



2024

Versão 1.1

PLANO DE CONTINGÊNCIA

Prédio Ocyron Cunha

01.

Contingência Predial

O Plano de Contingência, Segurança e Manutenção Predial da FUNPAR – Fundação da Universidade Federal do Paraná para o Desenvolvimento da Ciência, Tecnologia e da Cultura, localizada na Rua João Negrão, 280, Centro – Curitiba – PR, em seu prédio próprio, denominado Edifício Profº Ocyron Cunha, é um documento estratégico que estabelece os procedimentos a serem seguidos para prevenir, identificar e solucionar possíveis problemas e emergências relacionados ao edifício.

A Unidade de Gestão de Logística - UNILOG, é responsável pelo monitoramento da contingência, manutenção e segurança predial da FUNPAR, garantindo a integridade do imóvel e dos usuários.

1.1 CONTRATOS DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS DE TERCEIROS

a. Manutenções preventivas:

As manutenções preventivas da FUNPAR, são realizadas por empresas contratadas, conforme segue abaixo:

- ☐ 1) Manutenção de Elevadores;
- ☐ 2) Manutenção de Ar condicionado;
- ☐ 3) Manutenção da Central Telefônica;
- ☐ 4) Manutenção da Central de Alarmes e Monitoramento.

b. Manutenções eventuais/pontuais

Existem algumas manutenções que são realizadas de forma eventual/pontual no edifício, conforme segue abaixo:

- ☐ 1) Manutenção de Catracas;
- ☐ 2) Manutenção do Nobreak;
- ☐ 3) Manutenção Elétrica; e
- ☐ 4) Manutenção Hidráulica.

c. Contratos e Serviços de Terceiros

A FUNPAR, possui ainda outros contratos com empresas prestadoras de serviços, conforme segue abaixo:

- 1) Serviços de Vigilância Armada;
- 2) Serviços de Monitoramento Patrimonial;
- 3) Serviços de Limpeza, Conservação e Acesso;
- 4) Serviços de Dedetização;
- 5) Serviços de Locação de Impressoras.

d. Nota

Todas as demandas que forem relativas à manutenção, contrato e/ou prestação de serviço, antes de serem iniciadas, deverão ter a chancela da Unidade de Logística (UNILOG) e também da Unidade de Segurança e Saúde do Trabalhador - UNISEG, para os casos de possível risco.

02. Segurança Predial

Na parte de segurança, a FUNPAR controla o acesso das pessoas ao Edifício Profº Ocyron Cunha através de catracas por meio de crachá e biometria digital, também, através de câmeras de monitoramento localizadas em pontos estratégicos do edifício.

Contamos também com um posto de segurança armada no período da tarde de segunda-feira a sexta-feira (14h00m até 22h30m) e no sábado (12h30m até 18h30m), menos em dias da semana que seja feriado).

O prédio possui hidrantes em todos os andares, aprovados pelo corpo de bombeiros, além de extintores espalhados em pontos estratégicos.

As estratégias de segurança da FUNPAR envolvem profissionais capacitados para reduzir ou neutralizar os riscos de perdas patrimoniais, além de monitorar o acesso de pessoas e veículos nas áreas internas do edifício com gerenciamento e segurança, proporcionando uma proteção abrangente e eficaz.

2.1 BRIGADA DE EMERGÊNCIA

A Funpar possui Brigada de Emergência atendendo a NPT 017 CBPR – Corpo de Bombeiros do Estado do Paraná.

a. Objetivo

Estabelecer regras e critérios de ação durante situações de sinistros ou emergência, proporcionando maior segurança aos empregados, fornecedores, clientes e visitantes.

Este procedimento se aplica nas situações de emergência e com riscos iminentes de propagação, requerendo ações rápidas e esforços de todos.

Em situações reais de emergência e durante simulados autorizados pela Diretoria, o Coordenador da Brigada ou responsável pela Unidade de Segurança e Saúde do Trabalhador (UNISEG/SESMT) serão a autoridade máxima, independente do cargo ou função na Unidade.

b. Brigadistas

Deverá participar dos treinamentos de Formação da Brigada de Emergência e ter total conhecimento do Plano de Ação em Emergências:

- Participar dos treinamentos de manutenção da Brigada ou quaisquer outros que venham a serem convocados;
- Ao atuar em situações de emergências deverá utilizar identificação e os EPI's adequados;
- Conhecer antecipadamente a localização de extintores, hidrantes, kits de Primeiros Socorros e material absorvente, do seu local de trabalho;
- Inspeccionar periodicamente os equipamentos de atendimento em emergência e comunicar para a Coordenação da Brigada ou responsáveis qualquer irregularidade observada.

c. Treinamento

Recomenda-se que faça uma vez por ano, uma simulação de abandono do prédio. Funcionários novos na instituição devem ter conhecimento do plano antes de iniciar suas atividades. A brigada de emergência deve estar permanentemente treinada.

03.

Sinistros ou Demandas no Edifício

3.1 DURANTE HORÁRIO DE EXPEDIENTE

A Unidade de Gestão de Logística - UNILOG, com base nas informações repassadas sobre o sinistro ou demanda, ficará responsável por analisar o problema e seguir os seguintes passos:

- a.** Pode ser resolvido pela equipe da Unidade de Gestão de Logística - UNILOG?
- b.** O sinistro/problema tem contrato de manutenção mensal/esporádica?
 - Se sim: acionar a empresa contratada ou de manutenção esporádica;
- c.** Informar ao Departamento de Administração e Finanças - DEPAFI;
- d.** Solucionar o problema;
- e.** Comunicar os envolvidos na FUNPAR;
- f.** Fazer relatório para identificar possibilidade de riscos que possam voltar a ocorrer.

3.2 DURANTE HORÁRIO FORA DE EXPEDIENTE

Uma empresa terceirizada, contratada, especializada em segurança predial, faz o monitoramento das instalações do edifício por meio de alarme monitorado assim que acionado, através de sensor de presença e sensor de fumaça, 24 horas por dia, 365 dias do ano.

Se ocorrer algum sinistro ou problema fora do horário comercial, ou quando o Edifício Ocyron Cunha, estiver fechado, essa empresa de segurança seguirá os seguintes passos:

- a.** Entrar em contato com Gestor da Unidade de Gestão de Logística - UNILOG;
- b.** Na impossibilidade, entrar em contato com seu substituto;
 - Entrar em contato com o responsável pela unidade que ocorreu o sinistro ou problema.
 - Exemplo: Rádio saiu do ar, caso não seja solucionado pela conexão remota, etc.;
- c.** Todas as ocorrências devem ser informadas ao Departamento de Administração e Finanças -DEPAFI, assim que possível;
- d.** Solucionar o sinistro ou demanda;
- e.** Comunicar os envolvidos na FUNPAR;
- f.** Fazer relatório para identificar possibilidade de riscos que possam voltar a ocorrer.

3.3 MAPA DE RISCO

Mapa de Emergência e Mapa de Risco Setorial estão afixados em frente aos elevadores de todos os andares com suas orientações.

04. O Edifício

O edifício é composto por oito pavimentos, assim distribuídos:

1. Subsolo

Rampa de entrada e saída de veículos, hall de elevador, cisterna, garagem, hall do subsolo, sala para depósito e escada de ferro para acesso ao andar térreo.

2. Andar térreo

- **Entrada principal** (Rua João Negrão): hall de entrada, balcão de Portaria e de Recepção, sala de apoio, escada de acesso ao mezanino da portaria(*), catracas de acesso e portão para pessoas com necessidades especiais, corredor de circulação da entrada, escada de acesso ao mezanino pequeno(**) e à Sobreloja, hall de estar e espera, sala de triagem médica, depósito Editora da UFPR, Central de Documentos, elevador para cadeirantes, hall dos elevadores, escada de acesso à sobreloja;
- **(*) Mezanino portaria**: Escada em aço com corrimão redondo no hall da entrada principal com acesso à um mezanino, que contém: corredor de circulação, sanitários: feminino, e masculino, sala grande com uma sala média.
- **(**) Mezanino pequeno**: Escada entre o corredor de circulação de entrada com a Salão João Negrão, contém um mezanino pequeno com um corredor de circulação, sala de depósito, salinha guarda objetos, sanitários: feminino e masculino, escada de acesso à Sobreloja;
- **(**) Entrada lateral** (Rua Pedro Ivo): Espaço para carga e descarga, sala da Unidade de Gestão de Logística - UNILOG, sala do almoxarifado, sala do estoque, corredor de acesso de pedestre (desativado) ao hall dos elevadores e saída pela porta principal.

3. Sobreloja

Hall dos Elevadores, escada de acesso ao primeiro andar, auditórios: 1 a 6, corredor de circulação e acesso ao Salão João Negrão, sanitários: feminino, masculino e cadeirantes, Salão João Negrão, Unidade de Comunicação - UNICOM/Rádio UNIFM: saleta copa/cozinha, sala de energia elétrica, sala pequena de gravação, estúdio de gravação, sala de produção, sala da gestão, escada em ferro para acesso ao primeiro andar (saleta com sala de depósito e salas 1 a 14), corredor de circulação, sala de depósito e cofre, hall de circulação e espera, auditórios 3 a 5.

4. 1º Andar

Hall dos Elevadores, escada de acesso ao segundo andar, corredor de circulação, salas de 1 a 14, Salão Pedro Ivo (churrasqueira e área de lazer), sala para depósito, sanitários: feminino e masculino, vestiário com área de serviços.

5. 2º Andar

Hall dos elevadores, copa e cozinha, escada de acesso ao terceiro andar, porta de entrada em vidro blindex com fechadura elétrica, saguão de entrada do andar, espaço de circulação, sanitários: feminino e masculino, unidades: Unidade de Projetos Próprios - UNIPRO e Unidade de Aquisições - UNIASI;

6. 3º Andar

Hall dos elevadores, escada de acesso ao quarto andar, porta de entrada em vidro blindex com fechadura elétrica, saguão de entrada do andar, espaço de circulação, sanitários: feminino e masculino, unidades: Unidade de Gestão de Pessoas - UNIGEP, Unidade Contábil e Patrimonial - UNICOP, Unidade Financeira - UNIFIN, Unidade de Segurança e Saúde do Trabalhador - UNISEG, e Unidade de Controladoria Gerencial - UNICOG e sala de arquivo de documentos temporário.

7. 4º Andar

Hall dos elevadores, escada de acesso ao quinto andar, copa e cozinha, porta de entrada em vidro blindex com fechadura elétrica, saguão de entrada do andar, espaço de circulação, sanitários: feminino e masculino, unidades: Departamento de Formalização de Projetos - DEPPRO, Departamento de Gestão de Projetos e Unidade de Normatização de Processos - UNINOP, sala de conferência e sala de reuniões;

8. 5º Andar

Hall dos elevadores, porta de entrada em vidro blindex com fechadura elétrica, escada de acesso ao sótão, sala casa de máquinas, sótão, saguão de entrada do andar, espaço de circulação, sanitários: feminino e masculino, unidades: Unidade de Gestão da Tecnologia da Informação - UNITIN, Assessoria Jurídica - ASSJUR, Assessoria de Relações Institucionais e Desenvolvimento de Oportunidades - ASSRIN, secretaria Geral - SECREG, Diretoria de Administração e Finanças - DIRAFI, Departamento de Administração e Finanças - DEPAFI, Diretoria de Programas - DIRPRO, Diretoria Superintendente - DIRSUP e sala de reuniões;

05.

Cadastro no Sistema de Controle de Acesso

O Sistema MD Acesso, traz facilidades para a gestão do acesso e gerenciamento via navegador Web, dispensando a instalação de software. Com ele é possível ativar e desativar equipamentos, autorizar ou bloquear a entrada de pessoas, cadastrar visitantes por biometria, integrar sistemas de segurança, cadastrar mais de uma empresa evitando conflitos de matrículas, entre outros benefícios.

5.1 SISTEMA MD-ACESSO

a. Pessoas:

- Cadastro de Situação:
 - Cadastro de Situação de Pessoa;
- Alterar Situação de Pessoas;
- Cadastro de Pessoa;
- Veículos:
 - Cadastro de Veículo
- Credencial Provisória:
 - Associar Credencial Provisória;
- Baixa de Credencial Provisória:
 - Baixar Credencial Provisória;
- Biometria:
 - Cadastrar Biometria;
- Alterar Perfil de Acesso de Pessoas;

b. Visitante:

- Cadastro de Situação:
 - Cadastrar Visitante;
- Baixa de Credencial:
 - Baixar Credencial de Visitante;

c. Relatórios:

- Cadastrais:
 - Pessoas:
 - Relatório de Pessoas.

- Situação de Pessoas:
 - Relatório de Situação de Pessoa.
- Veículos:
 - Relatório de Veículos:
- Visitantes:
 - Relatórios de Visitantes.
- Cadastrais - Ambiente Físico:
 - Credenciais
 - Relatório de Credenciais
 - Grupos de Equipamentos:
 - Relatório de Grupos de Equipamentos.
 - Equipamentos:
 - Relatório de Equipamentos
 - Períodos:
 - Relatório de Períodos
 - Faixas horárias
 - Relatório de Conjunto de Faixas Horárias.
- Cadastrais - Ambiente de Acesso:
 - Perfis de Acesso:
 - Relatório de Perfis de Acesso.
 - Credenciais Provisórias:
 - Relatório de Credenciais Provisórias.
- Gerenciais:
 - Gráfico de Acesso:
 - Relatório de Gráfico de Acesso.
 - Acesso de Credenciais:
 - Relatório de Acesso de Credenciais.
 - Acesso de Pessoas:
 - Relatório de Acesso de Pessoas.
 - Acesso de Visitantes:
 - Relatório de Acesso de Visitantes.

- Pessoas Bloqueadas por Provisória:
 - Relatório de Pessoas Bloqueadas por Gerencial Provisória.
- Visitas Bloqueadas:
 - Relatório de Visitas Bloqueadas.
- Histórico de Situações de Pessoas:
 - Relatório de Histórico de Situações de Pessoas.
- Tempo de Permanência na Área:
 - Relatório de Permanência na Área.
- Total de Acessos de Pessoas:
 - Relatório de Total de Acessos de Pessoas.
- Credenciais de Visitantes não Devolvidas:
 - Relatório de Credenciais de Visitantes não Devolvidas.
- Movimentação:
 - Acessos Realizados:
 - Relatório de Acessos Realizados.
 - Presente:
 - Relatório de Presente.
 - Visitas:
 - Relatório de Visitas.
- d. Monitoração:**
 - Áreas:
 - Monitorar Áreas:
 - Equipamentos:
 - Monitorar Equipamentos
 - Localizar Pessoa/Credencial/Visitante
- e. Ambiente Físico:**
 - Envio de Comando;
 - Credencial:
 - Cadastro de Credencial.

06.

Norma de Acesso

6.1 IDENTIFICAÇÃO E CADASTRO

- a.** Todos os indivíduos, sejam eles funcionários, parceiros prestadores de serviços, clientes ou visitantes, devem ser cuidadosamente identificados e cadastrados no sistema MD Acesso, sendo imprescindível a identificação para o ingresso no edifício;
- b.** O cadastro deve incluir informações como nome completo, nº do CPF, nº do RG e a obtenção de uma fotografia.
 - Procedimento padrão, contribuindo para a segurança e verificação de identidade;
- c.** Para efetuar novos cadastros, é imprescindível que o visitante apresente um documento de identificação válido, contendo fotografia;
- d.** A validação do cadastro será realizada mediante a verificação do documento apresentado;
- e.** Para visitantes já cadastrados, simplificamos o processo. Basta solicitar o número do documento e identificá-lo por meio da foto disponível em nosso sistema;
 - Caso a imagem presente no sistema não esteja clara o suficiente para garantir uma identificação precisa, é necessário coletar uma nova imagem do visitante;
- f.** Se por acaso o visitante não possuir uma foto em nosso sistema ou se a imagem existente não estiver nítida o bastante para uma identificação eficaz, é obrigatório coletar uma nova imagem no momento da visita;
- g.** Garantir a qualidade e clareza da imagem é essencial para manter a segurança e precisão do sistema de identificação;
- h.** Cada pessoa receberá um cartão de acesso pessoal equipado com tecnologia RFID ou terá sua biometria registrada para assegurar um controle sobre o acesso ao edifício;
- i.** É importante que o responsável pela liberação do crachá de acesso ao edifício, ao visitante, oriente sobre a obrigatoriedade do uso do crachá durante sua permanência no interior do edifício, afixado em sua vestimenta em lugar de fácil visibilidade

6.2 CADASTRO DE BIOMETRIA

O Cadastro de Pessoas oferece a flexibilidade de inserir uma data de vencimento opcional, ou até mesmo deixar o campo em branco, proporcionando uma gestão mais eficiente do acesso.

Atualmente, o sistema é utilizado principalmente por indivíduos que fazem uso exclusivo das catracas (não acessam as portas dos andares). Estes não devem ser

classificados como “visitantes”, mas sim como aqueles que necessitam de acesso irrestrito (sobreloja e primeiro andar), podendo entrar e sair livremente.

O Cadastro de Visitantes possui um formato restrito, permitindo apenas uma entrada e uma saída. Para acessar a área comum novamente, o visitante deve solicitar um novo cartão ao seu cadastro.

As informações dos Cadastros de Pessoas e de Visitantes são mantidas em tabelas distintas, refletindo a diferenciação entre os dois tipos de usuários e seus respectivos níveis de acesso. Essa separação facilita a administração e segurança do sistema, garantindo um controle adequado sobre as permissões de entrada e saída.

07.

Controle de Acesso

Equipamento prático para o controle de acesso através de comparação e identificação do padrão de impressões digitais e cartão. Controla a abertura de portas e catracas através de um processo completamente a prova de fraudes para segurança de todos os usuários.

Os equipamentos instalados nas portas dos andares, permitem o registro tanto entrada quanto saída, mesmo que a porta esteja aberta.

7.1 CONTROLE DE ACESSO HALL DE ENTRADA

Durante os horários restritos (após 17h:30m), a entrada estará sujeita à autorização prévia de um funcionário FUNPAR (Diretoria, gerentes ou gestores) garantindo um controle mais restrito nesses períodos específicos.

O acesso de pessoas ao edifício deverá ser feito exclusivamente através da catraca, a utilização do portão em madeira do hall de entrada é proibida, exceto para indivíduos que necessitem de acessibilidade especiais, assegurando assim o registro adequado de todas as entradas.

- Essa medida contribui para a manutenção da integridade do sistema de segurança.

7.2 CONTROLE DE ACESSO RUA PEDRO IVO

Essa porta lateral e secundária não destina-se à entrada de pessoas ou veículos particulares, sendo exclusivamente acesso de carga e descarga destinada à UNILOG, não havendo a necessidade de identificação por tratar-se de serviços rápidos e não haver trânsito no interior do edifício.

No caso de prestadores de serviços que tenham ferramentas ou equipamentos de uso, tiverem que utilizar esse espaço, a norma deve ser seguida, ou seja, tanto os veículos quanto as pessoas deverão ser identificadas no balcão da portaria e ainda, registrando suas entradas na chegada e saída do Edifício quando terminarem os serviços.

7.3 CONTROLE DE ACESSO GARAGEM

O controle de acesso ao edifício através da garagem será conduzido pelas portas: porta de vidro e escada de ferro do subsolo e porta elevador do subsolo;

- A autorização da utilização da garagem deve ocorrer previamente por membros da Diretoria e Gerentes;
- A Unidade de Gestão de Logística - UNILOG e a portaria detém cadastro das pessoas e veículos autorizados a usarem a garagem;
- O acesso e saída da garagem será liberado através de controle remoto pelo segurança da recepção.

08. Cadastros

8.1 FUNCIONÁRIOS

a. Funcionários Efetivos:

Funcionários efetivos devem ser registrados no MD Sistema com informações detalhadas, incluindo o nome completo, nº do CPF e nº do RG.

- A captura de uma fotografia é um requisito padrão para assegurar uma identificação precisa.

b. Funcionários Temporários:

Funcionários temporários serão cadastrados no MD Sistema com observações específicas que destacam sua condição temporária.

- O cadastro e atualização é de responsabilidade da Unidade de Gestão de Logística - UNILOG.

c. Funcionários Demitidos:

Funcionários demitidos devem ser bloqueados no MD Sistema, conforme as informações fornecidas pela UNIGEP.

- O bloqueio não é automático, uma pessoa precisa ser designada para fazer o bloqueio no sistema.
- Essa operação é de responsabilidade da Unidade de Gestão de Logística - UNILOG.

d. Locatários/Clientes/Parceiro/Outros

Locatários e Clientes serão registrados no MD Sistema com informações cruciais, incluindo o nome completo, nº do CPF e nº do RG.

- A captura de uma fotografia é um requisito padrão para assegurar uma identificação precisa.

e. Manutenção do Cadastro Atualizado:

É fundamental manter o cadastro sempre atualizado. Isso inclui bloquear imediatamente o acesso de pessoas que não devem mais ter permissão para adentrar no Edifício.

- Essa atualização será realizada de acordo com as informações fornecidas pelos locatários ou outros meios confiáveis.

f. Comunicação de Locatários sobre Acesso ao Edifício:

Locatários têm a responsabilidade de comunicar à Unidade de Gestão de Logística - UNILOG quais pessoas devem ou não ter acesso ao Edifício.

- A Unidade de Gestão de Logística - UNILOG é a encarregada em cadastrar e excluir as pessoas no MD Sistema;
- Este procedimento de comunicação é crucial para manter a segurança e a gestão eficaz do controle de acesso.

g. Parceiros (Prestadores de Serviço)

Prestadores de serviços serão registrados no MD Sistema com informações fundamentais, incluindo Nome, nº do CPF e nº do RG.

- A captura de uma fotografia é um requisito essencial para garantir a identificação precisa;
- Os funcionários da prestadora de serviços deverão estar identificados com uniformes ou crachás de identificação da empresa.

g. Padrão no Cadastro do Departamento:

Manter um padrão consistente no cadastro do departamento, incluindo o nome do fornecedor e a área de atuação (Exemplo: EVERNEX – Manutenção do Servidor, HARPIA – Consultores, etc.).

- Isso contribui para a organização e rastreabilidade dos registros.

h. Apresentação de Credencial da Empresa:

No momento do cadastro, a empresa prestadora de serviços deve apresentar sua credencial, confirmando a condição de funcionário da empresa parceira.

- Esse procedimento assegura a legitimidade do prestador de serviços.

i. Autorização Prévia do Contato Interno:

É necessário obter autorização prévia de um contato interno na FUNPAR (Gestor, Gerente, Diretoria) durante o cadastro.

- Isso garante que apenas prestadores de serviços autorizados tenham acesso ao Edifício.

j. Observações para Palestrantes/Treinamentos:

Em caso de cadastros para palestrantes ou treinamentos, incluir informações relevantes nas observações, detalhando as atividades realizadas.

- Isso proporciona uma visão mais abrangente do propósito do acesso.

k. Bloqueio de Parceiros

No cenário de substituição ou encerramento do contrato com um parceiro, é imperativo que a unidade FUNPAR, encarregada da administração dos serviços fornecidos, comunique imediatamente à recepção para efetuar o bloqueio do acesso.

8.2 VISITANTES

a. Identificação da Unidade FUNPAR Visitada:

Durante o cadastro, é essencial indicar em observações qual unidade específica da FUNPAR está sendo visitada.

- Por exemplo, Rádio UNIFM, UNICOG, DIRETORIA, etc. e quem é a pessoa que ele está visitando;
- O perfil de acesso é crucial também, se indicado errado, a pessoa pode ter acesso a todas as portas.
- Isso proporciona um controle detalhado e direcionado.

b. Registro de Informações:

Para todos os visitantes, independentemente da unidade visitada, é obrigatório registrar informações como Nome completo, nº do CPF e nº do RG. Além disso, a captura de uma fotografia é um passo fundamental para garantir a identificação precisa.

c. Candidatos de Vagas FUNPAR:

Candidatos a vagas na FUNPAR devem ser cadastrados como visitantes. Nas observações, deve ser indicado que a pessoa está visitando a UNIGEP para realizar uma entrevista relacionada à vaga específica.

- Essa medida facilita o rastreamento e a gestão de visitantes com propósitos específicos.

d. Bloqueio Automático de Visitantes:

Todos os visitantes devem ser bloqueados automaticamente ao deixarem o edifício.

- O bloqueio é realizado de forma automática, mesmo que a pessoa:
 - Não devolva o crachá na saída;
 - Use a saída pela garagem;
 - Use a porta lateral – Rua Pedro Ivo; ou
 - Use o portão em madeira ao lado das catracas – Rua João Negrão.

e. Bloqueio de Funcionários Demitidos:

Funcionários demitidos, ao retornarem à Unidade de Gestão de Pessoas – UNIGEP, serão cadastrados como visitantes, com uma observação explicando a necessidade de acesso.

- Esse procedimento é vital para a segurança e o controle adequado.

f. Autorização Prévia de Funcionário FUNPAR:

Para liberar o acesso ao Edifício, todos os visitantes devem ter autorização prévia de um funcionário FUNPAR, que pode incluir membros da Diretoria, gerentes ou gestores. Isso garante um controle rigoroso sobre quem tem permissão para entrar nas instalações.

8.3 IMPORTANTE

a. Uso do Crachá de identificação

É importante salientar a obrigatoriedade do uso do crachá de identificação e acesso aos andares e suas dependências, em lugar visível do corpo para todos que fazem uso das áreas interna do edifício.

- Essa norma abrange: visitantes, clientes, prestadores de serviços e funcionários FUNPAR.

b. Portas de Acesso

As portas de acesso onde tiverem fechadura eletrônica, deverão permanecer fechadas, mesmo que a permanência do usuário seja breve.

Quando o usuário for adentrar ou sair de um andar e, acontecer de a porta estiver aberta, o mesmo deverá registrar a entrada ou saída, conforme for o caso, e fechar a porta.

O mesmo caso é quando for adentrar ou sair do andar duas ou mais pessoas ao mesmo tempo e, só uma delas usa sua identidade para liberar a porta, as outras pessoas não irão constar no registro do Sistema de Acesso, isso prejudicará a segurança e o controle de contingência do edifício, portanto, todas as outras pessoas também deverão fazer o registro, mesmo com a porta aberta.

c. Retirada de Equipamento

Toda retirada de equipamento de informática deverá ser autorizada através de formulário junto a Unidade de Tecnologia da Informação (UNITIN) e apresentado na portaria para conferência e liberação.

09. Disposições finais

O presente **Manual de Plano de Contingência e Segurança do Edifício Profº Ocyron Cunha**, será revisado anualmente para realização de possíveis ajustes caso necessário ou a qualquer tempo e critério, sempre que fatos supervenientes o exigirem ou recomendarem.

Toda e qualquer solicitação de alteração, mudança, ajuste, inclusão ou exclusão, deverá, inicialmente ser contatado a Unidade de Normatização de Processos - UNINOP para a elaboração do processo. Durante o andamento do processo de revisão e alteração, não é permitida a utilização da proposta solicitada.

Os responsáveis pela revisão do documento serão a Unidade de Normatização de Processos – UNINOP, Assessoria Jurídica – ASSJUR, Departamento de Administração e Finanças – DEPAFI, Departamento de Administração e Finanças – DIRAFI, Departamentos e Unidades diretamente afetados e detentores das informações a serem incorporadas ou retiradas do Manual.

A autoridade concedida para aprovação deve ser exercida com responsabilidade dentro dos limites definidos e em conformidade com as Políticas Corporativas, Compliance e dos procedimentos a favor dos interesses da FUNPAR.

Quem descumprir este **Manual de Plano de Contingência e Segurança do Edifício Profº Ocyron Cunha** estará sujeito às medidas legais ou disciplinares cabíveis, que serão determinadas pelos administradores competentes.

Todas as informações deverão ser utilizadas especificamente para identificação, controle de acesso e segurança às dependências do Edifício Profº Ocyron Cunha, com observância à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD.

Após a conclusão da fase de aprovações e das assinaturas competentes, este **Manual de Plano de Contingência e Segurança do Edifício Profº Ocyron Cunha**, deverá ser encaminhado à Unidade de Comunicação - UNICOM para a fase de diagramação, publicação e da divulgação nos canais competentes da FUNPAR.

Este **Manual de Plano de Contingência e Segurança do Edifício Profº Ocyron Cunha** entra em vigor a partir da data de sua publicação e pode ser alterada a qualquer tempo, por decisão da Diretoria ou mediante o surgimento de fatos relevantes. Após publicado não será permitido o uso de normas que não estejam contemplados neste manual de políticas.

A publicação desta versão exclui automaticamente a versão anterior.

Tabela de Alterações			
Data	Responsável	Função	Atividade
2016	Aline Simão	UNIGEP	Elaboração da versão 1.0
2016	Enio Fabricio Ostrovski Ponczek	DIRAFI	Aprovação da versão 1.0
2016	João da Silva Dias	DIRSUP	Aprovação da versão 1.0
26/03/2024	Antonio Hélio Nielsen	UNINOP	1ª Revisão - versão 1.1
27/03/2024	Marlon Meteth Ferreira da Silva	UNITIN	Avaliação da versão 1.1
01/04/2024	Marcos Cesar Miranda da Silva	DIRAFI	Aprovação da versão 1.1
08/04/2024	Aline Simão	UNIGEP	Avaliação da versão 1.1
08/04/2024	Fábio Miranda Borges	DEPAFI	Avaliação da versão 1.1
12/04/2024	Murilo Henrique Salazario	UNICOG	Avaliação da versão 1.1
19/04/2024	Rosemeiri Garanhani Bonatto Gimarães	ASSJUR	Avaliação da versão 1.1
24/05/2024	Warney Pinheiro dos Santos	UNILOG	Avaliação da versão 1.1
24/05/2024	João Albino Schilipake	UNISEG	Avaliação da versão 1.1

