

## CONTROLE DE ACESSO E SEGURANÇA\_FILIAL PALHOÇA

### A – OBJETIVO

Definir os procedimentos e ações que deverão ser executadas, em relação as atividades relacionadas à Segurança Patrimonial e Controle de Acesso (visitantes, terceiros, colaboradores e outros), a fim de garantir a segurança dos colaboradores e dos processos realizados pela Strattner.

Os procedimentos também deverão estar alinhados e garantir o atendimento das exigências mencionadas a Instrução Normativa RFB nº 1.598/15.

### B – RESPONSABILIDADE

	Definição	Departamento ou Cargo	Ação Necessária
R	Responsável	Departamento Administrativo	Departamento Administrativo (DA) – Elaborar e executar o estabelecido neste documento.
A	Aprovador	Gerência Administrativa	Aprovar os procedimentos descritos e exigir sua aplicação no dia a dia.
S	Suporte	Departamento de Gestão da Qualidade (DGQ) Departamento Administrativo (DA)	Realizar a análise crítica do documento, suas padronizações e melhorias e realizar publicação. Garantir a execução das atividades que constam nesse procedimento.
I	Informado	Demais Departamentos	Tomar ciência do conteúdo do documento e cumprir com o especificado, quando aplicável.
C	Consultado	N/A	N/A

### C – FLUXOGRAMAS

Não Aplicável.

### D – PROCEDIMENTO

A solicitação de acesso de visitantes precisa ser feita com antecedência ao Departamento Administrativo.

## CONTROLE DE ACESSO E SEGURANÇA\_FILIAL PALHOÇA

Para solicitação de acesso devem ser observadas as seguintes situações:

- Durante horário comercial – Segunda a sexta das 08h às 17h30m.
- Fora do horário comercial – após às 17h30m, feriados e finais de semana.

### E – CONTROLE DE CHAVES

As chaves da unidade Palhoça ficam guardadas em um claviculário, localizado na sala de materiais do administrativo. O acesso a esta sala é através de crachá e controladora de acesso.

A posse das chaves e abertura tanto da porta quanto do claviculário é de responsabilidade exclusiva do ADM da unidade, portanto, somente os colaboradores dessa área terão acesso ao porta chaves, sendo que esse deve ficar trancado e acessado somente em casos de necessidade.

Para solicitar o empréstimo de chaves, é necessário abrir um chamado na plataforma do ADM – Movidesk - <https://admhstrattner.movidesk.com/Account/Login>.

A opção está dentro de Serviço -> Facilites -> Solicitação de chaves

Somente os colaboradores que atuam na área poderão solicitar o empréstimo da chave de acesso ao departamento, entretanto, a disponibilização será efetivada somente após a aprovação do gestor/responsável pelo espaço/departamento, encaminhado através do próprio chamado.

Caso haja necessidade de um colaborador acessar uma área que não é seu local de atuação, ele também deverá abrir um chamado no Movidesk, com a justificativa da necessidade e adicionar, como observador, o gestor da área que será acessada. Esse gestor fará a aprovação ou recusa através da própria plataforma.

Em ambas as situações, o prazo para devolução das chaves é de 24 horas, não sendo permitido que o colaborador fique com a chave nos finais de semana, portanto, a chave solicitada em uma sexta-feira, não obedecerá ao prazo estipulado de 24 horas e terá que ser devolvida no mesmo dia.

No ato do recebimento das chaves, o solicitante a assinará o termo de responsabilidade que será entregue. Esse termo, depois de coletada assinatura, será digitalizado e anexado ao chamado aberto no Movidesk.

A cópia das chaves em poder de colaboradores demitidos e afastados deverão ser devolvidas ao RH e tanto quanto a entrega como a devolução, deverão ser registradas no check list de admissão/demissão do colaborador.

### F – CONTROLE DE ACESSO

O controle de acesso da empresa Strattner é o responsável por fazer as leituras dos equipamentos de segurança, liberando assim o acesso ao usuário. As informações são enviadas à uma central de armazenamento e armazenadas em um servidor web com segurança e eficiência.

#### F.1 – Regras para controle de entrada

## CONTROLE DE ACESSO E SEGURANÇA\_FILIAL PALHOÇA

Controlar os acessos nas dependências da Strattner para que as pessoas tenham permissões de transitar pelas áreas.

A unidade de Palhoça não dispõe de estacionamento interno.

### **F.2 – Colaboradores**

A Strattner fornece aos colaboradores, o crachá com arte e cores padronizadas, com a foto atualizada, denominação do cargo e nome/sobrenome do funcionário.

Todos os colaboradores da Strattner, deverão portar o crachá de forma obrigatória, em todas as dependências da empresa, durante todo o turno de trabalho.

O crachá deverá estar sempre em local visível que facilite a identificação para clientes/fornecedores e por todos os colaboradores da organização.

Em caso de perda do crachá, o colaborador deverá informar por e-mail para o RH.

Todos os colaboradores da Strattner receberão também um cartão CONTROLE DE ACESSO para utilização obrigatória dentro da organização.

Para cadastro de colaborador será necessário a disponibilização de número de documento (CPF ou RG) e registro de foto.

A liberação de Acesso será determinada conforme função de cada funcionário.

Todos os colaboradores deverão portar de forma obrigatória, em todas as dependências da empresa e durante todo o turno de trabalho.

Em caso de perda/extravio do cartão controle de acesso o colaborador deverá informar imediatamente por e-mail para o RH e Administrativo.

O Administrativo realizará o bloqueio deste cartão primário e posteriormente a entrega de uma segunda via de cartão pelo RH.

Os custos relacionados a solicitação de segunda via serão de responsabilidade do colaborador, acarretando consequentemente o desconto em folha de pagamento.

Em caso de esquecimento de cartão controle de acesso, o colaborador deverá informar na Recepção para que faça o bloqueio imediato do cartão primário e o fornecimento de um cartão contendo a nomenclatura de "Provisório".

O cartão provisório deverá ser entregue na Recepção no final do expediente para devido encerramento de acesso no sistema.

Colaboradores afastados por qualquer motivo ou em período de férias, devem ficar com acesso restrito às instalações. O acesso, quando necessário, deverá ser tratado como visitante.

### **F.3 – Visitantes/Prestador de Serviço**

## CONTROLE DE ACESSO E SEGURANÇA\_FILIAL PALHOÇA

O acesso de visitantes/prestador de serviço será autorizado mediante a solicitação prévia, através de e-mail para o Administrativo.

O visitante, ao chegar na empresa, deverá se identificar e apresentar documento original com foto, no ato de cadastro será necessário o registro de foto do visitante/prestador de serviço.

Estando o documento e a autorização de acesso em convergência, a segurança entregará um crachá magnético com a inscrição "Visitante" ou "Prestador de Serviço".

Esse cartão controle de acesso será liberado conforme perfil do visitante ou prestador de serviço, visto que áreas como CPD e Almoxarifado e Assistência Técnica, o acesso é liberado apenas para colaboradores ou pessoas autorizados.

Para circulação ou serviços nas áreas totalmente restritas como CPD, o prestador de serviço ou visitante deverá ser acompanhando por um colaborado da Strattner.

O visitante ou prestador de serviço também deverá portar o cartão controle de acesso em local visível, que possibilite a fácil identificação pelos colaboradores da Strattner.

Os dados de "Colaboradores" Visitantes" e "Prestador de Serviço" deverão ficar armazenados por tempo indeterminado no sistema SOAPADIMIN.

Caso o prestador de serviço esteja em posse de câmera fotográfica, notebook, tablet ou outro equipamento eletrônico, será necessário registrar o número do equipamento através do formulário "Acesso com equipamentos eletrônicos". O formulário será disponibilizado através de um QRCode que estará disponível no material de integração fixado no quadro de avisos.

Após a finalização da visita Prestador de Serviço/Visitante, o crachá de acesso deverá ser entregue ao Administrativo para que seja realizada a baixa sistêmica no ato da entrega.

Não será permitido adentrarem nas áreas de restritas portando bolsas ou mochilas.

Em caso de desligamento, perda ou roubo de crachá primário dos prestadores de serviço ou terceirizados, o Administrativo entrará em contato com o fiscal solicitando a devolução do cartão.

O bloqueio do mesmo será realizado no ato do desligamento/substituição ou finalização contratual.

### **F.4 – Detecção e remoção de pessoas não autorizadas**

Todos os procedimentos para impedir o acesso de pessoas não autorizadas, são executados pela segurança da própria Strattner, entretanto, se o colaborador identificar pessoas não autorizadas ou desconhecidas nas dependências da empresa, é necessário acionar imediatamente o departamento administrativo da unidade. A pessoa responsável pelo atendimento da demanda, irá dirigir-se até o local e abordar a pessoa que acessou indevidamente a dependência da Strattner.

No caso de não atendimento imediato pelos colaboradores do DA da filial, deve-se acionar diretamente a segurança da Khronos no telefone 48 33819999 e/ou dirigir-se a central de alarme e digitar a senha de intrusão.

## CONTROLE DE ACESSO E SEGURANÇA\_FILIAL PALHOÇA

Os telefones de contato estarão disponíveis nos quadros de aviso da unidade.

Após a resolução do problema, o departamento administrativo da unidade enviará o plano de ação à gerência a fim de registrar a ocorrência e traçar ações efetivas para que o evento não ocorra novamente. Nesse plano deverá constar a descrição da ocorrência com data e horário, a causa raiz, a ação para resolução e a data limite para a execução da ação/ações propostas.

### G – INPEÇÃO DAS BARREIRAS FÍSICAS E EQUIPAMENTOS DE CONTROLE DE ACESSO

As rondas periódicas da unidade de Palhoça serão realizadas mensalmente, serão vistoriados as barreiras físicas e os equipamentos de controle de acesso ao condomínio.

Essa inspeção é realizada pelos colaboradores do administrativo da unidade, eletronicamente através de um formulário digital elaborado e armazenado no Microsoft Forms.

As anormalidades são identificadas no próprio formulário, que produzirá um relatório completo de todos os itens verificados. Na ocorrência de algum problema, O mesmo será tratado pelo Administrativo da unidade, o mesmo ficará responsável pelas ações corretivas a serem realizadas em um prazo máximo de 48 horas. Após a finalização do reparo será necessário registrar a ocorrência no Movidesk.

### G – INDICADORES DE DESEMPENHO

Não aplicável.

### H – REGISTROS

Não aplicável.

### I – ANEXOS

Não aplicável.

### J – VÍDEOS

Não aplicável.

### K – DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Não aplicável.

### L – GLOSSÁRIO

TERMO / SIGLA	DEFINIÇÃO
DA	Departamento Administrativo
DGQ	Departamento de Gestão da Qualidade

CONTROLE DE ACESSO E SEGURANÇA\_FILIAL PALHOÇA

RFB	Receita Federal Brasileira
-----	----------------------------