

	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	<b>Número:</b> P.OP.005	<b>Página</b> 1 de 8
	<b>SEGURANÇA PATRIMONIAL</b>	<b>Revisão:</b> 08	

	<b>Nome</b>	<b>Função</b>	<b>Data</b>
Elaborador	Samuel Franco	Coordenador de Gerenciamento de Risco	18/03/2020
Aprovador	Fernanda Ferreira	Diretora Executiva de Operações	18/03/2020

## 1. OBJETIVO

Definir os critérios necessários orientar e padronizar as atividades atribuídas ao Serviço de Segurança Patrimonial, atendendo aos requisitos de detecção e remoção de pessoas não autorizadas e monitoramento das instalações.

## 2. APLICAÇÃO

Aplica-se as unidades da Sigma Transportes e Logística Ltda.

## 3. DEFINIÇÕES E RESPONSABILIDADES

### 3.1. Cabe aos Diretores e Gerência Geral:

- Fornecer os recursos necessários e adequados para realização das atividades;
- Garantir o cumprimento deste procedimento;
- Garantir a aplicação de medidas administrativas quando do descumprimento das recomendações contidas neste procedimento.

### 3.2. Cabe a Coordenação, Supervisão e Líderes:

- Registrar e comunicar para a Gerência Geral as não conformidades encontradas durante as atividades.

### 3.3. Cabe a Segurança Patrimonial:

- Realizar as rondas programadas englobando a área interna, perímetros da empresa e as imediações da empresa, fazendo registo no Livro de Ocorrências relativo a danos ao patrimônio, incidentes entre veículos ou equipamentos, furto/roubos, ocorrências em containers armazenados, invasões de pessoas não autorizadas ou quaisquer ocorrências que fujam das normalidades;
- No caso de invasões comunicar imediatamente tal fato à Gerência de Riscos e a polícia militar, quando aplicável,
- Receber orientação através de rádio da Gerência de Riscos e Segurança Patrimonial, sobre qualquer ocorrência que necessite da presença física da Segurança Patrimonial no local para averiguação;
- Não permitir aglomeração de pessoas e estacionamento irregular de veículos nas imediações da Portaria e do Gate do Redex;

## PROCEDIMENTO DE SEGURANÇA PATRIMONIAL

Revisão:  
08

- Averigar todas as situações suspeitas, buscando detectar pessoas não autorizadas ou não identificadas, orientando-as a usarem corretamente a identificação ou, se necessário, solicitando para que se retirem da empresa. Se necessário aplicar condução forçada e/ou acionar a polícia militar;
- Informar ao Gerente de Risco e Segurança Patrimonial quaisquer atos suspeitos a que venham tomar conhecimento;

#### 4. DESCRIÇÃO

##### 4.1. Rotinas de Segurança

###### Nas filiais em Santos

O vigilante tem como atribuição o atendimento de ocorrências, devendo atuar de forma imparcial. Quando a ocorrência não puder ser solucionada pelo vigilante o mesmo deve acionar ao Gerente de Risco e Segurança Patrimonial.

**Nota:** Quando abordado por repórter, o vigilante deve encaminhar imediatamente o assunto ao Gerente de Risco e Segurança Patrimonial, ou em sua ausência, a Gerente Geral. Em Ponta Grossa o controlador de acesso deve reportar-se ao Gerente de Logística. Fora do expediente administrativo, deve contatar via Smartphone o Gerente de Risco e Segurança Patrimonial, não conseguindo contato com o mesmo deve contatar a Gerência Geral. Nas filiais de Ponta Grossa fora do horário de expediente deve se contatar o Gerente de Logística. Jamais fornecer informação à reportagem.

##### 4.2. Ronda Interna

No REDEX em Santos, a ronda ocorre durante a semana (de segunda-feira a domingo), serão efetuadas rondas internas a cada 30 minutos das 06:30hrs as 17:30hrs e das 18:30hrs as 05:30hrs a cada 1:00hora, em todo perímetro interno inclusive nos setores que estão cobertos por sistema de CFTV. As rondas são feitas através de smartphone via QR Code.

Manter-se atento;

- Levar rádio HT;
- Alternar os pontos e o sentido da ronda;
- Verificar todo o perímetro do REDEX;
- Anotar não conformidades, relate ao Gerente de Risco e Segurança Patrimonial;
- Registrar no livro de ocorrências da portaria;
- Verificar todas as situações suspeitas encontradas;

**Ao detectar arrombamento e/ou invasão em algum setor da Sigma Transportes, proceda da seguinte maneira:**

- Solicitar apoio à Gerência de Riscos e Segurança Patrimonial via Smartphone (ligação ou aplicativo de mensagens);
- Realizar averiguações preliminares;

## PROCEDIMENTO DE SEGURANÇA PATRIMONIAL

Revisão:  
08

- Acionar imediatamente o Gerente de Risco e Segurança Patrimonial e a Gerência Geral;
- Registrar o ocorrido detalhadamente no livro de ocorrências da Portaria.

**4.3. Detecção e remoção de pessoas não autorizadas****Nas filiais em Ponta Grossa**

Todos funcionários auxiliam na fiscalização e ao detectar pertences perdidos, pessoas não identificadas, dispositivos de controles como: chaves, crachás, etc perdidos, pessoas não autorizadas circulando na área de operações, reportam o ocorrido imediatamente ao Gerente de logística para as devidas tratativas.

**Nas filiais em Santos**

Ao perceber movimentação suspeita no perímetro, o vigilante deverá acionar o Gerente de Risco e Segurança Patrimonial.

- Realizar vistorias do perímetro;
- Deter a pessoa não autorizada e;
- Encaminha-la ao Gerente de Risco e Segurança Patrimonial;
- Questionar qual o motivo da pessoa não autorizada estar naquele local;
- Preencher com precisão e clareza o Livro de Registro de Ocorrências, certificar-se de que o fato exposto esteja completo, devem conter no seu texto respostas as perguntas:
  - a) O quê? Qual o fato acontecido.
  - b) Onde? Local que ocorreu o fato.
  - c) Quando? Hora e dia da ocorrência.

Se houver dados suficientes, poderão ser respondidas ainda, as seguintes perguntas:

- a) Quem? Nome ou qualquer referência que aponte as pessoas envolvidas.
- b) Como? De que forma transcorreu, se desenvolveu a ocorrência.
- c) Porquê? Motivo qual se originou a ocorrência.

- Manter sempre informado o Gerente de Risco e Segurança Patrimonial sobre as ocorrências no posto de serviço;

**Nota:** Havendo resistência no momento da remoção das pessoas não autorizadas, pode ser necessário utilizar de condução forçada e acionamento do órgão policial. As ocorrências serão registradas pela Gerência de Riscos e Segurança Patrimonial no sistema Rodopar com abertura da RNC (Relatório de Não Conformidade), para posterior análise e ações de aperfeiçoamento contínuo do processo de controle de acesso físico.

**4.4. Princípio de Incêndio**

Em caso de constatação de princípio de incêndio:



## PROCEDIMENTO OPERACIONAL

Número:  
P.OP.005

Página  
4 de 8

## PROCEDIMENTO DE SEGURANÇA PATRIMONIAL

Revisão:  
08

### Nas filiais em Santos

- O vigilante aciona os responsáveis pelo PAE:
  - 1<sup>a</sup>-DESEG - Diego Vendetti CEL.: (13) 97413-8862
  - 2<sup>a</sup>-GRIS – Samuel Franco CEL.: (13) 97417-9720
  - 3<sup>a</sup>-Gerência Geral - Márcio Gracino CEL.: (13) 97414-8595
  - 4<sup>a</sup>-Coordenador de REDEX e Armazém - Ana Celino CEL.: (13) 99176-2510
- Prestar apoio aos brigadistas;
- Registrar no livro de ocorrências da portaria.

**Nota: Nossos vigilantes não possuem curso de brigada.**

### Nas filiais em Ponta Grossa

- Atuar conforme orientação do Plano de Atendimento a Emergências e a Brigada de Incendio.

### 4.5. Falta de Energia Elétrica

Em caso de constatação de falta de energia elétrica, por problemas internos ou externos:

### Nas filiais em Santos

- O vigilante aciona o gerador;
- Contatar o Gerente de Risco e Segurança Patrimonial e a Gerência Geral, informe-se sobre o motivo da paralisação;
- Registrar no livro de ocorrências da portaria.

### Nas filiais em Ponta Grossa

- O gerador aciona automaticamente.

### 4.6. Chuvas Fortes e/ou Enchentes

Em caso de constatação de enchente e alagamento:

#### Nas filiais em Santos

- Acionar as bombas;
- Contatar o Gerente de Risco e Segurança Patrimonial e a Gerência Geral;
- Registrar no livro de ocorrências da portaria.

**Nota: Nos períodos de chuvas e risco de enchentes os vigilantes/poeteiros deverão ficar atentos quanto as fortes chuvas e risco de alagamento.**

#### Nas filiais em Ponta Grossa

- 4.6.1. Ocorrendo chuva ou vento forte, o conferente fecha e trava todas as portas no armazém que contém cargas da Tetra Pak em específico existe uma porta que atende a esse tipo de situação.



## PROCEDIMENTO OPERACIONAL

Número:  
P.OP.005

Página  
5 de 8

## PROCEDIMENTO DE SEGURANÇA PATRIMONIAL

Revisão:  
08

### 4.7 Correspondências

#### 4.7.1 No Horário de Expediente

Nas filiais em Santos, o controlador de acesso deve encaminhar a correspondência ao Gate, que irá enviar a mesma via malote e/ou contatar o destinatário via Ramal ou Smartphone.

Nas filiais em Ponta Grossa, a correspondência é recepcionada pela portaria dentro ou fora do expediente, que entregará a mesma ao destinatário quando acessar o terminal.

#### 4.7.2 Fora de Expediente

Encaminhar a correspondência ao Gate das filiais de Santos, que manterá guarda da mesma em local pré-determinado e irá contatar o destinatário na primeira hora do expediente normal via Ramal ou Smartphone.

**Nota:** Quando se tratar de correspondências envolvendo órgãos oficiais (Ministério do Trabalho, INSS, CETESB, etc.) as mesmas deverão ser encaminhadas ao Gate que irá contatar imediatamente o seu destinatário. Caso sejam recebidas fora do horário de expediente ou em finais de semana, o Gerente de Risco e Segurança Patrimonial deve ser informado imediatamente.

Quando se tratar de correspondências cujo destinatário seja um colaborador o mesmo deve ser contatado para receber a mesma. Caso o empregado esteja ausente, nenhuma pessoa poderá receber tal documentação.

### 4.8 Claviculário e controle de chaves e cópias

As chaves originais ficam sob guarda da Gerência Geral ou Gerente de Logística.

Sendo que cada coordenador possui sob sua guarda cópia de chave da unidade onde trabalha. As chaves em poder do coordenador são de uso pessoal, não devendo o mesmo emprestar ou fazer cópia da mesma sem a ciência da Gerência Geral ou do Gerente de Logística.

#### 4.8.1 Guarda de chaves e cópias – Terminal de Ponta Grossa

Os acessos são biométricos.

#### 4.8.2 Guarda e controle de chaves e cópias – Terminal de Transportes – REDEX

Todas as chaves da unidade organizacional da Sigma Transportes – Terminal Redex, devem ficar no Quadro de chaves localizado no gate, sendo fornecidas nas seguintes condições:

- O funcionário que precisar retirar ou entregar chave deverá preencher o formulário de **Controle de Chaves Sigma Redex- FO.SPT.009** com as seguintes informações:
- Data (o segurança, vigilante ou porteiro deverá colocar o dia em que estará entregando a chave, deverá ser preenchido um relatório por dia);
- Hora da retirada (funcionário ou prestador deverá informar hora da entrega da chave); Hora

## PROCEDIMENTO DE SEGURANÇA PATRIMONIAL

Revisão:  
08

da devolução (funcionário ou prestador deverá informar hora da devolução da chave);

- Assinatura do requisitante (funcionário ou prestador deverá assinar na retirada da chave) Sala (indicar o setor) Equipamento (indicar o equipamento).

**4.8.3 Guarda e controle de chaves e cópias – Terminal de Transportes – Pátio II**

Todas as chaves da unidade organizacional da Sigma Transportes - Alemao II – Terminal de Transportes devem ficar no Quadro de chaves no escritório do time operacional, sendo fornecidas nas seguintes condições:

O funcionário e/ou prestador que precisar retirar ou entregar chave deverá preencher o formulário **FO.SPT.006 - Controle de Chaves Sigma**, com as seguintes informações:

- Data (o segurança, vigilante ou porteiro deverá colocar o dia em que estará entregando a chave, deverá ser preenchido um relatório por dia)
- Hora da retirada (funcionário ou prestador deverá informar hora da entrega da chave)
- Hora da devolução (funcionário ou prestador deverá informar hora da devolução da chave)
- Assinatura do requisitante (funcionário ou prestador deverá assinar na retirada da chave)
- Cavalo (indicar placa do veículo)
- Sala (indicar o setor)
- Empilhadeira (indicar o nº da empilhadeira)

**Nota:** A reprodução e a disponibilização da cópia de chave, sem autorização, constituem falta grave. Aquele que, assim proceder, está passível as medidas administrativas cabíveis.

**4.9 Estacionamento**

A empresa dispõe de uma área de estacionamento, a qual poderá ser utilizada conforme segue:

**4.9.1 Estacionamento Interno - Filiais em Ponta Grossa**

A portaria checa se o motorista atende aos requisitos do procedimento de controle de acesso P.OP.001 Controle de Acesso e estando tudo de acordo, realiza as verificações de segurança atendendo aos requisitos do Programa OEA Brasileiro, efetua o cadastro do motorista e ocupantes do veículo. Por fim indica área de estacionamento contigua a portaria. O visitado deve garantir que o visitante esteja acompanhado durante toda permanência na empresa, que o visitante não acesse as áreas restritas ou se acidente por falta de conhecimento das normas internas de segurança e prevenção de acidentes e que o visitante venha munido de documento com foto: RG, CNH ou identificação funcional, a fim de que seja realizada a biometria e permitida a entrada dele.

**4.9.2 Estacionamento Externo - Filiais em Santos**

A área se destina ao uso exclusivo para uso da área comercial, dos Coordenadores, Gerentes e



## PROCEDIMENTO OPERACIONAL

Número:  
P.OP.005

Página  
7 de 8

### PROCEDIMENTO DE SEGURANÇA PATRIMONIAL

Revisão:  
08

Diretores. Cujo liberação é realizada mediante consulta na relação de gestores autorizados a fazer uso do estacionamento interno. A listagem é atualizada e disponibilizada pela Segurança Patrimonial, na mesma constam Nome do gestor, placa do veículo, cor e modelo.

Os vigilantes não estão autorizados a guardar chaves, capacetes e/ou quaisquer outros objetos nas dependências da Portaria.

No caso de visitantes, o gestor que irá recepcionar informa ao vigilante com antecedência o nome, placa, modelo e cor do veículo do visitante que irá estacionar no local.

#### 4.9.3 Terceiros

Os veículos de terceiros devem ficar estacionados fora das dependências da empresa. Só será permitida a entrada de veículos quando houver a necessidade de descarregar ou carregar materiais ou equipamentos. A área gestora em conjunto com a Segurança Patrimonial é responsável pela autorização de entrada do veículo.

**Nota:** O Terceiro deverá enviar antecipadamente dados do veículo: placa, cor e modelo, para a gestão de Segurança Patrimonial da Sigma Transportes, quando houver necessidade de entrada com equipamentos, ferramentas e/ou materiais.

## 5 HISTÓRICO DE REVISÃO

Revisão	Vigência	Nº da Solicitação de Revisão e/ou Descrição da alteração
00	18/03/2020	Elaboração, aprovação e divulgação.
01	24/12/2021	Alteração do logotipo.
02	25/03/2022	Retirada do item Vigência
03	17/08/2022	Alteração do controle de chaves, atualização das filiais e atualização do item estacionamento externo.
04	17/11/2022	Alteração item 1 – retirada do termo QAA; Item 4.4 - inseridos contatos do PAE- Plano de Atendimento a emergência; Item 4.8.1 - Guarda e controle de chaves e cópias – Terminal de Transportes – REDEX
05	24/11/2022	Ajuste de lay-out inserção das filiais de Ponta Grossa
06	21/09/2023	Inclusão das assinaturas do elaborador e aprovador. Atualização do elaborador e aprovador.
07	13/11/2023	Inclusão no 4.2 Ronda Interna sobre Ponta Grossa
08	25/11/2024	Excluir no 4.2 Ronda Interna sobre Ponta Grossa Alteração item 4.4 Filiais Santos, responsáveis PAE.

	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	<b>Número:</b> P.OP.005	<b>Página</b> 8 de 8
	<b>PROCEDIMENTO DE SEGURANÇA PATRIMONIAL</b>		<b>Revisão:</b> 08
	Alteração de Aprovador e Elaborador por motivo de movimentação de cargos		



#### Aprovador

**Fernanda Ferreira Gomes**

**Diretora Executiva de Operações**