

1. OBJETIVO

Estabelecer os critérios para execução e controle das atividades de Segurança Patrimonial, incluindo rondas, monitoramento das instalações, detecção e tratamento de situações suspeitas, controle de pessoas não autorizadas, atendimento a ocorrências e demais atividades relacionadas à proteção do patrimônio e da segurança das unidades da Sigma Transportes e Logística.

2. ABRANGÊNCIA

Aplica-se às unidades da Sigma Transportes e Logística e aos colaboradores, prestadores de serviços e profissionais envolvidos nas atividades de Segurança Patrimonial.

3. REFERÊNCIAS

- Diretrizes e requisitos aplicáveis do Programa Brasileiro de Operador Econômico Autorizado (OEA)
- ABNT NBR ISO 9001 - Sistema de Gestão da Qualidade;
- Diretrizes SASSMAQ - Módulo Geral;
- PR.SP.001 - CONTROLE DE ACESSO;
- Plano de Atendimento a Emergências (PAE);
- Registro de Ocorrências da Portaria;
- FO.SP.004 - CONTROLE DE CHAVES (SANTOS - JANDIRA)
- FO.SP.005 - CONTROLE DE CHAVES SIGMA UNIDADE TRANSPORTE - SANTOS;

4. DEFINIÇÕES

- Segurança Patrimonial:** Conjunto de atividades destinadas à proteção das pessoas, instalações, equipamentos, veículos, cargas e demais bens da organização.
- Ronda:** Atividade de inspeção realizada nas áreas internas, perímetros e imediações das unidades, com o objetivo de identificar situações anormais, riscos ou ocorrências que possam comprometer a segurança.
- Pessoa não autorizada:** Pessoa identificada ou não identificada que esteja circulando ou permaneça em área da organização sem autorização ou identificação adequada.
- Ocorrência:** Situação anormal, incidente, dano, invasão, furto, roubo, falha ou qualquer outro evento que necessite de registro e tratamento pela segurança patrimonial.
- REDEX:** Recinto Especial para Despacho de Exportação.

5. RESPONSABILIDADES

Alta Direção	Disponibilizar os recursos necessários e assegurar o cumprimento deste procedimento.
Lideranças	Acompanhar as ocorrências e desvios relacionados à Segurança Patrimonial e definir as tratativas necessárias.
Segurança Patrimonial	Executar as atividades de ronda, monitoramento, controle e atendimento de ocorrências, registrar os eventos identificados e comunicar as situações que necessitem de intervenção.

Colaboradores e prestadores	Cumprir as orientações de segurança e comunicar situações suspeitas ou ocorrências identificadas.
-----------------------------	---

6. DIRETRIZES E FLUXO DE ATIVIDADES

6.1 Rotinas de Segurança Patrimonial

O profissional de Segurança Patrimonial deve atuar de forma imparcial no atendimento às ocorrências identificadas nas unidades.

Quando uma ocorrência não puder ser solucionada diretamente pelo profissional de segurança, a situação deve ser comunicada à Liderança de Gerenciamento de Risco e Segurança Patrimonial para avaliação e definição das medidas cabíveis.

Quando abordado por representante da imprensa, o profissional de Segurança Patrimonial não deve fornecer informações. A situação deve ser encaminhada à Liderança de Gerenciamento de Risco e Segurança Patrimonial ou, na sua ausência, à Direção.

Nas unidades de Ponta Grossa, o controlador de acesso deve reportar as situações ao responsável definido pela unidade. Fora do expediente administrativo, deve seguir os meios de comunicação estabelecidos pela organização.

6.2 Ronda Interna

No REDEX em Santos, devem ser realizadas rondas internas de segunda-feira a domingo, abrangendo todo o perímetro interno, inclusive áreas monitoradas pelo sistema de CFTV.

As rondas devem ocorrer:

- Das 06h30 às 17h30: as 07h,10h, 15h e 17h;
- Das 18h30 às 05h30: a cada 1 hora.

As rondas devem ser realizadas por meio do sistema disponível para registro dos pontos de controle, utilizando smartphone e QR Code, quando aplicável.

Durante a realização das rondas, o profissional de Segurança Patrimonial deve:

- Manter-se atento às condições das áreas;
- Portar rádio HT;
- Alternar os pontos e o sentido da ronda;
- Verificar todo o perímetro do REDEX;
- Verificar situações suspeitas ou anormais;
- Registrar as não conformidades identificadas;
- Comunicar as ocorrências à Liderança de Gerenciamento de Risco e Segurança Patrimonial;
- Realizar o registro da ocorrência no Registro de Ocorrências da Portaria, quando aplicável.

	PROCEDIMENTO	PR.SP.004	PÁGINA 3 DE 8
	SEGURANÇA PATRIMONIAL	REVISÃO	00

6.3 Tratamento de Invasão ou Arrombamento

Ao identificar sinais de arrombamento, invasão ou acesso indevido a algum setor da Sigma Transportes, o profissional de Segurança Patrimonial deve:

1. Solicitar apoio à Liderança de Gerenciamento de Risco e Segurança Patrimonial por meio dos canais de comunicação disponíveis;
2. Realizar averiguação preliminar, desde que não haja risco à sua integridade;
3. Acionar a Liderança de Gerenciamento de Risco e Segurança Patrimonial e a Direção;
4. Acionar as autoridades competentes, quando aplicável;
5. Registrar detalhadamente a ocorrência no Registro de Ocorrências da Portaria.

6.4 Detecção e Remoção de Pessoas Não Autorizadas

Todos os colaboradores devem comunicar imediatamente à liderança responsável a identificação de pessoas não autorizadas, objetos ou dispositivos de controle perdidos, como chaves e crachás, ou qualquer pessoa circulando em área operacional sem autorização.

Nas unidades de Santos, ao identificar movimentação suspeita no perímetro, o profissional de Segurança Patrimonial deve:

- Acionar a Liderança de Gerenciamento de Risco e Segurança Patrimonial;
- Realizar a vistoria do perímetro;
- Abordar a pessoa identificada, quando não houver risco à integridade física;
- Encaminhá-la à liderança responsável para avaliação;
- Questionar o motivo de sua permanência no local;
- Registrar a ocorrência com clareza e precisão no Registro de Ocorrências da Portaria;
- Manter a Liderança de Gerenciamento de Risco e Segurança Patrimonial informada sobre a situação.

O registro da ocorrência deve conter, no mínimo:

- **O quê:** Descrição do fato ocorrido;
- **Onde:** Local da ocorrência;
- **Quando:** Data e horário da ocorrência.

Quando houver informações disponíveis, devem ser registrados também:

- **Quem:** Identificação ou características das pessoas envolvidas;
- **Como:** Forma como ocorreu o fato;
- **Por quê:** Motivo ou causa identificada para a ocorrência.

Havendo resistência à abordagem ou retirada de pessoa não autorizada, devem ser acionadas as autoridades competentes, quando necessário.

	PROCEDIMENTO	PR.SP.004	PÁGINA 4 DE 8
	SEGURANÇA PATRIMONIAL	REVISÃO	00

As ocorrências relacionadas ao controle de acesso físico que caracterizem não conformidade devem ser registradas e tratadas conforme o processo de RNC aplicável.

6.5 Princípio de Incêndio

Em caso de constatação de princípio de incêndio, o profissional de Segurança Patrimonial deve seguir as orientações estabelecidas no Plano de Atendimento a Emergências (PAE) e acionar os responsáveis definidos para atendimento da emergência.

Nas unidades de Santos, devem ser acionados os responsáveis pelo PAE conforme os contatos vigentes disponibilizados pela organização.

A Segurança Patrimonial deve prestar apoio aos brigadistas, quando solicitado e dentro dos limites de sua capacitação.

A ocorrência deve ser registrada no Registro de Ocorrências da Portaria.

Os profissionais de Segurança Patrimonial que não possuam formação de brigadista não devem atuar como integrantes da brigada, devendo limitar sua atuação ao apoio e acionamento dos responsáveis.

Nas unidades de Ponta Grossa, devem ser seguidas as orientações do Plano de Atendimento a Emergências e da Brigada de Incêndio.

6.6 Falta de Energia Elétrica

Em caso de falta de energia elétrica, decorrente de problemas internos ou externos, devem ser adotadas as medidas previstas para cada unidade.

Nas unidades de Santos:

- Acionar o gerador, quando aplicável;
- Comunicar a Liderança de Gerenciamento de Risco e Segurança Patrimonial e a Direção;
- Buscar informações sobre a causa da paralisação;
- Registrar a ocorrência no Registro de Ocorrências da Portaria.

Nas unidades de Ponta Grossa, o gerador deve ser acionado automaticamente, conforme infraestrutura disponível.

6.7 Chuvas Fortes, Enchentes e Alagamentos

Durante períodos de chuva intensa ou risco de alagamento, a Segurança Patrimonial deve permanecer atenta às condições do perímetro e comunicar qualquer situação que possa comprometer a segurança das instalações, pessoas ou cargas.

Nas unidades de Santos:

	PROCEDIMENTO	PR.SP.004	PÁGINA 5 DE 8
	SEGURANÇA PATRIMONIAL	REVISÃO	00

- Acionar as bombas, quando aplicável;
- Comunicar a Liderança de Gerenciamento de Risco e Segurança Patrimonial e a Direção;
- Registrar a ocorrência no Registro de Ocorrências da Portaria.

Nas unidades de Ponta Grossa, em caso de chuva ou vento forte, devem ser observadas as orientações específicas da unidade, incluindo o fechamento e travamento das portas do armazém que contenham cargas da Tetra Pak, conforme aplicabilidade.

6.8 Recebimento e Encaminhamento de Correspondências

6.8.1 Durante o expediente

Nas unidades de Santos, o controlador de acesso deve encaminhar as correspondências ao Gate, que deverá realizar o encaminhamento ao destinatário por meio de malote ou comunicação pelo ramal ou smartphone.

Nas unidades de Ponta Grossa, a correspondência é recepcionada pela portaria e entregue ao destinatário quando este acessar o terminal.

6.8.2 Fora do expediente

Nas unidades de Santos, as correspondências devem ser encaminhadas ao Gate, que deverá mantê-las sob guarda em local previamente definido e comunicar o destinatário no início do expediente seguinte.

Quando se tratar de correspondência de órgãos oficiais, como Ministério do Trabalho, INSS ou CETESB, o Gate deve comunicar imediatamente o destinatário.

Quando recebidas fora do horário de expediente ou em finais de semana, a Liderança de Gerenciamento de Risco e Segurança Patrimonial deve ser informada imediatamente.

Correspondências destinadas a colaboradores devem ser entregues ao próprio destinatário. Na ausência do colaborador, nenhuma outra pessoa deve receber a documentação em seu nome, salvo quando houver autorização definida pela organização.

6.9 Guarda e Controle de Chaves e Cópias

As chaves originais das unidades devem permanecer sob responsabilidade da área definida pela organização.

As cópias de chaves mantidas pelas lideranças são de uso controlado e não devem ser emprestadas ou reproduzidas sem autorização.

6.9.1 Terminal de Ponta Grossa

Os acessos às áreas controladas por este meio devem ocorrer por sistema biométrico, conforme infraestrutura disponível na unidade.

	PROCEDIMENTO	PR.SP.004	PÁGINA 6 DE 8
	SEGURANÇA PATRIMONIAL	REVISÃO	00

6.9.2 Terminal de Transportes - REDEX

Todas as chaves da unidade organizacional do Terminal REDEX devem permanecer no quadro de chaves localizado no Gate.

O colaborador ou prestador que necessitar retirar ou devolver uma chave deve realizar o registro no *FO.SP.004 - CONTROLE DE CHAVES (SANTOS - JANDIRA)*, contendo as informações previstas no formulário.

O controle deve contemplar, conforme aplicabilidade:

- Data;
- Horário da retirada;
- Horário da devolução;
- Assinatura do requisitante;
- Identificação da sala;
- Identificação do equipamento.

A reprodução ou disponibilização de cópia de chave sem autorização constitui falta grave, sujeitando o responsável às medidas administrativas cabíveis.

6.9.3 Terminal de Transportes - Pátio II

Todas as chaves da unidade organizacional da Sigma Transportes – Alemoa II – Terminal de Transportes devem permanecer no quadro de chaves localizado no escritório do Time de Tráfego.

O colaborador ou prestador que necessitar retirar ou devolver uma chave deve realizar o registro no *FO.SP.005 - CONTROLE DE CHAVES SIGMA UNIDADE TRANSPORTE – SANTOS*, conforme os campos previstos no formulário.

O controle deve contemplar, conforme aplicabilidade:

- Data;
- Horário da retirada;
- Horário da devolução;
- Assinatura do requisitante;
- Placa do cavalo mecânico;
- Identificação da sala;
- Identificação da empilhadeira.

A reprodução ou disponibilização de cópia de chave sem autorização constitui falta grave, sujeitando o responsável às medidas administrativas cabíveis.

	PROCEDIMENTO	PR.SP.004	PÁGINA 7 DE 8
	SEGURANÇA PATRIMONIAL	REVISÃO	00

Quando houver procedimento específico vigente para controle de chaves da unidade, este deve ser observado em conjunto com as diretrizes deste item.

6.10 Estacionamento

A utilização das áreas de estacionamento deve observar os critérios de controle de acesso estabelecidos no *PR.SP.001 - CONTROLE DE ACESSO* e as regras específicas de cada unidade.

6.10.1 Estacionamento Interno - Ponta Grossa

A portaria deve verificar o atendimento aos requisitos de acesso estabelecidos no *PR.SP.001 - CONTROLE DE ACESSO*.

Após a liberação, devem ser realizadas as verificações de segurança aplicáveis, o cadastro do motorista e dos ocupantes do veículo e a indicação do local de estacionamento.

O responsável pela visita deve assegurar que o visitante permaneça acompanhado durante sua permanência na empresa, não acesse áreas restritas sem autorização e esteja identificado conforme os critérios estabelecidos para acesso.

6.10.2 Estacionamento Externo - Santos

A área de estacionamento externo destina-se ao uso autorizado de profissionais definidos pela organização.

A liberação deve ocorrer mediante consulta à relação de gestores autorizados, disponibilizada pela Segurança Patrimonial.

A relação deve conter, conforme aplicabilidade, nome do gestor, placa, cor e modelo do veículo.

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

Para visitantes autorizados a estacionar no local, o gestor responsável pela recepção deve informar previamente à Segurança Patrimonial os dados do veículo, incluindo nome do visitante, placa, modelo e cor.

6.10.3 Veículos de Terceiros

Os veículos de terceiros devem permanecer estacionados fora das dependências da empresa.

A entrada somente será permitida quando houver necessidade de carregamento, descarregamento ou entrega de materiais, equipamentos ou ferramentas.

A autorização de entrada deve ser realizada pela área gestora em conjunto com a Segurança Patrimonial, observando os critérios estabelecidos no *PR.SP.001 - CONTROLE DE ACESSO*.

Quando houver necessidade de entrada de veículo de terceiro, os dados do veículo, incluindo placa, cor e modelo, devem ser informados previamente à Segurança Patrimonial.

6.11 Competência e Treinamento

Os profissionais envolvidos nas atividades de Segurança Patrimonial devem receber orientação quanto às rotinas, controles e critérios aplicáveis às suas atividades.

Quando houver alteração relevante nos processos, sistemas, responsabilidades ou requisitos de segurança, devem ser realizadas novas orientações ou treinamentos, conforme necessidade.

Os registros de treinamentos e orientações devem ser mantidos conforme os critérios estabelecidos pelo SGI.

6.12 Registros

Os registros gerados durante a execução das atividades devem ser mantidos conforme os critérios de controle de documentos e registros estabelecidos pelo SGI, incluindo, quando aplicável:

- Registro de Ocorrências da Portaria;
- FO.SP.004 - CONTROLE DE CHAVES (SANTOS - JANDIRA);
- FO.SP.005 - CONTROLE DE CHAVES SIGMA UNIDADE TRANSPORTE - SANTOS;
- Registros de rondas e controles de segurança;
- Registros de RNC, quando aplicável.

HISTÓRICO DE REVISÕES

REVISÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	RESPONSÁVEL PELA REVISÃO	APROVADOR
00	12/06/2026	Elaboração inicial.	Ulisses Henrique	Samuel Franco

Documento assinado digitalmente
 **ULISSES HENRIQUE MATIAS COSTA**
Data: 25/09/2026 09:20:45-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

SAMUEL CACIO GRAVATA DE OLIVEIRA FRANCO:28793351836
Assinado de forma digital por
SAMUEL CACIO GRAVATA DE
OLIVEIRA FRANCO:28793351836
Dados: 2026.09.28 15:23:56 -03'00'

RESPONSÁVEL PELA REVISÃO
Ulisses Henrique
Encarregado de Segurança Patrimonial

APROVADOR
Samuel Franco
Coordenador de Gerenciamento de Risco