



Manual de orientações de segurança patrimonial e prevenção de perdas

A segurança do ambiente é um fator muito importante, sua ausência pode causar desconforto e insatisfação nos trabalhadores. Por si só, nem o sistema eletrônico de segurança ou tampouco as câmeras impedem o crime, apenas o registra.

É necessário que sejam estabelecidos sistemas eficientes de proteção ao patrimônio. O *modus operandi* é o mesmo: o indivíduo criminoso ao perceber as oportunidades em cometer o delito aproveita-se da(s) fragilidade(s) encontrada(s) no ambiente.

Segundo a empresa de segurança contratada, a maioria das ocorrências registradas são de portas e janelas abertas, veículos abertos, descuido dos usuários.

Muitas vezes, por falta ou falha na adoção de medidas de segurança interna, furtos são registrados e causam grandes prejuízos, o que evidencia ser extremamente importante a implantação de um rígido **sistema de controle interno**, no qual medidas simples são colocadas em prática pela **Administração**, a fim de proteger, ao máximo, seu **patrimônio**. Vejamos algumas delas:

1. Controle de visitantes

O ideal é que a Unidade permita a entrada e saída de pessoas de forma controlada e por único acesso onde somente entrariam pessoas que têm algum assunto a tratar na Unidade, de preferência com um agente de portaria, que faria o controle e triagem indicando e direcionando o visitante ao local solicitado. Mas outras ações podem ajudar a reduzir o risco, como evitar que pessoas estranhas à Unidade circulem livremente, definindo locais apropriados para recebimento de



visitas e definindo áreas restritas onde somente pessoas autorizadas possam adentrá-las.

2. Levantamento periódico do patrimônio

Faça o levantamento e a conferência periódica do patrimônio, definindo como será feito? Por quem? Com que frequência? Por exemplo: semanalmente (ou dependendo da frequência de pessoas ao local, diário).

Defina uma área restrita para a guarda de equipamentos que não estão sendo utilizados, realizando uma vistoria periódica e definindo uma pessoa responsável pelo controle dos equipamentos.

No caso de materiais e equipamentos guardados em armários, estes devem possuir chaves, sendo adotadas medidas de controle dessas chaves, conforme descrito abaixo.

3. Controle de chaves

Ao diretor da Unidade cabe definir quem está autorizado a ter acesso às chaves, determinando os servidores responsáveis por cada setor.

As chaves devem estar em local seguro, de forma a restringir seu acesso apenas às pessoas que trabalham no local.

Mantenha uma cópia de cada chave em local distinto, preferencialmente sob os cuidados da Direção, para os casos de emergência.

Estabeleça um protocolo para fim de registro de saída e entrada das chaves.

4. Controle de materiais

Faça um rígido controle dos materiais e equipamentos de uso comum, somente liberando-os mediante agendamento prévio e requisição, para isso, providenciando o preenchimento de formulário específico, contendo: data, hora,



nome do requisitante e assinatura do mesmo no ato da entrega do bem, e no momento da devolução proceder o imediato registro.

5. Controle de acesso interno

É importante também estabelecer um controle de acesso aos depósitos, almoxarifados ou quaisquer outros locais onde existam bens e valores da unidade. É necessário que a Direção defina quais as pessoas que têm autorização, atentando para o fato de que somente dirigentes e servidores autorizados podem ter acesso a esses locais.

Excepcionalmente, havendo a necessidade da entrada por terceiro não autorizado, este deverá estar acompanhado por servidor autorizado

6. Implantação de sistema de identificação

Entre as medidas que visam dificultar o acesso irrestrito está a adoção de crachás para uso pelos servidores e funcionários terceirizados, a fim de identificar aqueles que têm acesso às Unidades e Setores da Universidade, dificultando/detectando a entrada de pessoas externas sem permissão.

7. Controle de fornecedores

Todos os fornecedores e prestadores de serviços não habituais devem ser identificados, havendo acompanhamento da execução de suas atividades no âmbito da Universidade por servidor público da Unidade.



8. Utilização de salas e auditórios

As salas devem ser conferidas por funcionário designado antes e após o uso. A Unidade deverá manter um registro de uso devidamente preenchido. Quando não utilizadas, as salas deverão permanecer trancadas.

Na ausência de servidores, ainda que com brevidade, a sala deverá ser mantida fechada, a fim de resguardar o patrimônio público. Também, ao encerrar o expediente, o servidor deverá certificar-se que os equipamentos eletrônicos estão desligados e as janelas e portas fechadas.

9. Abertura do prédio

O servidor ou prestador de serviço **previamente autorizado** e nomeado pela Direção da Unidade para abertura do prédio, chegando ao Campus, deverá se dirigir à Central de Chaves e solicitar a presença de um patrulheiro no prédio, a fim de que sejam feitos os procedimentos de segurança.

10. Fechamento do prédio

O Servidor previamente identificado e nomeado pelo Diretor da Unidade deve acionar à Segurança por meio do **ramal 1089** (Central 24h) solicitando a presença de patrulheiro para acompanhamento no fechamento do prédio.

Frise-se que tais procedimentos de abertura e fechamento em horário pré-determinado tornam-se inviáveis devido aos fatores externos que comprometem a pontualidade solicitada, por exemplo, pouco efetivo para atender todas as unidades ao mesmo tempo. Além disso, a referida ação sem a presença de servidor responsável no local deixará o prédio vulnerável.



11. Seja parceiro da Divisão de Segurança e da empresa de segurança

É necessário que seja informada a ocorrência de qualquer evento diferente da rotina: atividades ou indivíduos suspeitos na Unidade, situações de risco, atividades fora do horário normal de expediente, festas, sinistros ou outras ações relacionadas à segurança.

A divisão de segurança poderá auxiliá-lo, solucionando dúvidas e contribuindo com sugestões para um melhor controle e segurança da unidade.

Central de Monitoramento 24 horas - Ramal 1089

Divisão de Segurança/GSG/SINFRA - Ramal 1290