



PORTARIA PROINFRA/FURG N° 1, DE 13 DE ABRIL DE 2023

Dispõe sobre o procedimento padrão a ser adotado no desenvolvimento das atividades de portaria na Universidade, em conformidade com a descrição das atividades de porteiro constante no contrato de prestação de serviços vigente.

O PRÓ-REITOR DE INFRAESTRUTURA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG, no uso das atribuições que lhe conferem o Regimento Geral da Universidade e a Instrução Normativa GR/FURG n° 1, de 27 de dezembro de 2021,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer as atividades padrão a serem desempenhadas pelos porteiros no exercício de suas funções nas portarias dos prédios acadêmicos e administrativos:

- I - controlar a entrada e saída de pessoas nos recintos de trabalho, efetuando, quando for o caso, identificação ou registro de ocorrência;
- II - controlar a entrada e saída de bens patrimoniais, fazendo o registro em formulário próprio;
- III - receber, orientar e encaminhar o público, buscando a informação necessária sempre que não possuí-la;
- IV - anunciar as pessoas ingressantes ao setor de destino, através do telefone, especialmente em prédios administrativos, conforme orientação dos gestores;
- V - abrir e fechar as dependências dos prédios, verificando se todas as portas, janelas e cortinas encontram-se fechadas;
- VI - atender ligações da portaria e encaminhá-las aos setores;
- VII - receber correspondências e encaminhá-las ao protocolo, quando necessário;
- VIII - receber e transmitir mensagens;
- IX - manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda destas com registro em livro;
- X - registrar, por escrito, através do formulário Registro de Ocorrência, e ainda, via telefone, à autoridade competente as irregularidades verificadas;
- XI - zelar pela ordem, segurança e limpeza da área sob sua responsabilidade;
- XII - controlar a movimentação dos equipamentos de proteção contra incêndio ou quaisquer outros relativos à segurança do prédio;
- XIII - desligar e ligar, semanalmente, as luzes de emergência;
- XIV - proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações sem que estes estejam devidamente autorizados pela Administração;
- XV - controlar e recolher os aparelhos de multimídia, controles dos aparelhos e demais acessórios, sempre que necessário;

XVI - participar dos cursos de Brigadista de Incêndio quando oferecidos pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEP; e

XVII - executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de dificuldade.

Art. 2º Determinar que não seja permitido manusear smartphone, tablet, notebook e outros equipamentos eletrônicos, de uso particular, durante o horário de permanência nas portarias, bem como tomar chimarrão, fumar e receber qualquer tipo de visita, a fim de manter toda a atenção necessária para o controle de entrada e saída de pessoas e materiais dos prédios.

Parágrafo Único. Caso o colaborador necessite da presença de algum familiar no ambiente de trabalho, deve solicitar autorização diretamente ao superior imediato.

Art. 3º Destacar que todos os porteiros deverão estar devidamente uniformizados e com padrão de apresentação compatível com a função.

Art. 4º Definir que em caso de ocorrência de assaltos, roubos, presença de pessoas estranhas no recinto, manifestações, ameaça à ordem pública e outros, os porteiros deverão comunicar, imediatamente, a Vigilância através dos telefones da Guarita Principal do Pórtico, (53) 3233-6545 (ramal 6545) ou 200 (emergência) ou, ainda, do encarregado de turno, (53) 98407-9139, e fazer o registro da ocorrência interna, identificando o comunicante com nome, telefone de contato, documento e/ou número de matrícula.

Parágrafo Único. Em unidades e *Campi* fora da sede a comunicação imediata deverá ser feita ao vigia ou vigilante mais próximo e, posteriormente, à Vigilância da Sede através dos telefones supracitados, assim como fazer o registro da ocorrência interna.

Art. 5º Definir que, no caso de necessidade de manutenção nos prédios, principalmente em banheiros e outros acessos públicos, observada pela portaria, a comunicação deverá ser feita, imediatamente, para o telefone da Coordenação de Vigilância, (53) 3233-6627 ou (53) 98403-7349 e registrada através do Formulário de Registro de Ocorrência.

Parágrafo Único. Os porteiros dos prédios de *Campi* fora da Sede deverão fazer a comunicação ao Administrador do Campus.

Art. 6º Fica revogada a Ordem de Serviço nº 2/2015 - PU, de 30 de setembro de 2015.

Art. 7º Esta Portaria Normativa entra em vigor a partir de 13 de abril de 2023.

Rafael Gonzales Rocha
Pró-Reitor de Infraestrutura



Documento assinado eletronicamente por **Rafael Gonzales Rocha, Pró-Reitor**, em 13/04/2023, às 16:07, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.furg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0043101** e o código CRC **61A781CC**.