



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG
PRO-REITORIA DE INFRAESTRUTURA
Prefeitura Universitária



ORDEM DE SERVIÇO N° 2/2015 - PU

O Prefeito Universitário, usando das atribuições que lhe conferem o art. 73 do Regimento Interno da Reitoria e a Portaria n° 210/2013, de 07/01/2013 e considerando a necessidade de estabelecer procedimento padrão a ser adotado no desenvolvimento das atividades de portaria na Universidade, em conformidade com a descrição das atividades de porteiro constante no contrato de prestação de serviços vigente,

R E S O L V E:

Art. 1° Estabelecer as atividades padrão a serem desempenhadas pelos porteiros no exercício de suas funções nas portarias dos prédios acadêmicos e administrativos:

I - Controlar a entrada e saída de pessoas nos recintos de trabalho, efetuando quando for o caso, identificação ou registro de ocorrência;

II - Controlar a entrada e saída de bens patrimoniais, fazendo o registro em formulário próprio;

III - Receber, orientar e encaminhar o público, buscando a informação necessária sempre que não possuí-la;

IV - Anunciar as pessoas ingressantes ao setor de destino, através do telefone, especialmente em prédios administrativos, conforme orientação dos gestores;

V - Abrir e fechar as dependências dos prédios, verificando se todas as portas, janelas e cortinas encontram-se fechadas;

VI - Atender ligações da portaria e encaminhá-las aos setores;

VII - Receber correspondências e encaminhá-las ao protocolo, quando necessário;

VIII - Receber e transmitir mensagens;

IX - Manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda destas com registro em livro;

X - Comunicar, por escrito, através do formulário Registro de Ocorrência, à autoridade competente as irregularidades verificadas;

XI - Zelar pela ordem, segurança e limpeza da área sob sua responsabilidade;

XII - Controlar a movimentação dos equipamentos de proteção contra incêndio ou quaisquer outros relativos à segurança do prédio;

XIII - Desligar e ligar semanalmente as luzes de emergência;

XIV - Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações sem que estes estejam devidamente autorizados pela Administração;

XV - Controlar e recolher os aparelhos de audiovisual, sempre que necessário;

XVI - Controlar e recolher os controles dos aparelhos de multimídia ou os próprios aparelhos, quando necessário;

XVII - Participar dos cursos de Brigadista de Incêndio quando oferecidos

pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEP;

XVIII - Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de dificuldade.

Art. 2º Determinar que não seja permitido manusear *smartphone*, *tablet*, *notebook* e outros equipamentos eletrônicos, de uso particular, durante o horário de permanência nas portarias, bem como tomar chimarrão, fumar e receber qualquer tipo de visita, a fim de manter toda a atenção necessária para o controle de entrada e saída de pessoas e materiais dos prédios.

Parágrafo Único: Caso o colaborador necessite da presença de algum familiar no ambiente de trabalho, deve solicitar autorização diretamente ao superior imediato.

Art. 3º Destacar que todos os porteiros deverão estar devidamente uniformizados e com padrão de apresentação compatível com a função.

Art. 4º Definir que em caso de ocorrência de assaltos, roubos, presença de pessoas estranhas no recinto, manifestações, ameaça à ordem pública e outros, os porteiros deverão comunicar imediatamente a Vigilância através dos telefones da Guarita Principal do Pórtico, 32336545 (ramal 6545) ou 200 (Emergência) ou ainda do Encarregado de Turno, 84079139 e fazer o registro da ocorrência interna, identificando o comunicante com nome, documento e/ou número de matrícula.

Parágrafo Único: Em Unidades e *Campi* fora da sede a comunicação imediata deverá ser feita ao vigilante mais próximo e, após à Vigilância da Sede através dos telefones supracitados, assim como fazer o registro da ocorrência interna.

Art. 5º Definir que, no caso de necessidade de manutenção nos prédios, principalmente em banheiros e outros acessos públicos, observada pela portaria, a comunicação deverá ser feita imediatamente para o telefone da Coordenação de Vigilância, 32336627 ou para o Chefe da Unidade de Vigilância, 91815205 e registrada através do Formulário de Registro de Ocorrência.

Parágrafo Único: Os porteiros dos prédios de *Campi* fora da Sede deverão fazer a comunicação ao Administrador do Campus.

DÊ-SE CIÊNCIA E CUMPRA-SE

Rio Grande, 30 de setembro de 2015.

Jaci Alfredo Carvalho Alves
ProInfra/PU - Prefeitura Universitária