

 Universidade Federal da Bahia		Sistema de Desenvolvimento Institucional PO - Procedimento Operacional		
Unidade	Pró-Reitoria de Administração			
Processo	Fiscalização dos Postos de Serviço	Identificação PO/PROAD/CGS/04	Versão 00	Nº de folhas 1 de 3

Glossário de Siglas e Termos

CGA – Coordenação de Gestão Administrativa.

CGS - Coordenação de Gestão de Segurança (antiga COSEG).

Posto de Serviço – Postos de controle de acesso, recepção e vigilância.

PROAD – Pró-Reitoria de Administração

I. OBJETIVO

Fiscalizar os postos de serviço de controle de acesso, recepção e vigilância da universidade, prezando pela conformidade ao estabelecido no edital de contratação.

II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Regimento Interno da Reitoria: Discorre sobre o funcionamento das partes constituintes da Universidade.

Disponível em: https://www.ufba.br/sites/devportal.ufba.br/files/Regimento_Reitoria_web.pdf

III. RESPONSABILIDADES

➤ **Coordenação de Gestão de Segurança:** Fiscalização dos postos de serviço

IV. PROCEDIMENTOS

1. A empresa responsável pelos serviços de segurança fornece à CGS as escalas mensais de cada posto de serviço.

A planilha deve conter os nomes de todos os funcionários e o número total de funcionários em cada posto.

2. Diariamente o Supervisor de Segurança da CGS faz uma ronda de fiscalização dos postos.

A escolha da fiscalização dos postos deve ser aleatória. A ronda não possui dias ou ordem pré-definidos.

3. O Supervisor de Segurança da CGS avalia as especificidades do posto.

3.1 conta a presença dos agentes de segurança.

3.2 avalia a situação do uniforme dos agentes de segurança.

3.3 avalia a situação dos itens de segurança.

3.4 havendo alguma irregularidade o supervisor entra em contato com a empresa responsável pelo posto de serviço

3.5 gera relatório diário

Elaborado por Euclides José de Mendonça Filho / Paulo Marques	Revisado por Hemilton Santos	Aprovado por Dirceu Martins	Data 02/06/2014
--	--	---------------------------------------	---------------------------

Processo	Fiscalização dos Postos de Segurança	Identificação	PO/PROAD/CGS/04	Versão	01	Nº de folhas	2 de 3
-----------------	--------------------------------------	----------------------	-----------------	---------------	----	---------------------	--------

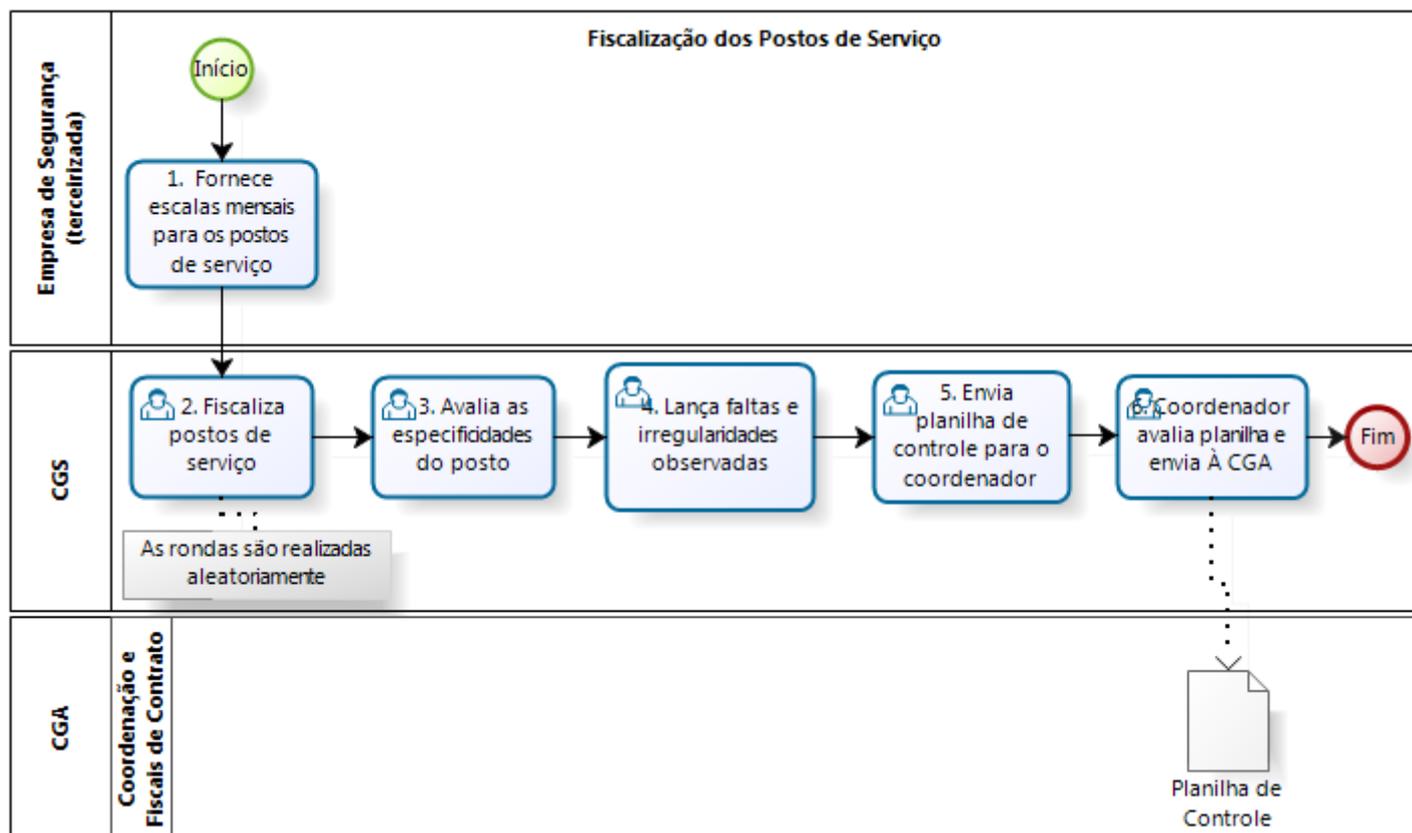
4. O Supervisor de Segurança da CGS lança as faltas (ausências verificadas) e alterações observadas na planilha de controle.
5. O Fiscal de Contrato da CGS envia planilha de controle para avaliação do Coordenador da CGS.
6. O Coordenador da CGS envia planilha de faltas/ausências, via e-mail, para Coordenação e Fiscais de Contrato da CGA

Fim do Processo

V. CONTROLE DE REGISTROS

Nome do Registro	Código	Responsável pela coleta	Indexação	Acesso	Tipo de Arquivo	Local de Arquivo	Tempo de Retenção	Disposição
Planilha de Controle	--	Supervisor de segurança	Data dia, mês, ano	Restrito a CGS e CGA	Eletrônico	Computador CGS	Permanente	--

VI. FLUXOGRAMA



Elaborado por: Euclides José de Mendonça Filho / Paulo Marques	Revisado por: Hemilton Santos	Aprovado por: Dirceu Martins	Data: 02/06/2014
---	---	--	----------------------------

Processo	Fiscalização dos Postos de Segurança	Identificação	PO/PROAD/CGS/04	Versão	01	Nº de folhas	3 de 3
-----------------	--------------------------------------	----------------------	-----------------	---------------	----	---------------------	--------

VII. CONTROLE DE REVISÃO

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
00	02/06/2014	Elaboração do documento	Todos	Adriano Peixoto

	Data	Nome	Órgão
Aprovado para uso	02/06/2014	Dirceu Martins	PROAD
Revisado	21/05/2014	Inevaldo A. de Araújo	CGS/PROAD
	20/05/2014	Hemilton Santos	CGS/PROAD
	19/05/2014	Adriano de L. A. Peixoto	SUPAD
Elaborado	19/05/2014	Paulo Marques	SUPAD
	19/05/2014	Euclides J. de Mendonça Filho	SUPAD

Elaborado por: Euclides José de Mendonça Filho / Paulo Marques	Revisado por: Hemilton Santos	Aprovado por: Dirceu Martins	Data: 02/06/2014
---	---	--	----------------------------