

4. Segurança da Informação

4.1 Políticas de Segurança

1. Acesso e Controle de Entrada

- Apenas funcionários autorizados podem acessar áreas restritas.
 - Visitantes e fornecedores devem ser acompanhados por um funcionário.
 - Portas de acesso ao estoque devem permanecer trancadas fora do horário de uso.
-

2. Segurança Patrimonial

- Câmeras de segurança devem estar ligadas e funcionando durante todo o horário de funcionamento.
 - Equipamentos de segurança (alarmas, trancas, extintores) devem ser checados mensalmente.
 - A iluminação externa e interna deve ser adequada, principalmente em áreas de carga e descarga.
-

3. Comportamento dos Funcionários

- Funcionários devem manter postura profissional e vigilante, especialmente ao lidar com dinheiro.
 - É proibido o uso de celular durante o atendimento ao cliente (exceto em situações autorizadas).
 - Bolsas e mochilas devem ser guardados em armários individuais.
-

4. Segurança no Caixa

- Sempre que possível, trabalhar com dois funcionários no fechamento do caixa.

- Grandes quantias devem ser retiradas periodicamente e guardadas em local seguro.
 - Conferência de troco deve ser feita com atenção para evitar erros e possíveis conflitos.
-

5. Estoque e Produtos

- Entradas e saídas de produtos devem ser registradas corretamente.
 - Mercadorias de alto valor deve ser mantidas em áreas de difícil acesso ou visibilidade constante.
 - Conferência de estoque deve ser feita regularmente para evitar furtos e perdas.
-

6. Segurança da Informação

- Senhas de sistemas (PDV, planilhas, contas online) são pessoais e intransferíveis.
 - Informações sobre preços, fornecedores e dados dos clientes não devem ser compartilhadas sem autorização.
-

7. Prevenção de Incêndios e Acidentes

- Extintores devem estar visíveis, carregados e com manutenção em dia.
 - Corredores e saídas de emergência devem estar sempre desobstruídos.
 - Produtos inflamáveis devem ser armazenados com segurança, longe de fontes de calor.
-

8. Atendimento a Emergências

- Em caso de suspeita de roubo, manter a calma e seguir o protocolo interno (avisar o responsável, acionar a polícia etc.).
 - Acidentes com clientes ou funcionários devem ser reportados imediatamente ao responsável.
-

9. Treinamento e Conscientização

- Todos os funcionários devem receber orientações básicas sobre segurança ao serem contratados.
 - Reuniões periódicas devem revisar práticas e corrigir falhas observadas.
-

10. Penalidades

- O descumprimento das normas desta política pode resultar em advertência, suspensão ou desligamento, conforme a gravidade da infração