# Procedimento Operacional Padrão (POP)

**Título:** POP 014 - Segurança Patrimonial e Contra Incêndio

**Versão:** 01

**Data de Emissão:** [Inserir Data]

**Próxima Revisão:** [Inserir Data]

**Elaborado por:** [Nome do Responsável Administrativo / Segurança]

**Aprovado por:** [Nome do Responsável Legal / Farmacêutico RT]

**1. OBJETIVO**

Estabelecer os procedimentos e diretrizes para garantir a segurança patrimonial da **[Nome da Drogaria]** contra furtos, roubos, vandalismo e outras ameaças, bem como definir as ações de prevenção e combate a princípios de incêndio, visando proteger a integridade física dos funcionários e usuários, o patrimônio da empresa e a continuidade das operações, em conformidade com a legislação pertinente (incluindo normas do Corpo de Bombeiros local e NR-23).

**2. APLICAÇÃO**

Este procedimento aplica-se a todas as áreas, funcionários, prestadores de serviço e usuários da drogaria.

**3. RESPONSABILIDADES**

* **Responsável Legal / Gestão:** Implementar e manter os sistemas de segurança patrimonial (alarmes, câmeras, etc.). Garantir a existência e manutenção dos equipamentos de combate a incêndio (extintores, sinalização, etc.). Promover treinamentos. Definir procedimentos em caso de sinistros.
* **Farmacêutico Responsável Técnico:** Colaborar na implementação das medidas de segurança, especialmente no que tange à proteção de áreas restritas (estoque de controlados). Orientar a equipe sobre procedimentos de segurança.
* **Todos os Funcionários:** Cumprir os procedimentos de segurança patrimonial (fechamento de portas, controle de acesso, etc.). Conhecer a localização e o manuseio básico dos extintores (se treinados). Saber como agir em caso de alarme de incêndio ou outras emergências. Comunicar imediatamente qualquer atividade suspeita ou situação de risco.
* **Brigada de Incêndio (se existente/exigida):** Atuar conforme plano de emergência e treinamento específico.

**4. PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA PATRIMONIAL**

**4.1. Controle de Acesso**

1. **Acesso Principal:** Manter a porta principal [descrever o controle: ex: destrancada durante o horário de funcionamento, com controle visual pelos funcionários].
2. **Acesso de Funcionários:** [Descrever como é feito o acesso de funcionários antes/depois do horário de expediente, ex: uso de chaves específicas, controle de entrada/saída].
3. **Acesso a Áreas Restritas (Estoque, Administração, Sala de Controlados):** Manter as portas de acesso a estas áreas trancadas. O acesso é permitido apenas a funcionários autorizados. [Descrever controle específico para sala de controlados, se houver].
4. **Acesso de Prestadores de Serviço:** Identificar e registrar a entrada e saída de prestadores de serviço (nome, empresa, motivo da visita, horário). Acompanhar o prestador de serviço nas dependências da drogaria, se necessário.

**4.2. Vigilância e Monitoramento**

1. **Sistema de CFTV (Circuito Fechado de TV):** [Descrever se há sistema de câmeras: ex: A drogaria possui sistema de CFTV com câmeras posicionadas em locais estratégicos (entrada, caixa, corredores, estoque), com gravação contínua]. As imagens são confidenciais e acessadas apenas por pessoal autorizado ou mediante requisição legal.
2. **Sistema de Alarme:** [Descrever se há sistema de alarme: ex: A drogaria possui sistema de alarme monitorado contra intrusão, conectado a uma central de segurança]. O alarme é ativado após o fechamento da loja e desativado antes da abertura, por funcionário autorizado, seguindo procedimento específico [descrever ou referenciar].
3. **Vigilância Natural:** Orientar os funcionários a manterem-se atentos a movimentações suspeitas dentro e fora da loja e a comunicarem imediatamente ao gestor ou farmacêutico.

**4.3. Procedimentos de Abertura e Fechamento da Loja**

1. **Abertura:** [Descrever procedimento seguro: ex: Verificar arredores antes de abrir, desativar o alarme, verificar se houve arrombamento/invasão].
2. **Fechamento:** [Descrever procedimento seguro: ex: Verificar se não há clientes/pessoas estranhas escondidas, conferir fechamento de janelas e acessos secundários, trancar a porta principal, ativar o alarme].

**4.4. Manuseio de Valores**

1. **Caixa (PDV):** Manter quantia mínima de dinheiro no caixa. Realizar sangrias (retiradas de valores excedentes) periodicamente ao longo do dia, guardando em local seguro [descrever local, ex: cofre, sala administrativa trancada].
2. **Transporte de Valores:** [Descrever procedimento para depósito bancário ou transporte de valores, se aplicável, ex: realizado por empresa especializada, horários variados, discrição].

**4.5. Prevenção de Furtos Internos e Externos**

1. Organizar a loja de forma a permitir boa visibilidade (**POP 003**).
2. Abordar clientes de forma cordial e atenta.
3. Controlar o acesso a áreas de estoque.
4. [Incluir outras medidas específicas adotadas pela drogaria].

**4.6. Ação em Caso de Roubo ou Assalto**

1. **Prioridade:** A segurança e a vida dos funcionários e clientes são a prioridade máxima.
2. **Não Reagir:** Orientar todos os funcionários a NUNCA reagir a um assalto.
3. **Colaborar:** Entregar os valores ou bens exigidos pelo assaltante, mantendo a calma.
4. **Observar:** Tentar memorizar características físicas do(s) assaltante(s), roupas, veículos, direção de fuga, SEM encará-los diretamente.
5. **Após o Evento:** Assim que for seguro, acionar a polícia (telefone 190) e comunicar a gestão da drogaria. Preservar o local (não tocar em objetos) para possível perícia. Registrar a ocorrência (Boletim de Ocorrência).
6. **Apoio:** Oferecer apoio aos funcionários e clientes que presenciarem o evento.

**5. PROCEDIMENTOS DE PREVENÇÃO E COMBATE A INCÊNDIO**

**5.1. Prevenção**

1. **Instalações Elétricas:** Manter as instalações elétricas em bom estado, sem sobrecargas, fios expostos ou gambiarras. Realizar manutenções preventivas.
2. **Materiais Inflamáveis:** Armazenar produtos inflamáveis (ex: álcool em grande quantidade, se houver) em locais adequados, ventilados e longe de fontes de ignição, conforme legislação específica.
3. **Fontes de Ignição:** Proibir o fumo nas dependências da drogaria. Manter fontes de calor (ex: aquecedores) longe de materiais combustíveis.
4. **Ordem e Limpeza:** Manter o local de trabalho limpo e organizado, sem acúmulo de papéis, caixas ou outros materiais combustíveis, especialmente em corredores e saídas de emergência (**POP 001**).
5. **Equipamentos:** Não obstruir equipamentos elétricos ou painéis de disjuntores.

**5.2. Equipamentos de Combate a Incêndio**

1. **Extintores:**
	* A drogaria possui extintores de incêndio [listar tipos, ex: Pó Químico ABC, CO2] em quantidade e capacidade adequadas, distribuídos conforme projeto aprovado pelo Corpo de Bombeiros.
	* Os extintores estão instalados em locais visíveis, sinalizados e de fácil acesso, desobstruídos.
	* Verificar mensalmente (inspeção visual) o lacre, o indicador de pressão (manômetro), o aspecto geral e a data de validade da carga e do teste hidrostático.
	* Providenciar a recarga e manutenção dos extintores anualmente ou sempre que necessário, por empresa especializada e credenciada, mantendo os registros/selos.
2. **Sinalização:** Possuir sinalização de emergência (saídas, equipamentos) conforme normas técnicas e do Corpo de Bombeiros.
3. **Iluminação de Emergência:** [Descrever se há sistema de iluminação de emergência e sua manutenção].
4. **Alarme de Incêndio:** [Descrever se há sistema de alarme de incêndio e sua manutenção/teste].

**5.3. Ação em Caso de Princípio de Incêndio**

1. **Manter a Calma.**
2. **Alarme:** Acionar o alarme de incêndio (se houver) ou alertar as pessoas em voz alta.
3. **Acionar Bombeiros:** Ligar imediatamente para o Corpo de Bombeiros (telefone 193).
4. **Combate Inicial (SOMENTE SE TREINADO E SEGURO):** Se o fogo for pequeno e o funcionário for treinado e sentir-se seguro, tentar combater o princípio de incêndio utilizando o extintor apropriado:
	* Identificar o tipo de fogo (Classe A - madeira/papel; B - líquidos inflamáveis; C - equipamentos elétricos).
	* Pegar o extintor correto.
	* Romper o lacre, puxar a trava.
	* Posicionar-se a uma distância segura, a favor do vento (se houver).
	* Direcionar o jato para a base do fogo, em movimentos de varredura.
	* NÃO colocar a própria vida em risco. Se o fogo se espalhar ou houver muita fumaça, abandonar o combate.
5. **Evacuação:**
	* Se não for possível combater o fogo ou se o alarme soar, iniciar a evacuação imediata e ordenada do local.
	* Seguir as rotas de fuga sinalizadas.
	* Não utilizar elevadores.
	* Ajudar pessoas com dificuldade de locomoção.
	* Dirigir-se ao ponto de encontro predeterminado e seguro, fora do prédio.
	* Não retornar ao interior do prédio por nenhum motivo.
6. **Desligar Energia:** Se possível e seguro, desligar a chave geral de energia elétrica.

**6. TREINAMENTO**

* Incluir noções de segurança patrimonial e prevenção/combate a incêndio (localização de extintores, rotas de fuga, como agir em emergências) no treinamento admissional e periódico (**POP 013**).
* Realizar treinamento prático de uso de extintores para funcionários designados ou brigada (se aplicável).

**7. MONITORAMENTO E VERIFICAÇÃO**

* Verificação periódica dos sistemas de segurança (alarmes, CFTV).
* Inspeção mensal dos extintores de incêndio.
* Verificação da validade da carga e teste hidrostático dos extintores.
* Verificação da desobstrução das rotas de fuga e equipamentos de combate a incêndio.
* Auditoria dos registros de manutenção dos equipamentos.

**8. REGISTROS**

* Registros de manutenção e teste de alarmes e CFTV (se aplicável).
* Fichas de controle/inspeção mensal dos extintores.
* Certificados de recarga e teste hidrostático dos extintores.
* Notas fiscais de aquisição e manutenção de equipamentos de segurança.
* Registros de treinamento da equipe em segurança e combate a incêndio.
* Relatórios de ocorrências (roubos, furtos, princípios de incêndio).
* Boletins de Ocorrência (quando aplicável).
* AVCB (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) ou CLCB (Certificado de Licença do Corpo de Bombeiros) válido.

**9. REFERÊNCIAS**

* Norma Regulamentadora NR-23 - Proteção Contra Incêndios.
* Instruções Técnicas (ITs) do Corpo de Bombeiros do Estado de [Inserir Estado].
* Normas ABNT aplicáveis (sinalização, extintores, etc.).
* Manual de Boas Práticas Farmacêuticas da Drogaria.
* POP 001 - Higiene e Limpeza das Instalações.
* POP 013 - Capacitação Admissional e Continuada.

**10. HISTÓRICO DE REVISÕES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Versão | Data | Descrição da Alteração | Elaborado por | Aprovado por |
| 01 | [Inserir Data] | Emissão inicial | [Nome] | [Nome] |
|  |  |  |  |  |

**Assinatura do Responsável Legal / Farmacêutico RT:**

**[Nome Completo e Cargo/CRF]**