	CÓDIGO N-205	TIPO DE DOCUMENTO NORMA		PÁGINA 1/9
		OBJETO: NORMA DE SEGURANÇA DOS PRÉDIOS DA CODEVASF		DATA
		APROVAÇÃO		

SUMÁRIO

1 Objetivo, 2/9

2 Definição, 2/9

3 Competências, 2/9

4 Procedimentos, 3/9

4.1 Controle de Entrada e Saída de Pessoas, 3/9

4.2 Controle de Entrada e Saída de Materiais, Bens e Equipamentos, 4/9

5 Disposições Finais, 5/9


Anexos

Anexo A – Movimento de Entrada e Saída de Pessoas – FOR – 010, 6/9

Anexo B – Registro de Entrada e Saída de Materiais, Bens e/ou Equipamentos – FOR- 011, 7/9

Anexo C – Solicitação de Saída de Materiais, Bens e/ou Equipamentos – FOR- 012, 8/9

Anexo D – Controle de Entrada e Saída de Veículos – FOR – 013, 9/9

	CÓDIGO N-205	TIPO DE DOCUMENTO NORMA		PÁGINA 2/9
		OBJETO: NORMA DE SEGURANÇA DOS PRÉDIOS DA CODEVASF		DATA

1 Objetivo

Estabelecer os critérios e procedimentos para segurança dos prédios da Codevasf, no âmbito da Sede e das Superintendências Regionais - SRs.

2 Definição

2.1 Portaria

Local dotado de estrutura física, de pessoal e de tecnologia com a finalidade de recepcionar, vigiar e controlar a circulação de visitantes, a entrada e a saída de materiais e volumes, a segurança do prédio, o patrimônio da Empresa, bem como a fiscalização da entrada e saída de pessoas e veículos.

2.2 Jornada de trabalho

Carga horária diária estabelecida em contrato de trabalho a ser cumprida pelos empregados da Codevasf.

2.3 Expediente

Período de tempo definido pela Empresa para o cumprimento da jornada diária de trabalho. O horário após o segundo expediente, bem como os sábados, domingos e feriados, serão considerados **fora do horário de expediente**.

2.4 Crachá

Documento de identificação necessário à circulação de pessoas nas dependências da Empresa.


3 Competências

3.1 Compete à Gerência de Patrimônio, Materiais e Serviços Auxiliares – AA/GSA, na Sede, e à Gerência Regional de Administração e Suporte Logístico – GRA, nas Superintendências Regionais (SRs), administrar os serviços de portaria; autorizar a entrada de empregados e visitantes fora do horário de expediente e a saída de materiais, bens e equipamentos da Empresa.

3.1.1 Na impossibilidade de atendimento do disposto no subitem 3.1, pelos titulares das gerências, serão competentes para autorizar a entrada de empregados e visitantes fora do horário de expediente e a saída de materiais, bens e equipamentos do(s) prédio(s) da Empresa os seguintes ocupantes de função de confiança:

- a) na Sede:
 - o presidente, o chefe de gabinete da Presidência, os diretores, os gerentes-executivos e os secretários-executivos;
- b) nas Superintendências Regionais:
 - os superintendentes regionais e os chefes de gabinete das SRs.

3.2 Compete à Portaria a responsabilidade pelos volumes sob sua guarda.

	CÓDIGO N-205	TIPO DE DOCUMENTO NORMA		PÁGINA 3/9
		OBJETO: NORMA DE SEGURANÇA DOS PRÉDIOS DA CODEVASF		DATA
		APROVAÇÃO		

4 Procedimentos

4.1 Controle de Entrada e Saída de Pessoas

4.1.1 Os prédios da Empresa, na Sede e nas Superintendências Regionais, disporão de portarias com sistema informatizado de identificação de visitantes, relação dos empregados lotados no prédio, crachás de identificação de visitantes e livro de ocorrências.

4.1.2 Os empregados da Codevasf, os ocupantes de função de confiança, com ou sem vínculo empregatício, os estagiários, os prestadores de serviços e os visitantes, portarão, obrigatoriamente durante a permanência na Empresa, crachá de identificação, conforme modelo aprovado pela Diretoria Executiva.

4.1.2.1 Os empregados, ocupantes de função de confiança, com ou sem vínculo empregatício, os estagiários e os prestadores de serviços que não possuem ou não estiverem portando crachás de identificação, deverão identificar-se na portaria e receberão um crachá de identificação “provisório” para acesso às dependências dos prédios da Codevasf.

4.1.3 A entrada de empregados, prestadores de serviços e visitantes, nas dependências da Empresa, fora do horário de expediente quando agendada, estará condicionada a autorização conforme estabelecido nos subitens 3.1 e 3.1.1.

4.1.3.1 A solicitação mencionada no subitem 4.1.3, será feita por e-mail ou Comunicação Interna – CI.

4.1.3.2 A autorização concedida será previamente encaminhada à Portaria da Codevasf, que fará o registro no formulário “Movimento de Entrada e Saída de Pessoas” – Anexo A, no momento da entrada da pessoa autorizada.


4.1.3.3 A entrada de empregados, prestadores de serviços e visitantes, fora do horário de expediente quando não agendada, será autorizada verbalmente conforme estabelecido nos subitens 3.1 e 3.1.1.

4.1.3.4 O responsável pela autorização concedida conforme o subitem 4.1.3.3 deverá comunicá-la, por e-mail ou CI, à AA/GSA na Sede ou à GRA na SR, devendo ser registrada pela portaria no livro de ocorrências.

4.1.3.5 Estão excluídos do disposto no subitem 4.1.3 os seguintes ocupantes de funções de confiança:

a) na Sede:

- o presidente, os assessores da Presidência e o chefe de gabinete da Presidência;
- os diretores e seus assessores, os gerentes-executivos, os secretários-executivos e os gerentes;
- os chefes das Unidades de Assessoria da Presidência, os chefes da Auditoria Interna, da Secretaria de Órgãos Colegiados e da Secretaria de Licitações; e
- os titulares das Unidades de Cadastro e Pagamento, de Patrimônio e Material, de Serviços Auxiliares e de Infraestrutura e Tecnologia.

	CÓDIGO N-205	TIPO DE DOCUMENTO NORMA		PÁGINA 4/9
		OBJETO: NORMA DE SEGURANÇA DOS PRÉDIOS DA CODEVASF		DATA

b) nas Superintendências Regionais:

- os superintendentes regionais, seus assessores e os chefes de Gabinete;
- os chefes das Unidades de Assessoria, das Secretarias Regionais de Licitações e os gerentes regionais; e
- os chefes de Unidades.

4.1.4 A entrada de visitantes nas dependências da Empresa será feita mediante identificação na Portaria e recebimento de crachá.

4.1.4.1 Os crachás recebidos na Portaria por ocasião da identificação serão, obrigatoriamente, devolvidos na saída.

4.1.5 As visitas de autoridade(s), quando agendadas, serão previamente comunicadas à portaria pela unidade orgânica responsável pelo seu recebimento.

4.1.5.1 Caso não haja conhecimento prévio da visita da autoridade, a equipe da portaria comunicará o fato à unidade orgânica a que se destina o visitante.

4.1.5.2 As autoridades visitantes, tais como Prefeitos, Deputados, Senadores, Presidentes de Empresa, dentre outros, deverão se identificar e poderão entrar nas dependências da Codevasf sem a necessidade de portarem crachá.

4.1.6 A unidade orgânica responsável por evento, com a participação de pessoas externas à Empresa, comunicará à AA/GSA na Sede e à GRA nas SRs a data de realização do evento, para conhecimento da portaria.

4.1.7 Nos prédios da Empresa que possuem catracas, a entrada e a saída das pessoas dar-se-á, obrigatoriamente, por meio destas.


4.1.8 É vedado o acesso às dependências dos prédios da Codevasf de vendedores, agenciadores, angariador de donativos ou congêneres, exceto quando previamente autorizado conforme estabelecido nos subitens 3.1 e 3.1.1.

4.2 Controle de Entrada e Saída de Materiais, Bens e Equipamentos

4.2.1 Os volumes portados na entrada dos prédios da Empresa, poderão ficar sob a guarda temporária da portaria.

4.2.1.1 Os volumes sob a guarda da portaria serão identificados por uma via do “Comprovante Guarda Volume”, de número igual à via entregue ao seu proprietário.

4.2.2 A entrada e saída de materiais, bens ou equipamentos de propriedade particular nas dependências da Empresa, serão registradas no formulário “Registro de Entrada e Saída de Materiais, Bens e/ou Equipamentos” - Anexo B.

	CÓDIGO N-205	TIPO DE DOCUMENTO NORMA		PÁGINA 5/9
		OBJETO: NORMA DE SEGURANÇA DOS PRÉDIOS DA CODEVASF		DATA
		APROVAÇÃO		

4.2.3 A solicitação para a saída de materiais, bens ou equipamentos de propriedade da Codevasf será feita por meio do formulário “Solicitação de Saída de Materiais, Bens e/ou Equipamentos” – Anexo C e autorizada conforme estabelecido no subitem 3.1.

4.2.3.1 O formulário de “Solicitação de Saída de Materiais, Bens e/ou Equipamentos” – Anexo C, será emitido em duas vias, ficando uma via com o detentor da autorização para retirar o(s) material(is), bem(ns) e/ou equipamento(s) e a outra na Portaria.

4.2.3.2 O retorno de materiais, bens ou equipamentos será registrado pela equipe da portaria, no campo “Devolução” do formulário “Solicitação de Saída de Materiais, Bens e/ou Equipamentos” – Anexo C.

4.2.4 A equipe da portaria poderá inspecionar e/ou solicitar informações quanto ao conteúdo dos volumes portados na entrada ou saída das dependências da Empresa.

5 Disposições Finais


5.1 A entrada e a saída de veículos nas dependências da Codevasf serão registradas pelo(s) vigilante(s) no formulário “Controle de Entrada e Saída de Veículos” – Anexo D.

5.2 A Codevasf poderá utilizar as imagens armazenadas pelo sistema de monitoramento por câmeras para fins de segurança e no interesse público.


5.3 A Codevasf terá em suas portarias claviculário com cópias das chaves das salas da Empresa.

5.4 As dúvidas de interpretação da presente Norma serão dirimidas pela Área de Gestão Estratégica - AE no que se refere ao mérito redacional e pela Gerência de Patrimônio, Materiais e Serviços Auxiliares - AA/GSA quanto ao mérito técnico e operacional.


5.5 Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Executiva - DEX.

	CÓDIGO N-205	TIPO DE DOCUMENTO NORMA		PÁGINA 7/9
		OBJETO: NORMA DE SEGURANÇA DOS PRÉDIOS DA CODEVASF		DATA APROVAÇÃO


ANEXO B

		REGISTRO DE ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAIS, BENS E/OU EQUIPAMENTOS		
ESPECIFICAÇÃO DO BEM	TOMBAMENTO:	SÉRIE:	DESTINO (SIGLA):	
	DESCRIÇÃO:			
	PROPRIETÁRIO (ÓRGÃO / PARTICULAR):			
ENTRA DA	DATA: / /	ASSINATURA DO PROPRIETÁRIO :	RESPONSÁVEL PELO REGISTRO DE ENTRADA :	
SAÍDA	DATA: / /	ASSINATURA DO PROPRIETÁRIO :	RESPONSÁVEL PELO REGISTRO DE SAÍDA :	
ESPECIFICAÇÃO DO BEM	TOMBAMENTO:	SÉRIE:	DESTINO (SIGLA):	
	DESCRIÇÃO:			
	PROPRIETÁRIO (ÓRGÃO / PARTICULAR):			
ENTRA DA	DATA: / /	ASSINATURA DO PROPRIETÁRIO :	RESPONSÁVEL PELO REGISTRO DE ENTRADA :	
SAÍDA	DATA: / /	ASSINATURA DO PROPRIETÁRIO :	RESPONSÁVEL PELO REGISTRO DE SAÍDA :	
ESPECIFICAÇÃO DO BEM	TOMBAMENTO:	SÉRIE:	DESTINO (SIGLA):	
	DESCRIÇÃO:			
	PROPRIETÁRIO (ÓRGÃO / PARTICULAR):			
ENTRA DA	DATA: / /	ASSINATURA DO PROPRIETÁRIO :	RESPONSÁVEL PELO REGISTRO DE ENTRADA :	
SAÍDA	DATA: / /	ASSINATURA DO PROPRIETÁRIO :	RESPONSÁVEL PELO REGISTRO DE SAÍDA :	
ESPECIFICAÇÃO DO BEM	TOMBAMENTO:	SÉRIE:	DESTINO (SIGLA):	
	DESCRIÇÃO:			
	PROPRIETÁRIO (ÓRGÃO / PARTICULAR):			
ENTRA DA	DATA: / /	ASSINATURA DO PROPRIETÁRIO :	RESPONSÁVEL PELO REGISTRO DE ENTRADA :	
SAÍDA	DATA: / /	ASSINATURA DO PROPRIETÁRIO :	RESPONSÁVEL PELO REGISTRO DE SAÍDA :	

FOR - 011

	CÓDIGO N-205	TIPO DE DOCUMENTO NORMA		PÁGINA 8/9
		OBJETO: NORMA DE SEGURANÇA DOS PRÉDIOS DA CODEVASF		DATA _____

ANEXO C

	SOLICITAÇÃO DE SAÍDA DE MATERIAIS, BENS E/OU EQUIPAMENTOS		DATA: ____/____/____
	AUTORIZADO PARA RETIRAR O(S) BEM(NS)		
NOME: _____			
CADASTRO: _____		C. IDENTIDADE Nº: _____	
EMPRESA: _____			
BEM(NS) A SER(EM) RETIRADO(S)			
ESPECIFICAÇÃO DO BEM	TOMBAMENTO: _____	SÉRIE: _____	ORIGEM (SIGLA): _____
	DESCRIÇÃO: _____		
	PROPRIETÁRIO (ÓRGÃO / PARTICULAR): _____		
	MOTIVO DA SAÍDA: _____		
	DEVO-LUÇÃO	DATA PREVISTA: ____/____/____	DATA EFETIVA: ____/____/____
TOMBAMENTO: _____		SÉRIE: _____	ORIGEM (SIGLA): _____
DESCRIÇÃO: _____			
PROPRIETÁRIO (ÓRGÃO / PARTICULAR): _____			
MOTIVO DA SAÍDA: _____			
DEVO-LUÇÃO	DATA PREVISTA: ____/____/____	DATA EFETIVA: ____/____/____	ASSINATURA RECEBEDOR: _____
	TOMBAMENTO: _____	SÉRIE: _____	ORIGEM (SIGLA): _____
	DESCRIÇÃO: _____		
PROPRIETÁRIO (ÓRGÃO / PARTICULAR): _____			
MOTIVO DA SAÍDA: _____			
DEVO-LUÇÃO	DATA PREVISTA: ____/____/____	DATA EFETIVA: ____/____/____	ASSINATURA RECEBEDOR: _____
	TOMBAMENTO: _____	SÉRIE: _____	ORIGEM (SIGLA): _____
	DESCRIÇÃO: _____		
PROPRIETÁRIO (ÓRGÃO / PARTICULAR): _____			
MOTIVO DA SAÍDA: _____			
SOLICITADO POR: _____		AUTORIZAÇÃO CONCEDIDA POR: _____	
ASSINATURA E CARIMBO		ASSINATURA E CARIMBO	
SAÍDA			
DATA: ____/____/____		ASSINATURA AUTORIZADO: _____	

