

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ANTONIO PEDRO
Rua Marques do Paraná, nº 303, prédio anexo, 6º andar - Bairro Centro
Niterói-RJ, CEP 24033-900
- <https://huap-uff.hubrasil.gov.br>

Orientação - SEI nº 7/2026/USOP/DLIH/GAD/HUAP-UFF-HU BRASIL

Niterói, data da assinatura eletrônica.

REQUISITOS MÍNIMOS

Os requisitos mínimos para o exercício de vigilante e supervisor são os descritos abaixo conforme dispõe a [Lei 14.967/2024, a qual Institui o Estatuto da Segurança Privada e da Segurança das Instituições Financeiras](#):

Art. 28. São requisitos para o exercício da atividade de vigilante e de vigilante supervisor:

- I – ser brasileiro, nato ou naturalizado;
- II – ter idade mínima de 21 (vinte e um) anos;
- III – ter sido considerado apto em exame de saúde física, mental e psicológica;
- IV – ter concluído com aproveitamento o curso de formação específico;
- V – não possuir antecedentes criminais registrados na justiça pela prática de crimes dolosos e não estar no curso do cumprimento da pena e enquanto não obtida a reabilitação, nos termos dos arts. 93 e 94 do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 (Código Penal); e
- VI – estar quite com as obrigações eleitorais e militares.

§ 1º São requisitos específicos para o exercício da atividade de vigilante:

- I – ter concluído todas as etapas do ensino fundamental; e
- II – estar contratado por empresa de serviços de segurança ou por empresa ou condomínio edilício possuidor de serviço orgânico de segurança privada.

§ 2º São requisitos específicos para o exercício da atividade de vigilante supervisor:

- I – ter concluído o ensino médio; e
- II – estar contratado por empresa de serviços de segurança ou empresa ou condomínio edilício possuidor de serviços orgânicos de segurança privada.

§ 3º São requisitos específicos para exercício das atividades de supervisor de monitoramento, de técnico externo e de operador de sistema eletrônico de segurança, além do disposto nos incisos IV e V do caput:

- I – ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- II – ter sido considerado apto em exame de saúde mental e psicológica;
- III – ter concluído todas as etapas do ensino médio; e
- IV – estar contratado por prestador de serviço de segurança privada ou serviço orgânico de segurança privada.

§ 4º Para matrícula nas escolas de formação não será exigida a contratação por prestador de serviços de segurança privada.

§ 5º O curso de formação habilita o vigilante para a prestação do serviço de vigilância.

§ 6º Os cursos de aperfeiçoamento habilitam o vigilante para a execução dos demais serviços e funções, conforme definido em regulamento.

§ 7º Não será exigida a conclusão do ensino fundamental ou do ensino médio prevista no inciso I do § 1º e no inciso I do § 2º deste artigo em relação aos profissionais que já tiverem concluído, com aproveitamento, o respectivo curso de formação ou de aperfeiçoamento, por ocasião da entrada em vigor desta Lei.

ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

1. HIERARQUIA E GESTÃO

Cargo	Categoria	Atribuições
Supervisor	Gestão Estratégica	<ul style="list-style-type: none"> Supervisionar, em nível macro, o trabalho dos Chefes de Turma e da equipe de vigilância em todos os turnos. Participar de reuniões com a contratante para alinhamento de demandas, metas e procedimentos. Organizar as folhas de ponto e o livro de ocorrências. Analisar os livros de ocorrências e relatórios dos chefes de turma, adotando medidas corretivas. Garantir o cumprimento das normas internas do HUAP, dos procedimentos operacionais padrão (POPs) e da legislação aplicável. Avaliar o desempenho dos colaboradores e propor treinamentos, remanejamentos ou substituições. Assegurar a cobertura adequada dos postos em situações de falta ou emergência. Elaborar relatórios periódicos de desempenho e segurança para a contratante. Gerir escalas de trabalho, garantindo a cobertura adequada de todos os postos. Identificar necessidades de treinamento e capacitação da equipe, propondo ações corretivas. Zelar pela conservação e bom uso dos patrimônios existentes no posto de trabalho e demais equipamentos disponíveis no local. Receber, analisar e sanar as ocorrências relatadas pelo Chefe de Turma.
Chefe de Turma	Gestão Operacional	<ul style="list-style-type: none"> Coordenar e organizar, junto ao Supervisor, os vigilantes nos postos de trabalho durante o turno sob sua responsabilidade. Substituir postos, comunicando ao Supervisor assim que possível, em casos de ausência emergencial de vigilante até a regularização da escala. Delegar rondas e tarefas entre os membros da equipe. Verificar a execução do serviço nos postos de trabalho, realizando inspeções periódicas. Verificar periodicamente a apresentação pessoal dos colaboradores, assegurando que todos estejam com uniformes completos, limpos e em boas condições de conservação, portando os acessórios exigidos e mantendo postura condizente com o cargo e o ambiente hospitalar, levando ao Supervisor os casos irregulares. Registrar ocorrências no livro próprio. Prestar suporte imediato nas ocorrências de segurança ou emergência. Comunicar ao supervisor qualquer irregularidade relevante, situação de risco ou necessidade de reforço.

Cargo	Categoria	Atribuições
		<ul style="list-style-type: none">• Reportar ao Supervisor as ocorrências relevantes, demandas não resolvidas e necessidades da equipe.• Garantir a passagem de serviço formal ao chefe de turma do turno seguinte.
Nota: Distinção entre cargos: o Supervisor atua em nível estratégico-contratual, com visão de todos os turnos e interface direta com a administração do hospital. O Chefe de Turma atua em nível tático-operacional, gerenciando a equipe e os postos dentro do seu turno específico, reportando-se ao Supervisor.		

2. POSTOS DE CONTROLE DE ACESSO

Posto	Categoria	Atribuições
Portaria Principal	Acesso	<ul style="list-style-type: none">• Controlar o acesso de funcionários, prestadores de serviços e pacientes.• Observar a movimentação nas imediações do posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida.• Controlar e fiscalizar a entrada e saída de materiais e equipamentos mediante nota fiscal ou controle próprio da contratante.• Controlar a entrada e saída de veículos, não permitindo estacionamento na área de embarque e desembarque de pacientes.• Manter parte do portão de saída da rampa fechado, impedindo acesso de veículos na contramão.
Portaria — Anexo	Acesso	<ul style="list-style-type: none">• Fiscalizar a entrada e saída de veículos e verificar autorização para estacionamento dentro do HUAP.• Anotar em planilha a placa do veículo e os horários de entrada e saída.• Controlar a entrada e saída de equipamentos.• Informar a chegada de empresas prestadoras de serviços (gasoterapia, coleta de lixo etc.).• Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos, bens de servidores ou de terceiros.• Fiscalizar o acesso de funcionários pelo torniquete, conforme orientações de uso adequado da contratante.• Comunicar ao Chefe de Turma ou Supervisor toda e qualquer resistência no tocante ao controle de entrada e saída.• Proibir a entrada ou saída de toda e qualquer pessoa, salvo excessões previamente autorizadas pelo Supervisor ou Chefe de Turma.
Portaria — Transporte (Carga e Descarga)	Acesso / Logística	<ul style="list-style-type: none">• Fiscalizar a entrada e saída de veículos e verificar autorização para estacionamento.• Anotar em planilha: placa do veículo, telefone do motorista, local da entrega e horários de entrada e saída.• Verificar a autorização para saída de qualquer material.• Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos, bens de servidores ou de terceiros.• Não permitir a entrada nem a saída de pessoas a pé pela rampa de carga.• Comunicar ao Chefe de Turma ou Supervisor toda e qualquer resistência no tocante ao controle de entrada e saída.• Proibir a entrada ou saída de toda e qualquer pessoa, salvo excessões previamente autorizadas pelo Supervisor ou Chefe de Turma.
Estacionamento Externo — (Rua Des. Athayde Parreiras)	Acesso / Logística	<ul style="list-style-type: none">• Fiscalizar a entrada e saída de veículos e verificar autorização para estacionamento.• Controlar o acesso de veículos ao estacionamento externo, verificando a autorização para entrada e permanência no local.• Registrar em planilha a placa do veículo, o horário de entrada e saída e o telefone de contato do condutor.• Fiscalizar o cumprimento das vagas reservadas para veículos oficiais, não permitindo que veículos particulares ou não autorizados ocupem essas vagas, orientando o motorista a utilizar as vagas disponíveis ao público.• Orientar os motoristas quanto às normas de uso do estacionamento, incluindo as áreas de circulação, vagas demarcadas e restrições do local.• Monitorar o perímetro do estacionamento, identificando situações suspeitas, veículos abandonados ou qualquer ocorrência que demande intervenção.• Zelar pela segurança dos veículos estacionados e das pessoas que transitam pelo local.• Comunicar imediatamente ao Chefe de Turma qualquer ocorrência, irregularidade ou situação de risco identificada no estacionamento.• Não permitir a permanência de pessoas não autorizadas ou em atitude suspeita nas dependências do estacionamento.• Fiscalizar o uso correto das vagas destinadas a cada categoria de veículo, não permitindo que motocicletas, bicicletas ou autopropelidos ocupem vagas demarcadas para automóveis, tampouco que automóveis utilizem áreas reservadas para motocicletas ou outros veículos de menor porte.• Orientar os condutores a estacionarem nos locais adequados e, em caso de recusa ou reincidência, comunicar a ocorrência ao Chefe de Turma para as providências cabíveis.• Coibir ainda a aglomeração de motocicletas, bicicletas ou autopropelidos em áreas de circulação, acesso ou outros espaços não destinados ao estacionamento, garantindo a fluidez e a segurança no local.• Realizar a contagem de todos os veículos presentes no estacionamento no início do turno, registrando a quantidade por categoria e informar o total ao Chefe de Turma.• Ao encerramento do estacionamento, realizar nova contagem e reportar novamente ao Chefe de Turma, sinalizando qualquer divergência, veículo não retirado ou situação irregular identificada.• Zelar pela conservação e bom uso dos patrimônios existentes no posto de trabalho e demais equipamentos disponíveis no local.

Posto	Categoria	Atribuições
		<ul style="list-style-type: none">• Utilizar esses bens de forma adequada e responsável, evitando danos, mau uso ou desperdício.• Comunicar imediatamente ao Chefe de Turma qualquer avaria, defeito ou extravio identificado, para que as providências de manutenção ou reposição sejam tomadas junto à contratante.
Portaria — Acesso a Visitas	Acesso	<ul style="list-style-type: none">• Controlar o acesso de visitantes a pacientes internados.• Conferir documentos e confirmar o nome do paciente internado na listagem.• Verificar disponibilidades e restrições de visita informadas pela enfermagem.• Orientar visitantes quanto ao limite de acompanhantes e à proibição de entrada de alimentos não autorizados.• Não autorizar revezamento de visitantes além do permitido.
Ambulatório	Acesso	<ul style="list-style-type: none">• Controlar o acesso de funcionários, prestadores de serviços e pacientes.• Observar a movimentação nas imediações do posto, adotando medidas de segurança.• Controlar e fiscalizar a entrada e saída de materiais e equipamentos mediante nota fiscal ou controle da contratante.• Realizar inspeções periódicas nas dependências do ambulatório, adotando as providências necessárias para manutenção da tranquilidade.
Hall de Elevadores	Acesso	<ul style="list-style-type: none">• Controlar o acesso aos elevadores e orientar pessoas em trânsito pelas instalações.• Controlar o acesso aos elevadores com base nos fluxos de prioridade previamente estabelecidos pela contratante, assegurando precedência a pacientes em maca, cadeira de rodas ou em situação de maior vulnerabilidade.• Manter a ordem no ambiente, especialmente nos horários de maior movimentação, quando diversas unidades demandam o uso simultâneo dos elevadores.• Atuar de forma integrada com os Zeladores e a Hotelaria, cooperando para o melhor andamento do fluxo de pessoas e organização do espaço.• Identificar potenciais riscos de acidentes nas imediações do posto, como pisos molhados ou objetos que obstruam a circulação, adotando providências imediatas para saná-los ou minimizá-los.• Inspecionar periodicamente os elevadores, comunicando imediatamente ao Chefe de Turma qualquer falha de funcionamento, irregularidade ou situação que comprometa a segurança ou a higiene do equipamento, tais como elevador sujo, com portas danificadas, amassados, mau funcionamento ou qualquer outra avaria identificada.• Comunicar ao Chefe de Turma toda ocorrência ou risco identificado no posto.• Agir de forma proativa, acionando os botões dos elevadores antecipadamente ao perceber a aproximação de usuários, evitando atrasos desnecessários no fluxo.• Não permitir aglomerações no hall nem conversas paralelas que comprometam a circulação ou a tranquilidade do ambiente, orientando as pessoas a se deslocarem para locais adequados quando necessário.• Orientar as pessoas em trânsito pelas instalações, registrando eventuais irregularidades.• Anotar eventuais irregularidades observadas.• Atender o interfone para comunicação de chegada ou saída de ambulâncias.• Orientar o paciente quanto ao local de coleta.• Verificar em planilha o local de internação do paciente.• Controlar o número de visitantes, não permitindo quantidade além do permitido pelas unidades.• Orientar visitantes sobre a proibição de entrada de alimentos não autorizados.• Não autorizar revezamento de visitantes.

3. POSTOS EM UNIDADES ESPECÍFICAS

Posto	Categoria	Atribuições
Emergência — Entrada Principal	Emergência	<ul style="list-style-type: none">• Controlar o acesso de pacientes, acompanhantes, visitantes e funcionários.• Controlar o acesso aos elevadores e orientar pessoas em trânsito pelas instalações.• Controlar o acesso aos elevadores com base nos fluxos de prioridade previamente estabelecidos pela contratante, assegurando precedência a pacientes em maca, cadeira de rodas ou em situação de maior vulnerabilidade.• Preencher e manter atualizado o mapa de controle de entrada e saída de pacientes.• Orientar pacientes e acompanhantes quanto ao fluxo interno e às normas do setor.• Impedir a entrada de pessoas não autorizadas na área restrita de atendimento.• Acionar o chefe de turma em situações de conflito, agitação ou ameaça à segurança.
Portão da Emergência — Ambulância	Emergência	<ul style="list-style-type: none">• REGISTRO OBRIGATÓRIO em planilha própria: nome completo do paciente, nome e identificação funcional do motorista, placa e empresa/órgão da ambulância, data e horário de entrada e saída, e destino do paciente dentro do hospital (UPA, UTI, centro cirúrgico etc.).• Acionar imediatamente a equipe de enfermagem ou médica ao detectar chegada de ambulância com paciente crítico.• Controlar o acesso de veículos ao pátio da emergência, liberando apenas ambulâncias e veículos de suporte devidamente identificados.• Não permitir a permanência de ambulâncias no pátio além do tempo necessário para transferência do paciente.• Orientar motoristas e socorristas quanto ao fluxo interno de acesso e saída.• Controlar o acesso de acompanhantes que cheguem junto às ambulâncias, encaminhando-os ao posto de acesso regular.• Comunicar ao chefe de turma qualquer irregularidade, veículo não identificado ou situação de risco na área.
Maternidade	Acesso Específico	<ul style="list-style-type: none">• Controlar o acesso de pacientes, acompanhantes, visitantes e funcionários, observando as normas específicas da unidade.• Controlar o acesso aos elevadores e orientar pessoas em trânsito pelas instalações.

Posto	Categoria	Atribuições
		<ul style="list-style-type: none"> • Agir de forma proativa, acionando os botões dos elevadores antecipadamente ao perceber a aproximação de usuários, evitando atrasos desnecessários no fluxo. • Controlar o acesso aos elevadores com base nos fluxos de prioridade previamente estabelecidos pela contratante, assegurando precedência a pacientes em maca, cadeira de rodas ou em situação de maior vulnerabilidade. • Preencher e manter atualizado o mapa de controle de entrada e saída de pacientes. • Verificar a identificação de acompanhantes e garantir que apenas um acompanhante por paciente permaneça no setor. • Orientar visitantes sobre os horários permitidos e a proibição de entrada de pessoas com sintomas de doenças infectocontagiosas. • Não permitir a entrada de crianças menores de 12 anos, salvo em situações expressamente autorizadas pela enfermagem. • Acionar imediatamente a equipe de saúde e o chefe de turma em caso de ocorrência de segurança, fuga ou situação de risco envolvendo recém-nascidos. • Registrar no livro de ocorrências qualquer intercorrência relevante durante o plantão.
Pediatría	Acesso Específico	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar o acesso de pacientes, responsáveis legais, acompanhantes e visitantes, observando as normas específicas da unidade pediátrica. • Controlar o acesso aos elevadores com base nos fluxos de prioridade previamente estabelecidos pela contratante, assegurando precedência a pacientes em maca, cadeira de rodas ou em situação de maior vulnerabilidade. • Agir de forma proativa, acionando os botões dos elevadores antecipadamente ao perceber a aproximação de usuários, evitando atrasos desnecessários no fluxo. • Controlar o acesso aos elevadores e orientar pessoas em trânsito pelas instalações. • Verificar a identificação dos responsáveis e garantir que apenas o acompanhante autorizado permaneça no setor, conforme o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). • Preencher e manter atualizado o mapa de controle de entrada e saída de pacientes e acompanhantes. • Orientar visitantes sobre os horários permitidos, o número máximo de visitantes por leito e as restrições de entrada. • Impedir a saída de qualquer criança ou adolescente do setor sem a devida autorização da equipe de saúde e comprovação de vínculo familiar/legal do acompanhante. • Acionar imediatamente a equipe de saúde e o chefe de turma em qualquer ocorrência de segurança, suspeita de sequestro ou situação irregular. • Registrar no livro de ocorrências qualquer intercorrência relevante durante o plantão.

Nota: O registro do Portão da Emergência — Ambulância é obrigatório e deve ser arquivado diariamente. Campos mínimos da planilha: nome do paciente, motorista, placa e empresa da ambulância, horário de entrada e saída, destino interno.

4. MONITORAMENTO E APOIO OPERACIONAL

Cargo / Posto	Categoria	Atribuições
Rondante	Ronda	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar rondas periódicas em todas as dependências do hospital, adotando os cuidados necessários para o perfeito desempenho das funções e manutenção da tranquilidade. • Auxiliar o chefe de turma em ocorrências imediatas. • Verificar, ao término do expediente, se portas, janelas e arquivos estão devidamente fechados e se aparelhos eletrônicos e computadores estão desligados. • Verificar se os pacientes ou acompanhantes estão respeitando os horários de silêncio nas unidades. • Comunicar imediatamente ao chefe de turma qualquer alteração ou irregularidade detectada durante a ronda, para que as providências sejam tomadas. • Registrar o itinerário e os horários das rondas em formulário próprio ou livro de ocorrências.
Monitor de CFTV	Monitoramento	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorar em tempo real as imagens captadas pelas câmeras de segurança instaladas nas dependências do HUAP, identificando situações de risco, comportamentos suspeitos ou ocorrências que demandem intervenção imediata. • Registrar em livro de ocorrências ou sistema informatizado todos os eventos relevantes identificados durante o monitoramento, com horário, local e descrição detalhada da ocorrência. • Comunicar imediatamente ao Chefe de Turma e ao Supervisor qualquer situação que exija ação presencial da equipe de vigilância, fornecendo informações precisas sobre o local e a natureza da ocorrência. • Atuar em colaboração com a brigada de incêndio, comunicando prontamente qualquer indício de princípio de incêndio, fumaça ou situação de emergência identificada nas imagens. • Interagir com as equipes de hotelaria e zeladoria, alertando sobre situações que comprometam a organização, higiene ou conservação das instalações identificadas pelo monitoramento, como áreas interditadas, derrames ou acúmulo de pessoas em locais impróprios. • Verificar o funcionamento de todas as câmeras do sistema, comunicando ao Chefe de Turma e ao Supervisor qualquer falha, ponto cego ou equipamento com defeito que comprometa a cobertura do monitoramento. • Controlar e orientar o acesso a gravações e imagens do sistema de CFTV, conforme as normas e autorizações estabelecidas pela contratante. • Manter sigilo absoluto sobre as imagens, informações e ocorrências identificadas durante o monitoramento, não compartilhando dados com pessoas não autorizadas. • Permanecer em alerta constante durante todo o turno, evitando distrações que possam comprometer a eficiência do monitoramento. • Zelar pela conservação e bom uso dos patrimônios existentes no posto de trabalho e demais equipamentos disponíveis no local.

Equipe de Planejamento da Contratação

Halisson Vilar da Silva	Christiano Andrade de Oliveira	Silvio Beserra Alves	Wânia Lúcia Araujo Monteiro
Analista Administrativo	Assistente em Administração	Assistente Administrativo	Assistente Administrativo
SIAPE 13***24	SIAPE 22***63	SIAPE 33***23	SIAPE 30***24



Documento assinado eletronicamente por **Wania Lucia Araujo Monteiro, Assistente Administrativo**, em 18/06/2026, às 12:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Halisson Vilar Da Silva, Chefe de Unidade**, em 18/06/2026, às 12:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Christiano Andrade de Oliveira, Assistente Administrativo**, em 18/06/2026, às 12:37, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Silvio Beserra Alves, Assistente Administrativo**, em 18/06/2026, às 12:55, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **62018801** e o código CRC **4E726F4C**.

Referência: Processo nº 23818.004807/2026-50 SEI nº 62018801