



**PROTOCOLO DE
VIGILÂNCIA E SEGURANÇA**

PROTOCOLO DE VIGILÂNCIA E SEGURANÇA

Este documento tem por objetivo a adoção de procedimentos por parte de todos os colaboradores da Companhia de Habitação Popular de Campinas e Secretaria Municipal de Habitação, para a manutenção da segurança patrimonial e funcional da COHAB e SEHAB, independentemente de outros meios existentes ou que venham a ser implantados com essa mesma finalidade.

COLABORADORES.

ENTRADAS, SAÍDAS, USO DE CRACHÁS, ESTACIONAMENTO Etc.

1. Conforme previsto nas normas internas da Companhia, é obrigatório o uso de crachá de identificação por parte dos funcionários, empregados, estagiários e patrulheiros.

Caberá aos Coordenadores a verificação do cumprimento dessa exigência pelos respectivos subordinados.

2. Igual procedimento deverá ser adotado com referência a identificação dos veículos dos empregados através de crachás, para utilização do estacionamento externo, sob pena de não ser permitido o acesso às vagas respectivas.

Caberá ao vigilante da portaria e do estacionamento a fiscalização dessa obrigatoriedade e a não permissão para acesso ao estacionamento. Qualquer irregularidade nesse sentido deverá comunicada à Coordenadoria de Administração para as providências cabíveis.

O não atendimento dessa exigência também poderá redundar no cancelamento autorização para utilização da vaga de estacionamento.

3. A entrada e saída dos colaboradores da COHAB e SEHAB, no início e final dos expedientes e, durante o período de almoço, deverá ser realizada pela entrada principal da sede da Companhia.

4. A fim de evitar acidentes e, o acesso irregular de pessoas, fica proibida a entrada e saída dos colaboradores que não disponham veículos, através dos portões de acesso aos estacionamentos externo e interno. Qualquer descumprimento desta norma deverá ser comunicado pelo Vigilante, à Coordenadoria de Administração, para os procedimentos cabíveis.
5. O portão de acesso ao estacionamento interno será utilizado, estritamente, para a entrada e saída de veículos, não sendo permitida a sua abertura, através de controle, para acesso ou saída de empregados.
6. Fica rigorosamente proibida a circulação de pessoas estranhas aos quadros da COHAB e SEHAB, através da escada de acesso ao Auditório João de Barro.
7. Somente será permitida a circulação interna pela passagem referida, para funcionários da SEHAB e COHAB durante o período de expediente, na execução dos seus trabalhos e no encaminhamento de clientes externos para os escritórios da Secretaria Municipal de Habitação.
8. Os colaboradores deverão exercer extrema vigilância com referência aos seus pertences particulares (celulares, bolsas, carteiras, etc.), evitando deixá-los sobre as mesas de trabalho, em local de fácil acesso público ou próximos às janelas das salas respectivas.

A COHAB-Campinas não se responsabilizará pela eventual subtração por terceiros, dos pertences dos colaboradores.

9. Igual procedimento deverá ser adotado com referência aos equipamentos da Companhia.
10. Os colaboradores deverão contribuir para com a segurança da empresa denunciando, aos vigilantes, qualquer eventual irregularidade ou a presença de pessoas suspeitas.

O Serviço de Informação ao Cidadão (Central de Atendimento) deverá estar atento quanto a eventual presença de pessoas não cadastradas, no saguão e dependências da Companhia, e solicitar informações quanto aos objetivos das mesmas.

11. Ao final de cada período de trabalho os colaboradores deverão fechar todas as janelas das respectivas áreas de trabalho, desligando os equipamentos e luzes dos locais não utilizados.
12. Fica terminantemente proibida a entrega de refeições, lanches, etc., por parte de fornecedores na sede da Companhia.

As marmitas diárias deverão ser entregues no refeitório, não cabendo aos vigilantes ou aos encarregados do SIC informar aos empregados quando da chegada das mesmas.

VIGILANTES

13. Os vigilantes são contratados para exercerem, exclusivamente, a segurança patrimonial da Companhia, motivo pelo qual, além das normas condutoras do seu trabalho rotineiro, estão proibidos de:
 - Atendimento ao público no que se refere aos serviços disponibilizados pela Companhia e de competência dos setores respectivos.
 - Compra de lanches, ou outros favores a pedido dos colaboradores, como por exemplo servir café ou água.
 - Ausentar-se dos postos de trabalho sem justificativa ou comunicação à Coordenadoria de Administração.
14. O vigilante responsável pela segurança do saguão e estacionamento deverá consultar, periodicamente, o painel das câmeras eletrônicas, a fim de detectar eventual irregularidade e adotar as providências necessárias.
15. Os vigilantes deverão manter rigoroso controle quanto às portas e portões laterais internos e externos da sede da Companhia a fim de evitar a eventual entrada irregular de pessoas.
16. Na ocorrência de manifestações em frente da Companhia, deverão ser adotados, imediatamente, pelos vigilantes, providências para o fechamento de todas as portas de acesso à sede da COHAB e, por parte dos colaboradores, o fechamento das janelas do andar térreo.
17. A constatação da vinda de manifestantes para a sede da Companhia deverá ser comunicada de imediato ao Gabinete da Presidência e ao Departamento Administrativo, e o vigilante da guarita deverá acionar o alarme disponibilizado para essa finalidade.
18. Ao final de cada período de trabalho o vigilante da noite deverá vistoriar todas as portas de entrada da Companhia, com o objetivo de verificar se as mesmas se encontram devidamente trancadas, procedimento que também deverá ser adotado com a porta de entrada do Auditório João de Barro e acionar os alarmes instalados nas sedes da COHAB e da SEHAB.

19. Os vigilantes que atuam na vigilância e segurança da Companhia deverão registrar, rigorosamente, todas as ocorrências do dia/noite, para que eventuais irregularidades sejam apuradas pela Coordenadoria de Administração e adotados os procedimentos cabíveis.
20. Os vigilantes do período noturno deverão realizar rondas periódicas no interior e exterior da sede da Companhia, e monitorar constantemente o painel de visualização das câmeras eletrônicas, acionando a empresa responsável pelos serviços de segurança para as providências cabíveis, na ocorrência de irregularidades, sinistros, invasões, etc.

ENTRADA DO PÚBLICO EXTERNO

21. Deverão ser cumpridos, rigorosamente, os procedimentos e normas para o registro fotográfico e documental de pessoas que comparecem à COHAB e SEHAB para o trato de assuntos diversos.
22. A não apresentação de documento por parte do comparecente, inviabilizará a sua entrada.
23. A entrada dos veículos de fornecedores deverá ser comunicada, previamente, à Coordenadoria de Administração, para possibilitar a abertura do portão do estacionamento interno.
24. A entrada de fornecedores pelo acesso principal sede da Companhia, também deverá ser informada, previamente, ao vigilante, para autorização de acesso.
25. A entrada de pessoas que visitam a companhia, autoridades, empreiteiros, etc., deverá, sempre que possível, ser comunicada pelo setor receptor ao vigilante, para autorização de acesso e quando necessário, disponibilizar vaga de visitante no estacionamento externo.
26. Quando da realização de atividade no Auditório João de Barro, com a presença de público externo, a porta de acesso daquele local para a sede da COHAB deverá ser trancada e a circulação de pessoas será realizada através da Rua São Carlos.

SENHAS DAS PORTAS DE ACESSO NO ANDAR SUPERIOR

27. As senhas da porta de acesso ao Gabinete da Presidência, somente deverão ser concedidas aos colaboradores que efetivamente necessitam acessar aquela área.
28. A senha de acesso do andar térreo para o Gabinete da Presidência é de uso exclusivo dos Diretores e colaboradores daquele setor.
29. A senha única de acesso para as áreas DiT, DA, CTID, no andar superior, deverá ser trocada periodicamente, por tempo a ser definido pela Coordenadoria de Administração.

CONSCIENTIZAÇÃO

A segurança patrimonial e funcional da COHAB-Campinas e SEHAB é de responsabilidade de todos, motivo pelo qual, os colaboradores deverão manter atenção e vigilância permanentes, informando qualquer irregularidade que possa ser constatada com referência a entrada irregular de pessoas, subtração de bens e descumprimento deste protocolo por parte de empregados, estagiários e patrulheiros, para que as medidas saneadoras possam ser adotadas.

Campinas, 27 de fevereiro de 2020

Vinicius Issa Lima Riverete
Secretário Municipal de Habitação
Presidente da COHAB-Campinas

Processo SEI COHAB.2020.00000882-29