

Módulo 04 – Sódre Santoro

Conteúdos:

1. Introdução

Este monitoramento realizado em pátios de leilões de veículos, é feito através de software VMS (Sistema de gerenciamento de vídeo), do qual exige uma atuação precisa, discreta e responsável. O operador é o elo entre a segurança física, os responsáveis operacionais e o sigilo das informações. Este módulo apresenta os principais protocolos para garantir a integridade do local, dos veículos e das informações.

2. Contato de Checagem

O que é?

Trata-se da pessoa responsável pela checagem das atividades suspeitas na unidade. Esta pessoa terá acesso a sala de monitoramento local.

Procedimentos:

- Realizar ligação para o contato de checagem sempre que houver movimentação suspeita, falha nas câmeras ou abertura fora do horário permitido.
- Utilizar o canal oficial
- Confirmar quem está no local, o que está sendo feito e se a movimentação é autorizada

3. Contatos de Contingência

O que são?

São responsáveis secundários acionados quando o contato principal não responde

Procedimentos:

- Consultar lista de contingência seguindo a ordem de prioridade:
 - 1) Checagem local
 - 2) Polícia Militar
 - 3) Responsável 1
 - 4) Responsável 2
- Registrar cada tentativa com data, horário e resultado
- Acionar a gestão central caso nenhum contato seja localizado

4. Áreas trancadas

O que são?

São zonas sensíveis do leilão, das quais existem duas que ficam trancadas, um cercado no pátio, na lateral do prédio administrativo e um corredor na lateral do galpão. Ambos os locais, guardam as motos de maior valor, portanto é necessário manter a atenção total a circulação nestes espaços, por todos que adentram.

Procedimentos:

- Monitorar os acessos a essas áreas por meio das câmeras
- Caso sejam abertas fora do horário padrão ou sem aviso, acionar imediatamente o contato de checagem
- Registrar horário e imagens da abertura
- Confirmar o fechamento após o uso

5. Movimentação Diária

O que observar:

- Entrada e saída de veículos
- Presença de pessoas no pátio
- Operação de caminhões cegonha
- Acesso ao escritório ou área administrativa

Procedimentos:

- Registrar toda movimentação relevante em relatório diário
- Verificar se a movimentação está dentro do horário permitido
- Em caso de dúvida, acionar contato de checagem
- Realizar varreduras visuais periódicas pelas câmeras

6. Queda das Imagens

Procedimentos:

- Identificar se a falha é total ou parcial
- Acionar suporte técnico ou manutenção local
- Informar o gestor imediato
- Registrar o horário da queda, câmeras afetadas e ações tomadas

7. Informações Confidenciais

O que são:

Dados dos veículos, documentação interna, identificação de compradores e informações jurídicas ou administrativas.

Procedimentos:

- Nunca compartilhar dados com terceiros
- Não comentar movimentação do pátio fora dos canais internos
- Encaminhar solicitações de informação apenas para responsáveis autorizados
- Tratar e-mails e outras comunicações com sigilo profissional

8. Solicitações de Gravações

Quem pode solicitar:

- O resgate de imagens só serão realizados mediante solicitação do cliente e autorização para envio. Em caso de solicitação por pessoas fora da lista, a solicitação deve ser encaminhada ao e-mail dos responsáveis para que autorizem o resgate e envio.

9. Envio de Ocorrências e E-mails para Responsáveis

As ocorrências devem ser encaminhadas apenas por e-mail dos responsáveis.

Procedimentos:

- Em caso de qualquer anormalidade, gerar ocorrência no sistema
- Encaminhar e-mail aos responsáveis utilizando modelo padrão
- Informar com clareza: descrição do evento, data e horário, ações tomadas e anexos como imagens ou vídeos, se necessário