



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

PROCEDIMENTO OPERACIONAL – PO Nº 01/2017

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 vigia** do Câmpus Sapucaia do Sul, de modo a normatizar as ações e atividades a serem realizadas pelos vigias nos respectivos postos 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 (Portaria, P1 e P2);
- 2) Tratar todos os frequentadores da escola com respeito e cordialidade (Portaria, P1 e P2);
- 3) Orientar estacionamento de veículos e circulação de pessoas no Câmpus (Portaria, P1 e P2);
- 4) Desempenhar as funções em cada posto, atentos a este documento (Portaria, P1 e P2);
- 5) Em caso de mau tempo (vendaval, temporal ou chuva intensa) auxiliar no imediato fechamento de portas e janelas das salas e corredores (Portaria, P1 e P2);
- 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 vigias devem **comunicar imediatamente a empresa** e esta deverá contatar o responsável indicado pelo Instituto Federal.



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 2ª FEIRA À 6ª FEIRA:

- **POSTO PP:** estes procedimentos são para o **posto da portaria, quando houver a necessidade do vigia efetuar a substituição do porteiro na portaria.** O posto é no portão de acesso principal ao Câmpus e a área de **vigilância** incluía entrada principal de acesso, o estacionamento principal, área externa do auditório, contorno do lago e proximidade de calçada frontal.

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 PP deve **acompanhar o aluno** até a Coordenação de Apoio Acadêmico, caso necessário;
- 2) Auxiliar na 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) Auxiliar na informação de entrada e saída de veículos oficiais na planilha (placa, a data, o horário, o condutor e a quilometragem);
- 4) Auxiliar no controle de entrada e saída de alunos, verificando que 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 e o P1 realizará o controle da portaria; na ausência da portaria, o P1 realizará o controle da portaria;
- 9) O posto PP deve verificar a entrada de visitantes e se após trinta minutos, este não houver saído do câmpus, deverá comunicar o Apoio Acadêmico.

- **POSTO 1 (P1): o posto é no abrigo próximo à antena** e a circulação do vigia deve ser entre o Bloco da Biblioteca, a área da Sede Social (casinha), a área do lago e auditório, o pátio dos fundos da escola entre o Bloco J (pétala) e o abrigo, incluindo o portão de acesso aos fundos da escola.

Funções obrigatórias quando atuar neste posto (P1):

- 1) Manter a vistoria do muro dos fundos da escola (Bloco J) e cerca lateral da Sede Social e Biblioteca, efetuando rondas entre o prédio da Biblioteca, a área nos fundos da escola e a área frontal da escola;
- 2) Realizar o controle de acesso ao portão dos fundos da escola, comunicando à portaria principal sobre a identificação e registro da entrada e saída de pessoas ou veículos;
- 3) Observar a circulação de alunos em todas as áreas de sua responsabilidade, informando à Coordenação de Apoio Acadêmico as situações que julgar inconveniente ou inadequadas;
- 4) Vigiar as áreas dos laboratórios nos prédios de sua área de controle;
- 5) **Realizar o apoio na portaria em horários de maior circulação de pessoas e veículos (das 7h às 8h, das 12h às 13h30min, das 18h e 30min às 20h e 30min, das 22h às 23h30min);**
- 6) Quando não estiver realizando o apoio na portaria, o P1 deve efetuar as rondas nas áreas de sua circulação e controle na escola, com pausas no abrigo de seu posto.



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

7) Quando não houver ninguém no posto PP, o P1 deve ocupar este posto.

POSTO 2 (P2): o posto é na área coberta da entrada do Bloco I (Educação Física). A circulação deve ser entre o Bloco I (Educação Física), o Bloco J (pétala), os muros próximos ao campo de futebol de grama e o portão de acesso lateral dos veículos.

Funções obrigatórias quando atuar neste posto (P2):

- 1) Fazer a circulação durante o dia e a noite, entre o Bloco I (Educação Física), o Bloco J (pétala), os muros próximos ao campo de futebol de grama, a parte dos fundos da escola, o estacionamento inferior e o portão de acesso lateral dos veículos, permitindo apenas a presença de alunos que possuam aulas naqueles espaços;
- 2) Observar a circulação de alunos, informando à Coordenação de Apoio Acadêmico sobre situações que julgar inconveniente na postura dos mesmos;
- 3) Limitar o acesso de alunos pela parte interna do Bloco A (porta inferior do subsolo), orientando que o acesso seja feito pela passarela ou escada lateral;
- 4) Registrar toda a entrada e saída de veículos oficiais do IF Sul na planilha, anotando a placa, a data, o horário, o condutor e a quilometragem, quando o veículo acessar o câmpus pelo portão do estacionamento inferior;
- 5) Não havendo professor ou estagiário no local, caso existam alunos utilizando a área esportiva, verificar se os mesmos possuem autorização para uso e o horário do uso, zelando pelo uso da iluminação;
- 6) **Das 18h30min às 23h15min, deve permanecer na área do abrigo do portão lateral de acesso** e controlar a entrada e saída de veículos no Câmpus, identificando-os e orientando o estacionamento na quadra externa e área com brita. **O acesso de pedestres é pela portaria;**
- 7) Somente permitir a entrada e saída de veículos conduzidos por alunos e/ou servidores, mediante a identificação do adesivo do veículo ou crachá do câmpus;
- 8) **Após as 23h15min** deverá se descolar ao posto PP (portaria), realizando as atividades acima indicadas para o posto, permanecendo ali até a chegada do porteiro.

c) LOCAL DOS POSTOS DE TRABALHO - SÁBADOS, DOMINGOS E FERIADOS:

Nos sábados, domingos e feriados, os **vigias deverão ocupar os postos PP (portaria) e P1 (próximo à antena)**, realizando rondas conforme indicado acima.

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