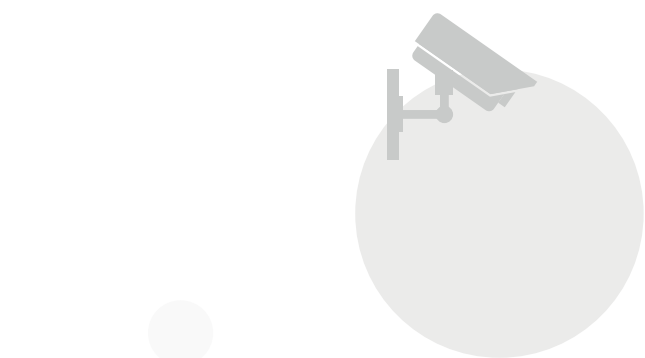


Manual de Boas Práticas em Segurança Patrimonial





PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

Eduardo Pimentel

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Jean Pierre Neto

CHEFE DE GABINETE

Maiara Peruzzo

DEPARTAMENTO DE APOIO TÉCNICO

Vanessa Carneiro dos Anjos

SUPERINTENDÊNCIA EXECUTIVA

Giovani Santos Vieira

DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E INFORMAÇÃO

Guilherme André da Silva Schlichta

DEPARTAMENTO TÉCNICO EXECUTIVO

Nanci Kloss

SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA

Vinícius Faraj

DEPARTAMENTO DE ESTRATÉGIA E INOVAÇÃO

Alisson Gallo

DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

Eduardo Soares Moura

DEPARTAMENTO DE PROJETOS ESPECIAIS E TI

Maria Cristina Brandalize

SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO EDUCACIONAL

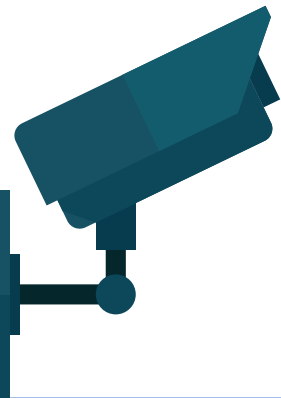
Thalita Follman da Silva

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Sandy Paola Carneiro Dias

DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL

Sandra Mara Piotto



Objetivo



Orientar diretores e servidores quanto às práticas de segurança patrimonial, em conformidade com o contrato vigente de monitoramento eletrônico, alarmes e Circuito Fechado de Televisão (CFT), assegurando a integridade das unidades escolares da Secretaria Municipal da Educação (SME) de Curitiba.

Diretrizes Gerais

- A segurança patrimonial é uma responsabilidade compartilhada entre a SME, as unidades escolares e a empresa contratada.
- Todas as ocorrências devem ser registradas e comunicadas à empresa de segurança pelos telefones: (41) 3045-7940 ou (41) 99548-0146 (supervisão 24h).
- Realizar boletim de ocorrências para registrar todas as situações (furto, arrombamento, intrusão, vandalismo, sumiço) no prazo de até 15 dias.



Procedimentos de Acesso e Fechamento/Segurança das Unidades

Acesso

- Manter portões e entradas fechados.
- Controlar o acesso de visitantes mediante identificação prévia.
- Comunicar à Guarda Municipal ou à Polícia Militar qualquer movimentação suspeita detectada na unidade durante o horário de expediente.

- A senha do alarme da unidade deve ser restrita aos servidores. Portanto, a solicitação de senha de acesso deve ser encaminhada por e-mail (segurancamonitoradasme@curitiba.pr.gov.br) contendo nome, matrícula e telefone para cadastro.

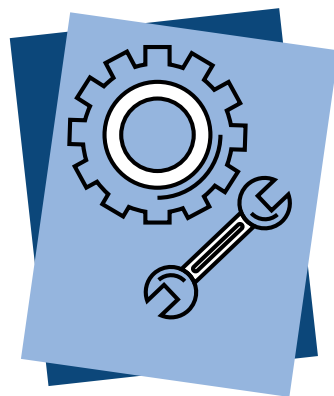
Fechamento



- Acionar o alarme ao final do expediente.
- Desligar os equipamentos eletrônicos ao final do expediente.
- Fechar janelas, portas e cadeados.
- Não obstruir sensores e câmeras com bandeirinhas, móveis, painéis decorativos, plantas, armários ou caixas.

Sistemas de Monitoramento

- Informar a empresa de segurança caso a unidade esteja sem energia ou apresente problemas na rede elétrica, ficando, conseqüentemente, sem alarme.
- Solicitar suporte técnico imediato em caso de falha ou pane no sistema.
- Garantir que apenas servidores autorizados possuam senhas de acesso aos sistemas, sendo estas pessoais e intransferíveis.
- Alterar as senhas sempre que houver troca da equipe responsável.



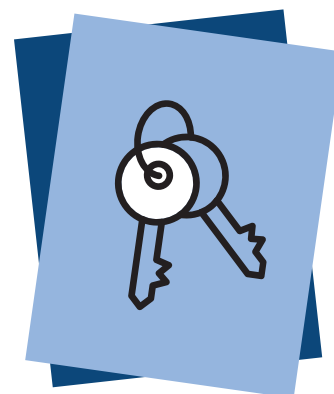
Gestão de Ocorrências



- Em caso de disparo do alarme ou qualquer alteração na unidade que indique uma possível invasão ou sinistro, informar imediatamente a empresa de segurança pelos telefones: (41) 3045-7940 ou (41) 99548-0146 (supervisão 24 h).
- Realizar o boletim de ocorrência no prazo de até 15 dias após o fato, podendo ser retificado em até cinco dias, informando todos os bens furtados, avarias e incluindo as placas patrimoniais de todos os bens.
- Encaminhar a documentação (ofício, relatório circunstanciado, boletim de ocorrência e comprovante de todos os bens furtados) ao Núcleo Regional da Educação (NRE) para abertura de processo via sistema único de protocolo. A empresa de segurança tem até 30 dias para a reposição dos bens, contados a partir da data de recebimento do processo.
- Em casos de ocorrências de intrusão durante o horário de expediente, acionar a Guarda Municipal ou a Polícia Militar.

Comunicação e Fiscalização

- Gestores devem manter chaves atualizadas com a empresa de segurança e garantir o acesso ao claviculário para rondas em casos de disparos ou emergências.
- Realizar a avaliação mensal de segurança, registrando todas as observações relevantes quanto ao funcionamento do alarme e ao atendimento da empresa de segurança.



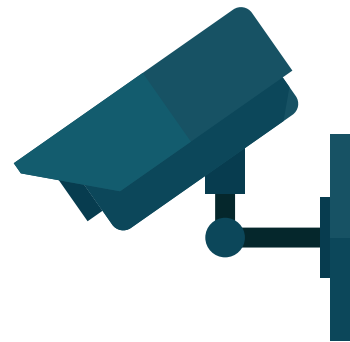


• Sempre que precisar entrar nas unidades fora do horário de expediente ou durante os finais de semana, comunique a empresa de segurança e Muralha Digital por e-mail, utilizando os endereços abaixo:

- supervisao@g5seguranca.com.br
- monitoramentog5@g5seguranca.com.br
- segurancamonitoradasme@curitiba.pr.gov.br
- ccomd@curitiba.pr.gov.br

Em caso de dúvidas ou para mais informações, entrar em contato com a Segurança Monitorada da SME de Curitiba – Regiani Ferreira, pelo telefone (41) 3350-3128 ou por e-mail: segurancamonitoradasme@curitiba.pr.gov.br





FICHA TÉCNICA

SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA

Vinícius Faraj

DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

Eduardo Soares Moura

GERÊNCIA DE SEGURANÇA MONITORADA

Regiani Ferreira

NÚCLEO DE MÍDIAS EDUCACIONAIS

Haudrey Fernanda Bronner Foltran Cordeiro

CAPA, LAYOUT E DIAGRAMAÇÃO

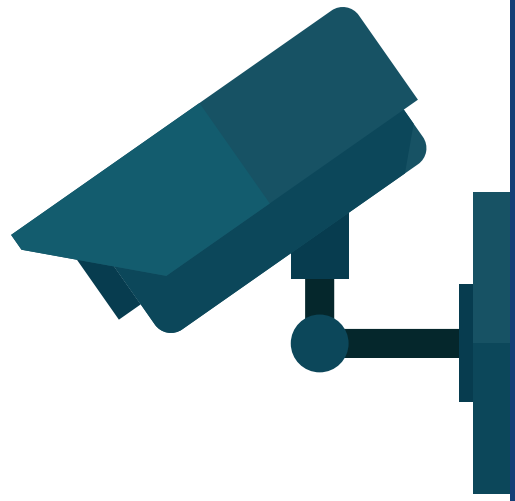
Ivanete Isidio de Souza

REVISÃO DE LÍNGUA PORTUGUESA

Fabiane Mendes

Manual de Boas Práticas em Segurança Patrimonial







Prefeitura de
CURITIBA