

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO

RESOLUÇÃO Nº 691 - DE 09 DE MAIO DE 1990

EMENTA: Aprova procedimento para o efetivo funcionamento do sistema de segurança patrimonial da Universidade Federal do Pará.


O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ, no uso das atribuições que lhe conferem o Estatuto e o Regimento Geral, e em cumprimento à decisão do egrégio Conselho Superior de Administração, em sessão realizada em 09 de maio de 1990, promulga a seguinte

R E S O L U Ç Ã O :

Art. 1º Ficam aprovados os procedimentos que regerão o funcionamento do sistema de segurança patrimonial da Universidade Federal do Pará (UFPA), considerando os aspectos técnico, operacional e funcional, tudo de acordo com o Anexo, parte integrante e inseparável desta Resolução, e consoante os autos do Proc. nº 02.024/90-UFPA.

Art. 2º Esta Resolução passa a vigor a partir da data da sua aprovação.

Reitoria da Universidade Federal do Pará, em 09 de maio de 1990.


Prof. Dr. NILSON PINTO DE OLIVEIRA
Reitor
Presidente do
Conselho Superior de Administração

OBJETIVOS

- Prevenção do Patrimônio da UFPA e da integridade física dos técnico-administrativos, docentes e discentes através da vigilância, fiscalização e controle realizado em diversos postos de serviços, além de rondas e inspeções na área interna da UFPA.
- Assessoria às demais áreas, em assuntos ligados à segurança Patrimonial.

PRINCÍPIOS

- Todos os técnico-administrativos, docentes e discentes devem ser co-responsáveis pela segurança patrimonial da UFPA.
- Cada qual deve responder pelos bens da UFPA que lhe forem confiados.
- A manutenção da disciplina interna compete às chefias imediatas.
- Às áreas consideradas restritas pela administração, só tem acesso pessoas autorizadas.

INSTRUMENTOS DE AÇÃO

- Instruções normativas que regulam:
 - . Identificação;
 - . Circulação de veículos, máquinas e equipamentos;
 - . Controle de materiais.
- Relatório de Atividades
 - . Relato sucinto das atividades de um período, contendo a síntese dos incidentes e dos riscos de segurança observados, para acompanhamento da ASSEG.
- Sindicância Administrativa
 - . Procedimento apuratório competente para determinar responsabilidades por ocorrências danosas ao patrimônio da UFPA;
 - . Pode ser instaurada a pedido da área afetada ou por iniciativa da ASSEG diante de ocorrência formalmente registrada;
 - . Deverá conter descrição da ocorrência, a comprovação subjetiva (informações) e objetiva (material) do fato, a avaliação do dano, bem como conclusão com sugestões e parecer técnico;
 - . O fato que constituir ilícito penal será registrado pela ASSEG na Unidade Policial competente, com cópia nos autos;
 - . Caracterizado o desvio de material por culpa - (imperícia, imprudência ou negligência) - de técnico-administrativo, docente e discente, este ressarcirá o valor equivalente;
 - . Tipificada a transgressão a normas da UFPA, o resultado da Sindicância será encaminhada à chefia imediata, que decidirá sobre a penalidade a ser aplicada.

. Cópia do Relatório será encaminhada ao Setor de Comunicações para difusão às áreas interessadas e acompanhamento das providências sugeridas.

OPERAÇÃO

- A Assessoria de Segurança Patrimonial (ASSEG), deverá desenvolver ações de fiscalização e controle, analisar riscos, apurar responsabilidades e oferecer orientação e assessoramento aos diversos segmentos da UFPA, nos assuntos de segurança.

O supervisor de turno acompanhará a execução do Plano de Vigilância, o cumprimento das normas da UFPA, o preenchimento dos formulários, o registro das ocorrências e coordenará as medidas de segurança que se fizerem necessárias.

A ASSEG deverá comunicar às respectivas unidades, para conhecimento e providências, as irregularidades constatadas.

Todas as informações de interesse da UFPA, devem ser canalizadas para a ASSEG para processamento e/ou adoção das providências pertinentes.

A vigilância tem atuação preventiva e fiscalizadora, de acordo com o Plano de Vigilância, procede rendas e responde pela segurança das áreas comuns da UFPA.

Deverá ser designado um funcionário de cada unidade vigiada para auxiliar no controle dos serviços de vigilância ali executados, comunicando à ASSEG quaisquer irregularidades observadas.

RONDAS

- O supervisor da ASSEG e os vigilantes, estes de acordo com o Plano de Vigilância, deverão proceder as rondas nas áreas determinadas com atenção para:

- barreira perimetral, examinando rompimentos, iluminação, materiais suspeitos e quaisquer outras anormalidades;
- circulação de pessoas, detectando as não autorizadas e inibindo e/ou reagindo a intrusões;
- fora do horário de expediente, examinarão se portas, janelas e portões ficaram convenientemente trancados; lâmpadas e/ou equipamentos elétricos ligados, vazamentos de água ou quaisquer outras situações que possam colocar em risco o patrimônio da UFPA.

Todas as irregularidades deverão ser objeto de registro para adoção das providências que se fizerem necessárias.

RELATÓRIOS

- Relatório de Turno de Vigilância, contendo "chack-list" englobando as atividades cometidas à equipe de serviço.
- Relatório de Ocorrência (em impresso próprio), para as situações que o exigirem.
- Relatório de Atividades.

SITUAÇÕES EMERGENCIAIS

- Nos casos de: Incêndio, Enchentes, Invasões, Roubo, danos ao patrimônio causados por terceiros, greves e transporte de acidentados a vigilância deverá proceder de acordo com o Plano Geral de Segurança da UFPA.

GENERALIDADES

IDENTIFICAÇÃO

- Toda a Comunidade Universitária deverá portar identificação pessoal, facilitando o trabalho da vigilância na pronta identificação de pessoas estranhas e daquelas que podem causar danos ao Patrimônio da UFPA.
- O pessoal envolvido diretamente no Sistema de Segurança deverá portar identificação própria, que o identifique como tal.

UNIFORME

- O uso de uniforme completo deverá ser obrigatório para os vigilantes, com o objetivo de desenvolver à primeira vista ação inibitória.

ESCALA DE SERVIÇOS (TIPOS)

ESCALA FIXA: É a escala em que os vigilantes sempre ocupam o mesmo posto. A vantagem deste tipo de escala é que os vigilantes tem pleno conhecimento das normas da empresa referentes aquele posto, e também, de todos os empregados que por ali circulam. A desvantagem é que o vigilante por estar sempre preso a mesma rotina, pode sentir monotonia e relaxamento, se descuidando das suas obrigações.

No caso específico da UFPA, a princípio, a escala fixa se faz recomendada para os Centro Didáticos Administrativos SE COM e REITORIA, por exemplo.

ESCALA MÓVEL: É a escala em que existe o revesamento dos vigilantes nos diversos postos de serviços da empresa. A vantagem desta escala é que os vigilantes tomam conhecimento de toda a empresa, podendo assim, garantir uma melhor segurança.

Para a UFPA a escala móvel se aplicará para os Almoxarifados, Portarias, Transportes e Laborat^orios, por exemplo.

É importante saber que a escolha da escala a ser utilizada varia de Setor para Setor, devendo também ser analisado sobre o ponto de vista de custo-benefício.

A escolha dos vigilantes para ocupar cada posto, deve ser feita com muito cuidado, observando as aptidões de cada um. Por exemplo: para a ronda móvel deve ser escalado um vigilante mais esperto, mais curioso, mais observador para que a ronda seja bem executada. Para um posto fixo, como a portaria, o vigilante deve ser bom fisionomista e ter facilidade em guardar nomes.