POLÍTICA DE SEGURANÇA PATRIMONIAL E CONTROLE DE ACESSO DE VEÍCULOS - POL024	
RESPONSABILIDADE: SEGURANÇA PATRIMONIAL	REV. 001 DATA: 01/11/2026

SUMÁRIO

1. **OBJETIVO**
2. **ABRANGÊNCIA**
3. **DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA**
4. **DIRETRIZES GERAIS**
5. **CONTROLE DE ACESSO DE VEÍCULOS**
6. **PROCEDIMENTO DE VISTORIA**
   - 6.1. NATUREZA DA VISTORIA
   - 6.2. LIMITES DA VISTORIA
   - 6.3. PROCEDIMENTO
   - 6.4. IDENTIFICAÇÃO E REGISTRO DE ACESSO
   - 6.5. INDICADORES DE SEGURANÇA PATRIMONIAL
7. **TRANSPORTE DE MATERIAIS DA EMPRESA**
8. **RECUSA AO PROCEDIMENTO**
9. **PROTEÇÃO DE DADOS E PRIVACIDADE**
10. **RESPONSABILIDADE**
    - 10.1. SEGURANÇA PATRIMONIAL
    - 10.2. USUARIOS DAS DEPEDÊNCIAS DA EMPRESA
    - 10.3. GESTORES REQUISITANTES
11. **PROGRAMA DE COMPLIANCE**
12. **DISPOSIÇÕES FINAIS**

1. OBJETIVO

Estabelecer normas, critérios e procedimentos para a realização da vistoria e do controle de veículos na entrada, permanência e saída das dependências da empresa, visando:
Prevenir a entrada ou retirada não autorizada de materiais, equipamentos e patrimônio;
Identificar situações anormais ou suspeitas;
Controlar o acesso de veículos de colaboradores, visitantes, fornecedores e prestadores de serviços;
Preservar a segurança das pessoas, instalações e bens da empresa;
Registrar ocorrências e irregularidades identificadas durante as vistorias;
Garantir que as atividades de fiscalização sejam realizadas de forma padronizada, respeitosa e profissional.

2. ABRANGÊNCIA

Esta Política aplica-se aos colaboradores, diretores, estagiários, prestadores de serviços, fornecedores, transportadores, visitantes e quaisquer terceiros que acessem as dependências da Steelmast mediante utilização de veículos.

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Código de Conduta da Steelmast;
Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018);
Política de Proteção de Dados Pessoais;
Política de Denúncias

4. DIRETRIZES GERAIS

Os procedimentos de controle de acesso e vistoria de veículos observarão os seguintes princípios:

- Legalidade;
- Impessoalidade;
- Isonomia;
- Respeito à dignidade da pessoa humana;
- Preservação da privacidade;
- Segurança patrimonial;
- Transparência e rastreabilidade.

Nenhum usuário poderá receber tratamento privilegiado ou diferenciado em razão de cargo, função, vínculo ou posição hierárquica.

5. CONTROLE DE ACESSO DE VEÍCULOS

Todo veículo que ingressar ou sair das dependências da STEELMAST poderá ser submetido aos procedimentos de:

- Identificação do condutor;
- Registro de acesso;
- Verificação de autorização de entrada ou saída;
- Conferência de documentação relacionada a materiais ou equipamentos transportados;
- Vistoria visual dos compartimentos do veículo.

A Segurança Patrimonial poderá adotar níveis diferenciados de inspeção, observando critérios objetivos de avaliação de risco previamente definidos pela empresa, especialmente para veículos de carga, transportadores de materiais estratégicos, prestadores de serviços críticos, áreas restritas ou em situações de investigação interna, observados os princípios da impessoalidade, isonomia e não discriminação.

As áreas de acesso de veículos poderão ser monitoradas mediante sistema de circuito fechado de televisão (CFTV), para fins de segurança patrimonial, prevenção de fraudes, investigação de incidentes e proteção de pessoas e ativos da empresa, observadas as disposições da LGPD e da Política de Proteção de Dados da Steelmast.

Fornecedores classificados como críticos poderão estar sujeitos a requisitos adicionais de cadastramento, homologação prévia e validação documental para acesso às dependências da empresa.

6. PROCEDIMENTO DE VISTORIA

6.1 Natureza da Vistoria

A vistoria possui caráter exclusivamente preventivo e de segurança patrimonial.

Consistirá apenas em inspeção visual do veículo, realizada por profissional autorizado da área de Segurança Patrimonial.

6.2 Limites da Vistoria

A vistoria de veículos deverá observar estritamente os limites legais e os direitos fundamentais dos ocupantes, sendo vedado aos profissionais responsáveis:

a) Realizar revista pessoal, física ou corporal dos ocupantes do veículo;
b) Exigir que os ocupantes esvaziem bolsos, bolsas, mochilas, pastas, malas ou quaisquer outros pertences de natureza pessoal;
c) Manusear, abrir ou inspecionar diretamente pertences pessoais dos ocupantes;
d) Adotar condutas coercitivas, constrangedoras, discriminatórias, abusivas ou incompatíveis com a dignidade da pessoa humana;

e) Efetuar registros fotográficos, gravações ou cópias de documentos pessoais sem necessidade operacional, fundamento legal ou autorização prevista nos procedimentos internos aplicáveis;
f) Restringir a liberdade de locomoção dos ocupantes ou impedir sua saída das dependências da empresa, ressalvadas as hipóteses legalmente autorizadas e mediante atuação das autoridades competentes;
g) Realizar qualquer procedimento que exceda a inspeção visual prevista nesta Política ou que possa caracterizar violação da intimidade, vida privada, honra ou imagem dos ocupantes.

Parágrafo único. Sempre que houver indícios de irregularidade, furto, fraude, desvio patrimonial ou prática ilícita, a equipe de Segurança Patrimonial deverá limitar-se à preservação do local, dos registros e das evidências disponíveis, comunicando imediatamente o gestor responsável, a área de GRC, o Jurídico e, quando aplicável, as autoridades competentes, observados os limites legais de atuação.

6.3 Procedimento

Quando solicitado, o condutor deverá:

- Identificar-se perante a portaria;
- Abrir o porta-malas;
- Abrir compartimentos de carga ou transporte de materiais;
- Apresentar documentação relativa aos bens transportados, quando aplicável;
- Cumprir as orientações da equipe de Segurança Patrimonial.
- A inspeção ocorrerá de forma visual e respeitosa, sem contato físico com os bens particulares dos ocupantes.

A recusa injustificada ao atendimento dos procedimentos previstos neste item sujeitará o responsável às consequências previstas no Item 8 desta Política.

6.4 Identificação e Registro de acesso

Para fins de controle de acesso, o profissional da Segurança Patrimonial deverá solicitar e registrar, conforme aplicável à situação:

- Nome do condutor;
- Documento de identificação;
- Empresa à qual o condutor está vinculado, quando aplicável;
- Placa, modelo e demais características necessárias à identificação do veículo;
- Setor ou pessoa a ser visitada;
- Motivo do acesso;
- Data e horário de entrada.

Quando necessário, as informações deverão ser registradas em sistema ou formulário próprio de controle de acesso, observadas as disposições desta Política e as normas internas de proteção de dados pessoais.

A coleta das informações deverá limitar-se aos dados necessários para a identificação, o controle de acesso e a segurança patrimonial, sendo vedada sua utilização para finalidades incompatíveis com aquelas que justificaram sua coleta.

Nenhum colaborador poderá autorizar, aprovar ou influenciar a liberação de bens, materiais ou equipamentos quando possuir interesse pessoal direto ou indireto na operação, situação de benefício próprio ou vínculo familiar com o destinatário, devendo declarar imediatamente eventual conflito de interesses.

A Steelmast poderá suspender ou bloquear temporariamente o acesso de pessoas, veículos ou fornecedores envolvidos em incidentes de segurança, até a conclusão das apurações internas.

6.5 Indicadores de Segurança Patrimonial

A área de Segurança Patrimonial deverá manter indicadores mínimos de desempenho, incluindo:

- número de inspeções realizadas;
- recusas de vistoria;
- incidentes registrados;
- desvios identificados;
- tentativas de retirada não autorizada de materiais;
- tempo médio de tratamento das ocorrências.

7. TRANSPORTE DE MATERIAIS DA EMPRESA

A retirada de materiais, equipamentos, ferramentas, documentos ou quaisquer outros bens pertencentes à STEELMAST dependerão de autorização formal emitida pelo setor competente, conforme os procedimentos internos aplicáveis.
Antes da liberação da saída, o profissional responsável pela Segurança Patrimonial deverá conferir, conforme aplicável:

- Documento de autorização de saída;
- Identificação do responsável pela autorização;
- Descrição dos materiais ou bens transportados;
- Quantidade dos itens;
- Destino dos materiais;
- Placa do veículo;
- Nome do condutor;
- Data e horário da saída.

Caso seja identificada divergência entre os materiais transportados e a documentação apresentada, a liberação deverá ser suspensa até que a situação seja esclarecida pelo setor responsável.

A equipe de Segurança Patrimonial não deverá liberar materiais com fundamento exclusivamente em autorização verbal quando os procedimentos internos exigirem autorização formal documentada.

Na ausência da documentação necessária ou enquanto persistirem divergências, a saída dos materiais poderá ser impedida até a regularização da situação pelo setor competente.

A responsabilidade pela autorização da retirada dos bens permanece com o setor competente, cabendo à Segurança Patrimonial realizar as conferências previstas nesta Política e comunicar eventuais irregularidades identificadas.

Havendo indícios de fraude, furto, desvio de ativos, falsificação documental ou outra irregularidade relevante, a ocorrência deverá ser imediatamente comunicada ao GRC, Jurídico e Diretoria, preservando-se todos os registros e evidências disponíveis, permanecendo os materiais retidos até a validação da autorização pelo setor competente.

8. RECUSA AO PROCEDIMENTO

O cumprimento dos procedimentos de identificação, controle de acesso e vistoria previstos nesta Política constitui condição obrigatória para o acesso e permanência de empregados, terceiros, visitantes, prestadores de serviços e veículos nas dependências da STEELMAST.

A recusa injustificada do condutor ou responsável pelo veículo em atender aos procedimentos estabelecidos poderá resultar na restrição ou negativa de acesso às dependências da empresa, bem como no bloqueio temporário de credenciamento, sem prejuízo da adoção das medidas administrativas, disciplinares ou contratuais cabíveis.

A recusa injustificada não impedirá a adoção de medidas internas para apuração dos fatos e avaliação de riscos relacionados à segurança patrimonial ou à proteção dos ativos da empresa.

Caso a recusa ocorra durante o procedimento de saída, a Segurança Patrimonial deverá registrar a ocorrência e comunicar imediatamente o gestor responsável e as áreas competentes para avaliação e adoção das providências cabíveis, observados os limites legais.

Havendo indícios de fraude, furto, desvio patrimonial, falsificação documental ou qualquer outra irregularidade relevante, a Segurança Patrimonial deverá preservar os registros e evidências disponíveis e comunicar o fato às áreas responsáveis para apuração.

Toda ocorrência deverá ser formalmente registrada, contendo data, horário, identificação dos envolvidos, descrição dos fatos e providências adotadas, de modo a assegurar a rastreabilidade do processo.

Os registros de acesso, imagens de monitoramento, fotografias autorizadas, documentos e demais evidências relacionadas à ocorrência deverão ser preservadas de forma íntegra e segura, podendo ser utilizados em procedimentos administrativos, disciplinares, contratuais ou judiciais.

Parágrafo único. O descumprimento injustificado desta Política poderá sujeitar o infrator às medidas cabíveis previstas na legislação, nos contratos aplicáveis e nas normas internas da STEELMAST.

9. PROTEÇÃO DE DADOS E PRIVACIDADE

Os dados pessoais eventualmente coletados para fins de controle de acesso e segurança patrimonial deverão ser tratados exclusivamente para finalidades legítimas e compatíveis com os procedimentos previstos nesta Política, incluindo:

Controle e registro de acesso de veículos;
Segurança patrimonial e prevenção de ocorrências;
Apuração de incidentes e irregularidades;
Cumprimento de obrigações legais e regulatórias.

O tratamento das informações deverá observar a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018), a Política de Proteção de Dados Pessoais da Steelmast e as demais normas internas aplicáveis.

O acesso aos dados deverá ser restrito às pessoas autorizadas e limitado ao necessário para o desempenho de suas atribuições.

É vedada a divulgação ou utilização das informações obtidas durante os procedimentos de controle de acesso para finalidades incompatíveis com aquelas que justificaram sua coleta.

O registro de imagens de documentos pessoais deverá ocorrer somente quando houver necessidade operacional ou fundamento legal aplicável, observadas as diretrizes internas de proteção de dados.

Os registros deverão ser armazenados e conservados conforme os procedimentos internos aplicáveis, com observância dos requisitos de segurança e dos prazos de retenção pertinentes.

10. RESPONSABILIDADES

10.1 Segurança Patrimonial

Compete à equipe de Segurança Patrimonial:

Executar os procedimentos de controle de acesso e vistoria previstos nesta Política;
Identificar os condutores e registrar as informações necessárias ao controle de acesso, conforme aplicável;
Verificar as autorizações e a documentação relacionadas à entrada, saída e movimentação de materiais;
Atuar com cordialidade, imparcialidade e respeito à dignidade e à privacidade das pessoas;
Registrar as ocorrências e irregularidades identificadas;
Comunicar desvios aos gestores ou setores competentes;
Preservar os registros e as informações obtidas durante a atividade, observadas as normas internas aplicáveis.

10.2 Usuários das dependências da empresa

Compete aos colaboradores, visitantes, fornecedores, transportadores, prestadores de serviços e demais usuários das dependências da empresa:

Cumprir os procedimentos de controle de acesso e segurança estabelecidos nesta Política;
Colaborar com os procedimentos de identificação e vistoria visual aplicáveis;
Apresentar as informações e os documentos necessários ao controle de acesso e à movimentação de materiais;
Observar as orientações da equipe de Segurança Patrimonial;
Comunicar situações que possam comprometer a segurança das pessoas, das instalações ou do patrimônio da empresa.

10.3 Gestores requisitantes

Compete aos gestores requisitantes:

- assegurar que visitantes, fornecedores e prestadores de serviços sob sua responsabilidade estejam devidamente autorizados;
- prestar informações necessárias para validação do acesso;
- apoiar a apuração de irregularidades relacionadas ao ingresso ou saída de pessoas, veículos ou materiais;
- comunicar previamente situações excepcionais que demandem tratamento operacional diferenciado.

11. PROGRAMA DE COMPLIANCE

Os procedimentos previstos nesta Política integram o Programa de Compliance da Steelmast e têm por finalidade contribuir para a prevenção, detecção e resposta a fraudes, desvios patrimoniais, conflitos de interesses, corrupção, favorecimentos indevidos e demais irregularidades. Toda ocorrência relevante identificada durante os controles de acesso deverá ser reportada aos setores competentes para análise e adoção das medidas cabíveis.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

O descumprimento desta Política poderá sujeitar os envolvidos às medidas administrativas cabíveis, observados a legislação vigente, os contratos aplicáveis e as normas internas da STEELMAST.

Os casos omissos serão analisados pela Segurança Patrimonial em conjunto com as áreas de Recursos Humanos, GRC e Jurídico, quando necessário.

Os profissionais envolvidos nos procedimentos de controle de acesso e Segurança Patrimonial deverão receber orientação quanto às disposições desta Política e aos limites de atuação aplicáveis às suas atribuições.

O descumprimento das normas estabelecidas deverá ser comunicado ao responsável pela Segurança Patrimonial, para registro e adoção das providências cabíveis.

Qualquer pessoa poderá comunicar suspeitas de desvios, fraudes, favorecimentos, furto de materiais ou descumprimento desta política por meio dos canais internos de reporte e denúncia disponibilizados pela Steelmast.

Os relatos devem ser feitos por meio do Canal de Denúncias, pelo link abaixo:

Canal de Denúncias

Ou por meio do e-mail juridico@steelmast.com.br

Os procedimentos previstos nesta Política poderão ser submetidos a auditorias periódicas, testes de aderência e avaliações de conformidade conduzidas pela área de GRC, Auditoria Interna ou terceiros independentes.

Os procedimentos previstos nesta Política não substituem a atuação das autoridades públicas competentes, nem autorizam a realização de revistas pessoais, buscas coercitivas ou quaisquer atos privativos das autoridades policiais ou judiciais.

Esta Política deverá ser revisada periodicamente ou sempre que houver alterações relevantes nas rotinas operacionais, na estrutura da empresa ou nas normas aplicáveis.

HISTÓRICO DE VERSÕES		
Revisão	**Motivo**	**Data**
001	Versão Inicial	01/11/2026