

COMUNICADO SUPAT/COSEP/SAD N. 5, DE 18 DE MARÇO DE 2016.

Considerando que o Agente de Segurança Patrimonial tem por atribuição realizar serviços de proteção, guarda e vigilância dos imóveis utilizados na prestação de serviços públicos de competência do Poder Executivo, zelando também pela segurança dos usuários;

Considerando a necessidade de padronizar os procedimentos e as ações pertinentes aos serviços de segurança patrimonial prestados pelos Agentes de Segurança Patrimonial, para a melhoria das condições de trabalho e do desempenho desses servidores;

Considerando a necessidade de subsidiar as ações dos dirigentes dos órgãos e das escolas que utilizam os serviços do Agente de Segurança Patrimonial; e,

Considerando que a direção dos órgãos e das escolas é corresponsável pela fiscalização do serviço prestado pelo Agente de Segurança Patrimonial,

O Superintendente de Patrimônio e Transporte, por meio da Coordenadoria de Monitoramento de Segurança Patrimonial, comunica:

1 - São atribuições da direção dos órgãos e das escolas:

- 1.1 - Observar a entrada, a permanência e a saída do Agente, bem como as demais funções desempenhadas, informando **imediatamente** à base central as alterações encontradas, por escrito, por meio do *e-mail* supervisores.base@gmail.com, ou pelos telefones 3318-7010 / 7032 / 7033 e 7062, para que haja tempo hábil para a adoção das medidas necessárias.
- 1.2 - Permitir, durante o turno de trabalho, o acesso do Agente de Segurança Patrimonial:
 - 1.2.1 - à chave geral de energia elétrica da escola;
 - 1.2.2 - ao alarme e respectiva senha, se houver;
 - 1.2.3 - ao telefone para, em casos de emergência, contatar o diretor da escola ou do órgão, ou pessoa responsável, bem como a Base de Segurança Patrimonial;
 - 1.2.4 - à copa/cozinha, onde o Agente poderá acondicionar e aquecer sua refeição;
 - 1.2.5 - a espaço adequado e estratégico que sirva de base para o Agente, ao retornar de suas rondas.



SUPERINTENDÊNCIA DE PATRIMÔNIO E TRANSPORTE
COORDENADORIA DE MONITORAMENTO DE SEGURANÇA PATRIMONIAL

- 1.3 - Registrar periodicamente, em livro próprio, o relatório de ocorrências ou designar uma pessoa responsável para fazer esse registro, exceto quando não houver expediente.
- 1.4 - Não permitir a delegação de atividades que caracterizem o desvio de função do Agente.
- 1.5 - Orientar os funcionários para, ao final das atividades, desligar equipamentos e luzes, bem como fechar as janelas e as portas de todas as salas, inclusive daquelas de uso restrito, visando a contenção de gastos e colaborando com a segurança do local.
- 1.6 - Orientar o Agente de Segurança Patrimonial quanto ao acesso de pessoas, veículos e materiais às dependências do órgão, considerando suas peculiaridades. As autorizações, permanentes ou provisórias, deverão ser feitas por escrito e devidamente assinadas pelo responsável.
- 1.7 - Quando houver mudança da pessoa responsável pelo órgão, informar à base central e ao Agente o nome, o telefone e o *e-mail* do novo responsável. Essas informações deverão ser encaminhadas por meio do *e-mail* supervisores.base@gmail.com.

2 - O Agente de Segurança Patrimonial, além das atribuições tipificadas nos itens I, II, III, IV e V do art. 5º da Lei n. 3.093, de 1º de novembro de 2005, tem como obrigações:

- 2.1 - Proteger e zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade.
- 2.2 - Apresentar-se com **pontualidade**, vestindo-se de forma asseada e adequada para o exercício da função de Agente de Segurança Patrimonial.
- 2.3 - Ao assumir o posto de serviço, obrigatoriamente realizar a abertura do livro de ocorrências e preencher a folha de ponto, encerrando-o no final do turno.

Obs.: o livro de ocorrências é uma ferramenta para registro dos acontecimentos diários no posto de serviço bem como da frequência do Agente. O não preenchimento diário do livro e da folha de ponto é falta de comprometimento do servidor com as atribuições de suas funções e pode ser considerado como falta ao serviço, além de desqualificá-lo na avaliação anual de desempenho (Item III, subitem 3.1 da ficha de avaliação de desempenho - Comprometimento do servidor ao trabalho).

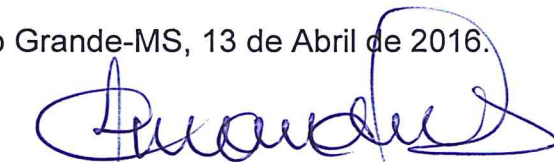
SUPERINTENDÊNCIA DE PATRIMÔNIO E TRANSPORTE
COORDENADORIA DE MONITORAMENTO DE SEGURANÇA PATRIMONIAL

- 2.4 - No início e no final do turno, apresentar-se para a direção ou responsável pela escola ou órgão, para que ele assine o livro de ocorrência, exceto quando não houver expediente.
- 2.5 - Verificar se todas as lâmpadas foram apagadas, equipamentos desligados e portas e janelas trancadas (especialmente no caso de escolas, após o término das aulas). Cada órgão ou escola tem suas particularidades quanto aos equipamentos que não podem ser desligados. Nesse caso, é necessário contatar a direção/responsável para certificar-se.
- 2.6 - Periodicamente efetuar rondas por todo o posto, visando identificar falhas na segurança ou possíveis invasões de pessoas, devendo registrar as alterações no livro de ocorrências e repassá-las aos responsáveis para que sejam adotadas as medidas necessárias.
- 2.7 - Não utilizar os equipamentos da escola ou do órgão para uso particular. O telefone só deverá ser usado em caso de emergência. A utilização inadequada do aparelho durante o turno de serviço será de inteira responsabilidade do Agente.
- 2.8 - Primar pela conservação e pela limpeza da copa/cozinha quando do seu uso, assim como da sala utilizada como base.
- 2.9 - Dirigir-se às pessoas com respeito e educação, sem ultrapassar o limite de sua autoridade, tratando a todos com urbanidade e cordialidade.
- 2.10 - Controlar o acesso de pessoas, veículos e materiais às dependências da escola ou órgão, em conformidade com as normas do órgão ou escola em que estiver no exercício de suas funções.
- 2.11 - Após o encerramento do horário de expediente, manter o portão fechado e permitir o acesso somente de pessoas autorizadas previamente.
- 2.12 - Vedar a permanência de familiares e outras pessoas no órgão ou na escola.
- 2.13 - Comunicar às autoridades competentes e solicitar o apoio do Supervisor de Segurança Patrimonial responsável, quando verificar o uso, a venda ou a distribuição de drogas, assim como a presença ou a permanência de pessoas suspeitas nas proximidades ou dentro das instalações escolares.
- 2.14 - Proibir a retirada de qualquer tipo de material sem a autorização, por escrito, da direção ou do responsável pela escola ou pelo órgão.

**SUPERINTENDÊNCIA DE PATRIMÔNIO E TRANSPORTE
COORDENADORIA DE MONITORAMENTO DE SEGURANÇA PATRIMONIAL**

- 2.15 - Comunicar à Base de Segurança Patrimonial quando necessitar se ausentar do posto de serviço, pois a ausência sem aviso é caracterizada como **abandono**, além de desqualificar o Agente na avaliação anual de desempenho (Item II, subitem 2.3 da ficha de avaliação de desempenho - Abandono ao posto de serviço), podendo tal fato resultar em Processo Administrativo Disciplinar.
- 2.16 - Avisar previamente a Base quando houver a necessidade de não comparecer ao posto de serviço. Faltar ao serviço sem comunicação prévia caracteriza servidor descomprometido com o trabalho, podendo refletir negativamente na avaliação anual de desempenho.
- 2.17 - Ficar atento à inspeção. A Base fará, rotineiramente, ligações para os postos de serviço, bem como realizará visitas sem aviso prévio. O Agente deve viabilizar a sua localização, mantendo telefones pessoais atualizados e ligados durante o turno de serviço. Caso o Agente não seja localizado após as tentativas de contato, será criado um **relatório de ocorrência**, podendo o fato ser considerado falta ou abandono de posto.
- 2.19 - Informar à Base quais os órgãos ou escolas que ainda não autorizaram o seu acesso ao telefone fixo ou, ainda, quando o aparelho apresentar defeito, para que sejam adotadas as providências cabíveis.

Campo Grande-MS, 13 de Abril de 2016.




Luiz Carlos Mandu da Silva
Coordenador de Monitoramento
de Segurança Patrimonial



José Alberto Furlan
Superintendente de Patrimônio
e Transporte

De acordo,



Carlos Alberto de Assis
Secretário de Estado de Administração
e Desburocratização