



FUNDAÇÃO  
HOSPITAL MUNICIPAL  
GETÚLIO VARGAS

**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO  
Nº 4.5.014**

**Atividade:**

Rotinas para portaria da Sede Administrativa -  
HMGV - Hospital Municipal Getúlio Vargas.

**Data da Emissão:**

08/11/2019

**Data da última revisão:**

11/11/2019

**Responsável:** Infraestrutura - Chefe de Segurança.

**Objetivo:**

- Organizar as rotinas adotadas no atendimento aos usuários e demais pessoas que possam fazer uso dessa portaria.

**Material necessário:**

- Livro ata;
- Controle do portão de veículos e chaveiro com chaves pertinente ao posto;
- Telefone

Principais atividades	Responsável
• Acolher usuários com cordialidade e prestatividade.	Auxiliar de segurança
• Orientar visitantes de acordo com a necessidade, para onde se dirigir e com quem falar para realizar seu atendimento.	Auxiliar de segurança
• Atender e fazer ligações para pedir auxílio e autorizações de acesso aos ramais internos, acionar a Brigada Militar sempre que julgar necessário.	Auxiliar de segurança
• Realizar no mínimo duas rondas, no início e término do plantão, verificando portas, janelas, lâmpadas e perímetro externo da Sede Administrativa (INTRAMUROS).	Auxiliar de segurança
• Encaminhar a secretaria da direção qualquer documento que por ventura tenha sido deixado na portaria. Ex: contas de água, luz e telefone, correspondência.	Auxiliar de segurança
• Não permitir o acesso e ou permanência de servidores e ou prestadores de serviço não identificados. A identificação se dá através do uso de crachá.	Auxiliar de segurança
• Organizar e identificar os carros no estacionamento. Não permitir que terceiros estacionem no pátio.	Auxiliar de segurança
• Zelar pelo patrimônio da instituição e integridade física dos servidores e ou de terceiros dentro da Sede Administrativa, agindo sempre que julgar necessário ou quando for acionado.	Auxiliar de segurança
• Apoiar os demais postos em seus intervalos quando solicitado.	Auxiliar de segurança
• Registrar todas as ocorrências pertinentes ao posto no livro de ocorrências, inclusive passagem de plantão.	Auxiliar de segurança
<b>Observações:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• O segurança que estiver de plantão neste posto deverá registrar seu ponto, no relógio disponível neste local, de acordo com o item t; do artigo 7º do Regulamento de Pessoal – FSSS.</li><li>• A segurança cabe o controle de acesso através da identificação de servidores e prestadores de serviço;</li><li>• A segurança deve agir sempre que acionada, em defesa do patrimônio da instituição e integridade física dos servidores, usuários e terceiros;</li><li>• Proceder de acordo com POP 01.</li></ul>	

**Resultado Esperado:**

Padronizar o atendimento e procedimentos da portaria Sede Administrativa do Hospital Municipal Getúlio Vargas.

**Elaborado por:**

Juliano Corrêa da Silva – Chefe de  
Segurança - HMGV

**Revisado por:**

José Marcio – Coordenador de  
Infraestrutura

**Aprovado por:**

Loredi Becker – Diretora Hospitalar

Hospital Municipal  
Getúlio Vargas  
R. ... Sul - RJ