

Procedimento Operacional

EXECUÇÃO

DE SERVIÇOS

DE SEGURANÇA

1. **OBJETIVO**

Este documento tem como objetivo estabelecer as atividades necessárias para execução do serviço de segurança.

1. **APLICAÇÃO**

Aos colaboradores da empresa terceirizada responsáveis pala atividade de segurança do Conselho Federal de Odontologia.

1. **RESPONSABILIDADE**

Chefe do Setor Administrativo e Fiscal do Contrato.

1. **FLUXOGRAMA**

Não se aplica.

1. **DETALHAMENTO**
   1. **Generalidades**

Para a execução das atividades, o Vigilante deve utilizar sempre o uniforme padrão, sapato de acordo com as normas de EPI e demais itens de segurança para a realização das atividades. Deve apresentar-se de forma adequada para o ambiente de trabalho, tratar o Cliente com educação e cumprir sempre o horário de trabalho. No caso de problemas, deve avisar imediatamente o seu superior.

A responsabilidade da entrega e troca dos EPI’s é da empresa contratada.

* 1. **Execução das atividades**

Para execução das atividades o Vigilante deve cumprir as rotinas estabelecidas no contrato e proceder conforme a seguir:

* Preencher diariamente o livro de ocorrências;
* Controlar o acesso de visitantes e colaboradores na recepção e garagem;
* Realizar o monitoramento das câmeras de segurança;
* Comunicar imediatamente à Administração, bem como ao responsável pelo posto, qualquer anormalidade;
* Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida;
* Permitir o ingresso somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;
* Repassar para o vigilante que estará assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações;
* Comunicar ao Fiscal do Contrato todo o acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio da Administração;
* Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Administração;
* Controlar rigorosamente a entrada e saída de veículos e pessoas após o término do expediente de trabalho, feriados e finais de semana;
* Impedir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações;
* Coibir a aglomeração de pessoas junto ao Posto;
* Impedir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao Posto e imediações;
* Não permitir a utilização do Posto para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de colaboradores e/ou de terceiros;
* Executar a ronda diária conforme orientações recebidas da Administração;
* Verificar diariamente se as portas e as janelas estão devidamente fechadas, as luzes e equipamentos estão desligados após o horário de expediente, e se existe alguma irregularidade como pontas de cigarros acesas;
* Verificar se existem objetos abandonados (pacotes, sacolas, embrulhos) e, se considerados suspeitos, adotar as providencias preventivas de segurança;
* Responsabilizar-se pela identificação e registro de qualquer pessoa a qual venha a ter acesso, as dependências do prédio, nos finais de semana, feriados e fora do horário normal de expediente, conferindo as autorizações e anotando a entrada e saída das mesmas em livro apropriado para tal finalidade;
* Anotar diariamente em livro apropriado, a permanência de pessoas (nome e sala) quando fora do horário normal de expediente;
* Não permitir o acesso de pessoas com trajes não compatíveis com o ambiente de trabalho, acesso de animais, salvo os casos de cão-guia para deficientes visuais, situação de embriaguez, efeito de drogas, narcóticos ou que apresente instabilidade emocional;
* Não permitir à entrada de quaisquer materiais tóxicos, poluentes, corrosivos ou outros nocivos a saúde;
* Fiscalizar a entrada de embrulho(s), volume(s), pacote(s), mala(s) sacola(s), outro(s) assemelhado(s), equipamentos e notebook(s). A retirada e/ou transporte de qualquer material, bem de consumo ou vinculado ao patrimônio do CFO, quando fora da sua dependência, somente será permitida mediante a apresentação do formulário de “Autorização de Saída de Bens Patrimoniais e Materiais de Consumo”, devidamente preenchido e assinado pela autoridade competente;
* Todo procedimento de retirada deverá ser supervisionado pelo vigilante designado;
* Os prestadores de serviços que tiverem acesso às dependências do CFO, e, dessa forma, vierem a exibir o conteúdo de suas maletas, malas, pastas, sacolas, pacotes ou outros, os quais contenham ferramentas e materiais de trabalho específicos, poderão ser dispensados da autorização de saída e desde que, assim procedendo, submetam-se à verificação do vigilante;
* Não permitir a entrada de menor desacompanhado;
* Dar preferência ao portador de deficiência física facilitando o acesso aos elevadores, procurando ajudá-los, se necessário.
  1. **Acesso fora do expediente habitual**

O Responsável pelo Setor de Apoio Operacional deve informar a equipe de vigilância quando da necessidade de entrada de colaboradores e/ou visitantes fora do horário de expediente do CFO.

O Vigilante deve registrar no livro de ocorrências a informação sobre o acesso concedido.

* 1. **Monitoramento das atividades**

Quinzenalmente o responsável pelo Setor de Apoio Operacional elabora Relatório de Segurança de acordo com as ocorrências identificadas e registradas no livro de ocorrência.

Mensalmente o responsável pelo Setor de Apoio Operacional arquiva todos os formulários de Autorização de Saída de Bens Patrimoniais e Materiais de Consumo. Confere se todos os campos foram preenchidos e quando do retorno do equipamento ou material realiza a baixa registrando no formulário.

Mensalmente, o responsável pelo Setor de Apoio Operacional em conjunto com o Fiscal do Contrato e supervisor da empresa terceirizada devem realizar reunião com a equipe para acompanhamento das atividades e definição de ações para melhoria, quando aplicável.

1. **RECURSOS**

* Não se aplica.

1. **DEFINIÇÕES**

* Sigla

CFO – Conselho Federal de Odontologia.

1. **REFERÊNCIAS**

* FO 0105 Formulário de Autorização de Saída de Bens Patrimoniais e Materiais de Consumo;
* Livro de Ocorrências.

1. **ITENS ALTERADOS**

|  |
| --- |
| **DESCRIÇÃO** |
| 1° versão do documento. |

-x-