



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL SUL-RIO-GRANDENSE
CÂMPUS SAPUCAIA DO SUL

PROCEDIMENTO OPERACIONAL (PO) Nº 06/2023

Este procedimento regula as atividades na portaria de acesso ao Câmpus, especificamente as atividades da equipe de porteiros (os) e a conexão destes com outras equipes que atuam no controle de ingresso ao Câmpus.

O DIRETOR-GERAL DO CÂMPUS SAPUCAIA DO SUL DO INSTITUTO FEDERAL SUL-RIO-GRANDENSE, no uso de suas atribuições legais e regimentais, estabelece os procedimentos operacionais de atuação interna do serviço de portaria do Câmpus Sapucaia do Sul, de modo a normatizar as ações e atividades a serem realizadas pelas (os) porteiros (os) no respectivo posto de serviço deste Câmpus. Em cumprimento ao exposto, estabelece-se o seguinte:

1. PROCEDIMENTOS GERAIS OBRIGATÓRIOS:

- 1.1 Manter-se sempre em seus postos de serviço e áreas de atuação;
- 1.2 Em situações de afastamentos temporários dos postos deve-se avisar um (a) vigia, para cobrir o posto temporariamente.
- 1.3 Estes afastamentos se justificam por necessidade de serviço ou emergência pessoal, devendo sempre ser uma exceção sua ocorrência.
- 1.4 Tratar todas (os) as (os) frequentadores do Câmpus com respeito e cordialidade;
- 1.5 Desempenhar as funções que cada posto requer, atentas (os) às orientações deste procedimento, bem como de comunicados emitidos pela Gestão do Câmpus relacionado ao escopo de atividades das (os) porteiros (os);
- 1.6 Em situações de intempéries climáticas severas, tais como vendavais, temporais ou chuvas intensas, auxiliar no imediato fechamento de portas e janelas das salas e corredores do Câmpus.
- 1.7 Uso de celulares ou outros aparelhos eletrônicos, durante o horário de serviço, pode ocorrer apenas no sentido de apoiar o funcionamento das atividades no posto, para comunicação rápida entre integrantes das equipes ou acesso a informações que aumentem a eficiência do serviço, sem prejuízo do cumprimento das responsabilidades.
- 1.8 É vedado a realização de ligações pelo telefone institucional, exceto para comunicar-se com servidores (as) e/ou situações de emergência que justifiquem tal ação.
- 1.9 Situações eventuais de uso do telefone institucional devem ser registradas no livro de registro.

1.10 Comunicar a fiscalização do contrato caso ocorram faltas ou atrasos, registrando no livro;

1.11 Utilizar armários disponíveis no subsolo para guardar o uniforme e/ou objetos pessoais, bem como, os vestiários das (os) funcionárias (os) terceirizadas (os) para banho e troca de roupas;

1.12 A alimentação deve ser feita nos horários determinados pela fiscalização do contrato e na área de convivência destinada as (os) funcionárias (os) terceirizadas (os), mantendo-a limpa e organizada.

2 LOCAL DO POSTO E ROTINAS OBRIGATÓRIAS

2.1 De segunda-feira a sexta-feira e em eventuais sábados, o local do posto de trabalho é na portaria do acesso principal ao Câmpus.

2.2 Em situações excepcionais, o posto poderá ser na recepção, quando necessário o atendimento neste local, por designação da Direção.

2.3 Funções rotineiras obrigatórias quando atuar neste posto:

a. Fiscalizar a entrada e saída de estudantes com a identificação do crachá acadêmico. Caso a (o) estudante não esteja com o crachá da instituição, a (o) mesma (o) deve ser encaminhado até a Coordenadoria de Apoio Acadêmico;

b. Fazer a identificação de toda (o) a (o) visitante através de documento, anotando na planilha o nome, número do documento de identificação e horário de entrada e saída, além de entregar o crachá numerado, anotando esse número;

c. Em situações específicas, de grandes eventos, poderão ser adotados critérios diferenciados de controle de ingresso, por parte da Direção, os quais serão comunicados à equipe de portaria.

d. Verificar o setor ou a pessoa com quem o visitante quer falar, encaminhar até a recepção que fará contato com o setor que a (o) visitante procura;

e. Não deve ser informado previamente se servidores (as) estão no Câmpus, nem deve ser encaminhado diretamente ao setor, sempre o encaminhamento deve ser a recepção.

f. A (o) porteira (o) deve verificar a entrada de visitantes e se estes não tiverem agenda prévia, após trinta minutos se a (o) visitante não houver saído do Câmpus, deverá comunicar o Apoio Acadêmico.

g. Fazer a anotação de entrada e saída de veículos oficiais na planilha (placa, a data, o horário, o condutor e a quilometragem);

h. Controlar a entrada e saída de estudantes, verificando que a saída de menores de idade em seu horário de aula somente pode ser permitida com a autorização da Coordenação de Apoio Acadêmico;

i. Orientar o estacionamento correto dos veículos, motos e bicicletas no Câmpus, observando a destinação de vagas reservadas a públicos específicos;

j. Observar a circulação de estudantes, informando à Coordenação de Apoio Acadêmico sobre situações que julgar inconveniente na postura dos mesmos;

2.4 A (o) porteira (o) deve iniciar o fechamento das salas e janelas do Câmpus às 22h45, passando por todos os corredores e salas, apagando luzes, fechando janelas e desligando os aparelhos de ar condicionado caso estejam ligados. Devolver as chaves à recepcionista ou colocá-la na caixa da recepção.

2.5 Espaços que estejam em atividades letivas nesse horário devem ser fechados a partir das 23h e na eventualidade de não haver o fechamento, deve ser comunicado aos vigias.

2.6 Verificar todos os dias a “Planilha de controle de eventos externos”, cujo acesso está no computador da recepção, repassando as instruções de acesso de público a eventos para toda equipe que atua na portaria (sejam porteiras (os) ou vigias).

2.7 Caso as orientações da planilha não estejam claras, questionar o DELOG referente a especificidades que entendam necessárias para o devido atendimento às necessidades de acesso durante o referido evento.

2.8 Em eventos que ocorram em fins de semana ou horários fora do expediente do serviço de portaria, deixar instrução detalhada por escrito aos vigias.

3 NOTIFICAÇÕES E LIVRO DE OCORRÊNCIAS

3.1 Fazer registros diariamente no livro de ocorrências, registrando NADA CONSTA, nas datas que não houver registros a serem realizados.

3.2 Usar o livro de ocorrências para registrar fatos pertinentes ao posto ou situações que devem ser informadas à Administração do Câmpus;

3.3 Caso alguma irregularidade seja constatada, as (os) porteiras (os) devem comunicar imediatamente à fiscalização do contrato ou a Direção do Câmpus.

4 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

4.1 A não observância das orientações deste procedimento, ou orientações específicas repassadas pelos gestores da Instituição implicará na solicitação de troca de posto da (o) funcionária (o), por motivo de descumprimento dos procedimentos.

4.2 Fica a Diretoria de Administração, Planejamento e Estrutura responsável por acompanhar e propor alterações neste procedimento operacional.

4.3 Este procedimento revoga o Procedimento Operacional 02 de 2017 (PO 02/2017).

4.4 Este Procedimento Operacional entra em vigor na data de sua publicação.

Sapucaia do Sul, em 11 de agosto de 2023.

Fabio Roberto Moraes Lemes

Diretor-Geral do Câmpus Sapucaia do Sul

Instituto Federal Sul-rio-grandense

(assinado eletronicamente)

Documento assinado eletronicamente por:

- **Fabio Roberto Moraes Lemes, DIRETOR(A) GERAL - CD2 - SS-DIRGER**, em 25/08/2023 14:58:24.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 10/08/2023. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsul.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 239743

Código de Autenticação: fd2d00f471



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SUL-RIO-GRANDENSE - CÂMPUS SAPUCAIA DO SUL

Av. Copacabana, 100 - Bairro Piratini | CEP 93216-120 | Sapucaia do Sul-RS | [+55](51) 3452-9200

CNPJ: 10.729.992/0002-27 | www.ifsul.edu.br | www.sapucaia.ifsul.edu.br/portal

"Educação para a vida. Profissionais para o mundo."