

Procedimentos Portaria

ÍNDICE

1. CONTROLE DE DOCUMENTAÇÃO	3
OBJETIVO	3
RESPONSABILIDADE E AUTORIDADE	3
DOCUMENTO DE REFERÊNCIA	3
MÉTODO	3
2. ORIENTAÇÕES GERAIS	4
APRESENTAÇÃO PESSOAL	4
SIGILO DE INFORMAÇÕES	4
RECEBIMENTO E PASSAGEM DE SERVIÇO	4
3. CAPÍTULO 1 – CONTROLE DE ACESSO	5
1.1 – ACESSO DE FUNCIONÁRIOS PAL	5
1.1.1 – FUNCIONÁRIOS COM ACESSO BLOQUEADO	6
1.1.2 – FUNCIONÁRIOS COM LIVRE ACESSO	7
1.2 – ACESSO DE TERCEIROS E/OU VISITANTES	8
1.3. – AUTORIDADES PÚBLICAS E FISCAIS	09
1.3.1 - ATENDIMENTO AO SINDICATO	10
1.3.2 – CANDIDATOS A VAGAS	10
1.3.3 - CANDIDATO A VAGAS ENTREGA DE CURRÍCULO	10
1.4 – CONTROLE DE RECEBIMENTO DE CORRESPONDÊNCIAS	10
1.4.1 – CONTROLE DE RETIRADA DE CHAVES E CARTÕES	11
1.5 – REGRAS PARA O USO DO ESTACIONAMENTO	12
1.6 - ACESSO DE VEÍCULOS NO ESTACIONAMENTO INTERNO	12
1.6.1 – ENTREGA E COLETA DE MATERIAIS APÓS O EXPEDIENTE	13
4. CAPÍTULO 2 – ATRIBUIÇÕES DA PORTARIA	14
2.1 – ORIENTAÇÕES À EQUIPE DE PORTARIA	14
2.2 – ATRIBUIÇÕES DO CONTROLADOR DE ACESSO	14
5. CAPÍTULO 3 – AÇÕES EM CASO DE EMERGÊNCIAS	15
3.1 – ENCHENTE/ALAGAMENTO	15
3.2 - INCÊNCIOS	15



Procedimentos Portaria

3.3 – QUEDAS DE ENERGIA E PROBLEMAS TÉCNICOS	16
3.4 – ACIDENTES	16
4.4 – INVASÕES, VANDALISMO E OUTRAS OCORRÊNCIAS EXTERNAS	17



Procedimentos Portaria

1. CONTROLE DE DOCUMENTAÇÃO

OBJETIVO

Estabelecer padrão de execução de atividades voltadas ao controle de acesso de pessoas, veículos e materiais à PAL, bem como definir, de forma oficial, as principais responsabilidades dos colaboradores do Grupo Security em atuação no posto.

RESPONSABILIDADE E AUTORIDADE

ELABORAÇÃO	Mário Tenório -Inteligência e Riscos
ANÁLISE CRÍTICA	
APROVAÇÃO	Fernando Fuoco-Gerente de Operações

DOCUMENTO DE REFERÊNCIA

Não foram utilizados documentos para consulta ou referência na confecção deste manual, porém, mantivemos o padrão de mercado no que diz respeito a controle de acesso e segurança pessoal

MÉTODO

Para a elaboração do presente manual, foram realizadas visitas ao posto para a observação dos processos e coleta de dados junto a gestão volante do posto



Procedimentos Portaria

2. ORIENTAÇÕES GERAIS

APRESENTAÇÃO PESSOAL

O Colaborador deverá se apresentar ao serviço com o uniforme completo, passado e abotoado, as unhas limpas e curtas. Os homens deverão estar com os calçados engraxados e limpos, o cabelo aparado e a barba feita. As mulheres de cabelos limpos e maquiagem moderada.

SIGILO DE INFORMAÇÕES

É de extrema importância que os colaboradores da Security mantenham sigilo sobre fatos, procedimentos e informações relacionados ao contrato, ressaltamos que já está em vigor a LGPD (Lei nº 13.709/2018) - Lei Geral de Proteção de Dados) logo, torna-se crime qualquer tipo de vazamento de informações.

RECEBIMENTO E PASSAGEM DE SERVIÇO

Caberá aos colaboradores da Security conferirem as condições do posto de trabalho no momento do recebimento do serviço, verificando, **na presença do companheiro que será substituído**, o funcionamento do computador, mouse, telefones, CFTV (circuito fechado de TV), interfones, portões, acionadores, lanternas, sistema de iluminação, cadeira, gavetas, mesas, banheiros, e quaisquer outros móveis, materiais e equipamentos sob sua guarda.

Na ocasião do recebimento do serviço, deverá o colaborador conferir as anotações nos formulários dos registros no livro de ocorrências, verificando anormalidades relatadas, ou campos deixados em branco que careçam de preenchimento correto e padronizado, questionando o colaborador responsável a respeito de não conformidades, havendo desconformidade nas anotações ou o não preenchimento de ocorrência informar ao Supervisor e anotar no livro o ocorrido.

Na passagem de serviço serão repassadas as ordens atualizadas, alterações que estejam associadas ao serviço da Portaria.

Diariamente o Departamento Administrativo realizará uma avaliação das anotações feitas no livro de ocorrência, digital ou manual.



Procedimentos Portaria

3. CAPÍTULO 1 – CONTROLE DE ACESSO

1.1 – ACESSO DE FUNCIONÁRIOS PAL

<p>A Portaria deve estar alerta principalmente nos horários de entrada e saída dos funcionários para realizar a abertura e fechamento dos portões, a fim de evitar acidentes e evitar entradas inoportunas, além de eventos envolvendo danos materiais e pessoais.</p>	
<p><u>IDENTIFICAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS PAL</u></p>	
<p>UNIFORMIZAÇÃO: Os funcionários da PAL não poderão acessar a empresa trajando camisetas regatas, shorts, bermudas, chinelos, bonés, capacetes e vestimentas que não se adequem às normas de conduta e segurança da empresa.</p> <p>EXCEÇÃO: Será permitida a entrada sem a observação do item anterior, se houver alguma ocorrência de caráter emergencial, devendo ser anotada no livro de ocorrência manual ou eletrônico.</p>	
<p>AÇÕES DA PORTARIA</p>	
<p>Acesso de Rotina pelo portão de pedestres</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Identificar o funcionário com crachá visualmente antes de liberar o portão de acesso; ● Cuidar para que na abertura do portão, NÃO ocorra invasão de pessoa não autorizada; ● Realizar a abertura dos portões, separadamente; ● Em caso de dúvidas, solicitar educadamente, que o funcionário informe seus dados para que sejam consultados no sistema da PAL (Intranet); ● Após confirmar as informações no sistema, liberar o portão para o acesso do funcionário;
<p>Acesso de Funcionários sem crachá de identificação</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Não será permitido o acesso de funcionário sem o crachá de identificação; ● Novos colaboradores, poderão estar sem o crachá, devendo fazer a identificação junto à portaria onde será consultado os dados no sistema; ● Após confirmar as informações, o controlador de acesso libera o portão de pedestres; ● Não havendo cadastro, entrar em contato com RH, para orientações; ● Observando atitudes suspeitas, entrar em contato com o RH de imediato;



Procedimentos Portaria

<p>Acesso de Funcionários fora do horário de expediente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aos Colaboradores plantonistas, manter os procedimentos de identificação; • Havendo ocorrências, anotar os fatos/motivo e a identificação do funcionário no livro de ocorrência.
<p>Acesso de Funcionários no período Noturno</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Somente os plantonistas e todos listados no item 1.1.2 “livre acesso” estão autorizados a entrar no período noturno; • Havendo ocorrência fora da normalidade, fazer a identificação do funcionário, anotando nome, departamento e qual o motivo da entrada; • Sempre que houver uma ocorrência, deverá ser relatada RH;
<p>Acesso de Funcionários sem cadastro no sistema</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Caso ocorra, com funcionários recém-contratados o controlador de acesso poderá realizar contato diretamente com o departamento de RH para checagem das informações; • Após confirmar as informações, o controlador de acesso libera o portão de pedestres para entrada;
<p>Acesso de Ex-Funcionário</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ex-funcionário, só será permitida a entrada com autorização e acompanhamento de outro funcionário ativo, o RH disponibilizará uma relação na portaria sempre que houver desligamento de colaboradores; • Fazer a identificação e entrar em contato com o funcionário/responsável pelo atendimento, este deverá recebê-lo na portaria; • Devendo ser realizado o cadastro no sistema/intranet, como visitante identificando o visitante e o funcionário responsável para o acompanhamento;

1.1.1 – FUNCIONÁRIOS COM ACESSO BLOQUEADO

<p>Férias</p>	<ul style="list-style-type: none"> • O funcionário só poderá acessar a empresa com autorização do seu superior ou responsável, sendo inclusive informado no sistema; o RH informará quem estará de férias através do sistema/intranet (na opção férias); • Sem a autorização do responsável, o funcionário deverá aguardar fora da empresa;
<p>Licença Médica</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nestes casos, a portaria irá verificar a lista de colaboradores em licença na portaria e fará contato com o departamento de RH;



Procedimentos Portaria

Possíveis Problemas Técnicos	<ul style="list-style-type: none"> • Havendo problemas técnicos que impossibilite a consulta no sistema, entrar em contato com o setor de tecnologia, para orientações e correções; • Não sendo possível realizar a consulta de funcionários e visitantes no sistema, entrar em contato com o RH; • Em finais de semana, feriados ou em períodos noturnos caso o sistema apresente inatividade, fazer as anotações no livro de ocorrência e redobrar a atenção para não haver ocorrências inoportunas;
-------------------------------------	---

1.1.2 – LIVRE ACESSO

Somente os funcionários aqui relacionados usufruem DE LIVRE ACESSO à PAL.	
PAULO CESAR DE OLIVEIRA LIMA	DIRETOR EXECUTIVO
LUCIANE CAPPELLAZZO DE OLIVEIRA LIMA	DIRETOR(A) ADMINISTRATIVO
ALEXANDRA CAPPELLAZZO DE OLIVEIRA LIMA	
PETRO CAPPELLAZZO DE OLIVEIRA LIMA	
ISADORA CAPPELLAZZO DE OLIVEIRA LIMA	
JOSE PAULO MARQUES DOS SANTOS (PAULINHO)	
AURA SILVA VIEIRA	GERENTE ADMINISTRATIVO/FINANCEIRO
LUIS AUGUSTO PIRES BATISTA	GERENTE DE JORNALISMO
CAMILA RODRIGUES DOS SANTOS	GERENTE COMERCIAL
ITALO MARCELO DE OLIVEIRA COSTA	GERENTE DE TECNOLOGIA
MARCELA REGINA G. BARRIOS MARINO	GERENTE DE MARKETING
VINICIUS PACHECO ITADA	GERENTE DE ENGENHARIA
FERNANDA SAMPAIO AMATTO	ADVOGADO(A)
GLAUBER VINICIUS VIEIRA DE OLIVEIRA	ADVOGADO(A)
ANDERSON ROBERTO MENDES GOMES	SUPERVISOR DE TECNOLOGIA
EMILY GOUVEA DO NASCIMENTO	SUPERVISOR(A) CONTÁBIL
MARCIO RUBIO DA ROCHA	SUPERVISOR DE OPERAÇÕES(MESTRE)
JACSON POMPEO DA SILVA	SUPERVISOR TRANSMISSÃO
FERNANDO DE SOUZA GEBARA	SUPERVISOR MANUTENÇÃO
JOSE LUIZ RODRIGUES LEONCIO JUNIOR	SUPERVISOR DE OPERAÇÕES
ANDRE KESLEN RUAS NERES	SUPERVISOR DE DEPARTAMENTO PESSOAL/RH

Procedimentos Portaria

--	--

1.2 – ACESSO DE TERCEIROS E/OU VISITANTES

TERCEIROS	
<p>UNIFORMIZAÇÃO: Os prestadores de serviço não poderão acessar a empresa trajando camisetas regatas, shorts, bermudas, chinelos, bonés e óculos escuros e vestimentas que não se adequem às normas de conduta e segurança da Empresa.</p>	
AÇÕES DA PORTARIA	
<p>Acesso de Rotina pelo portão de pedestres</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Identificar o terceiro antes de liberar o portão de acesso, comunicando-se com ele por interfone e checando no sistema se há comunicação sobre esta visita (obrigatório); ● Em caso de dúvidas, solicitar, educadamente, que o terceiro informe seus dados para que sejam consultados no sistema da PAL; ● Não havendo cadastro do terceiro no sistema, este deverá ser realizado; ● Identificar qual o interesse da visita, e entrar em contato com a área/funcionário responsável pela visita agendada, que deverá acompanhar por todo o período / visita dentro da empresa; devendo ser entregue o crachá de VISITANTE; ● Havendo a saída do terceiro, recolher o crachá e cadastrar a informação no sistema intranet;
<p>Acesso de Terceiros aos finais de semana e feriados e/ou sem cadastro</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Todos os terceiros deverão ter permissão (comunicado, e-mail, ordem de serviço) autorizando a entrada; de preferência todos os setores deverão informar antecipadamente a visita; ● Assim que o terceiro se apresentar à frente do portão de acesso, a comunicação deverá ser realizada pelo interfone. Solicitar nome e conferir se consta no sistema; ● Após a confirmação, será liberado o acesso pelo portão de pedestres; ● Caso o nome do terceiro não conste no sistema, pelo interfone a equipe de portaria orientará entrar em contato com o responsável por sua convocação para liberação de seu acesso, após contato do responsável liberar o acesso, devendo ser anotada no livro de ocorrência;
<p>Acesso de Terceiros com veículos - Portão de Veículos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Fica TERMINANTEMENTE PROIBIDA a parada de veículos no acesso de entrada de veículos da empresa; ● Após o estacionamento do veículo fora da emissora, o terceiro deverá seguir as regras de entrada de terceiros, pela entrada de pedestres;



Procedimentos Portaria

	<ul style="list-style-type: none"> Os prestadores/terceirizados poderão acessar a empresa com seus veículos apenas para descarregar materiais, com a autorização e acompanhamento de um funcionário;
<p>Acesso de veículos de terceiros para carga e descarga</p>	<ul style="list-style-type: none"> A Portaria é responsável pelo cadastro de todos os veículos de carga que vierem à PAL a fim de carregar e descarregar mercadorias. Deve-se utilizar o formulário “Controle de Entrada e Saída de Visitante e Terceiro”. Está TERMINANTEMENTE PROIBIDA a entrada de pessoas ou carros de prestadores de serviço, ou de entrega de materiais, sem antes fazerem o procedimento de cadastro de acesso de terceiros pelo portão de pedestre. Somente após a liberação da entrada pelo funcionário responsável o controlador de acesso deverá acionar a abertura dos portões. O controlador de acesso deve impedir a entrada do Terceiro, se este apresentar sinais de embriaguez. Nesta situação comunicar imediatamente ao departamento Administrativo/Rh.

1.3 – AUTORIDADES PÚBLICAS, FISCAIS ETC

No momento da chegada e identificação do Fiscal pelo interfone, o primeiro portão de pedestres deverá ser aberto.

Os fiscais serão atendidos durante o horário de expediente e deverão fornecer o documento de identidade para que o Controlador de acesso faça o cadastramento no formulário digital “Controle de Entrada e Saída de Visitante e Terceiro”, e forneça o crachá de VISITANTE.

Caso o Fiscal não saiba com quem falar, o Controlador de acesso deverá entrar em contato com o departamento de RH, a fim de que o mesmo o auxilie e acompanhe.

AÇÕES DA PORTARIA

<p>OFICIAIS DE JUSTIÇA POLICIAIS MILITARES POLICIAIS CIVIS POLICIAIS FEDERAIS EXÉRCITO</p>	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar a apresentação da identidade funcional; Contatar o responsável pelo atendimento (JURÍDICO) ; Solicitar que a pessoa aguarde a chegada do representante do setor visitado e/ou RH, para acompanhá-la pela empresa;
<p>ENERGISA ANVISA FISCAIS CETESB ANATEL</p>	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar a apresentação de documentos de identificação; Contatar a pessoa ou setor visitado e o Administrativo/Rh; Cadastrar o visitante no sistema e fornecer o crachá de visitante;

Procedimentos Portaria



DEFESA CIVIL	<ul style="list-style-type: none">• Solicitar que a pessoa aguarde a chegada de um representante do setor visitado e/ou Administrativo ou Rh para acompanhá-la pela empresa;
---------------------	--



Procedimentos Portaria

1.3.1 – ATENDIMENTO AO SINDICATO

Não é permitida a entrada nas dependências da PAL de membros de Sindicatos ou Associações de Classe, sem a devida autorização. Quando da ocorrência de campanhas sindicais, as entregas de boletins, correspondências e demais publicações deverão ser feitas do lado de fora da empresa. Entrar em contato com o Rh para atendimento dos mesmos;

1.3.2 – CANDIDATOS A VAGAS EM PROCESSO SELETIVO

- Candidatos a vagas serão devidamente cadastrados no sistema com informações, tais como, horário de entrevista, nome e setor responsável, para que sejam identificados e liberados para acesso.
- Após a identificação, entrar em contato com o RH para acompanhamento dos mesmos;

1.3.3 – CANDIDATOS A VAGAS ENTREGA DE CURRÍCULOS

Não será permitido o recebimento de documentos (currículos) fisicamente, havendo solicitação informar o e-mail do Rh para envio eletrônico (rh@tvfronteira.com.br);

1.4 – CONTROLE DE RECEBIMENTO DE CORRESPONDÊNCIAS

O controlador de acesso está autorizado a receber, assinar correspondência simples ou documento destinado à PAL. Para esta situação o Controlador de acesso deve preencher o formulário “**Protocolo de Recebimento/Entrega de Correspondências**” no qual deve constar a data da entrada, o tipo de correspondência, remetente, destinatário, conferir lacre, o nome de quem retirou e a data da saída. O recebimento de correspondências é feito pelo controlador de acesso e repassado para o responsável da recepção.

AÇÕES DA PORTARIA

<p>Correspondências Comuns</p> <p>Correspondências Registradas</p> <p>Revistas</p> <p>Jornais etc.;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Todas deverão ser registradas no formulário Protocolo de Recebimento/Entrega de Correspondências, informando a data do recebimento e identificando sempre que possível o documento; • Em seguida as correspondências são organizadas no interior da portaria e é feito contato com o administrativo/recepção para fazer a correta identificação e distribuição aos destinatários, devendo ser assinada a retirada;
---	--



Procedimentos Portaria

<p>Correspondências</p> <p>Jurídicas</p> <p>Notificações, etc;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Antes do recebimento, entrar em contato com o departamento jurídico, para orientações quanto ao recebimento; • Após autorização do jurídico deverá ser registrada no formulário Protocolo de Recebimento/Entrega de Correspondências, informando a data do recebimento e o destinatário;
---	--

1.4.1 – CONTROLE DE RETIRADA DE CHAVES E CARTÕES

CHAVES

A Portaria faz o controle de entrega e devolução de chaves que se encontram sob sua guarda.

Cada chave deve ser organizada em ordem numérica no claviculário e, sempre que uma chave for solicitada por qualquer funcionário, a equipe de Portaria deverá registrar no controle impresso o nome do funcionário, a data e o motivo da retirada, o horário da retirada, assim como a data e hora da devolução.

Caso um funcionário retire mais de uma chave, deverá ser registrada cada retirada em uma linha diferente e não em uma única linha, registrar a retirada de várias chaves identificando-as (local ou número) conforme está catalogado.

CARTÕES

É de responsabilidade da Portaria receber e distribuir os CARTÕES DE MÍDIA para as equipes de reportagem. A entrega deverá ser anotada na ficha, onde o funcionário responsável pela retirada deverá assinar, datar e identificar o número do cartão que está sendo retirado.

Nos finais de semana, ou, havendo alguma ocorrência extraordinária poderá disponibilizar o cartão “extra” que se encontra na portaria, devendo ser anotada a ocorrência conforme mencionado acima.



Procedimentos Portaria

1.5 – REGRAS PARA O USO DO ESTACIONAMENTO

A fim de facilitar a identificação do condutor do veículo pelo controlador de acesso, as janelas deverão estar abertas.

No período noturno, a luz interna deverá estar acesa.

Ao identificar, ou ser informada de quaisquer irregularidades na velocidade ou na condução de veículos no interior da PAL, a portaria deverá informar verbalmente o departamento RH, no intuito de que as mesmas sejam apuradas e sanadas, identificando o condutor.

Regras para uso do estacionamento interno

- Somente será permitido a entrada dos carros da frota e da diretoria;
- Velocidade máxima permitida nas ruas internas é de 10 km/hora;
- Respeitar os sentidos das setas para entrada e saída;
- Esperar com o veículo parado enquanto outro estiver manobrando para estacionar na vaga;
- Atenção para os pedestres se deslocando nas ruas internas;
- Não estacionar em locais inapropriados, obstruindo a passagem e a manobra dos veículos;
- Quando houver eventos no Espaço LLUZ, fica proibido estacionar na vaga destinada a deficientes;

Regras para uso do estacionamento externo (frente da PAL)

- Destinado à utilização de visitantes;
- Aos funcionários para acesso rápido de 15 minutos. Devendo ser comunicado a portaria ;
- Não será permitida a utilização do estacionamento por pessoas alheias aos interesses da empresa, ou seja, o estacionamento é reservado para visitantes, caso ocorra o controlador de acesso deverá comunicar a retirada de imediato, não sendo atendido solicitar a presença do guincho;

1.6 - ACESSO DE VEÍCULOS NO ESTACIONAMENTO INTERNO

AÇÕES DA PORTARIA
Diretores
<ul style="list-style-type: none"> ● Identificar o condutor antes de liberar o portão de acesso, comunicando-se com o mesmo, em caso de dúvidas, através da janela da portaria; (todos deverão baixar o vidro para identificação caso o insulfilm não permita a visualização pela portaria); ● Apenas e tão somente Diretores poderão estacionar nas vagas internas;
Veículos da Frota
<ul style="list-style-type: none"> ● Permitir o acesso de veículos da frota, se conduzido por funcionário ativo ou por terceiro com autorização;



Procedimentos Portaria

- A utilização dos veículos da frota deverá ser anotada pelo controlador de acesso, devendo registrar a data, horário, veículo e quem está conduzindo;
- No retorno do veículo, deverá ser anotado o KM, data, horário e o condutor no momento da entrada;
- Não receber veículo sem comunicação prévia interna, **OU AUTORIZAÇÃO APÓS VERIFICAÇÃO COM O RESPONSÁVEL;**
- Só será permitida a retirada de veículo, se houver comunicação autorizando o procedimento, devendo conter os dados do responsável pela retirada;
- Os Funcionários **NÃO** estão permitidos estacionar seu veículo em qualquer vaga no interior do estacionamento;
- Havendo a persistência, entrar em contato com o Rh e/ou Administrativo, para alinhar procedimentos;
- É de responsabilidade do controlador entregar as requisições (em branco) para abastecimento dos veículos, onde o preenchimento é feito pelo funcionário no momento do abastecimento.
- Procedimento para lavagem dos carros: permitir a retirada do veículo por terceiros sempre que houver prévia comunicação e autorização pelo Administrativo, sendo de suma importância ter autorização por escrito;
- A retirada de veículos por terceiros aos finais de semana, deverá impreterivelmente ter prévia autorização do administrativo por escrito, indicando o veículo e o motivo da retirada;

1.6.1 – ENTREGA E COLETA DE MATERIAIS APÓS O EXPEDIENTE

Entregas e coletas de materiais serão permitidas até as 18h00.

Após este horário, veículos só poderão acessar a empresa com autorização expressa e formalizada no sistema, no qual deverão constar as seguintes informações:

- **Nome do motorista e dos ajudantes;**
- **N.º do R.G. de todos;**
- **Placa do veículo;**
- **Nome da Transportadora;**
- **Responsável pela autorização;**

Procedimentos Portaria

4. CAPÍTULO 2 – ATRIBUIÇÕES DA PORTARIA

2.1 – ORIENTAÇÕES À EQUIPE DE PORTARIA

É **proibida** a utilização, a qualquer tempo e horário, de aparelhos de TV, DVD, e smartphones para a exibição de vídeos, imagens ou troca de mensagens que venham a distrair a atenção dos colaboradores SECURITY em serviço. É permitida somente a utilização de recurso de áudio.

Os portões deverão permanecer fechados e sua abertura deverá ocorrer somente quando o veículo da empresa se posicionar em frente ao portão para acessar o estacionamento, e em nenhum momento antes.

Durante o horário de saída, o portão deverá permanecer fechado, sendo aberto na medida em que os funcionários se aproximarem do mesmo por ocasião da saída.

A equipe de portaria deverá cuidar para que os portões sejam fechados imediatamente após a entrada ou saída de qualquer veículo, não sendo permitido deixar o portão aberto sem que haja qualquer veículo próximo o suficiente do portão.

2.2 – ATRIBUIÇÕES DO CONTROLADOR DE ACESSO

- Realizar o cadastro de visitantes e prestadores de serviço durante os acessos à empresa;
- Controlar o acesso de pedestres e veículos;
- Cuidar para que as normas e procedimentos de acesso sejam efetivamente realizadas;
- Realizar consulta no sistema da PAL para verificar se há informações de visitantes;
- Auxiliar no controle e registro de correspondências;
- Realizar consultas no sistema da PAL para verificar a origem de problemas no acesso de funcionários ou terceirizados;
- Efetuar a entrega de chaves e cartões;
- Checar e informar através de abertura de O.S. na intranet e/ou livro de ocorrências, eventuais falhas no sistema de monitoramento;
- Percebendo atitude suspeita, entrar em contato com os departamentos Administrativo/RH;
- Verificar rotineiramente as câmeras, identificando ocorrência ou algo suspeito, havendo alguma situação suspeita comunicar o Rh/Administrativo, e/ou ligar para a polícia.

Procedimentos Portaria

5. CAPÍTULO 3 – AÇÕES EM CASO DE EMERGÊNCIAS

3.1 – ENCHENTE/ALAGAMENTO

Havendo percepção de chuva intensa, temporal com potencial de alagamento, o controlador de acesso deve executar:

- a) **Informar a recepção, para que o mesmo comunique os funcionários do possível alagamento solicitando a retirada dos veículos imediatamente;**
- b)

3.2 – INCÊNDIOS

Na Portaria existe um Quadro Sinóptico que recebe os disparos enviados pelos sensores detectores de fumaça instalados no interior da empresa.

Sempre que algum disparo for recebido, caberá à equipe de Portaria interpretar a informação exibida no Quadro Sinóptico e informar o local indicado para os departamentos comprometido e RH/Administrativo;

No caso de algum acionamento de botoeira de emergência, o painel do sistema de combate a incêndio irá soar um alarme e indicar na tela o local do acionamento. O Controlador de acesso deve verificar qual é este local e informar imediatamente para o RH/ou Sr. Nilson e/ou Administrativo.

Durante a emergência as ações que a Portaria deve executar são:

- a) **Comunicar imediatamente o departamento comprometido;**
- b) **Acionar o Corpo de Bombeiros, através do telefone de emergência 193;**
- c) **Comunicar ao Administrativo e/ou Téc. Segurança do Trabalho/Brigadista e/ou RH;**
- d) **Manter os portões (veículos e pedestres) desobstruídos;**
- e) **Interromper a entrada de pessoas no interior da empresa;**
- f) **Orientar o trânsito dentro do estacionamento interno;**
- g) **Manter o telefone disponível para ligações;**
- h) **Comunicar a Polícia de Trânsito para Controlar o trânsito do local, através do telefone (190)**
- i) **Manter a frente da Empresa sem veículos estacionados, para facilitar o estacionamento da Viatura;**
- j) **Comunicar aos departamentos para retirarem os veículos do estacionamento interno;**



Procedimentos Portaria

IMPORTANTE	
Ao identificar um incêndio, o Controlador de acesso deverá entrar em contato com os responsáveis de acordo com a ordem de comunicação prioritária:	
1°	Nilson – Tec Seg. Trabalho (18) 99124 0177
2°	Supervisor SECURITY Manoel - (18) 99726-9507
3°	Nome e Telefone do Chefe da Brigada
4°	Nome e contato RH Andre Keslen – (18) 98106 5212
5°	Nome e contato ADMINISTRATIVO Aura Silva Vieira – (18) 99815 1803
Para monitorar o correto funcionamento do dispositivo, quinzenalmente a PAL realiza um teste com as sirenes a partir das 20:00h silenciando-as após 1 minuto.	

3.3 – QUEDAS DE ENERGIA E PROBLEMAS TÉCNICOS

Sempre que houver queda de energia na empresa, os geradores existentes passarão a funcionar instantaneamente. Caso não ocorra, a Portaria deverá informar o Gerente de Engenharia e/ou Supervisor da equipe técnica imediatamente.

Da mesma forma, quando quaisquer problemas técnicos envolvendo o funcionamento de portões, catracas ou demais equipamentos utilizados pela Portaria ocorrerem, a equipe deverá realizar contato com o departamento de engenharia e/ou administrativo e/ou RH.

3.4 – ACIDENTES

No caso de qualquer acidente que venha a ocorrer na área externa/portaria da empresa, o controlador deverá comunicar ao RH, e fazer a anotação no livro de ocorrência;



Procedimentos Portaria

3.5 – INVASÕES, VANDALISMO E OUTRAS OCORRÊNCIAS EXTERNAS

No caso de ocorrências suspeitas, ameaças externas (Invasão, vandalismo, assalto, etc...) o Controlador de acesso deve acionar a Central de Monitoramento da SECURITY e o departamento Administrativo/RH para informar o ocorrido e se julgar necessário deve pedir uma viatura de apoio.

No momento da ameaça, se o Controlador de acesso identificar um risco iminente de sua segurança deve acionar a polícia militar;

IMPORTANTE

Ao identificar uma suspeita de invasão ou assalto, o Controlador de acesso deverá relatar a situação ao seu Supervisor SECURITY.

Histórico		
Versão	Alteração	Data
00	Implantação do documento	
01	Revisão do documento	
Aprovação		
Função	Nome do Colaborador	Data



Procedimentos Portaria

Procedimento de Posto	ALTERAÇÃO OU INCLUSÃO
------------------------------	------------------------------

Solicitante:

Data: ____/____/____ Hora: ____:____

Descrição do Procedimento

Ciência

Visto: _____

Supervisor / Inspetor: _____

Data: ____/____/____



Procedimentos Portaria

Procedimento de Posto	ALTERAÇÃO OU INCLUSÃO
------------------------------	------------------------------

Solicitante:

Data: ____/____/____ Hora: ____:____

Descrição do Procedimento

Ciência

Visto: _____

Supervisor / Inspetor: _____

Data: ____/____/____



Procedimentos Portaria

Procedimento de Posto	ALTERAÇÃO OU INCLUSÃO
------------------------------	------------------------------

Solicitante:

Data: ____/____/____ Hora: ____:____

Descrição do Procedimento

Ciência

Visto: _____

Supervisor / Inspetor: _____

Data: ____/____/____