

<p align="center">PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS-MT</p>	<p align="center">VIGÊNCIA A PARTIR DE: 20/12/2011</p>
<p align="center">NORMA INTERNA: SSG 01/2011</p>	<p align="center">Versão I</p>
<p align="center">ASSUNTO: GERENCIAMENTO DE SERVIÇOS DE VIGILANCIA E SEGURANÇA PATRIMONIAL</p>	
<p align="center">SETORES ENVOLVIDOS: TODAS UNIDADES DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA</p>	
<p>1) OBJETIVOS: Disciplinar, padronizar e estabelecer maior controle e segurança sobre os procedimentos operacionais administrativos em conformidade com a legislação vigente.</p>	
<p>2) CONCEITOS E ATRIBUIÇÕES:</p> <p>a. O Serviço de Vigilância Patrimonial tem como finalidade vigiar, proteger e guardar os bens, evitando roubos e depredações, assim como prover segurança, dentro dos limites da Instituição.</p> <p>b. As atribuições abrangem tarefas correlatas com suas atribuições estatutárias ou previstas nas “Normas do Vigilante Patrimonial”.</p> <p>c. O Serviço de Vigilância e Segurança Patrimonial é executado pelo corpo de vigilantes, dentro da carga horária vigente e escala de trabalho definido pelo núcleo de Vigilância.</p> <p>d. A carga horária é de 12 por 36, sendo que a escala de trabalho é dividida nos turnos diurno e noturno das 06h às 18h e das 18h às 06h do dia seguinte.</p> <p>e. O trabalho se realiza através de segurança fixa, móvel e eletrônica. Constatada qualquer alteração na execução do Serviço de Segurança Patrimonial, o fato deve ser imediatamente comunicado ao encarregado de turno.</p> <p>f. Ao final do turno o encarregado deve anotar as ocorrências e as alterações que houver, no livro de ocorrências, assim como também enviar as mensagens através do radio para o Gerente.</p> <p>g. No estabelecimento deverão ser mantidos livros para anotações relacionadas ao serviço de vigilância, como nome do vigilante de serviço, ocorrências e alterações diversas.</p> <p>h. No final do turno o vigilante após ter preenchido o livro, deverá encaminhá-la ao encarregado de turno.</p>	
<p>3) PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DOS SERVIÇOS DE VIGILANCIA:</p> <p>3.1 Fiscalizar as área de acesso a edifícios municipais, evitando aglomerações, estacionamento indevido de veículos e permanência de pessoas inconvenientes;</p>	

3.2 Fiscalizar a entrada de pessoas e veículos nas dependências de edifícios municipais, examinando, conforme o caso, as autorizações para ingresso, impedindo a entrada de pessoas estranhas, identificando eventuais situações suspeitas e tornando as providências cabíveis para garantir a segurança do local;

3.3 Fiscalizar estacionamento de veículos em passeios, calçadas, praças e outros locais sob sua jurisdição;

3.4 Policiar logradouros e outras áreas de responsabilidade da Prefeitura, a fim de evitar depredações, roubos, danos em jardins e brinquedos públicos e qualquer outro tipo de agressão ao patrimônio municipal;

3.5 Alertar moradores qualquer fato ou circunstância que lhes possa trazer prejuízo;

3.6 Prestar informações e socorrer populares, quando solicitado;

3.7 Entregar ao seu superior objeto de outras pessoas que, por qualquer modo, venham a cair em seu poder;

3.8 Articular-se imediatamente com seu superior, sempre que suspeitar de irregularidades na área sob sua jurisdição;

3.9 Identificar indivíduos em atitudes suspeitas com relação a outras pessoas ou coisas alheias, acionando a autoridade policial;

3.10 Registrar diariamente as ocorrências ocorridas durante a jornada de trabalho; zelar por sua aparência pessoal, mantendo o uniforme em perfeitas condições de uso, bem como pela guarda e conservação dos objetos necessários ao exercício de suas atividades;

3.11 Percorrer as dependências das unidades municipais abrindo e fechando janela, portas e portões, ligando e desligando pontos de luminárias e equipamentos elétricos;

3.12 Abordar pessoas que estejam saindo das unidades com algum objeto a mostra, a fim de verificar se é ou não um bem pertencente ao órgão público, solicitando a autorização do responsável para a saída do bem:

3.12.1 Procedimentos nas abordagens a pessoas:

I. Nas abordagens de pessoas o segurança deverá se portar de maneira educada solicitando identificação que comprove vínculo com a instituição, ou outra documentação;

II. Ao abordar algum servidor, prestador de serviços ou popular que estiver levando algum bem patrimonial, o segurança deverá:

a) Procurar saber se o mesmo tem autorização para retirar o bem;

b) Em caso de ser servidor administrativo ou prestador de serviços, não impedir que o mesmo leve o bem em questão, bastando apenas identificar e registrar em livro de ocorrência o nome do mesmo, número da etiqueta de tombamento patrimonial ou identificação do equipamento;

c) No caso de ser servidor solicitar a autorização do responsável, caso contrário não permitir a retirada do equipamento, fazendo o registro do corrido;

4) DISPOSIÇÕES GERAIS:

4.1 O núcleo de vigilância patrimonial tem como suas funções obrigatórias zelar pelo patrimônio público coordenar e executar todas as atividades e questões relacionadas aos agentes de segurança do município bem como: requerimento de férias, licença prêmio, a relocação de servidores nas unidades administrativas.

4.2 A entrada de pessoas nas dependências internas das unidades administrativas, bem como no paço municipal fora do expediente normal de atendimento será permitido somente através de autorizações formais autorizadas e assinados pelos chefes imediatos e com anuência do gestor (a) da pasta.

4.2.1 A permanência de servidores dentro do paço municipal fora do horário de expediente normal e finais de semana será permitida somente com a anuência da Secretaria Municipal de Administração

4.3 As normas e procedimentos descritos neste manual, deverão ser cumpridos há risca, podendo o servidor, na falta do cumprimento ou desobediência dessas normas, ser responsabilizado na forma da lei.

4.4 Toda e qualquer dúvida ou omissão gerada por esta Norma deverá ser solucionada junto a Secretaria Municipal de Administração.

4.5 Esta Norma entrará em vigor a partir da data de sua aprovação pelo Chefe do Executivo Municipal,

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PREFEITO