Ministério da Educação
Universidade Federal de Alagoas
Pró Reitoria de Infraestrutura - PROINFRA
Gerência de Segurança Institucional
Av. Lourival Melo Mota, s/n, Tabuleiro
do Martins – 57072-900 – Maceió-AL
Tel. (82)3214-1290 / 1247 E-mail: gsi@proinfra.ufal.br

MANUAL DE ORIENTAÇÕES DE SEGURANÇA PATRIMONIAL E PREVENÇÃO DE PERDAS

1. Apresentação

A segurança patrimonial constitui um conjunto de medidas preventivas, administrativas, operacionais e tecnológicas destinadas a proteger pessoas, instalações, equipamentos, documentos, materiais e demais bens sob responsabilidade da Unidade.
É importante destacar que sistemas eletrônicos de segurança, alarmes, controles de acesso e sistemas de videomonitoramento não substituem os procedimentos preventivos e a atuação das pessoas. Esses recursos têm, entre outras funções, auxiliar na detecção, no monitoramento, na identificação e no registro de ocorrências, mas sua eficácia depende da correta utilização e da adoção de medidas complementares.

Em geral, a ocorrência de furtos, extravios e outros incidentes está associada à exploração de vulnerabilidades existentes no ambiente, tais como portas e janelas abertas, veículos ou armários destrancados, chaves sem controle, circulação de pessoas não autorizadas, armazenamento inadequado de equipamentos e ausência de conferências periódicas.

Dessa forma, a prevenção de perdas deve ser compreendida como responsabilidade compartilhada entre a Administração, servidores, empregados terceirizados, prestadores de serviço, usuários e equipe de segurança, observadas as atribuições e responsabilidades de cada um.

O objetivo deste Manual é estabelecer orientações mínimas e padronizadas para reduzir vulnerabilidades, fortalecer os controles internos e contribuir para a preservação do patrimônio público.

2. Princípios gerais de segurança patrimonial

As medidas de segurança da Unidade devem observar, sempre que aplicável, os seguintes princípios:

- ➔ Prevenção: atuar sobre as vulnerabilidades antes que ocorram incidentes.

- ➔ Controle de acesso: permitir o ingresso e a permanência de pessoas somente nos locais e horários compatíveis com suas atividades.
- ➔ Rastreabilidade: manter registros que possibilitem identificar responsáveis por acessos, movimentações, retiradas e devoluções de bens.
- ➔ Segregação de responsabilidades: evitar, sempre que possível, que uma única pessoa concentre todas as etapas de autorização, retirada, guarda e conferência de determinado bem.
- ➔ Proteção em camadas: combinar medidas administrativas, físicas, comportamentais e tecnológicas.
- ➔ Pronta comunicação: comunicar imediatamente situações anormais, suspeitas ou de risco à Administração e à equipe de segurança.
- ➔ Responsabilidade pelo uso: cada usuário deve zelar pelos bens e espaços sob sua utilização, comunicando irregularidades ou danos identificados.

3. Controle de visitantes

O acesso de visitantes deve ocorrer de forma controlada, preferencialmente por acesso previamente definido pela Unidade e, quando disponível, com apoio de agente de portaria ou profissional responsável pelo controle de acesso.

Recomenda-se:

1. Identificar o visitante antes de autorizar sua entrada.
2. Confirmar o motivo da visita e, quando necessário, a pessoa ou setor a ser visitado.
3. Registrar, conforme procedimento institucional, os dados necessários para controle de acesso.
4. Orientar o visitante quanto às áreas permitidas e às regras de circulação.
5. Evitar a circulação de pessoas externas sem acompanhamento em áreas administrativas, técnicas, depósitos, almoxarifados ou outros ambientes restritos.
6. Sempre que necessário, fornecer identificação temporária ao visitante.
7. Garantir que visitantes sejam acompanhados por servidor ou pessoa autorizada quando houver necessidade de acesso a áreas restritas.
8. Registrar a saída do visitante, quando houver sistema ou procedimento específico para esse controle.

A existência de câmeras ou outros sistemas de monitoramento não elimina a necessidade de controle presencial ou administrativo do acesso.

4. Levantamento e inventário periódico do patrimônio

Ministério da Educação
Universidade Federal de Alagoas
Pró Reitoria de Infraestrutura - PROINFRA
Gerência de Segurança Institucional
Av. Lourival Melo Mota, s/n, Tabuleiro
do Martins – 57072-900 – Maceió-AL
Tel. (82)3214-1290 / 1247 E-mail: gsi@proinfra.ufal.br

A Unidade deve realizar conferências periódicas dos bens, materiais e equipamentos sob sua responsabilidade, observando os procedimentos institucionais de inventário e controle patrimonial.

Para cada rotina de conferência, devem ser definidos:

- ➔ responsável pela execução;
- ➔ periodicidade;
- ➔ bens e áreas abrangidos;
- ➔ forma de registro;
- ➔ procedimento para tratamento de divergências.

A frequência deve considerar o nível de risco, a quantidade e o valor dos bens, a rotatividade de usuários e o fluxo de pessoas no local.

Recomenda-se, ainda:

- ➔ manter equipamentos sem utilização em área previamente definida e com acesso restrito;
- ➔ manter os bens organizados e, quando aplicável, identificados;
- ➔ realizar inspeções periódicas nos locais de armazenamento;
- ➔ comunicar imediatamente extravios, danos, sinais de violação ou divergências identificadas;
- ➔ evitar o armazenamento de equipamentos de alto valor em locais de acesso indiscriminado.

Quando houver armários ou compartimentos destinados à guarda de materiais e equipamentos, estes devem permanecer trancados quando não estiverem em uso, com controle adequado das respectivas chaves.

5. Controle de chaves

O controle de chaves constitui medida essencial para a proteção de ambientes, equipamentos e documentos.

Compete à **Direção da Unidade** definir os servidores ou colaboradores autorizados a receber e utilizar as chaves de cada ambiente, observadas as normas institucionais aplicáveis.

Devem ser adotadas, no mínimo, as seguintes medidas:

1. Manter as chaves em local seguro e com acesso restrito.

2. Identificar as chaves de acordo com procedimento que não exponha desnecessariamente a finalidade ou localização do ambiente protegido.
3. Manter cópia de contingência em local seguro, sob responsabilidade formalmente definida.
4. Registrar a entrega e a devolução das chaves quando houver circulação entre diferentes responsáveis.
5. Proibir o empréstimo informal de chaves a pessoas não autorizadas.
6. Comunicar imediatamente o extravio de uma chave.
7. Avaliar a necessidade de substituição do segredo, fechadura ou mecanismo de controle quando houver perda, furto ou comprometimento de uma chave.
8. Realizar periodicamente a conferência do conjunto de chaves sob responsabilidade da Unidade.

Sempre que tecnicamente viável, ambientes de maior criticidade devem utilizar mecanismos adicionais de controle de acesso.

6. Controle de materiais e equipamentos

A movimentação de materiais e equipamentos deve ser realizada mediante procedimento que permita identificar quem retirou, qual bem foi retirado, quando ocorreu a retirada, qual a finalidade e quando o bem foi devolvido.

Para bens sujeitos a empréstimo ou movimentação interna, recomenda-se utilizar formulário, sistema eletrônico ou outro mecanismo institucional contendo, no mínimo:

- ➔ identificação do bem;
- ➔ número patrimonial, quando aplicável;
- ➔ descrição do equipamento ou material;
- ➔ data e horário da retirada;
- ➔ nome e identificação do responsável;
- ➔ finalidade da utilização;
- ➔ local de destino, quando pertinente;
- ➔ assinatura ou confirmação eletrônica do responsável;
- ➔ data e horário da devolução;
- ➔ registro das condições do bem no retorno.

A devolução deve ser registrada imediatamente após o recebimento e, quando pertinente, deve ser realizada conferência física do equipamento.

Equipamentos de maior valor, criticidade ou risco devem possuir controles de movimentação compatíveis com sua importância.

Ministério da Educação
Universidade Federal de Alagoas
Pró Reitoria de Infraestrutura - PROINFRA
Gerência de Segurança Institucional
Av. Lourival Melo Mota, s/n, Tabuleiro
do Martins – 57072-900 – Maceió-AL
Tel. (82)3214-1290 / 1247 E-mail: gsi@proinfra.ufal.br

7. Controle de acesso a áreas restritas

Depósitos, almoxarifados, salas técnicas, áreas de infraestrutura, ambientes que armazenem bens de valor, documentos ou informações sensíveis e demais áreas classificadas como restritas devem possuir controle de acesso compatível com o nível de risco.

A Direção deve estabelecer quais pessoas estão autorizadas a ingressar nesses ambientes.

Como regra:

- ➔ somente pessoas previamente autorizadas devem ter acesso;
- ➔ o acesso deve ocorrer exclusivamente durante o período necessário à execução da atividade;
- ➔ terceiros devem estar acompanhados por servidor ou responsável autorizado, quando necessário;
- ➔ acessos excepcionais devem ser registrados, quando aplicável;
- ➔ portas e demais mecanismos de controle devem permanecer fechados após a passagem;
- ➔ situações de acesso indevido devem ser comunicadas imediatamente à Administração e à segurança.

8. Sistema de identificação

A adoção de mecanismos de identificação, como crachás funcionais ou credenciais de acesso, contribui para diferenciar servidores, empregados terceirizados, prestadores de serviço, visitantes e demais usuários.

Os usuários devem utilizar a identificação conforme as regras institucionais e mantê-la de maneira visível nos ambientes em que isso for exigido.

Credenciais são de uso pessoal e não devem ser emprestadas ou compartilhadas.

A identificação visual, entretanto, deve ser considerada **uma camada de segurança**, não substituindo o controle efetivo de acesso aos ambientes restritos.

Em caso de perda, furto, dano ou suspeita de uso indevido da credencial, o fato deve ser comunicado imediatamente ao responsável pelo sistema.

9. Controle de fornecedores e prestadores de serviços

Fornecedores e prestadores de serviços devem ser identificados e ter seu acesso limitado aos locais necessários à execução das atividades contratadas ou autorizadas.

Ministério da Educação
Universidade Federal de Alagoas
Pró Reitoria de Infraestrutura - PROINFRA
Gerência de Segurança Institucional
Av. Lourival Melo Mota, s/n, Tabuleiro
do Martins – 57072-900 – Maceió-AL
Tel. (82)3214-1290 / 1247 E-mail: gsi@proinfra.ufal.br

Recomenda-se:

1. Confirmar previamente a autorização do serviço.
2. Identificar os profissionais responsáveis pela execução.
3. Registrar o acesso conforme os procedimentos institucionais.
4. Orientar os prestadores quanto às áreas permitidas e às regras de segurança.
5. Manter acompanhamento por servidor ou responsável da Unidade quando a atividade envolver áreas restritas, equipamentos, infraestrutura ou bens de maior criticidade.
6. Impedir a circulação sem justificativa em áreas que não estejam relacionadas ao serviço.
7. Registrar eventuais irregularidades observadas durante a execução.

Serviços realizados fora do horário regular de funcionamento devem possuir autorização prévia e procedimento específico de controle.

10. Utilização de salas, auditórios e demais ambientes

Salas, auditórios e ambientes de uso compartilhado devem possuir procedimento de controle de utilização, especialmente quando houver equipamentos, recursos audiovisuais ou outros bens no local.

Recomenda-se:

- ➔ manter registro de utilização quando aplicável;
- ➔ conferir o ambiente antes e após eventos ou atividades;
- ➔ verificar a existência e as condições dos equipamentos;
- ➔ manter portas fechadas quando o ambiente estiver desocupado;
- ➔ evitar a permanência de equipamentos de valor sem supervisão;
- ➔ comunicar imediatamente danos, desaparecimentos ou irregularidades;
- ➔ ao término das atividades, desligar os equipamentos conforme os procedimentos técnicos recomendados;
- ➔ verificar portas e janelas antes do encerramento do expediente.

A ausência temporária do servidor não deve ser considerada motivo para deixar uma sala ou ambiente com acesso irrestrito. Sempre que o local permanecer sem supervisão, deve-se avaliar a necessidade de fechá-lo.

11. Procedimentos para abertura do prédio

A abertura da Unidade deve ser realizada exclusivamente por servidor ou prestador de serviço previamente autorizado e formalmente designado pela Direção.

Ao chegar ao local, o responsável deve observar os procedimentos institucionais de segurança e, quando previsto, solicitar o acompanhamento da equipe de segurança antes de ingressar ou iniciar as atividades.

Durante a abertura, recomenda-se verificar visualmente:

- ➔ portas e janelas;
- ➔ sinais de arrombamento ou violação;
- ➔ alarmes ou outros dispositivos de segurança;
- ➔ condições aparentes dos ambientes;
- ➔ situações anormais ou incompatíveis com a rotina.

Qualquer sinal de violação, arrombamento, dano ou situação suspeita deve ser comunicado imediatamente à equipe de segurança. Nesses casos, deve-se evitar alterar ou manipular o ambiente até que sejam fornecidas orientações pela equipe responsável.

O procedimento de abertura deve considerar a capacidade operacional da equipe de segurança. Horários previamente estabelecidos não garantem, por si só, atendimento simultâneo a todas as Unidades. Por essa razão, o responsável deve observar os procedimentos institucionais para solicitação e acompanhamento da abertura.

12. Procedimentos para fechamento do prédio

O fechamento deve ser realizado por servidor previamente autorizado e formalmente designado pela Direção.

Antes de deixar a Unidade, o responsável deve realizar uma verificação final, observando, conforme aplicável:

1. Portas e janelas fechadas e devidamente travadas.
2. Ambientes restritos devidamente protegidos.
3. Equipamentos desligados ou colocados em condição segura, conforme orientação técnica.
4. Materiais e equipamentos devidamente guardados.
5. Chaves e credenciais sob controle.
6. Ausência de pessoas não autorizadas no prédio.
7. Condições dos sistemas de alarme e demais dispositivos de segurança.
8. Comunicação de qualquer anormalidade identificada.

Quando previsto no procedimento institucional, o responsável deverá solicitar o acompanhamento da equipe de segurança por meio da Central de Monitoramento, pelo **ramal 1089**, para realização dos procedimentos de fechamento.

O acompanhamento deve ser solicitado com antecedência compatível com a capacidade e o quantitativo operacional da equipe, evitando depender de atendimento imediato em horário de elevada demanda.

O prédio não deve ser deixado aberto ou sem responsável autorizado enquanto se aguarda a chegada da equipe de segurança.

13. Comunicação de ocorrências e situações suspeitas

A prevenção depende da comunicação rápida de situações que possam representar risco ao patrimônio ou às pessoas.

Devem ser comunicados à Administração e/ou à equipe de segurança, conforme a natureza da ocorrência:

- ➔ pessoas em atitude suspeita;
- ➔ tentativas de acesso não autorizado;
- ➔ portas, janelas ou portões encontrados abertos ou violados;
- ➔ perda ou extravio de chaves;
- ➔ desaparecimento ou movimentação não autorizada de bens;
- ➔ danos ao patrimônio;
- ➔ alarmes ou eventos de segurança;
- ➔ atividades fora do horário habitual;
- ➔ movimentação incomum de materiais;
- ➔ sinistros, como incêndios, alagamentos ou outros eventos que possam comprometer pessoas ou patrimônio.

Ao comunicar uma ocorrência, sempre que possível, informe o que ocorreu, onde ocorreu, quando foi identificado, quais pessoas estavam envolvidas ou presentes e quais medidas já foram adotadas.

Em situações de risco, não se deve realizar abordagem ou intervenção por iniciativa própria quando isso puder colocar pessoas em perigo. A prioridade deve ser preservar a integridade física e acionar os responsáveis.

14. Responsabilidades dos usuários

Todos os servidores, empregados terceirizados, prestadores de serviço e demais usuários devem contribuir para a segurança da Unidade.

São condutas esperadas:

- ➔ não deixar portas ou janelas abertas sem necessidade;

- ➔ não compartilhar chaves, senhas ou credenciais;
- ➔ não permitir a entrada de pessoas não autorizadas;
- ➔ não deixar equipamentos de valor expostos ou sem supervisão;
- ➔ não retirar bens sem a devida autorização;
- ➔ comunicar imediatamente situações anormais;
- ➔ cumprir os procedimentos de controle de acesso e movimentação de bens;
- ➔ manter documentos e materiais protegidos;
- ➔ zelar pelos ambientes e equipamentos utilizados.

Pequenos descuidos podem criar vulnerabilidades significativas. Por isso, a segurança patrimonial deve fazer parte da rotina de trabalho e não ser tratada apenas após a ocorrência de um incidente.

15. Checklist de encerramento do expediente

Antes do encerramento das atividades, o responsável pelo ambiente deve, conforme aplicável:

- ➔ Conferir portas e janelas.
- ➔ Verificar se os ambientes restritos estão fechados.
- ➔ Guardar materiais e equipamentos.
- ➔ Conferir equipamentos que devem ser desligados.
- ➔ Verificar chaves e credenciais.
- ➔ Confirmar que não há pessoas não autorizadas no local.
- ➔ Comunicar irregularidades identificadas.
- ➔ Acionar a equipe de segurança para acompanhamento do fechamento, quando previsto.
- ➔ Registrar ocorrências ou desvios encontrados.

16. Atuação integrada com a Gerência de Segurança Institucional e a empresa de segurança.

A segurança patrimonial depende da cooperação entre a Administração das Unidades, usuários, Divisão de Segurança e empresa contratada.

A Unidade deve manter comunicação ativa com a equipe de segurança, informando previamente, quando aplicável:

- ➔ eventos e atividades extraordinárias;
- ➔ funcionamento fora do horário regular;
- ➔ obras e serviços;
- ➔ movimentação excepcional de equipamentos;

Ministério da Educação
Universidade Federal de Alagoas
Pró Reitoria de Infraestrutura - PROINFRA
Gerência de Segurança Institucional
Av. Lourival Melo Mota, s/n, Tabuleiro
do Martins – 57072-900 – Maceió-AL
Tel. (82)3214-1290 / 1247 E-mail: gsi@proinfra.ufal.br

- ➔ recebimento de materiais de grande porte ou valor;
- ➔ alterações temporárias de acesso;
- ➔ situações que possam aumentar o risco patrimonial.

A Divisão de Segurança poderá orientar a Unidade quanto a procedimentos, medidas preventivas, avaliação de vulnerabilidades e encaminhamento de ocorrências.

17. Considerações finais

Nenhuma medida isolada é capaz de eliminar integralmente os riscos de furto, dano, extravio, invasão ou outros incidentes. A efetividade da segurança resulta da combinação de procedimentos, pessoas, infraestrutura, controle de acesso, vigilância, tecnologia e comunicação.

A adoção sistemática das orientações deste Manual contribui para reduzir vulnerabilidades e fortalecer a cultura institucional de prevenção de perdas.

A Administração da Unidade deve revisar periodicamente seus procedimentos, especialmente após a ocorrência de incidentes, alterações estruturais, mudanças no fluxo de pessoas ou identificação de novas vulnerabilidades.

Canais de contato:

Central de segurança operacional 24 horas: Ramal **1089**
Gerência de Segurança Institucional / GSI / PROINFRA: Ramal **1290**
gsi@proinfra.ufal.br

Em situações de risco, a prioridade deve ser sempre a preservação da vida e da integridade física das pessoas.

Robson Damião

Gerência de Segurança Institucional

Documento assinado digitalmente
gov.br
ROBSON CARLOS DAMIAO
Data: 19/08/2026 14:21:44-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br