



AVISO CIRCULAR Nº 105 DE 15/03/2017

Assunto	Área
ACESSO ÀS UNIDADES DO BANCO - PROCEDIMENTOS	SUSEM/GESPA

Comunicamos que, devido à necessidade de aprimoramento dos procedimentos de segurança, para controle de acesso e permanência de pessoas nas dependências do Banco e visando resguardar a segurança do prédio e das pessoas, todos os funcionários deverão cumprir os procedimentos abaixo.

1. PORTA GIRATÓRIA

- Todos os funcionários deverão passar pela Porta Giratória antes de adentrar nas agências e nas unidades da matriz onde houver tal dispositivo de segurança
- Os pertences deverão ser colocados na caixa coletora de objetos, até que se esgote o acusamento da presença de massa metálica, para liberação da passagem pela PGDM.
- No caso da porta continuar sinalizando presença de massa metálica, itens tais como bolsas, sacolas, malas, entre outros, deverão ser apresentados para averiguação por parte do vigilante, o qual não poderá tocar nos pertences e, não identificando nenhum objeto nocivo, liberará o acesso.
- No caso de pessoas portando objetos de grande porte, que não passam pela PGDM e para entrada de portadores de necessidades especiais (PNE), o vigilante deve travar temporariamente a PGDM e efetuar a triagem por meio do detector de metal portátil.

2. ACESSO DE TERCEIROS (Funcionários de outras unidades, terceirizados, prestadores de serviços, visitantes).

Ninguém acessará qualquer unidade do Banpará, sem ser devidamente anunciado, observando-se os procedimentos abaixo:

2.1. Nas unidades onde Houver Recepção

Além dos procedimentos do item 1, o funcionário de outra unidade (à serviço ou visita, os terceirizados, visitantes e prestadores de serviço, deverão se apresentar às recepcionistas, que entrarão em contato com a unidade de destino ou o funcionário a ser visitado, devendo o acesso às dependências ser liberado somente mediante autorização destes.

2.2. Nas Unidades Onde não Houver Recepção

Além dos procedimentos do item 1, onde houver Porta Giratória, o funcionário de outra unidade (à serviço ou visita, os terceirizados, visitantes e prestadores de serviço, deverão se apresentar ao Vigilante, que entrarão em contato com a unidade de destino ou o funcionário a ser visitado, devendo o acesso às dependências ser liberado somente mediante autorização destes.

3. TRIAGEM PARA PASSAGEM PELA PORTA AUXILIAR DE COMUNICAÇÃO ENTRE O EDIFÍCIO BANPARÁ E AGÊNCIA BELÉM CENTRO.

Não é permitida a passagem de pessoas pela porta localizada no hall de elevadores do Ed. Banpará que faz comunicação com a agência Belém Centro, dentro ou fora do horário de expediente bancário, exceto:

- Membros da Diretoria e Gerencia Geral da Agência Belém Centro.
- Funcionários do Banco, mediante autorização da Diretoria, da Gerencia Geral da agência ou da área de segurança do Banco.
- Prestadores de serviço, por necessidade comprovada, devidamente justificada e autorizada pela área de segurança do Banco.

O acesso das pessoas autorizadas, exceto membros da Diretoria e Gerencia Geral da agência, será autorizado por email e entregue aos vigilantes, que ficará com a chave da porta, para controle, efetuando o registro no livro de ocorrência do horário da entrada e/ou saída, bem como realizar verificação através do detector de metal evitando a utilização de objetos que possam colocar em risco a integridade física dos funcionários.

4. CRACHÁ FUNCIONAL

É obrigatório o uso do Crachá Funcional para adentrar às unidades do Banco, dentro ou fora do expediente bancário, e por todo o período em que o funcionário estiver nas dependências do Banco.

SÉRGIO S. F. RODRIGUES JÚNIOR
Superintendente

ANA CÉLIA MENEZES PINHEIRO
Gerente