



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



ORDEM DE SERVIÇO Nº 1/2016 - PU

O Prefeito Universitário, usando das atribuições que lhe conferem o art. 73 do Regimento Interno da Reitoria e a Portaria nº 210/2013, de 07/01/2013 e considerando a necessidade de estabelecer procedimento padrão a ser adotado no desenvolvimento das rotinas gerais de trabalho comuns a todos os vigilantes da Universidade, em conformidade com a descrição das atividades pertinentes à vigilância da Instituição, constante no contrato de prestação de serviços vigente,

RESOLVE:

Art. 1º. Estabelecer as atividades padrão a serem desempenhadas pelos vigilantes no exercício de suas funções em todos os postos de serviço estabelecidos nos Campi da FURG:

I – Ao assumir o posto de serviço o vigilante deverá estar devidamente uniformizado e portando os equipamentos que necessita para a perfeita execução de suas atividades;

II – A rendição (troca de ocupante do posto) deverá ser feita no posto de serviço;

III – Verificar os registros do turno anterior no livro de ocorrências, bem como através de informações do vigilante do turno imediatamente anterior e/ou do vigilante líder, conforme o caso;

IV – Verificar o funcionamento dos equipamentos utilizados e comunicar imediatamente ao superior se houver qualquer irregularidade que prejudique o perfeito andamento de suas rotinas de trabalho.

V – Executar rondas no posto de serviço, em todos os turnos, por toda a área que compreende o posto, várias vezes durante o turno, e comunicar ao líder de turno qualquer anormalidade ocorrida, cumprindo a rotina de rondas necessárias para a efetiva segurança do local;

VI – Verificar o fechamento de portas, janelas, portões e outras vias possíveis de acesso, observar as dependências das instalações e adotar providências necessárias para o perfeito desempenho das funções e manutenção da tranquilidade;

VII – Manter constante comunicação com os colegas de equipe alertando-os sobre qualquer atividade que considere suspeita.

VIII – Controlar a entrada e saída de pessoas nos prédios em seu posto de serviço em horários fora do expediente normal de trabalho da instituição;

IX – Prestar informações quando for solicitado;

X – Controlar a movimentação de veículos, registrar o número das placas, nome do motorista, matrícula ou CPF, horário de entrada, tarefa a ser executada e horário de saída, em livro de ocorrências, durante os finais de semana, feriados e horários fora do expediente normal de trabalho da instituição;

XI – Coibir a ação de vândalos, pichadores e outros que de alguma forma possam perturbar a ordem e a tranquilidade em todas as áreas da Instituição;

XII – Adotar providências para evitar furtos, incêndios e qualquer tipo de depredação do patrimônio da Instituição, acionando a autoridade competente quando

necessário;

XIII – Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado;

XIV – Garantir a segurança dos servidores, docentes e técnicos administrativos, e estudantes para o desenvolvimento das atividades propostas pela Instituição em todos os dias e horários da semana;

XV – Registrar em formulário próprio (relatório diário de turno), rotineiramente, as ocorrências do seu turno e todos os fatos inerentes ao serviço de vigilância;

XVI – Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela Administração;

XVII – Apreender ou pelo menos afastar das vias de circulação animais equinos, bovinos e/ou assemelhados, que estejam em sua área de atuação, especialmente próximo a locais de grande concentração de pessoas, dos prédios, vias e estacionamentos;

XVIII – Manter conduta adequada com a função que desenvolve durante todo o tempo em que permanecer nas áreas da Instituição;

XIX – Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo e/ou que sejam determinadas pela fiscalização do contrato.

Art. 2º. Estabelecer as atividades padrão a serem desempenhadas pelos vigilantes no exercício de suas funções em postos específicos de serviço abaixo nominados:

I – Os vigilantes lotados nos postos de serviço da Guarita do Pórtico (Rua Padre Nilo Gollo), Guarita Roberto Socoowski (Via alternativa 03) e Apoio Guarita Roberto Socoowski (Via alternativa 03), deverão controlar a entrada e saída de caminhões e outros veículo de carga, registrar em livro de ocorrências: o número das placas, nome e documento do motorista, horário de entrada, local de destino e horário de saída, verificar a carga e a autorização da Administração para sair com a carga;

II – Os vigilantes lotados no posto de serviço PU/PROINFRA, deverão registrar o horário de entrada e saída, placa e modelo dos veículos oficiais, pertencentes a contratante durante os finais de semana, feriados e horários alheios ao expediente normal de trabalho da instituição;

III – Os vigilantes lotados no posto de serviço da Área Acadêmica Campus da Saúde deverão controlar o acesso de veículos e pessoas ao pátio interno para entrada e saída de coleta de resíduos, entrega de materiais e equipamentos (como oxigênio e outros), bem como registrar toda a movimentação no livro de ocorrências;

IV – Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo e/ou que sejam determinadas pela fiscalização do contrato.

Art. 3º. Estabelecer as atividades padrão específicas a serem desempenhadas pelo vigilante líder no exercício de suas funções:

I – Registrar e controlar diariamente, juntamente com o Fiscal da Administração, a frequência e a pontualidade dos vigilantes de seu grupo, informá-los sobre as instruções da chefia e as ocorrências do turno e coordenar a sua distribuição nos postos de acordo com a escala de serviço;

II – Verificar o uniforme, a apresentação pessoal e qualquer outro item exigido para o perfeito cumprimento do serviço;

III – Fiscalizar a entrada, a permanência e a saída dos vigilantes nos postos e prestar as informações e orientações complementares necessárias quanto às normas do Serviço de Vigilância;

IV – Registrar em formulário próprio (relatório diário de turno), diariamente, as ocorrências do seu turno, distribuição do efetivo, do armamento, dos rádios e todos os fatos inerentes ao serviço de vigilância;

V – Distribuir e controlar o armamento, rádios, lanternas, binóculos e demais materiais e/ou equipamentos necessários ao serviço;

VI – Circular em todos os postos de serviço, mantendo o controle permanente e prestando o necessário apoio à equipe em atuação;

VII – Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;

VIII – Manter o(s) vigilante(s) no Posto não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;

IX – Dialogar com os demais encarregados e com os vigilantes sobre eventuais problemas ocorridos ou que possam vir a ocorrer no desempenho de suas funções, evitando mal entendidos e/ou atritos que possam influir no bom andamento do serviço;

X – Ao assumir o serviço deve registrar eventuais danos e/ou falta de material, sob pena de, não o fazendo, assumir a responsabilidade total ou solidária pelo ocorrido;

XI – Executar as rondas diárias conforme a orientação recebida da fiscalização verificando as dependências das instalações, adotando cuidados e providências necessários para o perfeito desempenho das funções da vigilância e manutenção da ordem e tranquilidade nas áreas da Instituição;

XII – Comunicar à fiscalização, todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o Patrimônio da Instituição;

XIII – Os registros de eventuais transgressões das normas do serviço de vigilância deverão obrigatoriamente ser visados pelo líder e pelas demais partes envolvidas;

XIV – O vigilante líder deve pautar sua conduta pelo exemplo e pelo bom senso, cuidando para que haja, durante o serviço, o necessário respeito ao indivíduo e às normas do serviço de vigilância, essenciais ao perfeito convívio e ao cumprimento do serviço, jamais esquecendo que a autoridade funcional não deve desvincular-se nunca da autoridade moral;

XV – A programação dos serviços será feita periodicamente pela Administração e deverão ser cumpridos, pela contratada, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos servidores e das pessoas em geral;

XVI – As determinações e normas que regulam o desempenho do vigilante líder que não estejam contempladas no acima exposto serão transmitidas de acordo com as necessidades e decorrer do serviço;

XVII – Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo e/ou que sejam determinadas pela fiscalização do contrato.

Art. 4º. Determinar que durante as rotinas de trabalho nos postos de serviços:

I – É vedado ao vigilante assumir qualquer atividade atribuída a outrem, sem expressa autorização da fiscalização tais como: coletar amostras, registrar resultados de pesquisas e estudos desenvolvidos pelos professores e estudantes;

II – É vedado ao vigilante fazer uso de fones de ouvido ou qualquer equipamento eletrônico que possa desviar sua atenção do foco da atividade e que não esteja incluso nos equipamentos de trabalho;

III – É vedado ao vigilante permitir que utilizem as guaritas para guarda de objetos estranhos ao local;

IV – É vedado ao vigilante afastar-se do posto de serviço em que está lotado sem que haja necessidade explícita para o afastamento;

V - É vedado ao vigilante tomar chimarrão, fumar e receber qualquer tipo de visita, a fim de manter toda a atenção necessária para o desempenho de suas atividades.

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

Art. 5º. Definir como contatos de urgência e emergência os números de telefones da Guarita Principal do Pórtico, 53 32336545 (ramal 6545) ou 200 (Emergência) ou ainda do Encarregado de Turno, 53 84079139.

Parágrafo Único: Em Unidades e *Campi* fora da sede os contatos são os mesmos acrescidos dos contatos do vigilante mais próximo.

DÊ-SE CIÊNCIA E CUMPRA-SE

Rio Grande, 13 de janeiro de 2016.

Jaci Alfredo Carvalho Alves
ProInfra/PU - Prefeitura Universitária

Chave de Autenticidade: 9995.697C.162E.BED9