



PORTARIA PROINFRA/FURG Nº 2, DE 13 DE ABRIL DE 2023

Dispõe sobre procedimento padrão a ser adotado no desenvolvimento das rotinas gerais de trabalho comuns a todos os vigias e vigilantes da Universidade, em conformidade com a descrição das atividades pertinentes à vigilância da Instituição, constante no contrato de prestação de serviços vigente.

O PRÓ-REITOR DE INFRAESTRUTURA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG, no uso das atribuições que lhe conferem o Regimento Geral da Universidade e a Instrução Normativa GR/FURG nº 1, de 27 de dezembro de 2021,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer as atividades padrão a serem desempenhadas pelos vigias e 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 vigia ou 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 vigia ou vigilante do turno imediatamente anterior e/ou do 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, identificando pessoas e ações a serem desenvolvidas quando 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; e

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 vigias e vigilantes no exercício de suas funções em postos específicos de serviço abaixo nominados:

I - os vigias e vigilantes lotados nos postos de serviço da Guarita do Pórtico do Acesso Principal (Rua Padre Nilo Gollo), Guarita do Pórtico Via 3 (Estrada Roberto Socoowski) e Guarita do Acesso ao Bairro Castelo Branco (Próximo ao CAIC/CENTECO/TEIAS), 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 vigias e vigilantes lotados no posto de serviço PU/PROINFRA deverão registrar o horário de entrada e saída, placa e modelo dos veículos oficiais, pertencentes à contratante, durante os finais de semana, feriados e horários alheios ao expediente normal de trabalho da Instituição;

III - os vigias ou vigilantes lotados no posto de serviço da Área Acadêmica da Saúde deverão controlar quando necessário o acesso de veículos e pessoas ao pátio interno, bem como registrar toda a movimentação no livro de ocorrências; e

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 vigia ou vigilante líder no exercício de suas funções:

I - registrar e controlar, diariamente, juntamente com o Fiscal da Administração, a frequência e a pontualidade dos vigias ou 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 vigias ou 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) vigia(s) ou 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 vigias ou 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 necessárias 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 vigia ou 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 vigia ou vigilante líder que não estejam contempladas no acima exposto serão transmitidas de acordo com as necessidades e decorrer do serviço; e

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 vigia e 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 vigia e 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 vigia e vigilante permitir que utilizem as guaritas para receber ou guardar objetos no local, exceto aqueles inerentes ao seu cargo;

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

V - é vedado ao vigia e 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 do Pórtico Principal, (53) 3233-6545, internamente no correiros pelo ramal 6545 ou 200 (emergência) ou, ainda, do encarregado de turno, (53) 98407-9139.

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

Art. 6º Fica revogada a Ordem de Serviço nº 1/2016 - PU, de 13 de janeiro de 2016.

Art. 7º Esta Portaria Normativa entra em vigor a partir de 13 de abril de 2023.

Rafael Gonzales Rocha
Pró-Reitor de Infraestrutura



Documento assinado eletronicamente por **Rafael Gonzales Rocha, Pró-Reitor**, em 13/04/2023, às 16:07, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.furg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0043102** e o código CRC **D950EAC2**.

Referência: Caso responda este documento Portaria Normativa, indicar o Processo nº 23116.007599/2023-13

SEI nº 0043102