



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais  
IFSULDEMINAS - Campus Pouso Alegre

REAT Nº3/2024/POA-CIS/POA-DAP/POA/IFSULDEMINAS

ROL DE ATIVIDADES

POSTO VIGILANTES

1. As atividades contratadas referem-se ao CBO 5173-30 – Vigilantes.
  1. As atividades, conforme descrição genérica da CBO, destinam-se à vigilância de dependências de áreas públicas e privadas com a finalidade de prevenir, controlar e combater delitos como porte ilícito de armas e munições e outras irregularidades; zelar pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos; recepcionam e controlam a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito; fiscalizam pessoas, cargas e patrimônio; escoltam pessoas e mercadorias; controlam objetos e cargas; vigiam parques e reservas florestais, combatendo inclusive focos de incêndio; vigiam presos. comunicam-se via rádio ou telefone e prestam informações ao público e aos órgãos competentes.
  2. Especificamente, os profissionais ocupantes dos postos deverão desempenhar as seguintes funções:
    1. Prevenir e controlar irregularidades nas dependências da instituição, em seus estacionamentos e áreas adjacentes.
    2. Zelar pela segurança das pessoas e do patrimônio institucional e pelo cumprimento das Leis e regulamentos.
    3. Controlar a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito.
    4. Controlar rigorosamente a entrada e saída de veículos e pessoas após o término de cada expediente de trabalho, feriados e finais de semana, anotando em documento próprio o nome, registro ou matrícula, cargo, órgão de lotação e tarefa a executar.
    5. Anotar a quilometragem dos veículos oficiais bem como o nome dos motoristas, contratados ou autorizados à direção dos mesmos, na saída e retorno dos mesmos, bem como, local de destino dos veículos.
    6. Anotar danos visíveis nos veículos, caso verificados, na saída ou retorno dos mesmos, bem como a identificação dos motoristas em questão.
    7. Cumprir, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos servidores e das pessoas em geral, a programação dos serviços fixada pela Administração.
    8. Observar, além do disposto neste Termo de Referência, outras atividades e procedimentos definidos pela Administração em regulamentos internos.
    9. Exercer vigilância em todas as áreas, nas dependências interna e externa, quando for o caso, com rondas de rotina programadas nas vias de acesso, garagem e pátios, adotando os cuidados e providências necessários para o desempenho das funções e manutenção da tranquilidade, e, em especial, os seguintes procedimentos:
      1. Acompanhar a equipe da brigada ou manutenção predial quando do acionamento da iluminação dos pontos predeterminados pela Contratante e da verificação se todas as demais luzes do prédio se encontram desligadas;
      2. Verificar a existência de objetos, pacotes ou embrulhos suspeitos abandonados por ocasião da vistoria dos ambientes;
      3. Controlar a entrada e saída de materiais e equipamentos, observando que os bens patrimoniais de propriedade da Contratante, só serão liberados mediante apresentação do Formulário de Autorização para Saída de Materiais, após serem vistoriados, sendo imprescindível a sua descrição e número do Patrimônio;
      4. Acionar, de imediato, o Corpo de Bombeiros, se necessário, pelo telefone e apoiar a prestação dos primeiros socorros às possíveis vítimas;
      5. Preencher corretamente todos os formulários de controle, assinando-os e colocando o número da matrícula, o nome do posto e entregá-los à unidade competente, ao término do turno;

6. Acompanhar e revistar a saída de lixo e entulhos;
7. Efetuar vistoria em todo o ambiente do posto quando da troca de turno, acompanhado de seu substituto, comunicando-lhe todas as ocorrências, que deverão estar registradas em livro próprio de forma legível e de fácil leitura, bem como, entregando-lhe todo o material e as chaves, sob sua guarda.
2. Manter afixado no posto de vigilância, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse, indicados para o melhor desempenho das atividades.
3. Colaborar com as Polícias Civil e Militar, quando for o caso, nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Contratante, facilitando, da melhor maneira possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento.
4. Manter sob vigilância e controle a entrada e a saída de pessoas.
5. Encaminhar, à recepção, pessoas estranhas aos quadros do IFSULDEMINAS - Campus Pouso Alegre.
6. Prestar auxílio ao pessoal da guarita e recepção.
7. Impedir a entrada de vendedores e pessoas não autorizadas.
8. Retirar do interior do prédio pessoas não autorizadas.
9. Manter sob vigilância e rigoroso controle os veículos oficiais e particulares que estiverem nas garagens e estacionamento da instituição, fiscalizando a entrada e saída e anotando a placa do veículo, inclusive de pessoas autorizadas a estacionar.
10. Controlar a entrada e saída de materiais e bens não patrimoniais e reter as autorizações para a saída de bens pertencentes ao acervo patrimonial.
11. Orientar visitantes, servidores e usuários dos estacionamentos.
12. Impedir a entrada nas garagens e estacionamentos de veículos não autorizados.
13. Verificar quaisquer anormalidades com veículos, comunicando-as aos seus respectivos proprietários.
14. Atentar para quaisquer atitudes suspeitas na saída de pessoas em veículos ou a pé, tomando as medidas necessárias para impedir que ilícitos sejam praticados.
15. Informar, imediatamente, aos servidores competentes, sobre quaisquer anormalidades ou irregularidades, inclusive de ordem funcional, que possa vir a representar risco às pessoas ou patrimônio, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.
16. Atender com prontidão quaisquer determinações do Órgão.
17. Manter a guarda no posto.
18. Abordar e identificar indivíduos suspeitos, comunicando à chefia de segurança e chamando a polícia.
19. Abrir e fechar as portas dos edifícios, no início e final do expediente.
20. Atender, de imediato a outras determinações do IFSULDEMINAS - Campus Pouso Alegre.
21. Registrar em livro de ocorrência os principais fatos relativos ao serviço.
22. Adotar medidas preventivas e repressivas diante de possíveis ataques aos servidores, funcionários e transeuntes que estiverem no Órgão, evitando exposição destes a situações de risco.
23. Apoiar, quando necessário, os demais agentes de segurança em situações relacionadas à segurança.
24. Estar apto a manejar e usar com eficiência armamento empregado na atividade especializada de segurança pessoal privada, como último recurso de defesa pessoal ou de terceiros.
25. Colaborar, nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança, conforme procedimentos e rotinas de trabalhos estabelecidos.
26. Deverá ser comprovado, por ocasião da disponibilização da mão de obra, o atendimento dos seguintes requisitos, para os profissionais alocados nos postos:
  1. Conclusão do Ensino Médio, por instituição aprovada pelo MEC;
  2. Ter sido aprovado em curso de formação de vigilante, realizado em estabelecimento com funcionamento autorizado nos termos da Lei nº 7.102/83;
  3. Não ter antecedentes criminais, conforme Código Penal e Código de Processo Penal e Lei de Execuções Penais;
  4. Ter sido aprovado em exame psicotécnico e de saúde física e mental;
  5. Não ser usuário contumaz de drogas ou álcool;
  6. Ter idade mínima de 21 (vinte e um) anos;
  7. Estar quite com as obrigações eleitorais e, no caso de homens, militares.
  8. Deverão ser observadas todas as exigências e determinações dos seguintes diplomas normativos, sem excluir a incidência de seus sucedâneos, bem como de outros, embora não citados: Lei nº 10.826/2003; Lei nº 7.102/1983; Decreto nº 89.056/1983; e Portaria nº 3.233/2012, da DG/DPF/MJ.

Documento assinado eletronicamente por:

- **Valdomiro Camargo Junior**, COORDENADOR(A) - FG1 - POA - POA-CIS, em 18/10/2024 17:45:58.
- **Juliana Ambar Mezavila Moreira**, ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO, em 21/10/2024 07:23:18.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 18/10/2024. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsuldeminas.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 492995

Código de Autenticação: 7ade2e6415



Documento eletrônico gerado pelo SUAP (<https://suap.ifsuldeminas.edu.br>)

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais