



COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DOS VALES DO SÃO FRANCISCO E DO PARNAÍBA

Vinculada ao Ministério da Integração Nacional - MI

**NORMA DE SEGURANÇA DOS PRÉDIOS
DA ADMINISTRAÇÃO CENTRAL E DAS
SUPERINTENDÊNCIAS REGIONAIS**

(NOR-205/2002-01)

**NORMAS ADMINISTRATIVAS (200)**

TÍTULO	CÓDIGO	ANO	VERSÃO	RESOLUÇÃO (Nº / ANO)
NORMA DE SEGURANÇA DOS PRÉDIOS DA ADMINISTRAÇÃO CENTRAL E DAS SUPERINTENDÊNCIAS REGIONAIS	NOR-205	2002	01	832/2002

SUMÁRIO

- 1 FINALIDADE, 2
 - 2 CONCEITUAÇÃO, 2
 - 3 RESPONSABILIDADES, 2
 - 4 PROCEDIMENTOS PARA CONTROLE DE ENTRADA E SAÍDA DE PESSOAS, 2
 - 5 PROCEDIMENTOS PARA CONTROLE DE ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAIS, BENS E EQUIPAMENTOS, 4
 - 6 PROCEDIMENTOS PARA CONTROLE DE ENTRADA E SAÍDA DE VEÍCULOS, 5
 - 7 DISPOSIÇÕES GERAIS, 5
 - 8 DISPOSIÇÕES FINAIS, 5
- ANEXOS, 6
- MOVIMENTO DIÁRIO DE ENTRADA E SAÍDA DE PESSOAS - MES (FOR-205/2002-01-01), 7
 - REGISTRO DE ENTRADA DE BENS (FOR-205/2002-01-02), 9
 - SOLICITAÇÃO DE SAÍDA DE BENS (FOR-205/2002-01-03), 11
 - CONTROLE DE ENTRADA E SAÍDA DE VEÍCULOS - ESV (FOR-205/2002-01-04), 14



1 FINALIDADE

- 1.1 Estabelecer os critérios gerais para segurança dos prédios da CODEVASF, no âmbito da Administração Central e das Superintendências Regionais.

2 CONCEITUAÇÃO

- 2.1 PORTARIA: local dotado de estrutura física, de pessoal e tecnológica, com a finalidade de:
- a) **Recepção** – ato de receber, identificar e orientar os visitantes quanto à circulação nas dependências da Empresa;
 - b) **Controle** – ato de controlar a entrada e a saída de materiais e/ou volumes de propriedade da Empresa ou de outrem, que transitarem pela Portaria; e
 - c) **Vigilância** – ato de promover a segurança do prédio, dos bens integrantes do patrimônio da Empresa, bem como a fiscalização da entrada e da saída de pessoas e veículos nas suas dependências.
- 2.2 JORNADA DE TRABALHO – carga horária diária estabelecida em contrato de trabalho, a ser cumprida pelo empregado.
- 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 nas dependências da Empresa, de acordo com o estabelecido no subitem 4.4.

3 RESPONSABILIDADES

- 3.1 A unidade responsável pelas atividades de serviços gerais supervisionará os serviços executados pela Portaria.
- 3.2 Caberá ao titular da Coordenadoria de Serviços Gerais, na Administração Central, ou respectiva Divisão de Administração, na Superintendência Regional, autorizar a saída de materiais ou equipamentos do(s) prédio(s) da Empresa.
- 3.2.1 O Presidente, o Chefe de Gabinete, os Diretores e os Secretários-Executivos, na Administração Central, e os Superintendentes Regionais e os Chefes de Gabinete, nas Superintendências Regionais, poderão autorizar, em casos excepcionais, a saída de máquinas ou equipamentos do(s) prédio(s) da Empresa.
- 3.3 A Portaria será responsável pelos volumes sob sua guarda.

**4 PROCEDIMENTOS PARA CONTROLE DE ENTRADA E SAÍDA DE PESSOAS**

- 4.1 Os prédios da Empresa (Administração Central - AC e Superintendências Regionais - SR) disporão de Portaria cujos serviços serão efetuados por recepcionista(s) e vigilante(s).
- 4.2 As portarias disporão de sistema informatizado de acompanhamento, listagem com relação nominal atualizada do pessoal lotado no prédio, bem como crachás para identificação dos visitantes e livro de ocorrências.
- 4.3 A entrada de empregados nos prédios da Empresa, fora do horário de expediente, somente será permitida quando solicitada formalmente, por meio de Comunicação Interna e devidamente autorizada pela Coordenadoria de Serviços Gerais, na Administração Central ou à Divisão de Administração nas Superintendências Regionais.
- 4.3.1 O Presidente, o Chefe de Gabinete da Presidência, os Diretores e os Secretários-Executivos, na Administração Central, e os Superintendentes Regionais e Chefes de Gabinete, nas Superintendências Regionais, poderão autorizar, formalmente, em casos excepcionais, a entrada ou a permanência de empregados nos prédios da Empresa, fora do horário de expediente.
- 4.3.2 O Presidente, os Assessores do Presidente, o Chefe de Gabinete da Presidência, os Chefes das Unidades de Assessoria da Presidência, Chefe da Auditoria, Chefes das Secretarias de Órgãos Colegiados e de Licitações, os Diretores e seus Assessores, os Secretários-Executivos, os Coordenadores, o Supervisor do Programa de Preparação de Pagamento e Cadastro, e o Supervisor de Atividades Auxiliares na Administração Central, estarão excluídos do disposto no subitem 4.3.
- 4.3.3 Os Superintendentes Regionais e seus Assistentes, os Chefes de Gabinete das Superintendências Regionais, os Chefes das Unidades de Assessoria das Superintendências Regionais, os Chefes das Secretarias Regionais de Licitações e os Chefes de Divisão nas Superintendências Regionais, estarão excluídos do disposto no subitem 4.3.
- 4.3.4 As entradas nos prédios da Empresa, fora do horário de expediente serão permitidas, em caráter excepcional, desde que registradas no formulário "MOVIMENTO DIÁRIO DE ENTRADA E SAÍDA DE PESSOAS - MES", conforme modelo anexo.
- 4.4 Os empregados da CODEVASF, os ocupantes de função de confiança, com ou sem vínculo empregatício, lotados na Administração Central e nas Superintendências Regionais, bem como os estagiários, os prestadores de serviço e os visitantes deverão portar crachá de identificação, conforme modelo aprovado pela Administração Superior.
- 4.5 A entrada e a saída de visitantes nas dependências dos prédios da Empresa se fará, obrigatoriamente, pela Portaria e restrita ao horário de expediente.



- 4.5.1 A entrada de visitantes, nos prédios da CODEVASF, no horário de almoço será permitida desde que autorizada na Administração Central pelos titulares de função de confiança citados no subitem 4.3.2, com exceção dos Supervisores nele referenciados e nas Superintendências Regionais pelos titulares de função de confiança constantes do subitem 4.3.3.
- 4.6 O visitante será identificado pela recepcionista, com crachá apropriado, conforme modelo aprovado pela Administração Superior, cuja devolução se fará na saída.
- 4.7 Os acompanhantes e familiares de empregados serão identificados na forma prevista no subitem 4.6.
- 4.8 A unidade orgânica responsável pela recepção de autoridades comunicará à Portaria as visitas previamente marcadas.
- 4.8.1 A recepcionista comunicará o fato à unidade orgânica a que se destina o visitante, caso não haja conhecimento prévio da visita de autoridades.
- 4.9 As autoridades visitantes estarão dispensadas dos procedimentos de controle previstos nesta Norma, contudo, a Portaria registrará sua entrada e saída.
- 4.10 A unidade responsável pela execução das atividades de licitações encaminhará, à Portaria, mensalmente, a agenda de licitações programadas para o mês.
- 4.11 A unidade orgânica responsável pela ocorrência de eventos no(s) auditório(s), se encarregará, da prévia comunicação, por escrito, à Portaria.

5 PROCEDIMENTOS PARA CONTROLE DE ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAIS, BENS E EQUIPAMENTOS

- 5.1 Os volumes portados na entrada, salvo os de uso pessoal, ficarão sob a guarda temporária da Portaria, que entregará ao proprietário 01 (uma) via do crachá “COMPROVANTE GUARDA VOLUME”, de número igual à via do volume retido.
- 5.2 O pessoal do Serviço de Controle e Vigilância poderá solicitar informações quanto ao conteúdo dos volumes portados na saída e, a seu critério, inspecioná-los.
- 5.3 A entrada de materiais, bens ou equipamentos será registrada no formulário “REGISTRO DE ENTRADA DE BENS”, anexo.
- 5.4 A saída de materiais, bens ou equipamentos está condicionada à anuência da autoridade competente (subitem 3.2), no formulário “SOLICITAÇÃO DE SAÍDA DE BENS”, conforme modelo anexo.
- 5.4.1 O formulário “SOLICITAÇÃO DE SAÍDA DE BENS” será elaborado em 02 (duas) vias, ficando 01 (uma) com o autorizado e outra na Portaria.



5.5 A saída de materiais, bens ou equipamentos, no interior de veículos, será autorizada no formulário “SOLICITAÇÃO DE SAÍDA DE BENS” ficando 01 (uma) via com o autorizado e a outra arquivada com o vigilante até a devolução do bem.

6 PROCEDIMENTOS PARA CONTROLE DE ENTRADA E SAÍDA DE VEÍCULOS

6.1 O controle de entrada e saída de veículos de propriedade da CODEVASF, em suas dependências, será executado pelo(s) vigilante(s) no formulário “CONTROLE DE ENTRADA E SAÍDA DE VEÍCULOS - ESV”, modelo anexo.

6.1.1 O controle de entrada e saída de veículos, que não sejam de propriedade da CODEVASF, dependerá de regulamentação específica de cada unidade responsável pela execução das atividades de serviços gerais da Empresa, tendo em vista as suas peculiaridades.

7 DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1 A Portaria manterá quadro com as cópias das chaves das salas dos prédios da Empresa, para os casos de emergência.

7.2 O restaurante da Administração Central, no horário de 11h às 14h30, colocará em sua entrada principal, empregado para impedir o acesso de pessoas não identificadas às demais dependências do prédio.

7.3 A Área de Administração definirá o espaço físico a ser ocupado pelos bancos comerciais existentes no edifício da Administração Central, como forma de possibilitar a entrada e a saída do público externo, sem acesso às demais dependências do prédio.

8 DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1 As dúvidas de interpretação da presente Norma serão dirimidas pela unidade responsável pela execução das atividades de Organização e Métodos.

8.2 Os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário-Executivo da Área de Administração - DA.

8.3 Esta Norma entra em vigência na data da sua aprovação pela Diretoria Executiva.



A N E X O S

**1 FINALIDADE**

Controlar a entrada e a saída de visitantes na dependências da CODEVASF e de empregados fora do horário de expediente, devidamente autorizados na forma desta Norma.

2 INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DOS CAMPOS

- **FOLHA:** indicar o número seqüencial da folha preenchida nesta data.
- **DATA:** indicar a data de preenchimento do formulário.
- **NOME:** indicar o nome do visitante ou do empregado.
- **IDENTIFICAÇÃO:** indicar o tipo e número do documento de identificação do visitante. Em se tratando de menores sob a responsabilidade de empregados anotar o fato e, neste campo, anotar o número de cadastro funcional do responsável.
- **ÓRGÃO:** indicar o nome da unidade orgânica empregadora (se for o caso).
- **DESTINO:** indicar a sigla da unidade orgânica de destino do visitante ou empregado.
- **HORA ENTR.:** indicar a hora de entrada no prédio da CODEVASF.
- **HORA SAÍDA:** indicar a hora de saída do visitante ou empregado.
- **ASSINATURA:** espaço para assinatura do visitante ou empregado quando de sua saída.
- **NOME/RUBRICA DOS RESPONSÁVEIS PELAS INFORMAÇÕES REGISTRADAS:** espaço para assinatura ou rubrica dos responsáveis pelas informações registradas neste formulário.

**REGISTRO DE ENTRADA DE BENS**

REGISTRO DE ENTRADA DE BENS

ESPECIFICAÇÃO DO BEM	TOMBAMENTO:	SÉRIE:	DESTINO (SIGLA):
	DESCRIÇÃO:		
	PROPRIETÁRIO (ÓRGÃO / PARTICULAR):		
ENTRADA	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):		
ENTRADA	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):		
ENTRADA	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):		
ENTRADA	DATA ____/____/____	ASSINATURA DO PROPRIETÁRIO : _____	RESPONSÁVEL PELO REGISTRO DE ENTRADA : _____
SAÍDA	DATA ____/____/____	ASSINATURA DO PROPRIETÁRIO : _____	RESPONSÁVEL PELO REGISTRO DE SAÍDA : _____

FOR - 205/2002-01-

**1 FINALIDADE**

Controlar a entrada de bens nas dependências da CODEVASF.

2 INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DOS CAMPOS**ESPECIFICAÇÃO DO BEM**

- **TOMBAMENTO:** indicar o número do tombamento ou o número de identificação do bem que está entrando nas dependências da CODEVASF.
- **SÉRIE:** informar o número de série do bem.
- **DESTINO (SIGLA):** indicar a sigla da unidade orgânica de destino do bem.
- **DESCRIÇÃO:** espaço para descrição do bem.
- **PROPRIETÁRIO (ÓRGÃO/PARTICULAR):** espaço para informar o proprietário do bem.

ENTRADA

- **DATA:** indicar a data de entrada do bem.
- **ASSINATURA DO PROPRIETÁRIO:** espaço para assinatura do proprietário do bem (se pessoa física) ou da pessoa que está entrando com o bem, se for propriedade de pessoa jurídica.
- **RESPONSÁVEL PELO REGISTRO DE ENTRADA:** espaço para assinatura do responsável pelo registro da entrada do bem nas dependências da CODEVASF.

SAÍDA

- **DATA:** indicar a data de saída do bem.
- **ASSINATURA DO PROPRIETÁRIO:** espaço para assinatura do proprietário do bem (se pessoa física) ou da pessoa que está saindo com o bem, se for de propriedade de pessoa jurídica.
- **RESPONSÁVEL PELO REGISTRO DE SAÍDA:** espaço para assinatura do responsável pelo registro de saída do bem.

**SOLICITAÇÃO DE SAÍDA DE BENS****SOLICITAÇÃO DE SAÍDA DE BENS**

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 (ORGAO / PARTICULAR):		
	MOTIVO DA SAÍDA:		
DEVO-LUÇÃO	DATA PREVISTA: _____/_____/_____	DATA _____/_____/_____	ASSINATURA _____

ESPECIFICAÇÃO DO BEM	TOMBAMENTO:	SÉRIE:	ORIGEM (SIGLA):
	DESCRIÇÃO:		
	PROPRIETÁRIO (ORGAO / PARTICULAR):		
	MOTIVO DA SAÍDA:		
DEVO-LUÇÃO	DATA PREVISTA: _____/_____/_____	DATA _____/_____/_____	ASSINATURA _____

ESPECIFICAÇÃO DO BEM	TOMBAMENTO:	SÉRIE:	ORIGEM (SIGLA):
	DESCRIÇÃO:		
	PROPRIETÁRIO (ORGAO / PARTICULAR):		
	MOTIVO DA SAÍDA:		
DEVO-LUÇÃO	DATA PREVISTA: _____/_____/_____	DATA _____/_____/_____	ASSINATURA _____

SOLICITADO POR: _____ ASSINATURA E CARIMBO	AUTORIZADO POR: _____ ASSINATURA E
--	--

SAÍD

_____/_____/_____ DATA _____ ASSINATURA

**1 FINALIDADE**

Registrar as informações necessárias para sair com bem(ns) do âmbito da CODEVASF.

2 INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DOS CAMPOS

DATA: informar a data de preenchimento deste formulário.

AUTORIZADO PARA RETIRAR O(S) BEM(NS)

- **NOME:** informar o nome da pessoa autorizada para retirar o(s) bem(ns) do âmbito da Empresa.
- **CADASTRO:** preencher com o cadastro se a pessoa que está saindo com o(s) bem(ns) for empregado da CODEVASF.
- **C. IDENTIDADE Nº:** informar o número da Carteira de Identidade se a pessoa que está saindo com o(s) bem(ns) não for empregado da CODEVASF.
- **EMPRESA:** informar o nome da empresa a que pertence a pessoa autorizada para retirar o(s) bem(ns).

BEM(NS) A SER(EM) RETIRADO(S)**ESPECIFICAÇÃO DO BEM**

- **TOMBAMENTO:** informar o número de tombamento do(s) bem(ns) a ser(em) retirado(s).
- **SÉRIE:** informar o(s) número(s) de série do(s) bem(ns) a ser(em) retirado(s).
- **ORIGEM (SIGLA):** indicar a sigla do órgão de origem do(s) bem(ns).
- **DESCRIÇÃO:** descrever de forma sucinta o(s) bem(ns) a ser(em) retirado(s).
- **PROPRIETÁRIO (ÓRGÃO/PARTICULAR):** informar o nome do órgão ou da pessoa proprietária do(s) bem(ns).
- **MOTIVO DA SAÍDA:** descrever de forma sucinta o motivo da saída do(s) bem(ns).

DEVOLUÇÃO

- **DATA PREVISTA:** informar a data prevista para devolução do(s) bem(ns).
- **DATA EFETIVA:** informar a data efetiva de devolução do(s) bem(ns).
- **ASSINATURA RECEBEDOR:** espaço para assinatura do recebedor do(s) bem(ns) quando da sua devolução.

SOLICITADO POR: espaço para assinatura e carimbo do solicitante da saída do(s) bem(ns).

AUTORIZADO POR: espaço para assinatura e carimbo da autoridade competente que autorizou a saída do(s) bem(ns).



SAÍDA

- **DATA:** informar a data real da saída do(s) bem(ns).
- **ASSINATURA AUTORIZADO:** espaço para assinatura e carimbo da pessoa autorizada para retirar o(s) bem(ns) do âmbito da CODEVASF.

**1 FINALIDADE**

Controlar a entrada e a saída de veículos nas dependências da CODEVASF.

2 INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DOS CAMPOS

- **FOLHA:** indicar o número seqüencial da folha preenchida nesta data.
- **PLACA:** indicar a placa do veículo.
- **PROPRIEDADE DO CARRO:** informar o nome do proprietário do carro (pessoa física ou jurídica).
- **MOTORISTA:** informar o nome do motorista.
- **HORA/ENTRADA:** indicar a hora de entrada do veículo.
- **HORA/SAÍDA:** indicar a hora de saída do veículo.
- **RESPONSÁVEL PELO CONTROLE:** assinatura do responsável pelo fechamento da(s) folha(s) deste documento.
- **LOCAL E DATA:** indicar o local e a data de fechamento do documento.