



**PROTOCOLO DE
VIGILÂNCIA E SEGURANÇA**

PROTOCOLO DE VIGILÂNCIA E SEGURANÇA

Este documento tem por objetivo a adoção de procedimentos por parte de todos os colaboradores da COHAB-Campinas, para a manutenção da segurança patrimonial e funcional da Companhia, independentemente de outros meios existentes ou que venham a ser implantados com essa mesma finalidade.

COLABORADORES.

ENTRADAS, SAÍDAS, USO DE CRACHÁS, ESTACIONAMENTO Etc.

1. Conforme previsto nas normas internas da Companhia, é obrigatório o uso de crachá de identificação por parte dos empregados, estagiários e patrulheiros, sob pena da adoção das medidas disciplinares cabíveis.

Caberá aos Coordenadores a verificação do cumprimento dessa exigência pelos respectivos subordinados.

2. Igual procedimento deverá ser adotado com referência a identificação dos veículos dos empregados através de crachás, para utilização do estacionamento externo, sob pena de não ser permitido o acesso às vagas respectivas.

Caberá ao vigilante da portaria e do estacionamento a fiscalização dessa obrigatoriedade e a não permissão para acesso ao estacionamento. Qualquer irregularidade nesse sentido deverá comunicada à Coordenadoria de Administração para as providências cabíveis.

O não atendimento dessa exigência também poderá redundar no cancelamento autorização para utilização da vaga de estacionamento.

3. A entrada e saída dos colaboradores no início e final dos expedientes e durante o período de almoço deverá ser realizada, preferencialmente, pela entrada principal da sede da COHAB, podendo ser utilizada a escada de acesso ao auditório João de Barro e SEHAB.
4. É proibida a utilização, por parte dos colaboradores que não disponham veículos, dos portões dos estacionamentos para acesso ao prédio da COHAB.

5. O portão de acesso ao estacionamento interno será utilizado, estritamente, para a entrada e saída de veículos, não sendo permitida a sua abertura, através de controle, para acesso ou saída de empregados.
6. Fica rigorosamente proibida a circulação de pessoas estranhas aos quadros da COHAB e SEHAB, através da escada de acesso ao Auditório João de Barro.
7. Somente será permitida a circulação interna pela passagem referida, para funcionários da SEHAB e COHAB durante o período de expediente e na execução dos seus trabalhos.
8. Os colaboradores deverão exercer extrema vigilância com referência aos seus pertences particulares (celulares, bolsas, carteiras, etc.), evitando deixá-los sobre as mesas de trabalho, em local de fácil acesso público ou próximos às janelas das salas respectivas.

A COHAB-Campinas não se responsabilizará pela eventual subtração por terceiros, dos pertences dos empregados.

9. Igual procedimento deverá ser adotado pelos colaboradores com referência aos equipamentos da Companhia.
10. Os colaboradores deverão contribuir para com a segurança da empresa denunciando, aos vigilantes, qualquer eventual irregularidade ou a presença de pessoas suspeitas.

O Serviço de Informação ao Cidadão (Central de Atendimento) deverá estar atento quanto a eventual presença de pessoa não cadastrada na entrada da Companhia, e informar-se quanto ao objetivo da mesma.

11. Ao final de cada período de trabalho os colaboradores deverão fechar todas as janelas das respectivas áreas de trabalho, desligando os equipamentos e luzes dos locais não utilizados.
12. Fica terminantemente proibida a entrega de alimentos (almoço), lanches, etc., por parte de fornecedores na sede da Companhia.

As marmitas diárias deverão ser entregues no refeitório, não cabendo aos vigilantes ou aos encarregados do SIC informar aos empregados quando da chegada das mesmas.

VIGILANTES

13. Os vigilantes são contratados para exercerem, exclusivamente, a segurança patrimonial da Companhia, motivo pelo qual, além das normas condutoras do seu trabalho rotineiro, estão proibidos de:
- Atendimento ao público, no que se refere aos serviços disponibilizados pela Companhia e de competência dos setores respectivos.
 - Compra de lanches, ou outros favores a pedido dos empregados, como por exemplo servir café ou água.
 - Ausentar-se dos postos de trabalho sem justificativa ou comunicação à Coordenadoria de Administração.
14. O vigilante responsável pela segurança do saguão e estacionamento deverá consultar periodicamente o painel das câmeras eletrônicas, a fim de detectar eventual irregularidade e adotar as providências necessárias.
15. Os vigilantes deverão manter rigoroso controle quanto às portas e portões laterais internos e externos da sede da Companhia a fim de evitar a eventual entrada irregular de pessoas.
16. Na ocorrência de manifestações em frente da Companhia, deverão ser adotados, imediatamente, pelos vigilantes, providências para o fechamento de todas as portas de acesso à sede da COHAB e, por parte dos colaboradores, o fechamento das janelas do andar térreo.
17. A constatação da vinda de manifestantes para a sede da Companhia deverá ser comunicada de imediato ao Gabinete da Presidência e ao Departamento Administrativo, e o vigilante da guarita deverá acionar o alarme disponibilizado para essa finalidade.
18. Ao final de cada período de trabalho o vigilante da noite deverá vistoriar todas as portas de entrada da Companhia, com o objetivo de verificar se as mesmas se encontram devidamente trancadas, procedimento que também deverá ser adotado com a porta de entrada do Auditório João de Barro e acionar os alarmes instalados na sede da COHAB e no escritório da SEHAB.
19. Os vigilantes que atuam na sede e almoxarifado da Companhia deverão registrar, rigorosamente, todas as ocorrências do dia/noite, para que eventuais

irregularidades sejam apuradas pela Coordenadoria de Administração e adotados os procedimentos cabíveis.

20. Os vigilantes do período noturno deverão realizar rondas periódicas no interior e exterior da sede da Companhia, e monitorar constantemente o painel de visualização das câmeras eletrônicas, acionando a empresa responsável pelos serviços de segurança para as providências cabíveis, na ocorrência de irregularidades, sinistros, invasões, etc.

ENTRADA DO PÚBLICO EXTERNO

21. Deverão ser cumpridos, rigorosamente, os procedimentos e normas para o registro fotográfico e documental de pessoas que comparecem à Companhia para o trato de diversos assuntos.
22. A não apresentação de documento por parte do comparecente, inviabilizará a sua entrada na sede da Companhia.
23. A entrada de veículos de fornecedores deverá ser comunicada, previamente, à Coordenadoria de Administração, para viabilizar a abertura do portão do estacionamento interno.
24. A entrada de fornecedores pelo acesso principal sede da Companhia, também deverá ser informada, previamente, ao vigilante, para autorização de acesso.
25. A entrada de pessoas que visitam a companhia, autoridades, empreiteiros, etc., deverá, sempre que possível, ser comunicada pelo setor receptor ao vigilante, para autorização de acesso e quando necessário, disponibilizar vaga de visitante no estacionamento externo.
26. Quando da realização de atividade no Auditório João de Barro, com a presença de público externo, a porta de acesso daquele local para a sede da COHAB deverá ser trancada e a circulação de pessoas será realizada através da Rua São Carlos.

SENHAS DAS PORTAS DE ACESSO NO ANDAR SUPERIOR

27. As senhas da porta de acesso ao Gabinete da Presidência, somente deverão ser concedidas aos colaboradores que efetivamente necessitam acessar aquela área.

28. A senha de acesso do andar térreo para o Gabinete da Presidência é de uso exclusivo dos Diretores e colaboradores daquele setor.
29. A senha única de acesso para as demais áreas do andar superior, que abre a porta existente atualmente e outra que será instalada, deverá ser trocada periodicamente, por tempo a ser definido pela Coordenadoria de Administração.

CONSCIENTIZAÇÃO

A segurança patrimonial e funcional da COHAB-Campinas é de responsabilidade de todos, motivo pelo qual, os colaboradores deverão manter atenção e vigilância permanentes, informando qualquer irregularidade que possa ser constatada com referência a entrada irregular de pessoas, subtração de bens e descumprimento deste protocolo por parte de empregados, estagiários e patrulheiros, para que as medidas saneadoras possam ser adotadas.

O não cumprimento destas normas sujeitará o infrator às penalidades disciplinares previstas no Regimento Interno da Companhia e no Regulamento de Recursos Humanos.

Campinas, 30 de agosto de 2019

Original assinado e arquivado na CADM

Antonio Abreu de Lucena Filho
Diretor Comercial, Administrativo e Financeiro