

DE: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS

PARA: Áreas Possuidoras de Manuais

TÍTULO: VIGILÂNCIA DE IMÓVEIS

ÂMBITO: Todas as Áreas da Empresa

ELABORADA POR: DAA / DAP

EMIÇÃO: 29/12/98

VIGÊNCIA DA NORMA A PARTIR DE: 29/12/98

SUBSTITUI: NP - 43/80 de 30/09/96

APROVAÇÃO: DIE de 18/12/98 RD-DA - 115/98

NOTA: As Áreas que possuem o Manual de Normas de Organização e Manuais de Normas de Procedimentos, devem promover a circulação desta Norma junto às suas respectivas áreas subordinadas.

Ressaltamos que segue anexo formulário Circulação de Normas, o qual deve ser encaminhado a Área Jurídica com nome, data e assinatura de todos os empregados da Área e respectivas área subordinadas.

ÍNDICE

ITENS		PÁG.
1	OBJETIVO.....	03
2	ABRANGÊNCIA.....	03
3	CONSIDERAÇÕES GERAIS.....	03
3.1	Conceito.....	03
3.2	Critérios.....	03
3.3	Responsabilidades.....	04
4	PROCEDIMENTOS.....	05
4.1	Área Solicitante.....	05
4.2	Área de Vigilância	06
4.3	Área de Patrimônio.....	07
5	ANEXOS.....	08
5.1	Boletim de Ocorrências em Vigilância.....	08

1 OBJETIVO

Definir os procedimentos e controle de vigilância em imóveis de propriedade da EMURB ou sob sua responsabilidade.

2 ABRANGÊNCIA

Todas as áreas da EMURB.

3 CONSIDERAÇÕES GERAIS

3.1 CONCEITO

A vigilância patrimonial tem por finalidade proteger e zelar pelos bens imóveis de propriedade da EMURB ou daqueles sob sua responsabilidade, procurando-se evitar pelos meios admitidos em lei, quaisquer perturbações em sua posse.

3.2 CRITÉRIOS

A inclusão e exclusão de postos de vigilância, bem como as alterações nas quantidades ou tipos de vigilantes, serão autorizados pela Chefia da Área de Vigilância, de acordo com o pedido das Áreas Solicitantes ou conveniência administrativa.

A Área de Vigilância, em conjunto com a Área Solicitante, analisará os turnos a serem cobertos e o número de vigilantes necessários, definindo o início e o tipo de vigilância a ser adotada em cada imóvel, em função da política da Empresa.

Para inclusão de vigilância, a Área Solicitante deverá especificar todos os bens móveis e outros existentes no local.

A Área de Vigilância solicitará a contratação de empresas especializadas na prestação de serviços de vigilância, definindo a quantidade e tipo de guarda, se armada ou desarmada, e demais características da contratação.

A gerência de contratos de serviços de vigilância será da Chefia da Área de Vigilância.

3.3 RESPONSABILIDADES

Área de Vigilância

Supervisionar a vigilância em imóveis da EMURB ou sob sua responsabilidade.

Gerenciar os contratos firmados com empresas especializadas em vigilância, conferindo e atestando as horas trabalhadas e a qualidade do serviço prestado.

Liberar pagamento dos serviços prestados, emitindo o formulário Autorização de Pagamento – AP.

Notificar a empresa contratada sobre aplicação de penalidades, de acordo com as cláusulas contratuais.

Emitir Roteiro de Serviços de Vigilância dando conhecimento, por escrito, aos Técnicos de Vigilância.

Solicitar da área responsável pelo imóvel, relação dos bens móveis e outros, localizados no imóvel que será implantada a vigilância.

Emitir controle diário de vigilância.

Emitir Boletim de Ocorrência em Vigilância - BOV em caso de faltas, atrasos, furtos, roubos ou sinistro nos bens acessórios integrantes dos imóveis e que estejam sob a guarda da EMURB.

Encaminhar cópia do BOV à empresa contratada para conhecimento imediato das irregularidades apontadas.

Avaliar, em ocorrência grave, a necessidade de emissão de Boletim de Ocorrência–B.O. por Delegacia de Polícia.

Solicitar a emissão de BO à Delegacia de Polícia e comunicar, por escrito, a empresa responsável pelos serviços de vigilância.

Encaminhar as ocorrências consideradas graves à respectiva Chefia, Superintendência ou Diretoria, acompanhada de todas as informações e manifestações para a resolução do problema.

Acompanhar os representantes da Justiça nos casos que envolvam questões relativas aos imóveis de propriedade da EMURB ou sob sua responsabilidade.

Fornecer, sempre que necessário e possível, subsídios materiais nas questões de sindicância interna, relacionada com bens acessórios dos imóveis e sua vigilância, quando solicitados.

Áreas Solicitantes

Solicitar autorização da Chefia da Área de Vigilância, para a criação de posto de vigilância, aumento, diminuição ou modificação do tipo de vigilância, nos imóveis de sua responsabilidade, através de Memorando Interno com relação discriminada dos bens móveis e outros existentes no local.

Solicitar providências da Área de Vigilância, quando constatada fragilidade de segurança patrimonial, em áreas de sua responsabilidade.

Solicitar à Área de Vigilância, apoio nas questões que envolvam sindicância interna, relacionada com bens acessórios dos imóveis e sua vigilância.

Solicitar a suspensão ou encerramento dos serviços de vigilância.

Área de Patrimônio

Controlar e manter atualizados os dados dos imóveis de propriedade ou sob a responsabilidade da EMURB.

Manter a Diretoria Administrativa informada da situação dos imóveis de propriedade da EMURB ou sob sua responsabilidade, quanto ao tipo de ocupação e utilização, despesas de impostos, etc.

Informar as Áreas Solicitantes, os dados e condições dos imóveis de propriedade ou sob responsabilidade da EMURB, quando solicitados.

4 PROCEDIMENTOS

4.1 ÁREA SOLICITANTE

Encaminha Memorando Interno à Área de Patrimônio Imobiliário com a localização do imóvel (rua, bairro, setor, quadra, lote), solicitando todas as informações cadastrais ou outras que julgar necessárias, tais como: nº do croqui, descrição sumária do imóvel, área do terreno, área construída, situação do imóvel – se ocupado ou desocupado, ocupante e seu endereço e telefone, tipo de cercamento e infra-estrutura existente – alojamento, banheiro, luz, água, etc.

Solicita a Chefia da Área de Vigilância a implantação ou cessação de vigilância através de Memorando Interno, com a localização do imóvel e as informações obtidas da Área de Patrimônio Imobiliário e relação de bens móveis e outros, se existirem.

Reúne-se com a Área de Vigilância para análise e definição do tipo de vigilância, número de vigilantes e início, a ser adotado em cada imóvel.

Entra em contato com a Área de Vigilância, quando necessário.

4.2 ÁREA DE VIGILÂNCIA

Recebe da Área Solicitante o pedido de implantação, modificação ou cessação de vigilância.

Analisa os dados e complementa, se necessário.

Reúne-se com a Área Solicitante, para definição do tipo vigilância e o número de vigilantes para cada imóvel.

Toma providências para que seja aplicado o sistema de vigilância determinado, de acordo esta NP, acionando equipe própria da Área de Vigilância ou da empresa contratada.

Notifica a empresa contratada, quando a mesma infringir as cláusulas contratuais, observando os procedimentos e prazos legais para defesa.

Encaminha, à Área Comercial, cópia da notificação para constar no processo originário da contratação.

Emite Boletim de Ocorrência em Vigilância – BOV, quando necessário, conforme modelo Anexo 5.1, e encaminha, imediatamente à emissão, uma cópia para a empresa de vigilância contratada, mediante protocolo.

Avalia a gravidade da ocorrência e, quando julgar necessário, circula cópia do BOV para conhecimento das Chefias envolvidas no assunto.

Encaminha Memorando Interno para a respectiva Chefia, quando se tratar de ocorrência grave, com todas as informações e manifestação sobre a solução do problema.

Emite Relatório Diário de Vigilância com os locais e horários visitados com visto dos vigilantes para elaboração de Planilha de Medição de Horas Trabalhadas.

Emite Planilha de Medição de Horas Trabalhadas dos serviços de vigilância, prestados pela empresa contratada, apurando o total de horas trabalhadas calculando o total de horas a serem pagas de acordo com as condições contratuais.

Recebe as Notas Fiscais-Fatura de Serviços da empresa contratada confere com a Planilha de Medição de Horas Trabalhadas e emite o formulário Autorização de Pagamento - AP, colhe as assinaturas e o encaminha à Área Financeira.

Recebe as demais comunicações de alteração de situação dos imóveis, feitas pelas diretorias competentes.

Arquiva todos os documentos na respectiva pasta do imóvel a que se referir.

4.2 ÁREA DE PATRIMÔNIO

Recebe Memorando Interno com pedido de informações dos dados cadastrais de determinado imóvel, nele indicado.

Presta as informações solicitadas e devolve o Memorando Interno para a Área Solicitante. ☒



5.1 BOLETIM DE OCORRÊNCIA EM VIGILÂNCIA

USO INTERNO DO DAP