

ANEXO II

NORMA DE SEGURANÇA DOS PRÉDIOS DA CODEVASF – NOR-205

S U M Á R I O

1 Objetivo

2 Definição

3 Competências

4 Procedimentos

4.1 Controle de Entrada e Saída de Pessoas

4.2 Controle de Entrada e Saída de Materiais, Bens e Equipamentos

5 Disposições Finais

1 Objetivo

Estabelecer os critérios e procedimentos para segurança dos prédios da CODEVASF, no âmbito da Sede e das Superintendências Regionais - SRs.

2 Definição

- 2.1.** Portaria Local dotado de estrutura física, de pessoal e de tecnologia com a finalidade de recepcionar, vigiar e controlar a circulação de visitantes, a entrada e a saída de materiais e volumes, a segurança do prédio, o patrimônio da Empresa, bem como a fiscalização da entrada e saída de pessoas e veículos.
- 2.2.** Jornada de trabalho Carga horária diária estabelecida em contrato de trabalho a ser cumprida pelos empregados da CODEVASF.
- 2.3.** Expediente Período de tempo definido pela Empresa para o cumprimento da jornada diária de trabalho. O horário após o segundo expediente, bem como os sábados, domingos e feriados, serão considerados fora do horário de expediente.
- 2.4.** Crachá Documento de identificação necessário à circulação de pessoas nas dependências da Empresa.

3 Competências

3.1. Compete à Gerência de Patrimônio, Materiais e Serviços Auxiliares – AA/GSA, na Sede, e à Gerência Regional de Administração e Suporte Logístico – GRA, nas Superintendências Regionais (SRs), administrar os serviços de portaria; autorizar a entrada de empregados e visitantes fora do horário de expediente e a saída de materiais, bens e equipamentos da Empresa.

3.1.1 Na impossibilidade de atendimento do disposto no subitem 3.1, pelos titulares das gerências, serão competentes para autorizar a entrada de empregados e visitantes fora do horário de expediente e a saída de materiais, bens e equipamentos do(s) prédio(s) da Empresa os seguintes ocupantes de função de confiança: a) na Sede: o presidente, o chefe de gabinete da Presidência, os diretores, os gerentes-executivos e os secretários-executivos; b) nas Superintendências Regionais: os superintendentes regionais e os chefes de gabinete das SRs.

3.2. Compete à Portaria a responsabilidade pelos volumes sob sua guarda.

4 Procedimentos

4.1. Controle de Entrada e Saída de Pessoas

4.1.1 Os prédios da Empresa, na Sede e nas Superintendências Regionais, disporão de portarias com sistema informatizado de identificação de visitantes, relação dos empregados lotados no prédio, crachás de identificação de visitantes e livro de ocorrências.

4.1.2 Os empregados da CODEVASF, os ocupantes de função de confiança, com ou sem vínculo empregatício, os estagiários, os prestadores de serviços e os visitantes, portarão, obrigatoriamente durante a permanência na Empresa, crachá de identificação, conforme modelo aprovado pela Diretoria Executiva.

4.1.2.1 Os empregados, ocupantes de função de confiança, com ou sem vínculo empregatício, os estagiários e os prestadores de serviços que não possuírem ou não estiverem portando crachás de identificação, deverão identificar-se na portaria e receberão um crachá de identificação “provisório” para acesso às dependências dos prédios da CODEVASF.

4.1.3 A entrada de empregados, prestadores de serviços e visitantes, nas dependências da Empresa, fora do horário de expediente quando agendada, estará condicionada a autorização conforme estabelecido nos subitens 3.1 e 3.1.1.

- 4.1.3.1** A solicitação mencionada no subitem 4.1.3, será feita por e-mail ou Comunicação Interna – CI.
- 4.1.3.2** A autorização concedida será previamente encaminhada à Portaria da CODEVASF, que fará o registro no formulário “Movimento de Entrada e Saída de Pessoas”, no momento da entrada da pessoa autorizada.
- 4.1.3.3** A entrada de empregados, prestadores de serviços e visitantes, fora do horário de expediente quando não agendada, será autorizada verbalmente conforme estabelecido nos subitens 3.1 e 3.1.1.
- 4.1.3.4** O responsável pela autorização concedida conforme o subitem 4.1.3.3 deverá comunicá-la, por e-mail ou CI, à fiscalização, devendo ser registrada pela portaria no livro de ocorrências.
- 4.1.3.5** Estão excluídos do disposto no subitem 4.1.3 os seguintes ocupantes de funções de confiança:
- a)** na Sede: o presidente, os assessores da Presidência e o chefe de gabinete da Presidência; os diretores e seus assessores, os gerentes-executivos, os secretários-executivos e os gerentes; os chefes das Unidades de Assessoria da Presidência, os chefes da Auditoria Interna, da Secretaria de Órgãos Colegiados e da Secretaria de Licitações; e os titulares das Unidades de Cadastro e Pagamento, de Patrimônio e Material, de Serviços Auxiliares e de Infraestrutura e Tecnologia.
 - b)** nas Superintendências Regionais: os superintendentes regionais, seus assessores e os chefes de Gabinete; os chefes das Unidades de Assessoria, das Secretarias Regionais de Licitações e os gerentes regionais; e os chefes de Unidades.
- 4.1.4** A entrada de visitantes nas dependências da Empresa será feita mediante identificação na Portaria e recebimento de crachá.
- 4.1.4.1** Os crachás recebidos na Portaria por ocasião da identificação serão, obrigatoriamente, devolvidos na saída.
- 4.1.5** As visitas de autoridade(s), quando agendadas, serão previamente comunicadas à portaria pela unidade orgânica responsável pelo seu recebimento.
- 4.1.5.1** Caso não haja conhecimento prévio da visita da autoridade, a equipe da portaria comunicará o fato à unidade orgânica a que se destina o visitante.

- 4.1.5.2** As autoridades visitantes, tais como Prefeitos, Deputados, Senadores, Presidentes de Empresa, dentre outros, deverão se identificar e poderão entrar nas dependências da CODEVASF sem a necessidade de portarem crachá.
- 4.1.6** A unidade orgânica responsável por evento, com a participação de pessoas externas à Empresa, comunicará à fiscalização a data de realização do evento, para conhecimento da portaria.
- 4.1.7** Nos prédios da Empresa que possuírem catracas, a entrada e a saída das pessoas dar-se-á, obrigatoriamente, por meio destas.
- 4.1.8** É vedado o acesso às dependências dos prédios da CODEVASF de vendedores, agenciadores, angariador de donativos ou congêneres, exceto quando previamente autorizado conforme estabelecido nos subitens 3.1 e 3.1.1.
- 4.2.** Controle de Entrada e Saída de Materiais, Bens e Equipamentos.
- 4.2.1** Os volumes portados na entrada dos prédios da Empresa, poderão ficar sob a guarda temporária da portaria.
- 4.2.1.1** Os volumes sob a guarda da portaria serão identificados por uma via do “Comprovante Guarda Volume”, de número igual à via entregue ao seu proprietário.
- 4.2.2** A entrada e saída de materiais, bens ou equipamentos de propriedade particular nas dependências da Empresa, serão registradas no formulário “Registro de Entrada e Saída de Materiais, Bens e/ou Equipamentos”.
- 4.2.3** A solicitação para a saída de materiais, bens ou equipamentos de propriedade da CODEVASF será feita por meio do formulário “Solicitação de Saída de Materiais, Bens e/ou Equipamentos” e autorizada conforme estabelecido no subitem 3.1.
- 4.2.3.1** O formulário de “Solicitação de Saída de Materiais, Bens e/ou Equipamentos”, será emitido em duas vias, ficando uma via com o detentor da autorização para retirar o(s) material(is), bem(ns) e/ou equipamento(s) e a outra na Portaria.
- 4.2.3.2** O retorno de materiais, bens ou equipamentos será registrado pela equipe da portaria, no campo “Devolução” do formulário “Solicitação de Saída de Materiais, Bens e/ou Equipamentos”.
- 4.2.4** A equipe da portaria poderá inspecionar e/ou solicitar informações quanto ao conteúdo dos volumes portados na entrada ou saída das dependências da Empresa.

5 Disposições Finais

- 5.1** A entrada e a saída de veículos nas dependências da CODEVASF serão registradas pelo(s) vigilante(s) no formulário “Controle de Entrada e Saída de Veículos”.
- 5.2** A CODEVASF poderá utilizar as imagens armazenadas pelo sistema de monitoramento por câmeras para fins de segurança e no interesse público.
- 5.3** A CODEVASF terá em suas portarias claviculário com cópias das chaves das salas da Empresa.
- 5.4** As dúvidas de interpretação da presente Norma serão dirimidas pela 3ª Superintendência Regional no que se refere ao mérito redacional e pela 3ª Gerência Regional de Infraestrutura quanto ao mérito técnico e operacional.
- 5.5** Os casos omissos serão resolvidos pelo Comitê de Gestão Executiva da 3ª SR – COGEX.

Petrolina-PE, 22 de fevereiro de 2021.