



Serviço Público Federal  
Ministério da Educação  
**Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul**



## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 13-GAB/PROADI/UFMS, DE 4 DE MAIO DE 2023.

Estabelece os procedimentos operacionais padrões para os serviços do Plano de Proteção Patrimonial, Monitoramento e Segurança da Comunidade Universitária da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul.

**O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL**, no uso de suas atribuições legais e considerando o contido no processo nº 23104.015327/2023-18, resolve:

Art. 1º Ficam estabelecidos os procedimentos operacionais padrões para os serviços do Plano de Proteção Patrimonial, Monitoramento e Segurança da Comunidade Universitária da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul - UFMS.

### CAPÍTULO I

#### DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º O procedimento operacional padrão - POP tem como premissa orientar os prestadores de serviço da segurança na realização dos trabalhos, descrevendo as rotinas e procedimentos a serem adotados diariamente.

Art. 3º Os profissionais terão como âmbito de suas atividades, os postos de trabalhos alocados em cada setor da Universidade bem como também, os Câmpus onde prestam o serviço.

### CAPÍTULO II

#### DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

Art. 4º Os seguranças alocados em postos fixos definidos na UFMS, com área determinada, deverão realizar os seguintes procedimentos:

I - Abrir e fechar os portões de entrada do campus, nos horários pré-determinados pela Secretaria de Segurança da cidade Universitária ou do campus;

II - Ao assumir o serviço, tomar ciência de todas as ordens de serviço e novidades do posto;

III - Durante a entrada e saída de pessoas e veículos, nos horários de início e fim de expediente e início e fim das aulas, o segurança deverá permanecer do lado de fora da



guarita de maneira que seja visto pelos transeuntes;

IV - Orientar e controlar o trânsito de veículos, quando necessário;

V- Coibir o estacionamento de veículos nos locais proibidos fazendo a notificação da infração, se necessário;

VI - Abordar pessoas em atitudes suspeitas;

VII - Registrar as abordagens realizadas no livro de ocorrências relatando o nome, número do documento, local onde vai, se é visitante ou pessoa da Comunidade Universitária;

VIII - Após o início do expediente ou das aulas, realizar rondas inopinadas pela área do posto, atentado para anormalidades de ordem patrimonial ou situação que gera suspeitas;

IX - Acionar, via rádio, os seguranças da ronda móvel (motorizada) e solicitar apoio se necessário;

X - Ligar e desligar lâmpadas de iluminação externa, conforme a necessidade;

XI - Registrar em livro, todas as ocorrências que ocorrem no posto de trabalho;

XII - Notificar veículos que estejam estacionados em desacordo com a sinalização; e

XIII - Manter sempre a comunicação, via rádio, com os outros postos repassando informações que julgar pertinentes.

Art. 5º Os seguranças da ronda móvel (motorizados), deverão realizar os seguintes procedimentos:

I - Ao assumir o serviço, tomar ciência de todas as ordens de serviço e novidades do posto;

II - Abrir e fechar os portões de entrada da Cidade Universitária, setores 1, 2, 3 e 4, nos horários pré-determinados pela Secretaria de Segurança e Conservação;

III - Iniciar ronda com a marcação do horário nos bótons a cada 1h30min;

IV - Prestar apoio aos seguranças de outros postos;

V - Notificar veículos estacionados em desacordo com a sinalização;

VI - Controlar o trânsito quando necessário;

VII - Realizar paradas de observação da movimentação conforme o fluxo da movimentação tanto de carros como de pessoas;

VIII - Realizar abordagens a pessoas e veículos em situação de suspeita, de acordo com o capítulo V da Instrução Normativa Conjunta nº 1/2023 GAB/PROADI e AGETIC;

IX - Registrar em livro todas as ocorrências verificadas e as abordagens realizadas; e

X - Atender aos chamados da central de monitoramento, a fim de verificar situações suspeitas visualizadas pelos operadores da central de monitoramento de CFTV.

Art. 6º Os seguranças da central de monitoramento deverão realizar os seguintes procedimentos:

I - Ao assumir o serviço, tomar ciência de todas as ordens de serviço e novidades da central de monitoramento de CFTV;

II - Acompanhar a movimentação de veículos e pessoas pelas imagens geradas pelo sistema;

III - Em caso de observar situação irregular ocorrendo, acionar - imediatamente - o segurança mais próximo do local ou a ronda móvel;

IV - Registrar no livro de ocorrências todas as falhas do sistema e informar a SESEG/DISERV para as devidas providências;

V - O acesso às imagens gravadas só é permitido por meio de liberação da PROADI; e

VI - Não permitir que pessoas estranhas à área da segurança permaneçam dentro da central de monitoramento, sem que estejam autorizadas pela SESEG.

### CAPÍTULO III DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 7º Os casos omissos deverão ser resolvidos pela Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura da UFMS.

Art. 8º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

AUGUSTO CESAR PORTELLA MALHEIROS



Documento assinado eletronicamente por **Augusto Cesar Portella Malheiros, Pró-Reitor(a)**, em 04/05/2023, às 16:56, conforme horário oficial de Mato Grosso do Sul, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.ufms.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ufms.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **4041617** e o código CRC **D9D4A755**.

#### GABINETE DA PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA

Av Costa e Silva, s/nº - Cidade Universitária

Fone: (67)3345-7014

CEP 79070-900 - Campo Grande - MS

