá entregar uma via da

autorização expedida pelo gestor da CESAN responsável pelo transporte, na qual deverá constar pelo menos as seguintes informações: descrição da carga, unidade de origem, unidade de destino, veículo, data e responsável pela autorização do transporte.

**6.8.4-** Fica estabelecido a obrigatoriedade do vigilante registrar no formulário padrão *Controle de Veículos Estacionados nas Dependências da CESAN*, Anexo V, todos os veículos que permanecerem nas dependências da CESAN nos dias úteis fora do horário de expediente e aos sábados, domingos e feriados, conforme procedimento padrão Anexo XIII.

**6.8.5-** Os profissionais da empresa de vigilância patrimonial realizarão rondas periódicas, conforme estabelecido nos procedimentos padrões Anexos XIII e XIV.

**6.8.6**- Os veículos em pernoite nas dependências da CESAN devem permanecer fechados e com as chaves mantidas com o coordenador do pool responsável pelo veículo ou, nos casos de unidades detentoras de veículos próprios ou locados, as chaves deverão permanecer na CESAN, em locais específicos definidos pelo gestor da Unidade.

## 7- CONSIDERAÇÕES FINAIS

**7.1-** As unidades gerenciadoras de contratos e convênios deverão adequar seus respectivos contratos com o objetivo de estarem em concordância com esta norma.

**7.2-** O descumprimento das orientações contidas nesta Norma, implicará na aplicação de sanções e penalidades disciplinares constantes da Norma Interna ADM - RT/028/02/05 - Regime Disciplinar.

**7.3-** Os casos omissos nesta Norma, serão resolvidos pela Diretoria da CESAN.

## 8- ANEXOS

**Anexo I** - Tarjeta de Estacionamento, Identidade Funcional de Gestor CESAN "Passe Livre", Identificação de Visitante e Credencial de Contratado e Conveniado.

**Anexo II** - Formulário de Controle de Acesso de Pessoas e Veículos

**Anexo III -** Formulário de Ingresso de Visitantes

**Anexo IV-** Formulário de Autorização de Acesso

**Anexo V -** Formulário de Controle de Veículos Estacionados nas Dependências da CESAN.

**Anexo VI-** Formulário de Solicitação de Realização de Festividade

**Anexo VII-** Procedimento Padrão de Autorização de Acesso de Empregados, Conveniados e Contratados.

**Anexo VIII-** Procedimento Padrão de Autorização de Acesso de Veículos da CESAN, de Empregados, Conveniados e Contratados

**Anexo IX** - Procedimento Padrão de Ingresso em Área de Segurança

**Anexo X-** Procedimento Padrão de Autorização de Entrada e Saída de Materiais, Documentos e Bens Patrimoniais

**Anexo XI-** Procedimento Padrão de Autorização de Acesso de Visitante

**Anexo XII -** Procedimento Padrão de Controle de Acesso em Centros Administrativos

**Anexo XIII** - Procedimento Padrão de Rondas Periódicas nas Dependências da CESAN

**Anexo XIV** - Procedimento Padrão de Rondas da Supervisão de Empresa de Segurança nas Dependências da CESAN

**Anexo XV** - Ação Permanente e Atitudes dos Vigilantes

# ANEXO I

## Tarjeta de Estacionamento, Identidade Funcional de Gestor CESAN - "Passe Livre", Identidade de Visitante e Credencial de Contratado e Conveniado

### FINALIDADE

Identificar veículos particulares, visitantes, contratados, conveniados e gestores CESAN - "Passe Livre".

### EMITENTE

Gerência de Logística/Divisão de Serviços Gerais

### FAC SÍMILE

Conforme folhas seguintes.

## MODELO IDENTIDADE FUNCIONAL DE GESTOR DA CESAN- "PASSE LIVRE"

**FRENTE** **VERSO**

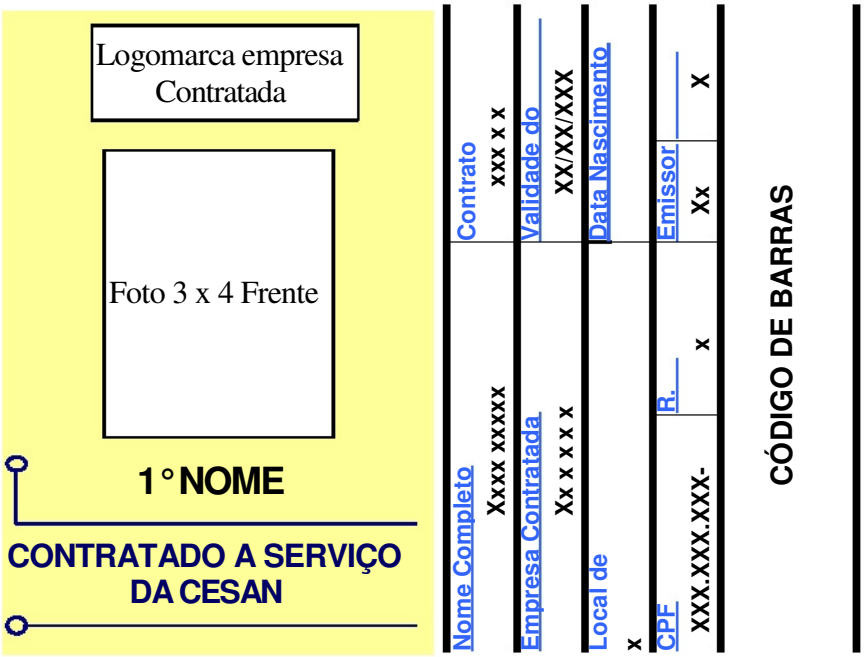
**TAMANHO: 54mm x 85mm**
**CORES: FRENTE: verde 3 e LETRAS: branco**
**VERSO: Conforme modelo acima**

## MODELO IDENTIDADE DE VISITANTE

**FRENTE** **VERSO**

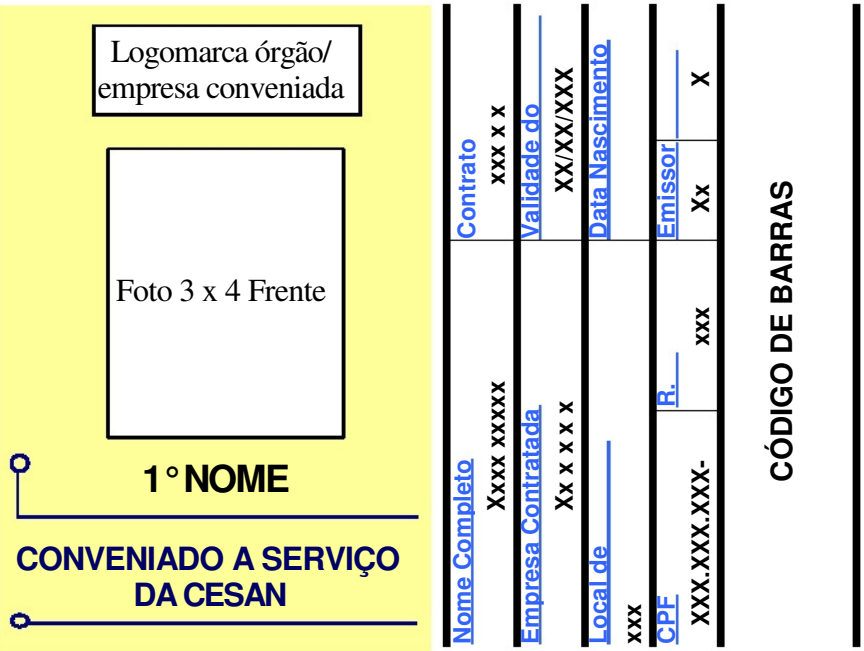
**TAMANHO: 54mm x 85mm**
**CORES: FRENTE: vermelho 2; LETRAS: branco**
**VERSO: Conforme modelo acima**

## MODELO CREDENCIAL DE CONTRATADO




FRENTE VERSO

## MODELO CREDENCIAL DE CONVENIADO




FRENTE VERSO

**TAMANHO: 54mm x 85mm**
**CORES: FRENTE: amarelo 2 e LETRAS: preto**
**VERSO: Conforme modelo acima**

# MODELO DE TARJETA DE ESTACIONAMENTO

**VEÍCULO DE GESTOR DA CESAN - "PASSE LIVRE**

**TAMANHO: 92mm x 135mm**
**CORES: FRENTE: verde 3**
**LETRAS: BRANCO**

**VEÍCULO DE EMPREGADO OU ESTAGIÁRIO**

**TAMANHO: 92mm x 135mm**
**CORES: FRENTE: branco**
**LETRAS: PRETO**

# MODELO DE TARJETA DE ESTACIONAMENTO

**VEÍCULO DE CONVENIADO**

**VEÍCULO DE CONTRATADO**

**TAMANHO: 92mm x 135mm**
**CORES: FRENTE: amarelo 2 e LETRAS: preto**

# ANEXO II

## DESCRIÇÃO DO FORMULÁRIO

### TÍTULO

**Controle de Acesso de Pessoas e Veículos**

### FINALIDADE

Controlar e registrar a entrada e saída pela portaria das seguintes ocorrências:

- Veículos e visitantes: todas das ocorrências
- Empregados, estagiários, contratados e conveniados: somente nos casos que é necessário o vigilante solicitar autorização do gestor para liberação da entrada (sem identidade funcional ou profissional que não consta na lista de pessoas com prévia autorização de entrada).

### EMITENTE E DESTINATÁRIO

Vigilante e/ou recepcionista. Deverá ser mantido arquivado na portaria em ordem cronológica e em pasta específica.

### FAC SÍMILE

Conforme folha seguinte.

CESAN
Qualidade em saneamento
www.cesan.com.br

**CONT ROLE DE ACESSO DE PESSOAS E VEÍCULOS**

DATA _____/ _____/_____

TURNO: LOCAL:

VIGILANTE

| | NOME | MATRÍCULA/ IDENTIDADE | ASSUNTO OU EMPRESA QUE REPRESENTA | PESSOA PROCURADA (SE VISITANTE) | HORA | | VEÍCULO | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | ENTRADA | SAÍDA | MODELO | PLACA |
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | | |

OBSERVAÇÕES

# ANEXO III

## DESCRIÇÃO DO FORMULÁRIO

### TÍTULO E CÓDIGO

**Ingresso de Visitantes - NI - 58.100.1520**

### FINALIDADE

Controlar e registrar o ingresso de visitante nas dependências da CESAN

### EMITENTE E DESTINATÁRIO

Vigilante e/ou recepcionista. Deverá ser mantido arquivado na portaria em ordem cronológica e em pasta específica.

### PROCEDIMENTO

Após a portaria ter obtido autorização de acesso do visitante, o vigilante e/ou recepcionista entrega a identidade de visitante e o formulário *"Ingresso de Visitante"*, preenchendo os campos nome do visitante, documento apresentado, pessoa a ser visitada, assunto, data e hora de entrada e entrega-o ao visitante. É de responsabilidade da pessoa procurada informar hora de saída, assinar e devolver o formulário ao visitante.

Na saída, o visitante deverá devolver à portaria o formulário e a identidade de visitante. Havendo qualquer inconsistência no preenchimento do formulário, o vigilante deverá entrar em contato imediato com a pessoa visitada e liberar o visitante apenas quando estiver resolvido o problema.

### FAC SÍMILE

Conforme folha seguinte

# INGRESSO DE VISITANTE

VISITANTE _____ N° Crachá _____

DOCUMENTO APRESENTADO _____ N° _____

PESSOA A SER VISITADA _____

ASSUNTO _____

_____

_____ DATA _____/ _____/ _____

HORA DA ENTRADA _____ HORA DA SAÍDA _____

( A SER PREENCHIDO PELA PORTARIA ) ( A SER PREENCHIDO PELA PESSOA VISITADA )

_____

ASSINATURA DA PESSOA VISITADA

**OBS. DEVOLVER À PORTARIA NA SAÍDA**

NI - 58.100.1520

# ANEXO IV

## DESCRIÇÃO DO FORMULÁRIO

### TÍTULO

**Autorização de Ingresso de Pessoas**

### FINALIDADE

Restringir o acesso apenas às pessoas e veículos previamente autorizados pelo gestor nos seguintes casos:

- Áreas de Segurança: o acesso de empregados, estagiários, contratados, conveniados e visitantes (com exceção de comitivas e entidades de classe) é autorizado mediante autorização do gestor em formulário "Autorização de Ingresso de Pessoas", entregue à portaria e sob responsabilidade do gestor da unidade. Já as comitivas e entidades de classe, a autorização é providenciada pela Gerência de Educação Ambiental e Relações Comunitárias.

- Demais Unidades: o acesso fora do horário comercial, sábados, domingos e feriados somente será permitido se o interessado estiver listado no formulário.

### EMITENTE

- Áreas de Segurança: somente gestor da unidade ou superior

- Demais Unidades: gestor imediato do interessado ou superior

### DESTINATÁRIO

Vigilante e/ou recepcionista. Deverá ser mantido arquivado na portaria em ordem cronológica e em pasta específica.

### FAC SÍMILE

Conforme folha seguinte.

CESANI
Qualidade em saneamento
CESAN
Qualidade em saneamento
www.cesan.com.br

# AUTORIZAÇÃO DE INGRESSO DE PESSOAS

Local do Ingresso: _____

Data Emissão: ____/____/____ Horário Permitido: de ____ : ____ h às ____ : ____ h

Período de Permanência na CESAN: ____/____/____ à ____/____/____

| CONTROLE DA CESAN | | | | | CONTROLE DA PORTARIA | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NOME LEGÍVEL POR EXENSO | EMPRESA | MATRÍCULA OU IDENTIDADE | N° OU PLACA DE VEÍC.AUTORZ. | MODELO DO VEÍCULO | ASSINATURA DO PROFISSIONAL | HORÁRIO | |
| | | | | | | ENTRADA | SAÍDA |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| **Assinatura e carimbo da chefia** | **OBSERVAÇÃO:** | | | | Assinatura do Vigilante | | |

# ANEXO V

## DESCRIÇÃO DO FORMULÁRIO

### TÍTULO

**Controle de Veículos Estacionados nas Dependências da CESAN**

### FINALIDADE

Controlar e registrar a permanência de todos os veículos nas dependências da CESAN fora do horário comercial.

### EMITENTE E DESTINATÁRIO

Vigilante e/ou recepcionista. Deverá ser mantido arquivado na portaria em ordem cronológica e em pasta específica.

### PROCEDIMENTO

O vigilante plantonista ao realizar a ronda periódica deverá preencher este formulário registrando todos os veículos estacionados nas dependências da CESAN. Caso seja constatado alguma irregularidade, a mesma deverá ser registrada neste formulário e informada ao inspetor de segurança da empresa de vigilância e ao supervisor de segurança da CESAN - Divisão de Serviços Gerais.

### FAC SÍMILE

Conforme folha seguinte.

CONTROLE DE VEÍCULOS ESTACIONADOS NAS DEPENDÊNCIAS DA CESAN

**PERMANÊNCIA NOTURNA NOS DIAS ÚTEIS E 24 HORAS AOS SÁBADOS, DOMINGOS E FERIADOS**

**LOCAL:** _____

**DATA:** _____/ _____/ _____ **ASS DO VIGILANTE:** _____

| | N° DO VEÍC. | PLACA DO VEÍC. | TIPO DE VEÍC. | IRREGULARIDADESOBSERVADAS |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

# ANEXO VI

## DESCRIÇÃO DO FORMULÁRIO

### TÍTULO

**Solicitação para realização de Festividade**

### FINALIDADE

Obter autorização junto ao Diretor da área para a realização de festividade com uso de bebida alcoólica.

### EMITENTE

Chefia solicitante - 2 (duas) vias.

### DESTINATÁRIO

Gerente e/ou Diretor da área - 1 (uma) via Portaria da área onde será realizado o evento - 1 (uma) via

### PROCEDIMENTO

Para qualquer evento nas dependências da CESAN, que haja consumo de bebida alcoólica, a Chefia solicitante deverá encaminhar o referido formulário em duas vias para o gerente e/ou Diretor da área para autorização. Caso deferido, o Gerente e/ou Diretor devolverá o formulário devidamente assinado à Chefia Solicitante, a qual deverá encaminhar cópia à portaria da unidade que será realizado o evento com antecedência mínima de 1 (um) dia. Somente de posse deste documento que a portaria poderá liberar acesso de bebida alcoólica para o evento.

### FAC SÍMILE

Conforme folha seguinte

## ANEXO VI

## SOLICITAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE FESTIVIDADE

Solicito autorização para a realização do evento _____

_____ no dia ____/ ____/ _____, de ____ às ____ horas,

quando haverá consumo de bebida alcoólica, conforme item 5.1 da Norma Regulamentação do Programa de Dependência Química - ADM/SS/005/01/98

Autorizado em ____/ ____/ ___ .

_____ _____

**Chefia Solicitante** **Gerente e/ou Diretor**

# ANEXO VII

## DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO PADRÃO

### TÍTULO

**Procedimento Padrão de Autorização de Acesso de Empregados, Conveniados e Contratados**

### FINALIDADE

Instituir procedimentos padrões de portaria de centros operacionais e administrativos para controle de acesso de empregados, conveniados e contratados.

### EMITENTE

Gerência de Logística/Divisão de Serviços Gerais

### DESTINATÁRIO

Vigilantes atuantes em portaria de centros operacionais e administrativos

### FAC SÍMILE

Conforme folhas seguintes .

# PROCEDIMENTO PADRÃO DE AUTORIZAÇÃO DE ACESSO DE EMPREGADOS, CONVENIADOS E CONTRATADOS

| | | |
|---|---|---|
| **Sistema/Processo:** Centro Operacional e Administrativo | **N.º: FL.:** 01/02 | **PORTADOR:** Divisão de Serviços Gerais |
| **Tarefa:** Controle de acesso de empregados, estagiários, conveniados e contratados | **REVISÃO:** | **LOCALIZADOR:** Data Aprov. Norma ADM/VZ/038/02/06 |
| **CARGO/FUNÇÃO DO EXECUTANTE:** Vigilante | | **TEMPO DE EXEC.:** Conforme situação |
| **RECURSOS NECESSÁRIOS:** Aparelho telefônico, caneta, bloco de anotação, revolver calibre 38 e formulários. | **CUIDADOS ESPECIAIS:** Não esquecer de identificar os ocupantes dos veículos, arquivar os formulários Autorização de Acesso e Controle de Acesso de Pessoas e Veículos na Portaria e em ordem cronológica. | |

**RESULTADOS ESPERADOS:** Restringir a saída de materiais sem autorização e entrada de pessoas não autorizadas.

| Ação | DESCRIÇÃO | DESVIOS | AÇÃOES NECESSÁRIAS |
|---|---|---|---|
| 1 | Liberar acesso dos **Empregados da CESAN e Estagiários**, mediante apresentação de identidade funcional - crachá e realização de revista rotineira por amostragem na bolsa e pertences, a critério da CESAN ou criteriosa, mediante de 2-omrerciolHonársioSábados C Fo a d r ae o -Domingos e Feriados solicitação formal da empresa. | 1- Falta de crachá | Solicitar apresentação de autorização de entrada, emitida pela Gerência de Recursos Humanos, junto com a carteira de identidade e manter contato telefônico com a gerência imediata do empregado para liberação do acesso. Obtida a autorização, registrar a entrada e saída da pessoa no formulário de Controle de Acesso de Pessoas e Veículos, devendo ser preenchido o campo " observações" informando o nome da pessoa que autorizou o acesso as dependências da empresa. |
| | | | O acesso somente será permitido, mediante prévia autorização através de formulário Autorização de Acesso, devidamente assinado pelo gestor imediato. Em casos de urgência e que não exista autorização formal, deverá ser acionado o Engº de Plantão e, se obtida a autorização, o vigilante deverá preencher o formulário Autorização de Acesso e o Engº de Plantão deverá validar (assinar o documento) até o final do mesmo dia. |
| | | | **GESTORES:** Estão autorizados a entrar fora do horário comercial, desde que porte documento de identificação ou crachá da CESAN - cor VERDE, para confirmar seu nome na relação fornecida pela empresa. Não esquecer de registrar o acesso no formulário *Autorização de Acesso* e obter a assinatura do gestor que deseja entrar. |
| | | 3- Trajes inadequados à segurança do trabalho | Com exceção do traje fazer parte do uniforme ou empregado trajando bermuda com autorização do gestor por estar em afastamento médico, é proibido o acesso em trajes inadequados à segurança do trabalho, como bermuda, sandália, roupa de praia, chinelo, camiseta, etc. Em áreas administrativas, o gestor poderá autorizar o uso de bermuda e sandália. |
| | | 4- Portando objeto controlado | Só é permitido o acesso de objeto controlado que não seja patrimônio da CESAN mediante a comprovação de propriedade do portador. É obrigatório o vigilante informar no formulário Controle de Acesso de Pessoas e Veículos os dados da pessoa e do objeto controlado. Apenas permitir que outra pessoa saia com o objeto se estiver portando autorização formal feita quando do acesso à empresa. |
| | | 5- Portando objeto proibido | É proibido o acesso de armas de fogo, bebida alcoólica, entorpercentes e arma branca. Em eventos sociais, o acesso de bebidas alcoólicas somente será permitido se constar na portaria documento autorizativo, de acordo com o formulário "Solicitação para Realização de Festividade", anexo II da Norma ADM/SS/005/01/98.- Regulamentação do Programa de Dependência Química. |
| | | 6- Não aceita a vistoria | Informar o fato ao gestor da unidade, caso este autorize o acesso, deverá ser registrado a entrada e saída da pessoa no formulário Controle de Acesso de Pessoas e Veículos e no campo observações informar o problema e o nome da pessoa que autorizou o acesso. |

## PROCEDIMENTO PADRÃO DE AUTORIZAÇÃO DE ACESSO DE EMPREGADOS, CONVENIADOS E CONTRATADOS

| | | |
|---|---|---|
| **Sistema/Processo:** Centro Operacional e Administrativo | **N.º: FL.:** 02/02 | **PORTADOR:** Divisão de Serviços Gerais |
| **Tarefa:** Controle de acesso de empregados, estagiários, conveniados e contratados | **REVISÃO:** | **LOCALIZADOR:** Data Aprov. Norma ADM/VZ/038/02/06 |
| **CARGO/FUNÇÃO DO EXECUTANTE:** Vigilante | | **TEMPO DE EXEC.:** Conforme situação |
| **RECURSOS NECESSÁRIOS:** Aparelho telefônico, caneta, bloco de anotação, revolver calibre 38 e formulários. | **CUIDADOS ESPECIAIS:** Não esquecer de identificar os ocupantes dos veículos, arquivar os formulários Autorização de Acesso e Controle de Acesso de Pessoas e Veículos na Portaria e em ordem cronológica. | |

**RESULTADOS ESPERADOS:** Restringir a saída de materiais sem autorização e entrada de pessoas não autorizadas.

| Ação | DESCRIÇÃO | DESVIOS | AÇÕES NECESSÁRIAS |
|---|---|---|---|
| 2 | Liberar acesso de profissionais de empresas **contratadas e conveniados** mediante apresentação de credencial ou através de documento de identificação, se a pessoa constar na lista entregue pela CESAN de contratados e conveniados autorizados a acessar a unidade. Deve-se também realizar a revista rotineira por amostragem na bolsa e pertences, a critério da CESAN ou criteriosa, mediante de solicitação formal da empresa. | 1- Falta de crachá ou nome não relacionado | Verificar a existência de autorização de acesso do contratado ou conveniado assinada pelo gestor, tendo este prazo de validade máximo e improrrogável de 10 dias. Não existindo a referida autorização ou se a mesma estiver vencida, a vigilância deverá impedir o acesso e entrar em contato com o Supervisor de Segurança da CESAN para as providências necessárias. |
| | | 2-Fora do Horário Comercial e nos Sábados -Domingos e Feriados | O acesso somente será permitido, mediante prévia autorização através do formulário Autorização de Acesso assinado pelo gestor imediato. Em casos de urgência e não havendo autorização formal, deverá ser acionado o Engº de Plantão e, se obtida a autorização, o vigilante deverá preencher o formulário Autorização de Acesso, devendo o Eng° de Plantão validar o fato (assinar o documento) até o final do dia. |
| | | 3- Trajes inadequados à segurança do trabalho | Com exceção do traje fazer parte do uniforme ou empregado trajando bermuda com autorização do gestor por estar em afastamento médico, é proibido o acesso em trajes inadequados à segurança do trabalho, como bermuda, sandália, roupa de praia, chinelo, camiseta, etc. Em áreas administrativas, o gestor poderá autorizar o uso de bermuda e sandália. |
| | | 4- Portando objeto controlado | Só é permitido o acesso de objeto controlado que não seja patrimônio da CESAN mediante a comprovação de propriedade do portador. É obrigatório o vigilante informar no formulário Controle de Acesso de Pessoas e Veículos os dados da pessoa e do objeto contralado. Apenas permitir que outra pessoa saia com o objeto se estiver portando autorização formal feita quando do acesso à empresa. |
| | | 5- Portando objeto proibido | É proibido o acesso de armas de fogo, bebida alcoólica, entorpecentes e arma branca. Em eventos sociais, o acesso de bebidas alcoólicas somente será permitido mediante autorização formal, entregue previamente à portaria pelo gestor responsável. |
| | | 6- Não aceita a vistoria | Informar o fato ao gestor da unidade, caso este autorize o acesso, deverá ser registrado a entrada e saída da pessoa no formulário Controle de Acesso de Pessoas e Veículos e no campo observações informar o problema e o nome da pessoa que autorizou o acesso. |
| 3 | Liberar acesso de empregados, estagiários, contratados, conveniados e terceiros para eventos sociais somente com autorização formal da CESAN composta de lista dos participantes do evento e com o respectivo responsável. | 1- Portando bebida alcoólica | O acesso de bebida alcoólica somente será permitido se constar na portaria documento autorizativo, de acordo com o formulário "Solicitação para Realização de Festividade", anexo II da Norma - Regulamentação do Programa de Dependência Química - ADM/SS/005/01/98. |
| | | 2- Não consta na lista de pessoas autorizadas a participar do evento. | O vigilante deverá entrar em contato com o responsável pelo evento e solicitá-lo que vá até a portaria para avaliar o caso. Caso o responsável pelo evento autorize a entrada, o vigilante deverá registrar na autorização a entrada da pessoa, a assinatura e o nome do responsável. |

# ANEXO VIII

## DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO PADRÃO

### TÍTULO

**Procedimento Padrão de Autorização de Acesso de Veículos da CESAN, de Empregados, Conveniados e Contratados**.

### FINALIDADE

Instituir procedimentos padrões de portaria de centros operacionais e administrativos para controle de acesso de veículos da CESAN, de empregados conveniados e contratados.

### EMITENTE

Gerência de Logística/Divisão de Serviços Gerais

### DESTINATÁRIO

Vigilantes atuantes em portaria de centros operacionais e administrativos

### FAC SÍMILE

Conforme folha seguinte.

## PROCEDIMENTO PADRÃO DE AUTORIZAÇÃO DE ACESSO DE VEÍCULOS DA CESAN, DE EMPREGADOS, CONVENIADOS E CONTRATADOS

| | | |
|---|---|---|
| **Sistema/Processo:** Centro Operacional e Administrativo | **Nº:FL.:** 01/01 | **PORTADOR:** Divisão de Serviços Gerais |
| **Tarefa:** Controle de acesso de veículos: da CESAN, de empregados, de estagiários, de | **LOCALIZADOR:** Data Aprovação da Norma ADM/VZ/038/02/06 | contratados e de conveniados. **REVISÃO:** |
| **CARGO/FUNÇÃO DO EXECUTANTE:** Vigilante | | **TEMPO DE EXEC.:** Conforme situação |
| **RECURSOS NECESSÁRIOS:** Aparelho telefônico, caneta, bloco de anotação, revolver calibre 38 e formulários. | **CUIDADOS ESPECIAIS:** É obrigatório o registro de entrada e saída de todos os veículos que acessarem a CESAN no formulário Controle de Acesso de Pessoas e Veículos. | |

**RESULTADOS ESPERADOS:** Restringir a saída de materiais sem autorização e entrada de veículos não autorizados.

| Ação | DESCRIÇÃO | DESVIO / DETALHAMENTO | AÇÕES NECESSÁRIAS |
|---|---|---|---|
| | Identificar os ocupantes do veículo | DETALHAMENTO => | Seguir rigorosamente as determinações dos procedimento Anexo VII |
| 1 | Liberar o acesso de veículos CESAN devidamente adesivado **"CESAN - Governo do Estado" ou "A Serviço da CESAN"** exclusivos para os veículos próprios ou de terceiros a serviço da CESAN, mediante | 1- Plaqueta vencida | Liberar o acesso, recolher a plaqueta e encaminhar o condutor ao setor de identificação da Segurança Empresarial. |
| 2 | apresentação da plaqueta/Adesivo ou crachá de acesso, conforme cor da plaqueta. Realizar revista rotineira por amostragem no porta malas e vistoria visual do interior do veículo , a critério da CESAN ou revista criteriosa, mediante solicitação formal da empresa. | 2- Não aceita realizar a Não vistoria no veículo | Liberar o acesso da pessoa e entrar em contato imediato com o gestor do condutor do veículo, o qual deliberará sobre o assunto. |
| 3 | Liberar o acesso de **veículo de empregados, estagiários, contratados e conveniados** mediante apresentação da plaqueta/Adesivo ou crachá de acesso, conforme cor da plaqueta. Realizar revista rotineira por amostragem no porta malas e vistoria visual do interior do veículo ,a critério da CESAN ou revista criteriosa, mediante solicitação formal da empresa. | 1- Plaqueta vencida | Liberar o acesso, recolher a plaqueta e encaminhar o condutor ao setor de identificação da Segurança Empresarial. |
| | | 2- Não aceita realizar a Não vistoria no veículo | Não libera o acesso do veículo e solicita que o condutor do veículo se mantido fora da área interna da CESAN. |

# ANEXO IX

# DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO PADRÃO

## TÍTULO

**Procedimento Padrão de Ingresso em Área de Segurança**

## FINALIDADE

Instituir procedimentos padrões de portaria de áreas de segurança para controle de acesso de pessoas e veículos.

## EMITENTE

Gerência de Logística/Divisão de Serviços Gerais

## DESTINATÁRIO

Vigilantes atuantes em portaria de áreas de segurança

## FAC SÍMILE

Conforme folhas seguintes .

## PROCEDIMENTO PADRÃO DE INGRESSO EM ÁREA DE SEGURANÇA

| | | |
|---|---|---|
| **Sistema/Processo:** Áreas de Segurança | **N.º: FL.:** 01/03 | **PORTADOR:** Divisão de Serviços Gerais |
| **Tarefa:** Controle de acesso de veículos, empregados, estagiários, contratados, conveniados e visitantes em áreas de segurança. | **REVISÃO:** | **LOCALIZADOR:** Data Aprov. Norma ADM/VZ/038/02/06 |
| **CARGO/FUNÇÃO DO EXECUTANTE:** Vigilante | | **TEMPO DE EXEC.:** Conforme situação |
| **RECURSOS NECESSÁRIOS:** Aparelho telefônico, caneta, bloco de anotação, revolver calibre 38 e formulários. | **CUIDADOS ESPECIAIS:** É obrigatório o registro de entrada e saída de todos os veículos que acessarem a CESAN no formulário Controle de Acesso de Pessoas e Veículos. | |

**RESULTADOS ESPERADOS:** Restringir a saída de materiais sem autorização e entrada de pessoas não autorizadas.

| Ação | DESCRIÇÃO | DESVIO / DETALHAMENTO | AÇÕES NECESSÁRIAS |
|---|---|---|---|
| 1 | TODOS OS VISITANTES MENOS COMITIVAS E ENTIDADES DE CLASSE:<br>A liberação de visitante somente poderá ocorrer se o mesmo constar em formulário **"Autorização de Acesso"** entregue previamente pelo Gestor da unidade e, se for menor de 12 anos, deverá estar formal acompanho dos pais ou responsáveis. Atendido estas determinações, o vigilante deve executar os seguintes procedimentos: **1-** Cadastrar a visita no formulário **"Controle de Acesso de Pessoas e Veículos"**; **2-** Entregar crachá de visitante e formulário **"Ingresso de Visitante"**; e **3-** Realizar vistoria rotineira, tanto na entrada quanto na saída do funcional e o formulário visitante. | 1- Visitante "Passe Livre", isento de vistoria tanto na entrada quanto na saída | Referem-se à polícia, corpo de bombeiros, vigilância sanitária (quando a serviço), imprensa (somente se constar na portaria documento de autorização de entrada emitido pela Assessoria de Comunicação da CESAN e equipe médica (em casos de emergência). |
| | | 2- Eventos sociais e confraternização. | Somente liberar acesso mediante o responsável estiver com o grupo e ele e os componentes constarem em documento de autorização de acesso, entregue na portaria e emitida pelo Gestor da Unidade. O acesso de bebida alcoólica somente será permitido se constar na portaria documento autorizativo, de acordo com o formulário "Solicitação para Realização de Festividade", anexo II da Norma ADM/SS/005/01/98. |
| | | 3- Falta de autorização de acesso de visitante. | Não liberar a entrada do visitante, entrar em contato com o gestor da unidade para solicitar autorização de acesso. Este deverá encaminhar à portaria autorização de acesso - Formulário "Autorização de Acesso" preenchido. Entregue a autorização, realizar normalmente os procedimentos de identificação, cadastro e vistoria. |
| | | 4- Na saída, é obrigatório o visitante devolver o crachá e o formulário Ingresso de Visitante preenchido pela pessoa procurada pela respectiva assinatura. | Se o visitante perdeu o formulário "Ingresso de Visitante" ou este não está devidamente preenchido, não liberar a saída e entrar em contato com a pessoa visitada, para obter autorização de liberação do visitante mediante preenchimento de novo formulário "ingresso de Visitante", devendo se assinado pela pessoa visitada antes da liberação do visitante. com a |
| | | 5- Visitante menor de 12 anos sem acompanhante responsável | Somente poderá acessar a CESAN se estiver acompanhado dos Pais ou Responsáveis. Caso contrário, não liberar o acesso e solicitar a pessoa procurada que receba o visitante na portaria. |
| 2 | VISITA DE COMITIVAS (ESCOLAS, COMUNIDADES E VISITAS INSTITUCIONAIS) E ENTIDADES DE CLASSE | DETALHAMENTO => | Somente liberar o acesso quando o funcionário designado pela CESAN para acompanhar a visita estiver com o grupo, e ele e os componentes constarem em documento de autorização de acesso, entregue na portaria e emitida pela Gerência de Educação Ambiental e Relações Comunitárias. Realizar normalmente a vistoria, entrega de crachá e cadastro dos visitantes no formulário "Controle de Acesso de Pessoas e Veículos". |

CESAN

## PROCEDIMENTO PADRÃO DE INGRESSO EM ÁREA DE SEGURANÇA

| | | |
|---|---|---|
| **Sistema/Processo:** Áreas de Segurança | **N.º: FL.:** 02/03 | **PORTADOR:** Divisão de Serviços Gerais |
| **Tarefa:** Controle de acesso de veículos, empregados, estagiários, contratados, conveniados e visitantes em áreas de segurança. | **REVISÃO:** | **LOCALIZADOR: Data Aprov. Norma ADM/VZ/038/02/06** |
| **CARGO/FUNÇÃO DO EXECUTANTE:** Vigilante | | **TEMPO DE EXEC.:** Conforme situação |
| **RECURSOS NECESSÁRIOS:** Aparelho telefônico, caneta, bloco de anotação, revolver calibre 38 e formulários. | **CUIDADOS ESPECIAIS:** É obrigatório o registro de entrada e saída de todos os veículos que acessarem a CESAN no formulário Controle de Acesso de Pessoas e Veículos. | |
| **RESULTADOS ESPERADOS:** Restringir a saída de materiais sem autorização e entrada de pessoas não autorizadas. | | |

| Ação | DESCRIÇÃO | DESVIO / DETALHAMENTO | AÇÕES NECESSÁRIAS |
|---|---|---|---|
| 3 | 1 - Se **contratado, conveniado, empregado ou estagiário lotado na unidade**, o vigilante deverá confirmar se a pessoas e o respectivos veículos constam em formulário "Autorização de Acesso - sem crachá Profissionais da Unidade". Os **demais contratados, conveniados, empregados ou estagiários** deverão constar em formulário "Autorização de Acesso" entregue previamente pelo Gestor da unidade em separado.<br>2 - Atendido o critério anterior, realizar a identificação e liberação de acesso do **Empregado, Estagiário, Contratado e Conveniado** mediante apresentação de identidade funcional ou credencial - crachá e realização de revista rotineira por amostragem na bolsa e pertences a critério da CESAN, ou criteriosa mediante de solicitação formal da empresa. | 1- Empregado "Passe Livre", isento de vistoria tanto na entrada quanto na saída | Referem-se aos veículos com identificação fixada no para-brisa de "passe livre" e funcionários portando identidade funcional CESAN cor VERDE (Gestor). Confirmar se veículo e funcionário constam em lista de empregados isentos de vistoria e, caso positivo, liberar a entrada. |
| | | 2- Empregado ou estagiário p sem crachá | Solicitar apresentação de autorização de entrada emitida pela Gerência de Recursos Humanos junto a carteira de identidade e manter contato telefônico com a gerência imediata do empregado para liberação do acesso. Obtida a autorização, registrar a entrada e saída da pessoa no formulário Controle de Acesso de Pessoas e Veículos e no campo observações informar a pessoa que autorizou. |
| | | 3- Contratado ou Conveniado | Verificar a existência de autorização de acesso do contratado ou conveniado assinada pelo gestor e dentro do prazo de validade máximo e improrrogável de 10 dias. Não existindo a referida autorização ou se a mesma estiver vencida, impedir o acesso e entrar em contato como Supervisor de Segurança da CESAN - Divisão de Serviços Gerais, para as providências necessárias. |
| | | 4- Fora do Horário Comercial e nos Sábados -Domingos e Feriados | O acesso somente será permitido para **empregados, contratados e conveniados**, mediante prévia autorização através de formulário Autorização de Acesso e assinado pelo gestor imediato. Em casos de urgência e que não exista autorização formal, deverá ser acionado o Engº de Plantão e, se obtida a autorização, o vigilante deverá preencher o formulário Autorização de Acesso e o Engº de Plantão deverá validar (assinar o documento) até o final do mesmo dia.<br>**GESTORES:** Estão autorizados a entrar fora do horário comercial, desde que porte documento de identificação ou crachá CESAN VERDE - "Livre Acesso", para confirmar seu nome na relação fornecida pela empresa. Não esquecer de registrar o acesso no formulário Autorização de Acesso e obter a assinatura do gestor que deseja entrar. |
| | | 5- Trajes inadequados à segurança do trabalho | Com exceção do traje fazer parte do uniforme ou empregado trajando bermuda com autorização do gestor por estar em afastamento médico, é proibido o acesso em trajes inadequados à segurança do trabalho, como bermuda, sandália, roupa de praia, chinelo e camiseta. |
| | | 6- Portando objeto controlado | Só é permitido o acesso de objeto controlado que não seja patrimônio da CESAN mediante a comprovação de propriedade do portador. É obrigatório o vigilante informar no formulário Controle de Acesso de Pessoas e Veículos os dados da pessoa e do objeto e apenas permitir que outra pessoa saia com o mesmo objeto e ela estiver com autorização formal daquele que entrou com o bem. |
| | | 7- Não aceita a vistoria | Informar o problema ao gestor da unidade, caso este autorize o acesso, registrar a entrada e saída da pessoa no formulário Controle de Acesso de Pessoas e Veículos e no campo observações informar o problema e a pessoa que autorizou. |

## PROCEDIMENTO PADRÃO DE INGRESSO EM ÁREA DE SEGURANÇA

| | | |
|---|---|---|
| **Sistema/Processo:** Áreas de Segurança | **N.º: FL.:** 03/03 | **PORTADOR:** Divisão de Serviços Gerais |
| **Tarefa:** Controle de acesso de veículos, empregados, estagiários, contratados, conveniados e visitantes em áreas de segurança. | **REVISÃO:** | **LOCALIZADOR:** Data Aprov. Norma ADM/VZ/038/02/06 |
| **CARGO/FUNÇÃO DO EXECUTANTE:** Vigilante | | **TEMPO DE EXEC.:** Conforme situação |
| **RECURSOS NECESSÁRIOS:** Aparelho telefônico, caneta, bloco de anotação, revolver calibre 38 e formulários. | **CUIDADOS ESPECIAIS:** É obrigatório o registro de entrada e saída de todos os veículos que acessarem a CESAN no formulário Controle de Acesso de Pessoas e Veículos. | |
| **RESULTADOS ESPERADOS:** Restringir a saída de materiais sem autorização e entrada de pessoas não autorizadas. | | |

| Ação | DESCRIÇÃO | | DESVIO / DETALHAMENTO | AÇÕES NECESSÁRIA S |
|---|---|---|---|---|
| 4 | Realizar a identificação e revista rotineira ou criteriosa do veículo, a critério da CESAN | **VEÍCULO VISITANTE** | 1- Unidade sem estacionamento de visitante | É obrigatório a revista rotineira no veículo do visitante, tanto na entrada quanto na saída da CESAN. Esta revista é composta de vistoria visual do interior do veículo e do porta malas. Caso não seja autorizado a vistoria pelo visitante, solicitar ao mesmo deixar o veículo fora da área interna da CESAN. |
| | | | 2- Unidade com estacionamento de visitante após à guarita de vigilância | A portaria deverá orientar o visitante a deixar o veículo apenas no estacionamento de visitante. É obrigatório a revista rotineira no veículo do visitante, tanto na entrada quanto na saída da CESAN. Esta revista é composta de vistoria visual do interior do veículo e do porta malas. Caso não seja autorizado a vistoria pelo visitante, solicitar ao mesmo deixar o veículo fora da área interna da CESAN. |
| | | | 3- Unidade com estacionamento de visitante antes da guarita de vigilância. | O visitante está autorizado deixar o veículo apenas no estacionamento de visitante, porém não é necessário, para acessar o referido estacionamento, a prévia identificação e obtenção de autorização de entrada. Na saída não é necessária a vistoria do veículo. |
| | | **VEÍCULO PRÓPRIO OU A SERVIÇO DA CESAN:** liberar o acesso de veículos CESAN devidamente adesivado **"CESAN - Governo do Estado" ou "A Serviço da CESAN"** mediante apresentação da plaqueta/Adesivo ou crachá de acesso, conforme cor da plaqueta. Realizar revista rotineira por amostragem no porta malas e vistoria visual do interior do veículo , a critério da CESAN ou revista criteriosa, mediante solicitação formal da empresa. | 1- Plaqueta vencida | Liberar acesso, recolher a plaqueta e encaminhá-la para o setor de identificação da segurança e solicitar ao proprietário que envie nota de correio para a substituição ou renovação da mesma. |
| | | | 2- Não aceita realizar a vistoria no veículo | Não liberar o acesso do condutor e entrar em contato com o gestor imediato do condutor do veículo, o qual deliberará sobre o assunto. |
| | | **VEÍCULO DE EMPREGADO, ESTAGIÁRIO, CONTRATADO OU CONVENIADO:** liberar o acesso mediante apresentação da plaqueta/ Adesivo ou crachá de acesso, conforme cor da plaqueta. Realizar revista rotineira por amostragem no porta malas e vistoria visual do interior do veículo , a critério da CESAN ou revista criteriosa, mediante solicitação formal da empresa. | 1- Plaqueta vencida | Liberar acesso, recolher a plaqueta e encaminhá-la para o setor de identificação da segurança e solicitar ao proprietário que envie nota de correio para a substituição ou renovação da mesma. |
| | | | 2- Não aceita realizar a vistoria no veículo | Não liberar o acesso e solicitar que deixe o veículo no estacionamento de visitante. Caso a unidade não possua o referido estacionamento, o veículo deverá ser mantido fora da área interna da CESAN. |

# ANEXO X

## DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO PADRÃO

### TÍTULO

**Procedimento Padrão de Controle de Entrada e Saída de Materiais, Documentos e Bens Patrimoniais**

### FINALIDADE

Instituir procedimentos padrões de portaria de Centros Operacionais e Administrativos para controle de entrada e saída de materiais, documentos e bens patrimoniais.

### EMITENTE

Gerência de Logística/Divisão de Serviços Gerais

### DESTINATÁRIO

Vigilantes atuantes em portaria de centros operacionais e administrativos

### FAC SÍMILE

Conforme folha seguinte.

CESAN

## PROCEDIMENT O PADRÃO DE CONT ROLE DE ENT RADA E SAÍDA DE MAT ERIAIS, DOCUMENTOS E BENS PAT RIMONIAIS

| | | |
|---|---|---|
| **Sistema/Processo:** Centro Operacional e Administrativo | **N.º: FL.:** 01/01 | **PORTADOR:** Divisão de Serviços Gerais |
| **Tarefa:** Controle de entrada e saída de materiais, documentos e bens patrimoniais | **REVISÃO:** | **LOCALIZADOR:** Data Aprov. Norma ADM/VZ/038/02/06 |
| **CARGO/FUNÇÃO DO EXECUTANTE:** Vigilante | **N.º de executantes:** 1 | **T E M P O D E E X E C .:** Conforme situação |

**RECURSOS NECESSÁRIOS:** Aparelho telefônico, caneta, bloco de anotação, revolver calibre 38 e formulários. **CUIDADOS ESPECIAIS:** Jamais ignorar qualquer movimentação ou ação suspeita

**RESULTADOS ESPERADOS:** Restringir a saída de materiais sem autorização, entrada de pessoas não autorizadas, impedir extravios de documentos e outras perdas.

| Ação | DESCRIÇÃO | DESVIO / DETALHAMENTO | AÇÕES NECESSÁRIAS |
|---|---|---|---|
| 1 | Receber correspondências destinadas à CESAN, | DETALHAMENTO => | Receber as correspondência, relacionar no livro de protocolo, e entregar imediatamente a equipe de mensageria (Cobilândia - ramal 9243, Carapina - ramal 8623),devendo ser recibado pelo empregado; nas demais localidades, deverá ser entregue através do livro de protocolo devidamente recibado ao empregado da CESAN designado, por escrito pela chefia imediata, nos sábados, domingos e feriados ao Engº de plantão. |
| 2 | Manter o portão de acesso sempre fechado, abrindo somente quando houve tráfego de veículos, que deverão ser parados para identificação. | Portão danificado | Abrir e fechar o portão de forma manual, sinalizar a área com cones de sinalização se necessário e manter contato com o Supervisor de Segurança da CESAN - Divisão de Serviços Gerais, que deverá fazer abertura de Ordem de Serviço para sanar o defeito. |
| 3 | **Entrada de Veículo e Mercadoria para o Almoxarifado:**<br><br>O vigilante deverá solicitar a apresentação da seguinte documentação:<br>a) Nota fiscal, guia de devolução, requisição de material ou transferência de material - se for entrega de material<br>b) Autorização de Carregamento - se for veículo que deverá ser carregado no almoxarifado.<br><br>De posse da documentação, o vigilante deverá identificar se o local de entrega/carregamento está correto. Logo após, anotar no Formulário "Controle de Acesso de Pessoas e Veículos" os dados do veículo, inclusive nº do documento da carga e entrar em contato com o almoxarife solicitando a sua presença na portaria para recepcionar a carga/veículo e acompanhar a entrada do veículo. | 1- Entrega sem documento da mercadoria<br><br>2- Almoxarifado solicitou que o veículo aguarde para efetuar a entrega<br><br>3- Não é possível o almoxarife acompanhar a entrada do veículo<br><br>4- Fora do horário de expediente | Entrar em contato com o setor de compras e solicitar a emissão da documentação adequada a mercadoria. Só é permitido a entrada do veículo e seus ocupantes deverão aguardar a liberação de entrada fora das dependências da CESAN.<br><br>Não liberar acesso e informar o problema imediatamente ao gestor do almoxarifado ou, na falta deste, ao Engº Plantão. O veículo somente poderá acessar a CESAN se devidamente acompanhado pelo almoxarife ou por um profissional autorizado pelo gestor ou Engº Plantão.<br><br>Somente liberar a entrada do veículo se houver funcionário do almoxarifado na unidade para recepcioná-lo. Caso contrário, o veículo deverá aguardar fora da área interna da CESAN ou no estacionamento de visitante até a chegada de profissional autorizado pelo gestor ou Engº de Plantão, o qual deverá recepcionar e acompanhar a entrada do veículo. |
| 4 | **Saída de Mercadoria do Almoxarifado:**<br><br>Somente poderá ser liberada a saída de veículo proveniente do almoxarifado se o almoxarife estiver acompanhando a saída do veículo e este possuir documento da mercadoria emitido pelo almoxarifado.<br><br>Anotar no Formulário "Controle de Acesso de Pessoas e Veículos" os dados do veículo, inclusive nº do documento da carga e liberar o veículo. | 1- Saída sem documento da mercadoria<br><br>2- Não é possível o almoxarife acompanhar a saída do veículo<br><br>3- Fora do horário de expediente | Não é permitido a saída sem documento da mercadoria. Somente liberar a saída mediante a apresentação de documento referente à saída da mercadoria.<br><br>Não liberar acesso e informar o problema imediatamente ao gestor do almoxarifado ou, na falta deste, ao Engº Plantão. O veículo somente poderá sair da CESAN se devidamente acompanhado pelo almoxarife ou por um profissional autorizado pelo gestor ou Engº Plantão.<br><br>Somente liberar a saída do veículo se houver funcionário do almoxarifado na unidade para recepcioná-lo. Caso contrário, o veículo deverá aguardar fora da área interna da CESAN ou no estacionamento de visitante até a chegada de profissional autorizado pelo gestor ou Engº de Plantão, o qual deverá recepcionar e acompanhar a saída do veículo. |
| 5 | Entrada ou Saída de Outros Materiais ou Bens Patrimoniais:<br><br>O vigilante deverá solicitar a entrega de uma via do documento autorizativo, devidamente preenchido, assinado e carimbado pelo gestor da unidade. Reter uma via do documento para arquivo da portaria (em ordem cronológica) e, se for entrega, entrar em contato com o destinatário e solicitar autorização por telefone de entrada do bem. | 1- Entrega não autorizada<br><br>2- Esquecimento de materiais em local inadequado<br><br>3- Falta ou erro no preenchimento de documento autorizativo | Não liberar acesso enquanto não houver autorização de entrada e o veículo deverá manter-se fora das dependências da CESAN. Caso haja insistência, entrar em contato com o supervisor de segurança da CESAN - Divisão de Serviços Gerais, que deverá deliberar sobre o assunto.<br><br>Caso seja detectado pela vigilância a existência de materiais em local inadequado, dentro do possível o mesmo deverá ser removido para a portaria , devendo o fato ser relatado ao supervisor de segurança da CESAN - Divisão de Serviços Gerais e ao inspetor da empresa de vigilância para posterior devolução documentada.<br><br>Não liberar saída e nem entrada do bem. Entrar imediatamente em contato com o gestor da unidade responsável e solicitar autorização formal de entrada ou saída, que deverá ficar na portaria devidamente arquivada. |

# ANEXO XI

## DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO PADRÃO

### TÍTULO

**Procedimento Padrão de Autorização de Acesso de Visitante**

### FINALIDADE

Instituir procedimentos padrões de portaria de Centros Operacionais e Administrativos para controle de entrada e saída de visitantes e de seus veículos.

### EMITENTE

Gerência de Logística/Divisão de Serviços Gerais

### DESTINATÁRIO

Vigilantes atuantes em portaria de centros operacionais e administrativos

### FAC SÍMILE

Conforme folha seguinte

CESAN

## PROCEDIMENTO PADRÃO DE AUTORIZAÇÃO DE ACESSO DE VISITANTE

| | | |
|---|---|---|
| **Sistema/Processo:** Centro Operacional e Administrativo | **N.º: FL.:** 01/01 | **PORTADOR:** Divisão de Serviços Gerais |
| **Tarefa:** Controle de acesso de visitantes - ex-empregados, acionistas e outros visitantes (Pessoas e Veículos) | **REVISÃO:** | **LOCALIZADOR:** Data Aprov. Norma ADM/VZ/038/02/06 |
| **CARGO/FUNÇÃO DO EXECUTANTE:** Vigilante | | **TEMPO DE EXEC.:** Conforme situação |

**RECURSOS NECESSÁRIOS:** Aparelho telefônico, caneta, bloco de anotação, revolver calibre 38 e formulários.

**CUIDADOS ESPECIAIS:** É obrigatório o registro de entrada e saída de todos os veículos que acessarem a CESAN no formulário Controle de Acesso de Pessoas e Veículos.

**RESULTADOS ESPERADOS:** Restringir a saída de materiais sem autorização e entrada de pessoas não autorizadas.

| Ação | DESCRIÇÃO | DESVIO / DETALHAMENTO | AÇÕES NECESSÁRIAS |
|---|---|---|---|
| 1 | Identificar os visitantes e veículos considerados "excessões", isentos de vistoria e acesso deve ser prontamente autorizado. | DETALHAMENTO => | Referem-se aos veículos com identificação fixada no para-brisa de "passe livre", polícia, corpo de bombeiros, vigilância sanitária (somente se estiverem a serviço), imprensa (somente se previamente autorizada pela Assessoria de Comunicação da CESAN) e equipe médica (em casos de emergência). Estas pessoas e ou veículos estão isentos de vistoria, tanto na entrada quanto na saída. |
| 2 | VISITA DE COMITIVAS (ESCOLAS, COMUNIDADES E VISITAS INSTITUCIONAIS) E ENTIDADES DE CLASSE | DETALHAMENTO => | Somente liberar acesso mediante o responsável estiver com o grupo e ele e os componentes constarem em documento de autorização de acesso, entregue na portaria e emitida pela Gerência de Educação Ambiental e Relações Comunitárias. Realizar normalmente a vistoria, entrega de crachá e cadastro dos visitantes no formulário "Controle de Acesso de Pessoas e Veículos". |
| 3 | TODAS AS VISITAS MENOS COMITIVAS E ENTIDADES DE CLASSE: Identificar o visitante por intermédio de documento de fé pública (identidade, CNH e/ou carteira de trabalho). Identificado, o vigilante deverá efetuar a confirmação de liberação de visitante junto ao gestor da unidade a ser visitada ou a quem esta delegar. Obtida a autorização, a portaria deve executar os seguintes procedimentos: **1-** Cadastrar a visita no formulário "Controle de Acesso de Pessoas e Veículos"; **2-** Entregar crachá de visitante e de vigilância. formulário "Ingresso de Visitante"; e **3-** Realizar vistoria rotineira, tanto na entrada quanto na saída do visitante. Visitantes menores de 12 anos apenas poderão acessar a CESAN se estiverem acompanhados dos pais ou responsáveis. | 1- Eventos sociais e confraternização. | Somente liberar acesso mediante o responsável estiver com o grupo e ele e os componentes constarem em documento de autorização de acesso, entregue na portaria e emitida pelo Gestor da Unidade. O acesso de bebida alcoólica somente será permitido se constar na portaria documento autorizativo, de acordo com o formulário "Solicitação para Realização de Festividade", anexo II da Norma ADM/SS/005/01/98. |
| | | 2- Unidade sem estacionamento de visitante | A portaria deverá orientar o visitante que será obrigatório a revista rotineira no veículo do visitante, tanto na entrada quanto na saída da CESAN. Esta revista é composta de vistoria visual do interior do veículo e do porta malas. Caso não seja autorizado a vistoria pelo visitante, solicitar ao mesmo deixar o veículo fora da área interna da CESAN. |
| | | 3- Unidade com estacionamento de visitante após à guarita | A portaria deverá orientar o visitante a deixar o veículo apenas no estacionamento de visitante. É obrigatório a revista rotineira no veículo do visitante, tanto na entrada quanto na saída da CESAN. Esta revista é composta de vistoria visual do interior do veículo e do porta malas. Caso não seja autorizado a vistoria pelo visitante, solicitar ao mesmo deixar o veículo fora da área interna da CESAN. |
| | | 4- Unidade com estacionamento de visitante antes da guarita | O visitante está autorizado deixar o veículo apenas no estacionamento de visitante, porém não é necessário, para acessar o referido estacionamento, a prévia identificação e obtenção de autorização de entrada. Na saída não é necessária a vistoria do veículo. |
| | | 5- Visitante para tratar de assunto particular | O vigilante entra em contato com a pessoa procurada e solicita à mesma que se desloque à portaria para atender a visita. Como a visita ficará na portaria, não é necessário preencher o formulário de Ingresso de Visitante e fornecer crachá |
| | | 6- Visitante menor de 12 anos sem acompanhante responsável | Somente poderá acessar a CESAN se estiver acompanhado dos Pais ou Responsáveis. Caso contrário, não liberar o acesso e solicitar a pessoa procurada receba o visitante na portaria. |
| | | 7- Falta autorização | Contactar com o Supervisor de Segurança da CESAN - A-DSG para determinar o destino da visita e acompanhantes, se for o caso. |
| 4 | Antes de sair da CESAN, é obrigatório o visitante devolver o crachá funcional e o formulário Ingresso de Visitante preenchido pela pessoa procurada com a respectiva assinatura. | O visitante perdeu o formulário "Ingresso de Visitante" ou este não está devidamente preenchido. | Não liberar a saída e entrar em contato com a pessoa visitada, para obter autorização de liberação do visitante mediante preenchimento de novo formulário "ingresso de Visitante", devendo se assinado pela pessoa visitada antes da liberação do visitante. O vigilante deverá registrar também no mesmo formulário "Ingresso de Visitante" o problema ocorrido. |

# ANEXO XII

## DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO PADRÃO

### TÍTULO

**Procedimento Padrão de Controle de Acesso em Centros Administrativos**

### FINALIDADE

Instituir procedimentos padrões de portaria de Centros Administrativos para controle de entrada e saída de pessoas e bens patrimoniais.

### EMITENTE

Gerência de Logística/Divisão de Serviços Gerais

### DESTINATÁRIO

Vigilantes atuantes em portaria de centros administrativos

### FAC SÍMILE

Conforme folhas seguintes .

CESAN

# PROCEDIMENTO PADRÃO DE CONTROLE DE ACESSO EM CENTROS ADMINISTRATIVOS

| | | |
|---|---|---|
| **Sistema/Processo:** Centros Administrativos | **N.º: FL.:** 01/03 | **PORTADOR:** Divisão de Serviços Gerais |
| **Tarefa:** Controle de acesso de pessoas e bens patrimoniais | **REVISÃO:** | **LOCALIZADOR:** Data Aprov. Norma ADM/VZ/038/02/06 |
| **CARGO/FUNÇÃO DO EXECUTANTE:** Vigilante | | **TEMPO DE EXEC.:** Conforme situação |
| **RECURSOS NECESSÁRIOS:** Telefone, caneta, formulário | **CUIDADOS ESPECIAIS:** O executante não pode receber ligações externas e transfirí-las, efetuar ligações a pedido de empregados / estagiários / conveniados / contratados, receber desvios de ramais internos e atender solicitação de informação de números telefônicos internos e externos. | |

**RESULTADOS ESPERADOS:** Restringir a saída de bens patrimoniais sem autorização e entrada de pessoas não autorizadas.

| Ação | DESCRIÇÃO | DESVIO / DETALHAMENTO | AÇÕES NECESSÁRIAS |
|---|---|---|---|
| 1 | Este procedimento destina-se às unidades que possrueem apenpaosrtatriividaédeseadmisnpistnataivasdadquedo Pontdaorimíniogeroencéiadoa pelo Aonpdoortmríinaio devperréádios.eguir rigorosamente os procedimentos | | |
| 2 | estabelecidos entre a Cesan e o cont ol de aa d re o s bi i e e c r e empresa contratada pela Cesan<br>Liberar acesso de empregados, estagiários e conveniados mediante apresentação do crachá funcional | or a d pr di | a c do |
| | | 1- Falta de crachá | **Quando se tratar de empregado da CESAN, estagiário ou conveniado** , liberar mediante contato telefônico com a área pretendida pelo funcionário e anotar os dados pessoais do mesmo no formulário, mediante apresentação de documento de identificação com foto. |
| | | 2- Recusa ou não porta Impedir o acesso, informar à área a ser visitada e ao Inspetor de Segurança da empresa de vigilância documento de identificação o ocorrido.<br>O acesso somente será permitido, mediante prévia autorização através de formulário Autorização de | |
| | | 3- Fora do Horário Comercial Aceersáoseeasascinoandaodpeolo Egneg ºtodreim Peldinattãoo.<br>Emscasosiddeauraguêtnciizaaeãqou,eonão ieaxnisetadaeuvteorráizaçrãonfcohrmralo, | |
| | | s s<br>~~e nos Sábados - Domingos e formulário Autorização de Acesso ea Eng ºed,e Plaonbttãoadeveráovralidçar (assvnig lr o tdocumentp) eacté~~<br>o einal | |
| | | de ri o e ia o f v<br>~~do mesmo dia.~~ | |
| | | Feriados | |
| | | 1- Falta de crachá | **Quando se tratar de funcionário contratado**, liberar mediante autorização do responsável e/ ou gestor do contrato, por meio de contato telefônico, devendo ser anotado na ficha de controle de acesso, os dados do funcionário (documento com foto). |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 3 | Liberar acesso de funcionários de empresas contratadas mediante apresentação do crachá de identificação/autorização de acesso, bem como o uso do uniforme da empresa que representa | 2- Recusa ou não porta de documento de identificação | Impedir o acesso, informar à área a ser visitada e ao Inspetor de Segurança da empresa de vigilância o ocorrido. |
| | | 3-Fora do Horário Comercial Sábados -Domingos e Feriados | O acesso somente será permitido, mediante prévia autorização através de formulário Autorização de Acesso e assinado pelo gestor imediato. Em casos de urgência e que não exista autorização formal, e nos casos deverá ser acionado o Engº de Plantão e, se obtida a autorização, o vigilante deverá preencher o formulário Autorização de Acesso e Eng° de Plantão deverá validar (assinar o documento) até o final do mesmo dia. |

CESAN

# PROCEDIMENTO PADRÃO DE CONTROLE DE ACESSO EM CENTROS ADMINISTRATIVOS

| | | |
|---|---|---|
| **Sistema/Processo:** Centros Administrativos | **N.º: FL.:** 02/03 | **PORTADOR:** Divisão de Serviços Gerais |
| **Tarefa:** Controle de acesso de pessoas e bens patrimoniais | **REVISÃO:** | **LOCALIZADOR:** Data Aprov. Norma ADM/VZ/038/02/06 |
| **CARGO/FUNÇÃO DO EXECUTANTE:** Vigilante | | **TEMPO DE EXEC.:** Conforme situação |
| **RECURSOS NECESSÁRIOS:** Telefone, caneta, formulário | **CUIDADOS ESPECIAIS:** O executante não pode receber ligações externas e transfirí-las, efetuar ligações a pedido de empregados / estagiários / conveniados / contratados, receber desvios de ramais internos e atender solicitação de informação de números telefônicos internos e externos. | |

**RESULTADOS ESPERADOS:** Restringir a saída de bens patrimoniais sem autorização e entrada de pessoas não autorizadas.

| Ação | DESCRIÇÃO | DESVIO / DETALHAMENTO | AÇÃÕES NECESSÁRIAS |
|---|---|---|---|
| | | 1- Visitante para tratar de Oa | vaigiaante erntaravesmaconotato caomisatapeissoá praocurraadraaensãoolicéitanàcmsessária |
| | | queesne heerslo qfuemàupá | orrioardia |
| | | assunto particular | i e a m do t p r tend i it . C mo v i f car n po t i , ee o pre c or l e Ingresso de Visitante e fornecer crachá |
| | Identificar o visitante por intermédio de documento fé pública (identidade, CNH e/ou carteira de visitante trabalho). Identificado, o vigilante deverá efetuar a confirmação de liberação de acesso junto ao gestor | 2- Objetos pessoais do | Impedir que bolsas e pertences sejam depositados no hal da recepção, evitando possíveis transtornos. |
| 4 | da unidade a ser visitada ou a quem esta delegar. | 3- Falta autorização | Contatar o Supervisor de Segurança CESAN - Divisão de Serviços Gerais,para determinar o destino da visita e acompanhantes, se for o caso. |
| | Obtida a autorização, a portaria deverá: **1-** Entregar | 4- Na saída, o visitante não | Não liberar a saída e entrar em contato com a pessoa visitada, para obter autorização de liberação do |
| | identidade funcional e **2-** Entregar formulário padrão assinado | alprgersentoa deo Visiftornmu | ároio visitante mediante preenchimento de novo formulário "ingresso de Visitante", devendo se |
| | de Ingresso de Visitante, devidamente preenchido ao visitante. | "enteesso está devadate" | enu pela pessoa visitada antes da liberação do visitante. O vigilante deverá registrar também no mesmo s nã preenchido. i m e formulário "Ingresso de Visitante" o problema ocorrido. |
| | | 5- Visitante menor de 12 anos | Somente poderá acessar a CESAN se estiver acompanhado dos Pais ou Responsáveis. Caso contrário, não liberar o acesso e solicitar a pessoa procurada receba o visitante na portaria. |
| | Executar rondas nas dependências do Edifício, bem como no interior das salas, verificando se as luzes dinconfgourmindçaad,e,beamagarmas p | Portas e janelas sem Acziona | r focVigirlaanstepdotapso,stocnotfurnoopararerealóiziareaerondaa,r eam lcasotde |
| 5 | estão apagadas, os micros e ar condicionados | condições d e | serem registrar no livro de plantão, deixar a Portaria Principal ciente do seu afastamento para fiscalczoação lu er e e ha or on ecci nar lat r o ntreg o nspe or e Se ra i o |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | desligados, janelas fechadas e portas trancadas. | fechadas | | dos setores. |
| 6 | Impedir o acesso deempregados, estagiários, conveniados e contratados, Visitante, Clientes e Fornecedores trajando bermuda, sandália, roupa de praia, chinelo, camiseta, boné, saia curta e outros trajes que atentem ao pudor. | Insistência para acessar | | Impedir o acesso, comunicar a área a ser visitada e informando as condições dos trajes. Feito isto, informar ao Supervisor de Segurança - Divisão de Serviços Gerais o ocorrido. |
| 7 | Liberar acesso de funcionários de empresas que estiverem da posse de carta convite ou pretendam contato no setor de licitação, mediante contato com o solicitado. | Visita antes do expediente | **Expediente:** 08:00 às 12:00 e 13:30 às 17:30 | Impedir o acesso e solicitar o visitante que aguarde na recepção o atendimento pelo setor de licitação.<br>Só liberar o acesso da pessoa se autorizado e após o preenchimento do formulário Ingresso de Visitantes. |

CESAN

# PROCEDIMENTO PADRÃO DE CONTROLE DE ACESSO EM CENTROS ADMINISTRATIVOS

| | | |
|---|---|---|
| **Sistema/Processo:** Centros Administrativos | **N.º: FL.:** 03/03 | **PORTADOR:** Divisão de Serviços Gerais |
| **Tarefa:** Controle de acesso de pessoas e bens patrimoniais | **REVISÃO:** | **LOCALIZADOR:** Data Aprov. Norma ADM/VZ/038/02/06 |
| **CARGO/FUNÇÃO DO EXECUTANTE:** Vigilante | | **TEMPO DE EXEC.:** Conforme situação |
| **RECURSOS NECESSÁRIOS:** Telefone, caneta, formulário | **CUIDADOS ESPECIAIS:** O executante não pode receber ligações externas e transfirí-las, efetuar ligações a pedido de empregados / estagiários / conveniados / contratados, receber desvios de ramais internos e atender solicitação de informação de números telefônicos internos e externos. | |

**RESULTADOS ESPERADOS:** Restringir a saída de bens patrimoniais sem autorização e entrada de pessoas não autorizadas.

| Ação | DESCRIÇÃO | DESVIO / DETALHAMENTO | AÇÕES NECESSÁRIAS |
|---|---|---|---|
| 8 | Conceder livre acesso para visitante acompanhantes de Profissionais do quadro de comando Sem (assessores, secretárias de Diretoria, gerentes e diretoria) | Registro de acesso | Dispensar registro no controle de acesso, fazendo somente a liberação através do cartão liberador. |
| 9 | Direcionar a entrega de lanches para o setor Idmposseibilidadeedosçusouápraors competindo à escer m à r cep ã recebedor. | i<br>receber a alimentação a | Encaminhar a empresa que faz a entrega até o setor de trabalho dos empregados, não<br>recepção receber e fazer a distribuição. |
| 10 | Rueecepceioanmrpformiecedoroeseeeprteegaddeecsodeaserviço a st or q est j a t cipand d n r a let s. | Recebimento das coletas | Na recepção, deverá ser fornecido um ramal para que o interessado possa manter contato com o técnico analista, devendo o mesmo fazer a ligação e a entrega da coleta. Na ausência do técnico, a recepção não deverá receber a coleta, devendo acionar outra pessoa da área para atender o cliente e receber a coleta. |
| | Sempre quando houver entrada ou saída de bem patrimonial, o vigilante deverá solicitar a entrega de uma via do documento autorizativo, devidamente | 1- Entrega não autorizada de | Não liberar acesso enquanto não houver autorização de entrega e o veículo deverá manter-se fora das dependências da CESAN. Caso haja insistência, entrar em contato com o supervisor de segurança da CESAN - Divisão de Serviços Gerais, que deverá deliberar sobre o assunto. |
| | | de Camo ssmja ddeetectadoeprelra migivlâdnocia aara xiastênctiarde ,mdaetereiaidsoem lfocoalsinadeeqluaaddoo, daeontro pdeorvpiossívdeel se v e | |

11 prneid nde i.dR,etassuinaadoviae dcoardimcbuamonpoeloagaesatoqruida

materiais

e ch o d 2 - Esquecimento local segurança da CESAN - Divisão de ServpçoorsaGaerais v no inopeattor der ermatresa de vsiuilânc sorpara

ua er m o e t p r r vo e m o e o verá s e oi p i i ea s a p g ia

da portaria (em ordem cronológica) e, se for entrega, inadequado posterior devolução documentada.
entrar em contato com o destinatário e solicitar
autorização por telefone de entrada do bem.

3- Falta ou erro no preenchimento documento autorizativo Não liberar saída e nem entrada do bem. Entrar imediatamente em contato com o gestor da unidade de responsável e solicitar autorização formal de entrada ou saída do bem , que deverá ficar na portaria devidamente arquivada.

# ANEXO XIII

## DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO PADRÃO

### TÍTULO

**Procedimento Padrão de Rondas Periódicas nas Dependências da CESAN**

### FINALIDADE

Instituir procedimentos padrões de vigilantes de Centros Operacionais e Administrativos para realização de rondas periódicas.

### EMITENTE

Gerência de Logística/Divisão de Serviços Gerais

### DESTINATÁRIO

Vigilantes de Centros Operacionais e Administrativos

### FAC SÍMILE

Conforme folha seguinte.

CESAN

## PROCEDIMENTO PADRÃO DE RONDAS PERIÓDICAS NAS DEPENDÊNCIAS DA CESAN

| | | |
|---|---|---|
| **Sistema/Processo:** Centro Operacional e Administrativo | **N.º: FL.:** 01/01 | **PORTADOR:** Divisão de Serviços Gerais |
| **Tarefa:** Rondas periódicas nas dependências da CESAN | **REVISÃO:** | **LOCALIZADOR:** Data Aprov. Norma ADM/VZ/038/02/06 |
| **CARGO/FUNÇÃO DO EXECUTANTE:** Vigilante | | **TEMPO DE EXEC.:** Conforme situação |
| **RECURSOS NECESSÁRIOS:** Aparelho telefônico, caneta, bloco de anotação, revolver calibre 38 e formulários. | **CUIDADOS ESPECIAIS:** Jamais ignorar qualquer movimentação ou ação suspeita | |

**RESULTADOS ESPERADOS:** Restringir a saída de materiais sem autorização e entrada de pessoas não autorizadas.

| Ação | DESCRIÇÃO | DESVIO / DETALHAMENTO | AÇÕES NECESSÁRIA S |
|---|---|---|---|
| 1 | Realizar rigorosamente as rondas preventivas na periodicidade estabelecida CESAN e a empresa prestadora de serviço de segurança patrimonial e informar no formulário "Controle de Veículos Estacionados nas Dependências da CESAN" todos os veículos que permanecerem nas dependências da CESAN nos dias úteis fora do horário de expediente e aos sábados, domingos e feriados | 1- Acesso de pessoas mal intencionadas | Deter o elemento ate a chegada de policiamento ostensivo o qual deve ser acionado pelo telefone 190, bem como solicitar apoio da inspetoria da empresa de vigilância por telefone ou por rádio comunicador. |
| | | 2-Arrombamento detectado | Deve ser acionado o inspetor de segurança da empresa de vigilância e efetuar acionamento da Policia Militar para confecção de boletim de ocorrência. O fato sempre deverá ser comunicado ao Supervisor de Segurança da CESAN - Divisão de Serviços Gerais e também ao Eng° de Plantão, quando ocorrer fora do horário de expediente, nos sábados, domingos e feriados. |
| | | 4- Principio de Incêndio detectado | Efetuar o primeiro combate por intermédio de extintores de incêndio, devendo ser acionado o Corpo de Bombeiros imediatamente, deve-se também manter contato com o Supervisor de Segurança para as providências necessárias. |
| | | 5- Esquecimento de materiais em local inadequado | Caso seja detectado pela vigilância a existência de materiais em local inadequado, dentro do entre a possível o mesmo deverá ser removido para a portaria , devendo o fato ser relatado ao supervisor de de segurança da CESAN e ao inspetor da empresa de vigilância para posterior devolução documentada. |
| | | 6- Vulnerabilidades | Manter contato com o inspetor de Segurança da empresa de vigilância e com o Supervisor de Segurança da CESAN - Divisão de Serviços Gerais, para sanar a vulnerabilidade . |
| | | 7- Aparelhos encontrados ligados indevidamente, bem como luzes acessas e portas e janelas esquecidas abertas | Apagar luzes e fechar portas e janelas. Quaisquer irregularidades deverão ser registradas em relatório de portaria e informado ao inspetor de Segurança da empresa de vigilância, ao supervisor de Segurança da CESAN - Divisão de Serviços Gerais ou Engº de Plantão. Em caso de impedimento, solicitar apoio visando localizar o Engº de plantão junto a Central de Atendimento 115, objetivando sanar a anormalidade. |
| | | 8- Ausência momentânea da porta-ria de acesso | Não poderão ficar desguarnecidas as portarias , caso haja necessidade emergencial de efetuação de necessidades fisiológicas ou qualquer outra situação de extrema necessidade, tal qual checagem de anormalidade em outro ponto, relatar o fato ao funcionário da CESAN de plantão e ao inspetor da empresa de vigilância, devendo ser lançado em relatório. |
| | | 9- Veículo aberto ou com qualquer outra anormalidade de segurança | Informar o fato no formulário "Controle de Veículos Estacionados nas Dependências da CESAN e relatar o problema ao inspetor da empresa de vigilância e ao Supervisor de Segurança CESAN ou ao Eng° de Plantão (sábados, domingos e feriados). Aguardar providencias de segurança para sanar a anormalidade. Obtem-se o telefone de contato do Eng° de Planto na central de atendimento 115. |

# ANEXO XIV

## DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO PADRÃO

### TÍTULO

**Procedimento Padrão de Rondas da Supervisão de Empresa de Segurança nas Dependências da CESAN**

### FINALIDADE

Instituir procedimentos padrões de inspetor de segurança da empresa de vigilância patrimonial nas rondas preventivas em Centros Operacionais e/ou Administrativos.

### EMITENTE

Gerência de Logística/Divisão de Serviços Gerais

### DESTINATÁRIO

Vigilantes de Centros Operacionais e Administrativos e inspetores de segurança da empresa de vigilância patrimonial.

### FAC SÍMILE

Conforme folha seguinte

# PROCEDIMENT O PADRÃO DE RONDAS DA SUPERVISÃO DE EMPRESA DE VIGILÂNCIA NAS DEPENDÊNCIAS DA CESAN

| | | |
|---|---|---|
| **Sistema/Processo:** Centro Operacional e Administrativo | **N.º: FL.:** 01/01 | **PORTADOR:** Divisão de Serviços Gerais |
| **Tarefa:** Rondas da supervisão de empresa de vigilância nas dependências da CESAN. | **REVISÃO:** | **LOCALIZADOR:** Data Aprov. Norma ADM/VZ/038/02/06 |
| **CARGO/FUNÇÃO DO EXECUTANTE:** Inspetor de segurança da empresa de vigilância | | **TEMPO DE EXEC.:** Conforme situação |
| **RECURSOS NECESSÁRIOS:** Aparelho telefônico, caneta, bloco de anotação, veículo , revolver calibre 38 e formulários. | **CUIDADOS ESPECIAIS:** Jamais ignorar qualquer movimentação ou ação suspeita | |

**RESULTADOS ESPERADOS:** Restringir a saída de materiais sem autorização e entrada de pessoas não autorizadas.

| Ação | DESCRIÇÃO | DESVIO / DETALHAMENTO | AÇÕES NECESSÁRIAS |
|---|---|---|---|
| 1 | Realizar as rondas diárias preventivas no período de 24 horas ininterruptas nas Unidades da CESAN, objetivando evitar falhas dos profissionais de Vigilância por vigilância, bem como relatar imediatamente as ocorrências detectadas para o supervisor de segurança da CESAN. | 1- Falhas nas Unidades A equipe de supervisão da empresa de vigilância deverá efetuar verificação dos serviços de vigilância nas Unidades da contratante, objetivando coibir falhas de execução dos procedimentos padrões e/ou ocorrências nas Unidades | |
| | | 2- Apresentação da vigilância | A supervisão da empresa de vigilância deverá atentar para verificação da padronização e boa apresentação de seus funcionários, mantendo-os barbeados, cabelos aparados e com uniforme limpo e adequado com as normas legais. |
| | | 3- Anormalidades detectadas | Qualquer anormalidade detectada nas Unidades da CESAN que coloquem em risco as atividades da vigilância deve ser imediatamente comunicado à CESAN, para adoção de procedimentos corretivos, buscando minimiza ocorrência de ordem funcional ou patrimonial. |
| | | 4- Esquecimento de materiais em local inadequado | Caso seja detectado pela vigilância a existência de materiais em local inadequado, dentro do possível o mesmo deverá ser removido para a portaria, devendo o fato ser relatado imediatamente ao inspetor de segurança da empresa de segurança para posterior devolução documentada. |
| | | 5- Vulnerabilidades detectadas | Manter contato com o Supervisor de Segurança da CESAN - Divisão de Serviços Gerais, para sanar a vulnerabilidade. Nos sábados, domingos e feriados entrar em contato com o eng. Plantão, cujo telefone é obtido com a Central de Atendimento 115. |
| | | 6- Troca de Profissionais de Vigilância por incompatibilidade | Verificar se os vigilantes estão assumindo o serviço no horário pactuado, bem como apontar a freqüência e a pontualidade dos mesmos. Caso haja algum descumprimento, o inspetor de segurança deverá promover a imediata substituição do profissional e comunicar o ocorrido ao Supervisor de Segurança da CESAN |
| | | 7- Situações irregulares empregado Anotar e repassar imediatamente ao Supervisor de Segurança da CESAN situações irregulares de ordem funcional e/ou contrata-do a serviço da CESAN | detectadas pelos vigilantes envolvendo funcionários da contratante e prestadores de serviço nas Unidades sob vigilância. |
| | | 8- Recolhimento de formulários nas Unidades | A equipe de supervisão da contratada deverá efetuar a distribuição periódica nas portarias dos formulários Controle de Acesso de Pessoas e Veículos, Ingresso de Visitante, Autorização de Acesso e Controle de Veículos Estacionados nas Dependências da CESAN. O inspetor deve também recolher periodicamente os formulários da CESAN preenchidos pela vigilância nos postos de serviço e enviar para Divisão de Serviços Gerais para arquivo e análise, se for o caso. |
| | | 9- Troca de Profissionais de Vigilância por incompatibilidade | A Supervisão da contratada deve informar ao Supervisor de Segurança da CESAN - Divisão de Serviços Gerais a necessidade de troca de seus profissionais de vigilância por incompatibilidade no desempenho da função. |
| | | 10- Ausência momentânea de vigilante na portaria | O inspetor da empresa de segurança deverá assumir a portaria até a chegada do vigilante, devendo tomar as medidas corretivas. |

# ANEXO XV

## AÇÃO PERMANENTE E ATITUDES DOS VIGILANTES

### FINALIDADE

Coordenar as atitudes e comportamentos dos vigilantes a serviço da CESAN, para a correta aplicação das determinações desta norma.

### EMITENTE

Gerência de Logística/Divisão de Serviços Gerais

### DESTINATÁRIO

Todas as portarias com cobertura de segurança patrimonial.

### PROCEDIMENTO

Todas as portarias deverão ter uma cópia deste anexo e, toda a vez que houver troca de vigilante ou qualquer outra alteração da equipe de vigilância patrimonial, a empresa de segurança fica obrigada a fazer que o seu profissional tome conhecimento antecipado deste documento.

### FAC SÍMILE

Conforme folhas seguintes .

## AÇÃO PERMANENTE E ATITUDES DOS VIGILANTES

# ATITUDES

- Estar presente no posto de serviço firmando uma atuação preventiva;
- Manter-se de forma educada, gentil e cortês, bem como firme no tratamento ou abordagens com as pessoas ;
- Não permitir a presença de animais domésticos na área do posto delimitada;
- Não permitir a permanência prolongada de pessoas nas proximidades da portaria/recepção;
- Cuidar da boa apresentação da área do seu serviço mantendo limpo e solicitando a conservação, faxina e limpeza e manutenção do que for necessário;
- Zelar pelos equipamentos locados em seu posto de serviço, conferindo-os nos horários de passagem de turno para seu sucessor;
- Apresentar sugestão de melhorias contínuas e diárias ao bom andamento do serviço.
- Manter boa apresentação e postura durante a execução do serviço;

# AÇÃO PERMANENTE

- Controlar, registrar e agilizar o encaminhamento das pessoas às áreas, evitando a permanência na recepção;
- Registrar no livro de ocorrência todas as alterações de desaparecimento e danificação de materiais;
- Registrar toda e qualquer situação diferente ou alteração no local de trabalho, se possível por foto, bem como efetuando a descrição detalhada do local, horário, data, circunstâncias, e outros;

- Em situações de "achado nas proximidades da empresa", informar ao Inspetor da prestadora de serviço e ao Supervisor de Segurança da CESAN - Divisão de Serviços Gerais;

- Os contatos para ações emergenciais aos sábados, domingos e feriados devem ser feitos ao Engenheiro de Plantão da CESAN, através do telefone 99600074;

- Realizar um relatório ao final de cada expediente anotando as condições desenvolvidas durante o horário de trabalho, registrando as condições especiais e não previstas, como também as emergências no livro de ocorrências;

- Operacionalizar os serviços de controle de acesso de pessoas, coordenando, orientando, fiscalizando e registrando em formulários específicos, conforme esta norma;

- Visitas à área Administrativa e Operacional, somente poderá ser feita com autorização formal da chefia da área envolvida.

- Informar a presença dos órgãos de fiscalização do Ministério do Trabalho, INSS, Meio Ambiente, Corpo de Bombeiro, Polícia Civil e Militar no horário administrativo ao **Supervisor de Segurança da CESAN - Divisão de Serviços Gerais** e nos demais horários a Central de Atendimento 115 ou ao Engenheiro de Plantão 99600074. **Não impedir a sua entrada, registrando o acesso** em formulário "Controle de Acesso de Pessoas e Veículos";

- Controlar entrada e saída de comitivas, representantes de Classe e Outros, verificando se está autorizado pela Gerência de Educação Ambiental e Relações Comunitárias, tendo a assinatura do gerente ; conferindo documento original do responsável ou componentes, não sendo permitido copias;

- Não será permitido aos profissionais sair com qualquer tipo de bens patrimoniais e objetos que não estejam liberados pela chefia imediata; confirmar se o profissional que está saindo das instalações tem Autorização formal constando a relação de bens para o transporte ;

- Fica terminantemente proibido o acesso de pessoas não credenciadas nas dependências da CESAN, sem a devida autorização da chefia ou a quem este delegar formalmente;

- Solicitar aos operadores de Estações de tratamento de água e Esgoto que oriente ao responsável por delegação de visita às Estações de Tratamento , sobre o aspecto de segurança e controle de acesso nas dependências da empresa a ser visitada;
- Impedir a entrada de empregados, estagiários, conveniados e prestadores de serviço com trajes impróprios e incompatíveis as normas de segurança;
- Garantir a segurança da área de controle de acesso de pessoal não permitindo o estacionamento de bicicletas, motocicletas e veículos automotores na proximidade da portaria (área Interna);
- Garantir a segurança da área de controle de acesso de pessoal e veículos não permitindo o estacionamento em proximidade da área externa da entrada da portaria, a fim de evitar acidente;
- Garantir a segurança da área de controle de acesso não permitindo que estacionem bicicletas, motocicletas e veículos automotores em locais não demarcados para estacionamento;
- Fica terminantemente proibido o acesso e permanência de animais as dependências da empresa ;
- Garantir a segurança não permitindo o translado de pessoas entre portarias;
- É proibido a aglomeração de pessoas nas portarias de acesso a empresa ;
- Toda e qualquer anormalidade constatada no posto de serviço delimitado deve ser notificada a empresa prestadora de Serviço e ao Supervisor de Segurança da CESAN - Divisão de Serviços Gerais e se necessário a polícia, devendo o Inspetor da prestadora de serviço se fazer presente no local;
- Efetuar a identificação de qualquer pessoa estranha na portaria, bem como informar ao inspetor de segurança imediatamente a presença dos mesmos nas imediações do posto de serviço;
- Permitir saída de material quando devidamente autorizado pela chefia imediata, conforme procedimento padrão de "*Controle de Entrada e Saída de Materiais, Documentos e Bens Patrimoniais;*

- Vistoriar veículos próprios, locados ou a serviço da CESAN, que esteja conduzindo material que não seja de uso pessoal, bem como só permitir a entrada dos mesmos desde que devidamente autorizados;
- Todo e qualquer objeto esquecido ou deixado em área de risco deve ser recolhido e relatado ao inspetor de segurança, e posteriormente entregue via do comunicado ao Supervisor de Segurança da CESAN - Divisão de Serviços Gerais;
- Entregar e receber documentos de acesso a área Administrativa registrando no livro de protocolo a entrada e saída do documento, com as devidas assinaturas;
- Receber correspondências entregues pelo Correios, enviando imediatamente a área de mensageria ou à chefia da área de cobertura, registrando em livro de protocolo o ocorrido;
- Inspecionar o procedimento de estacionagem, com os seguintes critérios:
- Não permitir a obstrução da portaria , alertando sobre a disposição no estacionamento dos veículos,
- Devera haver, 02(duas) vagas cativas para os Diretores da Empresa.
- Os táxis, carros particulares e carros da Empresa que prestam serviços para CESAN, que vierem trazer ou apanhar visitantes ou funcionários, deverá deixar as pessoas, e aguardar na área reservada para Estacionamento.
- Quando da realização de eventos, os veículos de Transportes, terá um lugar próprio que será demarcado com cones ou correntes plásticas.
- As Vans(transportes), poderão deixar as pessoas próximos a recepção e depois deverão se dirigir ao local demarcado para o Estacionamento.
- Qualquer alteração que afete a segurança, chamar o **INSPETOR DE SEGURANÇA DA PRESTADORA DE SERVIÇO E O SUPERVISOR DE ZELADORIA E VIGILÂNCIA DA CESAN - A-DSG pelo Telefone 3388-9233, ou ENGENHEIRO DE PLANTÃO pelo Celular 9960-0074;**
- Na visita diária do Inspetor de Segurança da Prestadora de Serviço , deverá ser apresentado o livro de ocorrência/plantão, sendo de inteira responsabilidade daquele que não cumprir a norma;

**Os seguintes documentos deverão ser usados pela portaria:**

| |
|---|
| 1. Formulário de Controle de Acesso de Pessoas e Veículos;<br>2. Formulário de Ingresso de Visitante;<br>3. Formulário de Autorização de Acesso;<br>4. Formulário de Controle de Veículos Estacionados nas Dependências da CESAN;<br>5. Crachá identificação visitante; |
| • Estes documentos sempre deverão ser arquivados em ordem cronológica e pasta específica. Devem estar disponíveis na portaria para utilização pelos vigilantes, os quais deverão solicitar reposição, com antecedência mínima de 3 dias, junto ao inspetor de segurança da empresa de vigilância. |

***

| |
|---|
| 6. Formulário de Solicitação de Realização de Festividade;<br>7. Documentos autorizativos de rotina criteriosa e de saída ou entrada de materiais ou bens patrimoniais; |
| • Estes documentos são entregues à vigilância preenchidos e visam disciplinar e padronizar ações dos vigilantes (ver procedimentos padrões). Também deverão ser arquivados em ordem cronológica e em pasta específica. |

***

| |
|---|
| 8. Procedimentos Padrões estabelecidos por esta norma. |
| • Todos os vigilantes deverão seguir estes procedimentos, pois eles estabelecem o que é correto fazer em cada situação específica. Cada guarita deverá ter estes documentos arquivados para os vigilantes sempre poderem consultar e seguir. |