



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SUL- RIO-GRANDENSE
CAMPUS SAPUCAIA DO SUL

PROCEDIMENTO OPERACIONAL – PO Nº 02/2017

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 pelos porteiros no respectivo posto de serviço deste Câmpus. A não observância das orientações abaixo listadas implicará na solicitação de troca de posto do servidor, por motivo de descumprimento dos procedimentos. Em cumprimento ao exposto, se estabelecem os seguintes procedimentos:

A) PROCEDIMENTOS GERAIS OBRIGATÓRIOS:

- 1) Manter-se sempre em seus postos de serviço e áreas de atuação;
- 2) Tratar todos os frequentadores da escola com respeito e cordialidade;
- 3) Orientar o estacionamento de veículos e circulação de pessoas no Câmpus;
- 4) Desempenhar as funções que cada posto requer, atentos a este documento;
- 5) Em caso de mau tempo (vendaval, temporal ou chuva intensa) auxiliar no imediato fechamento de portas e janelas das salas e corredores;
- 6) Verificar se as portas e janelas correspondentes a sua área de controle estão fechadas, equipamentos desligados e luzes apagadas. Caso não estejam, o fato deverá ser **registrado no livro e comunicado** à chefia do Departamento de Estrutura e Logística e a chefia do Departamento de Administração imediatamente;
- 7) **A partir das 23h e 30min**, as luzes principais dos corredores internos, passarelas cobertas, estacionamento principal e secundário, refletores da calçada frontal, cerca, outdoor, luzes do Bloco I, refletores principais e luzes do saguão, **devem estar APAGADAS**;
- 8) **Somente permanecem ACESAS** as luzes da recepção, das bandeiras, o refletor externo da portaria, os dois refletores da quadra não coberta (somente cantos do bloco A), os refletores principais dos prédios que possuem fotocélula, ou quando orientado pela Administração.
- 9) Comunicar ao preposto da empresa caso ocorram faltas ou atrasos, registrando no livro;
- 10) Em caso de necessidade de afastamento momentâneo do porteiro (ida ao banheiro/lanche), deve ser solicitado ao vigia para cobrir a área da portaria,
- 11) **O uso de celulares** somente poderá ser realizado em caso de emergências;
- 12) É expressamente proibido realizar ligações de telefones institucionais, exceto quando direto para a Direção do Câmpus ou quando autorizado pela Administração;
- 13) Utilizar armários disponíveis no subsolo para guardar o uniforme e/ou objetos pessoais, bem como, os vestiários dos servidores para banho e troca de roupas;
- 14) A alimentação deve ser feita nos horários compatíveis com as necessidades do Câmpus e na cozinha dos serviços terceirizados, mantendo-a limpa e organizada.
- 15) Usar o livro de ocorrências somente para registrar fatos pertinentes ao posto ou situações que devem ser informadas à Administração do Câmpus;
- 16) Caso alguma irregularidade seja constatada, **os porteiros devem comunicar imediatamente a empresa** e esta deverá contatar o responsável indicado pelo Câmpus.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SUL- RIO-GRANDENSE
CAMPUS SAPUCAIA DO SUL

B) LOCAL DOS POSTOS DE TRABALHO DE SEGUNDA-FEIRA À SEXTA - FEIRA:
POSTO PORTARIA: o posto é na portaria do acesso principal ao Câmpus.

Funções obrigatórias quando atuar neste posto (PP):

- 1) Vigiar a entrada e saída de alunos com a identificação do crachá. Caso o aluno não esteja com o crachá da instituição, o nome do mesmo deve ser conferido na listagem de alunos e após, o porteiro deve **acompanhar o aluno** até a Coordenação de Apoio Acadêmico, caso necessário;
- 2) Fazer a identificação de todo o visitante através de documento, verificando o setor ou a pessoa com quem o quer falar e **acompanhar** até a recepção, quando necessário ou dúvida;
- 3) Fazer a anotação de entrada e saída de veículos oficiais na planilha (placa, a data, o horário, o condutor e a quilometragem);
- 4) Controlar a entrada e saída de alunos, verificando que a saída de menores de idade somente pode ser permitida com a autorização da Coordenação de Apoio Acadêmico;
- 5) Orientar o estacionamento correto dos veículos, motos e bicicletas no Câmpus;
- 6) Observar a circulação de alunos, informando à Coordenação de Apoio Acadêmico sobre situações que julgar inconveniente na postura dos mesmos;
- 7) O portão eletrônico somente deve ser utilizado em horário início do expediente (7h) e final de expediente (23h).
- 8) Na ausência de recepcionista, o porteiro será deslocado para a recepção.
- 9) O porteiro deve verificar a entrada de visitantes e se após trinta minutos, este não houver saído do câmpus, deverá comunicar o Apoio Acadêmico.
- 17) É expressamente proibido realizar ligações de telefones institucionais, exceto quando direto para a Direção do Câmpus ou quando autorizado pela Administração;
- 18) Usar o livro de ocorrências somente para registrar fatos pertinentes ao posto ou situações que devem ser informadas à Administração do Câmpus;
- 19) Caso alguma **irregularidade seja constatada**, os vigias devem **comunicar imediatamente a empresa** e esta deverá contatar o responsável indicado pelo Instituto Federal.

Este Procedimento Operacional – PO nº 01/2017 entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. Sapucaia do Sul, em 07 de junho de 2016.

Mack Léo Pedroso
Diretor – Geraldo Câmpus Sapucaia do Sul
Instituto Federal Sul-rio-grandense