

## **ANEXO I.G - TERMO DE CIÊNCIA DE OBRIGAÇÕES E ATRIBUIÇÕES – VIGILANTE**

Eu, (NOME DO FUNCIONÁRIO), funcionário(a) da empresa (NOME DA EMPRESA), declaro estar ciente das normas gerais a seguir relacionadas, e ainda as atribuições específicas do serviço contratado:

### **Horário da prestação dos serviços:**

- Os serviços de vigilância armada 12x36 serão executados de segunda a domingo, em escala de 12 horas de trabalho por 36 de descanso, com o devido intervalo mínimo de 30 (trinta) minutos para alimentação, diurno e noturno, com a troca de turno realizada às 7h e 19h, bem como em observância às normas trabalhistas, Convenção Coletiva de Trabalho da categoria e regras previstas no termo de referência.
- Os horários de prestação dos serviços podem ser alterados a depender da necessidade da Administração, observada a legislação e normas trabalhistas que regem o assunto.
- É EXPRESSAMENTE PROIBIDA a realização de horas extraordinárias de serviço.

### **Ausências:**

- Em caso de falta, ausência no local de trabalho, atrasos ou licenças, é dever do profissional informar primeiramente à Contratada através de seu preposto e supervisor, que se incumbirá de comunicar o fiscal ou substituto do contrato, e providenciar a substituição, caso necessária;
- Por ocasião de licença ou atestado médico, o atestado original deverá ser entregue diretamente à empresa no dia útil posterior ao afastamento, ou no prazo definido na CCT da categoria, devendo esta responsabilizar-se pela entrega da cópia para a Contratante juntamente aos documentos de medição;

### **Apresentação:**

- Os profissionais deverão se apresentar uniformizados, com uniformes sempre limpos, passados e portando o crachá de identificação e demais itens de uniformes e equipamentos para execução dos serviços.
- Quanto ao uso de maquiagem e adereços (brincos, colares e anéis), estes são de uso facultativo de cada funcionário, e, se usados, deverão ser discretos e condizentes com o ambiente de trabalho.
- Quanto às vestimentas para entrada e saída nos Edifícios da AGU, quando se optar por vestir o uniforme no local de trabalho, tais roupas devem ser condizentes com a moral administrativa, com o ambiente de trabalho e normas internas que disciplinam o assunto, sob pena de serem impedidos de adentrarem nos imóveis da AGU.

### **Atribuições:**

- Comunicar imediatamente à Administração, bem como ao responsável

pelo Posto, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

- Manter afixado no Posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela administração da instalação, fiscal e gestor do contrato e outros de interesse, indicados para o melhor desempenho das atividades;
- Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do Posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da Administração, bem como as que entender oportunas;
- Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;
- Fiscalizar a entrada e saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, inclusive de pessoas autorizadas a estacionar seus carros particulares na área interna da instalação, mantendo sempre os portões fechados;
- Fiscalizar a saída e entrada de bens da AGU nas instalações, através do uso de formulário da Administração, autorizando a saída dos materiais somente quando autorizado pela autoridade competente.
- Repassar para o(s) vigilante(s) que está(ão) assumindo o Posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações;
- Comunicar à área de segurança da Administração, todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio da Administração;
- Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Administração, facilitando, o melhor possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;
- Controlar rigorosamente a entrada e saída de veículos e pessoas após o término de cada expediente de trabalho, feriados e finais de semana, anotando em documento próprio o nome, registro ou matrícula, cargo, órgão de lotação e tarefa à executar;
- Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela Administração ou responsável pela instalação;
- Proibir a aglomeração de pessoas junto ao Posto, comunicando o fato ao responsável pela instalação e à segurança da Administração, no caso de desobediência.
- Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao Posto e imediações, que implique ou ofereça risco à segurança dos serviços e das instalações;

- Proibir a utilização do Posto para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros;
- Executar a(s) ronda(s) diária(s) conforme a orientação recebida da Administração verificando as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessários para o perfeito desempenho das funções e manutenção da tranquilidade;
- Assumir diariamente o Posto, devidamente uniformizado, barbeado, cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada, bem como portando todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;
- Manter o(s) vigilante(s) no Posto, não devendo se afastar(em) de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- Registrar e controlar, juntamente com a Administração, diariamente, a frequência e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências do Posto em que estiver prestando seus serviços;
- Cumprir, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos servidores e das pessoas em geral, a programação dos serviços fixada pela Administração por meio da unidade responsável pela Gestão da Segurança do órgão.
- Prevenir, controlar e combater delitos como porte ilícito de armas e outras irregularidades, dentro do Órgão, em seus estacionamentos e áreas adjacentes.
- Zelar pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das Leis e regulamentos.
- Controlar a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito.
- Observar, além do disposto neste Termo de Referência, outras atividades e procedimentos definidos pela Administração em regulamentos internos;
- Exercer vigilância em todas as áreas, nas dependências interna e externa, com rondas de rotina programadas, no mínimo a cada 2hs, nas vias de acesso, garagem, estacionamentos e pátios, adotando os cuidados e providências necessários para o desempenho das funções e manutenção da tranquilidade;
- Acompanhar as equipes de manutenção predial quando do acionamento da iluminação dos pontos predeterminados pela Contratante e da verificação se todas as demais lâmpadas do prédio se encontram desligadas;
- Verificar a existência de objetos, pacotes ou embrulhos suspeitos abandonados por ocasião da vistoria dos ambientes;
- Acionar, de imediato, o Corpo de Bombeiros, se necessário, pelo telefone e apoiar a prestação dos primeiros socorros as possíveis vítimas;

- Preencher corretamente todos os formulários de controle, assinando-os e colocando o número da matrícula, o nome do posto e entregá-los a unidade competente pela Gestão da Segurança do órgão, no período determinado;
- Acompanhar e revistar a saída de lixo e entulhos;
- Efetuar vistoria em todo o ambiente do posto quando da troca de turno, acompanhado de seu substituto, comunicando-lhe todas as ocorrências, que deverão estar registradas em livro próprio de forma legível e de fácil leitura, bem como, entregando-lhe todo o material e as chaves, sob sua guarda;
- Permanecer em vigilância nos momentos de entradas e saídas de materiais e equipamentos, nos acessos às edificações, conferindo nas saídas a numeração do patrimônio, observando que os bens patrimoniais de propriedade da Contratante, só serão liberados mediante apresentação do Formulário de Autorização para Saída de Material.
- Identificar e encaminhar a recepção pessoas estranhas aos quadros do Órgão.
- Prestar auxílio as equipes de recepcionistas.
- Retirar do interior do prédio pessoas não autorizadas;
- Manter contato visual e/ou via rádio com os vigilantes dos demais postos e recepcionistas conforme estabelecido pela administração;
- Manter sob vigilância e rigoroso controle os veículos oficiais e particulares que estiverem nas garagens e estacionamento do Órgão, fiscalizando a entrada e saída e anotando a placa do veículo, inclusive de pessoas autorizadas a estacionar;
- Orientar visitantes, servidores e usuários dos estacionamentos;
- Impedir a entrada nas garagens e estacionamentos de veículos não autorizados;
- Verificar quaisquer anormalidades com veículos, comunicando-as aos seus respectivos proprietários, registrando as ocorrências em livro próprio de forma legível e de fácil leitura.
- Atentar para quaisquer atitudes suspeitas na saída de pessoas em veículos ou a pé, tomando as medidas necessárias para impedir que ilícitos sejam praticados;
- Quando disponíveis, e após estabelecimento de protocolos, operar equipamentos eletrônicos, como máquinas de raios X, catracas e detectores de metal para triagem de pessoas e volumes nas entradas e recepções do Órgão;
- Informar, imediatamente, ao supervisor sobre quaisquer anormalidades ou irregularidade, inclusive de ordem funcional, que possa vir a representar risco às pessoas ou ao patrimônio, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

- Orientar visitantes, prestadores de serviços, servidores e usuários da AGU.
- Abordar e identificar elementos suspeitos, informar ao supervisor e chamar a polícia caso seja necessário;
- Revezar e apoiar outros postos, assumindo os encargos pertinentes em cada posto;
- Atender a equipe de gestão e fiscalização da AGU nas suas rondas e chamados via rádio.
- Informar ao supervisor qualquer alteração em seu posto;
- Abrir e fechar as portas dos edifícios, no início e final do expediente.
- Atender de imediato outras determinações do Órgão;
- Registrar em livro próprio de forma legível e de fácil leitura os fatos e ocorrências relativos ao serviço;
- Adotar medidas preventivas e repressivas diante de possíveis ataques aos servidores, funcionários e transeuntes que estiverem na AGU, evitando exposição destes a situações de risco;
- Além da equipe de vigilância, apoiar, quando necessário, as equipes de recepcionistas, em situações relacionadas à segurança;
- Colaborar, nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando a manutenção das condições de segurança, conforme procedimentos e rotinas de trabalhos estabelecidos;
- Executar quaisquer outras atividades que não foram relacionadas, mas que sejam inerentes à plena execução do serviço contratado;
- Executar ronda no final do expediente a fim de verificar a existência de salas com luz acesa ou aparelhos de ar condicionado ligados, devendo manter ligados somente os aparelhos indicados pela Administração.

#### **Orientações gerais a serem observadas:**

- Os serviços deverão obedecer aos horários e postos estabelecidos, podendo a Contratante alterá-los a qualquer tempo, de acordo com suas necessidades, na forma da legislação vigente;
- Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho.
- Repassar ao(s) vigilante(s) que está(ão) assumindo o Posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações.
- Conhecer todas as atribuições do posto que ocupa, assim como a forma de utilização dos equipamentos e recursos tecnológicos tangíveis ou intangíveis, colocados à sua disposição.
- Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito,

procurando, quando solicitado, atender ao público e aos servidores da Contratante com atenção e presteza.

- Apresentar-se devidamente uniformizado, asseado, barbeado, unhas aparadas, cabelos cortados e calçados engraxados.
- Prestar segurança e cobertura ostensivas de toda a área do imóvel ocupado pela Contratante, de forma preventiva ou repressiva observando para o último caso o uso progressivo da força, de acordo com as orientações específicas de cada posto.
- Proteger pessoas e patrimônio, zelando pela segurança dos que transitarem nas dependências dos imóveis da Advocacia-Geral da União, bem como pelos bens patrimoniais da Contratante, inclusive fiscalizando entradas e saídas.
- Executar o registro e o controle de entrada e saída de pessoas, veículos, materiais e equipamentos por meio do Sistema, em meio eletrônico ou físico, disponibilizado pela Contratante.
- Manter-se atento aos visitantes e, havendo alguma suspeita, abordá-los de forma educada visando a conhecer sua intenção.
- Operar equipamentos de comunicação (utilizando o Código Internacional –Código Q) e de vigilância eletroeletrônicos, tais como alarmes, intercomunicadores, CFTV, alarmes de combate a incêndio e outros equipamentos e sistemas de segurança confiados à sua responsabilidade.
- Observar a movimentação de pessoas suspeitas nas imediações do Posto, adotando as medidas de segurança, conforme orientação recebida da Contratante, bem como as que entender oportunas.
- Impedir o acesso de pessoas, vendedores, pedintes, angariadores de donativos, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados e identificados pela Contratante.
- Realizar o acompanhamento de funcionários de empresas terceirizadas, quando em serviço em áreas restritas, e visitantes no interior do edifício.
- Proibir a utilização do Posto para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros.
- Manter sigilo das informações da área de segurança obtidas em razão do cargo ocupado.
- Manter-se atento, ocupando permanentemente o local designado para o exercício das próprias funções, não se afastando para atender chamados ou cumprir tarefas estranhas às próprias atribuições.
- Manter em perfeitas condições de limpeza, higiene e uso os locais destinados a vestiários e Posto de lotação.
- Acionar a Polícia Militar (por meio do telefone 190 ou outro meio disponibilizado pela AGU), bem como, concomitantemente, Unidade

Estadual de Administração, com posterior ciência à gestão fiscalizadora, sempre que constatada aglomeração, permanência de pessoas indesejadas, ações de depredação e/ou possibilidade de invasão e presença de suspeitos.

- Não permanecer em grupos conversando com visitantes, colegas ou empregados, durante o horário de trabalho, sobre assuntos diversos da atividade exercida no posto.
- Proibir a aglomeração de pessoas junto ao posto, comunicando o fato a unidade responsável fixada pela Administração, no caso de desobediência.
- Não utilizar aparelhos de celular, smartphone, tablet ou similares, que não seja por determinação do EMPREGADOR ou para ações necessárias a execução do serviço, ficando sujeitos os empregados as penalidades previstas na CCT da categoria ou normas internas da contratada.
- Portar em lugar visível, acima da linha de cintura, o crachá de identificação fornecido pela Contratada.
- Comunicar, sempre que possível com antecedência, ao supervisor, da necessidade de faltar ao serviço, por motivo de saúde ou força maior.
- Orientar o profissional substituto, quando da rendição, todos os procedimentos existentes no posto, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas mediações, citando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas.
- O vigilante deve levar ao conhecimento do supervisor, este por sua vez, levar imediatamente ao fiscal de contrato, qualquer informação considerada importante.
- Adotar todas as providências ao seu alcance, para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais.
- Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares.
- Manter o devido zelo com todo o patrimônio colocado a sua disposição, para o serviço.
- Conferir e passar para o substituto a relação de objetos sob sua guarda, tais como móveis, armamento, etc.
- Não se ausentar do posto antes da chegada da devida substituição.
- Abster-se da execução de quaisquer outras atividades alheias aos objetos avençados em Contrato;
- Não participar, no âmbito do local de prestação dos serviços, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários deselegantes ou desrespeitosos relativos a outras pessoas.
- Manter-se sempre com postura correta e ereta, evitando relaxamento ou demonstrações de fadiga.

### **Direitos dos vigilantes no exercício da profissão:**

- Nos termos do art. 29 da Lei nº 14.967/2024 e da Portaria DGP/PF Nº 18.045, de 17 de abril de 2023, deverão ser assegurados os seguintes direitos ao vigilante no exercício de sua profissão:
  - a) atualização profissional;
  - b) uniforme especial, regulado e devidamente autorizado pela Polícia Federal;
  - c) materiais e equipamentos de proteção individual e para o trabalho, em perfeito estado de funcionamento e conservação;
  - d) seguro de vida em grupo;
  - e) assistência jurídica por ato decorrente do serviço;
  - f) serviço autônomo de aprendizagem e de assistência social, conforme regulamento;
  - g) piso salarial fixado em acordos e convenções coletivas.
  
- Nos termos do art. 30 da Lei nº 14.967/2024 e da Portaria DGP/PF Nº 18.045, de 17 de abril de 2023, são deveres dos vigilantes:
  - a) respeitar a dignidade e a diversidade da pessoa humana;
  - b) exercer suas atividades com probidade, desenvoltura e urbanidade;
  - c) comunicar ao seu chefe imediato quaisquer incidentes ocorridos durante o serviço, assim como quaisquer irregularidades ou deficiências relativas ao equipamento ou material que utiliza;
  - d) utilizar corretamente o uniforme aprovado e portar identificação profissional, crachá identificador e demais equipamentos para o exercício da profissão;
  - e) manter-se adstrito ao local sob vigilância, observadas as peculiaridades dos serviços de segurança privada definidos no art. 5º da Lei nº 14.967/2024.
  - f) manter o sigilo profissional, ressalvado o compromisso com a denúncia de ação delituosa.
  
- Os deveres previstos neste item não eximem o empregador da obrigação de fiscalizar seu correto cumprimento.

### **Competências pessoais do vigilantes necessárias para qualidade da prestação dos serviços:**

- a) Demonstrar higidez física e mental;



- b) Demonstrar atenção;
- c) Demonstrar autocontrole;
- d) Demonstrar pró-atividade;
- e) Demonstrar iniciativa;
- f) Demonstrar capacidade de contornar situações adversas;
- g) Autodomínio e Iniciativa;
- h) Habilidade para lidar com pessoas e situações diversas;
- i) Capacidade de comunicação verbal e escrita;
- j) Senso de responsabilidade, organização e disciplina;
- k) Postura ética, profissional e respeitosa.

Cuiabá/MT, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

---

**Assinatura do Funcionário**