



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJSP - POLÍCIA FEDERAL  
ADMINISTRAÇÃO DO EDIFÍCIO - AEDI/SR/PF/RJ

**ANEXO VI - ROTINAS A SEREM CUMPRIDAS**

**1. SEDE DA POLÍCIA FEDERAL - RIO DE JANEIRO**

**1.1. Controle de Acesso**

1.1.1. Providenciar o cadastro dos visitantes, devidamente autorizados e identificados com documento de identificação civil oficial ou Carteira de Registro da OAB, ao edifício Sede da Polícia Federal do Rio de Janeiro através de sistema Informatizado, a ser disponibilizado pela Contratada;

1.1.2. Orienta-los quanto ao direcionamento para alcançar os setores de destino;

1.1.3. Controlar com rigor, diariamente, inclusive nos feriados e finais de semana, a entrada e saída de veículos cuja liberação tenha ocorrido de forma manual, ou seja, não foram liberados a partir de utilização dos controladores de acesso biométricos(leia-se veículos de empresas prestadores de serviço, entrega de materiais, visitas extraordinárias), anotando em Livro de Registro fornecido pela Contratada, contendo os seguintes itens: o horário, o nome, identidade, registro ou matrícula, cargo, placa do carro, órgão de lotação, local de destino e tarefa a executar;

1.1.4. Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do Posto, adotando as medidas de segurança, conforme orientações recebidas da Administração;

1.1.5. Comunicar imediatamente a Administração, bem como ao responsável pelo Posto, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, e que possa vir a representar risco segurança da Contratante para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

1.1.6. Repassar ao(s) vigilante(s) que estão assumindo o Posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações;

1.1.7. 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;

1.1.8. Proibir a utilização do Posto para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros, bem como verificar a existência de objetos, pacotes ou embrulhos suspeitos abandonados por ocasião da vistoria dos ambientes

**1.2. Rondas Internas**

1.3. Com relação a rotina das Rondas Internas, os Vigilantes devem executar o trajeto estipulado pela Contratante, utilizando-se do bastão de ronda eletrônico, com as especificações mínimas descritas no Termo de Referência, devendo esse, ser fornecido pela **Contratada**, conforme a orientação recebida da Administração.

1.3.1. Durante o trajeto, o vigilante escalado deverá alcançar pontos pré-estabelecidos, munido com o bastão para que sejam contabilizados os horários dos checkpoints, possibilitando assim, posterior análise dos relatórios gerados para que seja possível verificar se as rondas ocorreram conforme o estipulado;

1.3.2. No caso de ocorrência de Sinistros no local, a equipe de vigilância deve entrar em contato primeiramente com o plantão policial do edifício Sede, através de ramal telefônico ou comunicação oral diretamente com os agentes, através de contato telefônico com a maior brevidade possível;

1.3.3. Caso o trajeto não possa ser realizado no horário pré-estabelecido, o motivo deve ser descrito no livro de Ocorrências, podendo assim, a Contratante verificar e averiguar a razoabilidade daquilo exposto, procedendo com as medidas cabíveis possíveis.

1.4. Verificar e realizar fotografias dos veículos que se encontram estacionados de forma inadequada (fora das demarcações de vagas pré-existentes no estacionamento), enviando as para a fiscalização através de aparelho telefônico ou similar, a ser fornecido pela Contratante, visando evitar ocorrências no âmbito do estacionamento interno.

## 2. DEPÓSITO DE VEÍCULOS - ILHA DO GOVERNADOR, RIO DE JANEIRO

### 2.1. Controle de Acesso

2.1.1. Realizar a liberação de pessoas e veículos previamente autorizados;

2.1.2. Controlar com rigor, diariamente, inclusive nos feriados e finais de semana, a entrada e saída de veículos cuja liberação tenha ocorrido de forma manual, ou seja, não foram liberados a partir de utilização dos controladores de acesso biométricos (leia-se veículos de empresas prestadores de serviço, entrega de materiais, visitas extraordinárias), anotando em Livro de Registro fornecido pela Contratada, contendo os seguintes itens: o horário, o nome, identidade, registro ou matrícula, cargo, placa do carro, órgão de lotação, local de destino e tarefa a executar;

### 2.2. Rondas Internas

2.2.1. Com relação a rotina das Rondas Internas, os Vigilantes devem executar o trajeto estipulado pela Contratante, utilizando-se do bastão de ronda eletrônico, com as especificações mínimas descritas no Termo de Referência, devendo esse, ser fornecido pela **Contratada**, conforme a orientação recebida da Administração.

2.2.2. No caso de ocorrência de Sinistros no local, a equipe de vigilância deve entrar em contato primeiramente com o Núcleo de Operações do Aeroporto Galeão, através de contato telefônico com a maior brevidade possível;



Documento assinado eletronicamente por **VANDERSON BERNARDES DA SILVA, Agente Administrativo(a)**, em 19/06/2024, às 16:54, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei4.pf.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0&cv=35319354&crc=998E3B54](https://sei4.pf.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=35319354&crc=998E3B54).

Código verificador: **35319354** e Código CRC: **998E3B54**.