



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI

DIAMANTINA - MINAS GERAIS

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO II

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS A SEREM REALIZADAS PELOS PORTEIROS.

01 – Comunicar imediatamente à Pró-Reitoria de Administração, bem como ao encarregado pelos porteiros, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.

02 – Manter afixado na Portaria, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela administração e outros de interesse, indicados para o melhor desempenho das atividades.

03 – Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações da Portaria, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da UFVJM, bem como as que entenderem oportunas.

04 – Permitir o ingresso na Instituição somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas.

05 – Abrir e posteriormente fechar os portões de quando a entrada e ou saída de veículos, identificando o motorista, inclusive de pessoas autorizadas a estacionar seus carros particulares na área interna da Instituição, mantendo sempre os portões fechados.

06 – Repassar para os porteiros que estão assumindo a Portaria e aos vigilantes em turno, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada na entrada.

07 – Comunicar, colaborando com a equipe de segurança da UFVJM, todo acontecimento entendido como irregular ocorrido na portaria e que possa vir a representar risco para as pessoas e para o patrimônio da Instituição.

08 – Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial, facilitando o melhor possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento.

09 – Controlar rigorosamente a entrada e saída de veículos e pessoas após o término de cada expediente de trabalho, feriados e finais de semana.

10 – Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela Administração.

11 – Proibir a aglomeração de pessoas junto à Portaria comunicando o fato à Administração da UFVJM, no caso de desobediência.

12 – Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto à Portaria e imediações.

13 – Proibir a utilização da Portaria para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros.

14 – Assumir diariamente a Portaria, devidamente uniformizado, barbeado, cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada.

15 – Manter os porteiros em seus postos de trabalho, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atenderem chamados ou cumprirem tarefas solicitadas por terceiros não autorizados.

16 – Registrar e controlar, diariamente, a frequência e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências da Portaria em que estiver prestando seus serviços.

17 – A programação dos serviços será feita pela Contratada e aprovada pela UFVJM e deverão ser cumpridas com atendimento sempre cortês.