



# Universidade Estadual de Campinas

Secretaria de Vivência nos Campi

SVC/Unicamp

**Assunto: Guia de Procedimentos Operacionais Padrão de Segurança da SVC/UNICAMP.**

## Sumário

Apresentação.....	3
Níveis de padronização.....	3
Conceitos.....	4
Capacitação e Treinamento dos procedimentos.....	4
Garantia do cumprimento dos procedimentos-padrão.....	5
Anexos.....	5
Modelo de Relatório de Aperfeiçoamento (RA) ou de Não Conformidade (RNC).....	6
Modelo de diagnóstico do Trabalho Operacional.....	7
Mapas Descritivos dos Processos.....	8
MAPA DESCRITIVO DO PROCESSO: POP 001.....	9
MAPA DESCRITIVO DO PROCESSO: POP 002.....	15
MAPA DESCRITIVO DO PROCESSO: POP 003.....	18
MAPA DESCRITIVO DO PROCESSO: POP 004.....	22
MAPA DESCRITIVO DO PROCESSO: POP 005.....	26
MAPA DESCRITIVO DO PROCESSO: POP 006.....	29
MAPA DESCRITIVO DO PROCESSO: POP 007.....	32
MAPA DESCRITIVO DO PROCESSO: POP 008.....	35
MAPA DESCRITIVO DO PROCESSO: POP 009.....	38
MAPA DESCRITIVO DO PROCESSO: POP 010.....	41
MAPA DESCRITIVO DO PROCESSO: POP 011.....	44
MAPA DESCRITIVO DO PROCESSO: POP 012.....	48
MAPA DESCRITIVO DO PROCESSO: POP 013.....	52
MAPA DESCRITIVO DO PROCESSO: POP 014.....	57
MAPA DESCRITIVO DO PROCESSO: POP 015.....	60
MAPA DESCRITIVO DO PROCESSO: POP 016.....	65
MAPA DESCRITIVO DO PROCESSO: POP 017.....	68
MAPA DESCRITIVO DO PROCESSO: POP 018.....	71
MAPA DESCRITIVO DO PROCESSO: POP 019.....	74
MAPA DESCRITIVO DO PROCESSO: POP 020.....	77
MAPA DESCRITIVO DO PROCESSO: POP 021.....	79
MAPA DESCRITIVO DO PROCESSO: POP 022.....	82
MAPA DESCRITIVO DO PROCESSO: POP 023.....	85
MAPA DESCRITIVO DO PROCESSO: POP 024.....	89
MAPA DESCRITIVO DO PROCESSO: POP 025.....	93
MAPA DESCRITIVO DO PROCESSO: POP 026.....	98
MAPA DESCRITIVO DO PROCESSO: POP 027.....	100

## Apresentação

O presente Guia de Procedimentos Operacionais Padrão representa a consolidação, em documento único, das práticas operacionais a serem observadas pelos profissionais de segurança da SVC/ UNICAMP, durante a realização das rotinas de serviço de segurança.

Convém salientar que a padronização se constitui em ferramenta fundamental na busca de níveis desejáveis de qualidade, produtividade, competitividade, controle de processos e segurança no ambiente de trabalho.

Contribui, a rigor, para obtenção de resultados que permitem a descrição detalhada das funções, o que possibilita a descentralização operacional, desburocratiza a administração, simplifica o processo de aprendizado profissional, identifica os responsáveis pela realização das tarefas e, sobretudo, minimiza os erros profissionais.

A padronização traz, como pressuposto, para o seu sucesso, que o foco das ações operacionais esteja no controle e estruturação dos processos produtivos e, não exclusivamente, nos resultados.

Portanto, os responsáveis pela segurança dos campi devem conhecer os padrões e responsabilizar-se pela execução dos procedimentos operacionais, assegurando que as práticas (execução das ações) estejam de acordo com o que foi estabelecido.

A atualidade e adequação (revisão) dos procedimentos operacionais-padrão serão constatadas pelo resultado obtido pela Secretaria de Vivência nos Campi, na observação do trabalho diário dos colaboradores e opinião dos Profissionais de segurança feitas mediante os relatórios de aperfeiçoamento, ou mesmo de maneira informal, no contato pessoal com os Supervisores, ou no estudo das causas supervenientes das situações de erro profissional (Procedimento Técnico de Análise de Conduta - PTAC), oportunidade em que será aperfeiçoado ou criado novo modelo padrão.

## Níveis de padronização

Estabeleceu-se para o presente guia a **Padronização Geral** de procedimentos, que alcança todos os Profissionais de Segurança que compõem a SVC, conforme destaque impresso no quadrante superior esquerdo de cada Mapa Descritivo.

Nada obstante, poderá uma unidade/órgão com atividade especializada estabelecer para o seu ambiente, um padrão próprio de atuação, como, por exemplo, o CECOM, que obedece, a rigor, o ritual específico da área médica, ou mesmo as Unidades de Informática aos seus processos. Nesse caso, o nível de padronização será considerado como **Padrão Setorial**.

Também as particularidades de cada unidade/órgão de ensino serão levadas em consideração, permitindo-se aos Diretores de Institutos, Faculdades e Unidades afins, elaborar procedimentos operacionais próprios que atendam as

especificidades locais. Essa padronização, todavia, será considerada **Padronização Local**.

Os **Procedimentos Operacionais de Padronização Geral aqui descritos prevalecem sobre os procedimentos de Padronização Setorial e Local**, e estes não poderão divergir daqueles.

## Conceitos

**Padrão:** É a referência descrita de como executar um trabalho produtivo de forma desejável.

**Padronização:** É o sistema definido de redação, registro e prática de procedimentos padrão, avaliados como sendo os mais seguros, produtivos e eficientes para a execução de um determinado processo produtivo.

**Processo:** Conjunto sistemático de ações, conjugando a força de trabalho humana, equipamentos e métodos de trabalho, para se atingir um resultado esperado.

**Etapas de um processo:** São os passos sucessivos a serem percorridos para que o processo cumpra a sua finalidade. Cada etapa será vencida após a realização de um ou mais procedimentos-padrão.

**Procedimentos-Operacional Padrão (POP):** Documentos que descrevem, sistematicamente, como uma ação profissional específica, integrante de uma das etapas de um processo produtivo qualquer, que deve ser executado.

**Súmula Didática dos POP:** É o resumo didático dos POP, constituído dos principais itens, visando facilitar o ensino e treinamento, bem como o manuseio pelos Profissionais de Segurança responsáveis.

**Relatório de Aperfeiçoamento (RA) e de Não Conformidade (RNC):** Documento elaborado por qualquer profissional de segurança que deseja propor à SVC a criação (RA), ou exclusão, ou ainda correção (RNC) de procedimentos padrão.

**Procedimento Técnico de Análise de Conduta (PTAC):** Documento de análise técnica, que tem o fim de comprovar as prováveis causas da ocorrência de um determinado resultado não desejado, consubstanciado no transcorrer da atividade de vigilância, não sendo destinado a apurar responsabilidade civil, penal e administrativa.

## Capacitação e Treinamento dos procedimentos

É necessário a capacitação e o treinamento dos procedimentos pelos Profissionais de Segurança, e por aqueles que irão realizar a supervisão dos trabalhos.

A capacitação e o treinamento no ambiente de trabalho não devem se limitar apenas ao ensino e prática dos padrões, mas, sobretudo, abranger, também, as características das atividades de vigilância e os aspectos sobre as expectativas das pessoas e da comunidade universitária em relação ao serviço prestado.

A Capacitação ajuda os Profissionais de Segurança a criarem conhecimento, enquanto o treinamento a criar habilidades. A Capacitação empresta suporte ao “por que” fazer, enquanto o treinamento ao “como” fazer.

O treinamento, portanto, não deve restringir-se a uma preleção diária sobre um assunto ou ocorrência, leitura ou ordens, escalas ou recomendações, mas, sobretudo, a repetição dos procedimentos operacionais padrão a fim de possibilitar a incorporação do “como fazer”.

Com os procedimentos a Universidade investe, de forma contínua, nos treinamentos de seus profissionais de segurança em seu próprio ambiente de trabalho, de modo a buscar a eliminação de erros profissionais que possam comprometer a execução das atividades da vigilância.

Almeja-se, portanto, a consolidação dos padrões, daí a importância do treinamento e comprometimento de todos para que não haja resultados indesejados e consequentes desvios de objetivos pretendidos.

### **Garantia do cumprimento dos procedimentos-padrão**

Recomenda-se que os coordenadores e supervisores se esforcem para que os Profissionais de Segurança cumpram os padrões previstos para as suas funções.

Ao longo do turno de serviço, devem ser observados na execução de suas tarefas, mas que essa observação não represente a eles uma ação desmedida de “bisbilhotice”, de perseguição, mas, ao contrário, que signifique, sobretudo, o apoio da SVC ao aprendizado contínuo e o aperfeiçoamento do trabalho. Por isso, devem ser convenientemente preparados e avisados previamente dessa observação, oportunidade em que será verificado se o padrão estabelecido para execução da atividade está sendo seguido pelos operacionais.

A verificação será feita em condições normais de execução de trabalho, para se avaliar realmente o que ocorre “in loco” na atividade operacional e a respectiva adequação do procedimento-padrão à realidade, além, obviamente, da preparação do profissional de Segurança.

Interessante que o supervisor utilize um diagnóstico de trabalho operacional, expresso em forma de um roteiro, com foco nas atividades mais críticas, para verificar se o Profissional de Segurança realiza na prática o que lhe foi ensinado.

Se após a observação o profissional revelar-se incapaz de cumprir qualquer dos procedimentos-padrão, o supervisor, em seu relatório, dará ciência do ocorrido à coordenação e indicará o operacional para o treinamento.

### **Anexos**

Segue abaixo os anexos com modelos de documentos que auxiliam a fiscalização e execução dos procedimentos operacionais-padrão.



## ANEXO 02

## Modelo de diagnóstico do Trabalho Operacional

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS-UNICAMP Coordenação da SVC		DIAGNÓSTICO DO TRABALHO OPERACIONAL				
SUPERVISOR:		SUPERVISIONADO:				
<table border="1"> <tr> <td>DATA:</td> <td>POP N.º:</td> </tr> </table>		DATA:	POP N.º:	TAREFA: <b>HOMICÍDIO CONSUMADO</b>		
DATA:	POP N.º:					
ATIVIDADE CRÍTICA:		SIM	NÃO	OBSERVAÇÃO		
1. O Supervisionado compareceu no local do crime?						
2. Avaliou a Situação?						
3. Interditou e isolou o local?						
4. Acionou a Polícia para atendimento da ocorrência?						
5. Reportou a seus superiores sobre a ocorrência?						
6. Manteve controle da situação e acionou um vigia para preservar o local?						
7. Colheu informações sobre o ocorrido?						
8. Colheu testemunhas do fato?						
9. Verificou se havia suspeitos no local?						
10. Colheu todas as informações necessárias?						
11. Elaborou a ocorrência interna?						
12. Participou da elaboração do Boletim de Ocorrência da Polícia?						
13. Forneceu o nome de possíveis envolvidos, testemunhas e outros dados de interesse à polícia?						
14. Permaneceu no local até a chegada da polícia técnica, resgate e demais órgão policiais?						

## Mapas Descritivos dos Processos

Na sequência, estamos apresentando os Mapas Descritivos de Processos que foram elaborados por grupo de trabalho de padronização, especialmente constituída para esse fim a partir de recomendação da Superior Administração da Universidade.

As Padronizações intrínsecas nos Mapas incorporam os critérios doutrinários universais da qualidade total, especialmente porque foram elaborados por profissionais habituados no trato do assunto, porquanto integrantes diretos do sistema de segurança e, dessa forma, tomaram parte na constituição do grupo epigrafoado.

<b>MAPA DESCRITIVO DO PROCESSO: POP 001</b>	<b>N.º 001/2014</b> Elaborado em: __/__/____ Validado em: __/__/____
<b>NOME DO PROCESSO:</b> “Procedimentos a serem adotados para <b>eventos não autorizados</b> ”.	
<b>RESPONSÁVEL:</b> Secretaria de Vivência nos Campi.	
<b>NÍVEL DE PADRONIZAÇÃO:</b> Geral	
<b>MATERIAL NECESSÁRIO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Uma viatura.</li> <li>2. Prancheta para anotações.</li> <li>3. Lanterna.</li> <li>4. Computador com acesso às redes sociais.</li> <li>5. Celular Corporativo SVC.</li> <li>6. Rádio transmissor Portátil (HT).</li> <li>7. Cones para redução de entrada de acesso nos Box.</li> <li>8. Caneta.</li> </ol>	
Observação: Para aquisição dos materiais acima indicados, observar especificações estabelecidas pela Universidade.	
<b>SEQUÊNCIA DAS AÇÕES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Precedendo a realização do evento: verificação do meio utilizado para divulgação: <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 Em caso de confirmação de divulgação do evento por meio da internet, o supervisor responsável pelo turno ou profissional de segurança indicado por ele deverá identificar o link da página em que se encontra gravado a mensagem e, se possível, a pessoa responsável pela difusão.</li> <li>1.2 Em caso de divulgação por cartazes, deverá fotografá-los e recolhê-los.</li> <li>1.3 Em caso de divulgação via rádio, deverá identificar qual a emissora utilizada.</li> </ol> </li> <li>2. Elaboração de ocorrência após confirmação do evento: <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 Registrar o nome do evento.</li> <li>2.2 Identificar o local do evento.</li> <li>2.3 Confirmar a data do evento.</li> <li>2.4 O número de pessoas envolvidas e, caso possível, qualificar as pessoas ou entidades responsáveis.</li> </ol> </li> <li>3. A Secretária de Vivência irá informar os órgãos competentes DEA, Reitoria/GR, Prefeitura Universitária, Direção de Unidades para ciência e providências pertinentes a que compete.</li> <li>4. O profissional de segurança indicado pela Coordenação da SVC, terá a incumbência de monitorar as informações relativas ao evento diariamente, cuidando por monitorar a sua evolução, na forma seguinte: <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 Coletando, inclusive, dados relativos ao número de pessoas confirmadas pela internet.</li> <li>4.2 Coletando informações sobre bandas, conjuntos, grupos ou pessoas que participarão do evento.</li> </ol> </li> </ol>	

- 4.3 Coletando informações sobre os patrocinadores, colaboradores e organizadores. (Ex.: DCE, Centros Acadêmicos, Sindicatos, Faculdade ou Institutos, inclusive entidades externas).
5. Após confirmação da possibilidade de grande presença de público e grupos musicais, com históricos anteriores, as seguintes providências deverão ser adotadas:
  - 5.1 Juntada de todas as ocorrências anteriores.
  - 5.2 Levantamento de Boletins de Ocorrência sobre eventos anteriores.
  - 5.3 A Secretaria de Vivência irá tomar todas as providências para o processamento e encaminhamento dos dados para embasamento das providências a serem adotadas pelos órgãos competentes.
6. Dia da realização do evento:
  - 6.1 A coordenação da SVC irá informar aos supervisores sobre a realização do evento.
  - 6.2 A Central da SVC deve emitir alerta geral através da rede sobre a área relativa ao evento, de maneira frequente, para informar todos os profissionais de segurança sobre os acontecimentos.
  - 6.3 Os profissionais de segurança que serão alocados conforme o plano de ação da SVC para as portarias de acesso ao campus deverão reduzir o número de Box, de modo a facilitar a fiscalização visual interna dos veículos com indícios de que estejam transportando produtos para o evento (gelo, bebidas alcoólicas, ou equipamentos de som).
  - 6.4 Se caso for verificado algum veículo com os indícios mencionados no subitem 6.3, as seguintes providências deverão ser adotadas:
    - 6.4.1 O Profissional de segurança informará as circunstâncias verificadas e solicitará ao condutor do veículo que aguarde;
    - 6.4.2 O Supervisor responsável pelo turno, ou profissional de segurança indicado por ele, fará a identificação do condutor e passageiro, se houver, e irá orientar a retornar e não permitirá acessar ao Campus, já em caso de entrega, acompanhará o veículo até o seu destino, mesmo que a entrega seja permitida pela documentação apresentada ou em caso apenas de travessia do campus.
  - 6.5 Se a entrada for realizada a pé com a posse dos insumos mencionados no subitem 6.3, o Supervisor responsável pelo turno, ou profissional de segurança indicado por ele, deverá adotar as seguintes providências:
    - 6.5.1 Identificará a (s) pessoa (s) envolvida (s);
    - 6.5.2 Orientará a respeito da proibição do evento e também da possível apreensão dos itens relacionados a festa pela SVC;
    - 6.5.3 Fará a condução para fora do Campus;
    - 6.5.4 Caso haja recusa na identificação, será feito o registro fotográfico do (s) envolvido (s).
  - 6.6 As rondas deverão ser intensificadas no local do evento no intuito de que possam ser identificados os condutores e passageiros de veículos que descarregam equipamentos e materiais. Se identificado veículo com esses indícios, a placa deverá ser anotada, comunicando-se, de imediato, a supervisão.
  - 6.7 O Supervisor ou profissional de segurança indicado por ele orientará quanto à proibição do evento, da possível apreensão do material pela SVC em caso de desobediência e as acompanhará à saída do Campus. Caso as pessoas se neguem ao ato da identificação, deverá ser realizado o registro fotográfico e anotações pertinentes.
7. Barreiras Físicas e Portarias serão fechadas de acordo conforme avaliação dos supervisores:

- 7.1 Nas portarias 1 e 2 as pessoas serão identificadas e somente será liberada a entrada se comprovado que o condutor do veículo possua algum vínculo com a Universidade; ou que esteja no Campus a trabalho, estudo, ou seja hóspede da CPV e sua entrada será liberada de acordo com o plano de ação da SVC.
8. Vendedores Ambulantes:
- 8.1 Um supervisor ou profissional de segurança indicado deverá identificar o ambulante, orientando-o quanto a proibição de venda de produtos no interior do campus sem prévia autorização da Prefeitura Universitária e/ou Prefeitura de Limeira, e acompanhará sua saída da Universidade.
- 8.2 Caso o ambulante se negue a identificar-se, deverá ser fotografado e será registrada ocorrência com todos os dados possíveis, como, por exemplo: o modelo do veículo, a placa e o material que esteja transportando ou descarregando.
9. Constatado que o evento não autorizado será realizado:
- 9.1 O Supervisor responsável pelo turno ou profissional de segurança indicado por ele deverá intensificar as rondas no local da realização do evento não autorizado a fim de identificar os organizadores e informá-los sobre a proibição no campus bem como a comercialização e consumo de bebidas alcoólicas conforme Deliberação CONSU-A- 009/2009, Lei Estadual 13.545 de 20 de março de 2009 e Lei Municipal n.º 14011, de 12 de janeiro de 2011. Dar prévia advertência aos responsáveis para que retirem equipamentos e as mercadorias relacionadas ao evento, pois poderá a SVC efetuar a apreensão dos mesmos.
- 9.2 Após a orientação aos organizadores, deverá registrar ocorrência sobre os fatos. O Supervisor responsável pelo turno deverá solicitar às equipes de vigilantes para que fiquem atentas às movimentações nas áreas próximas ao local previsto para o evento, avaliando o cenário e informando qualquer alteração.
- 9.3 O Supervisor ou profissional de segurança indicado por ele deverá registrar e fotografar as peculiaridades que circundam o evento, tais como veículos e suas respectivas placas, materiais e equipamentos, quantidade de pessoas, local de ponto de energia que está sendo utilizado, entre outros dados.
- 9.4 Os Supervisores deverão informar frequentemente a Central de Vigilância sobre a evolução do evento, para que seja registrado na ocorrência.
- 9.5 O Supervisor responsável pelo turno, manterá o Coordenador da SVC e/ou pessoa designada por ele, informada sobre as alterações e evolução do evento.
10. Durante a realização do evento:
- 10.1 Registrar de hora em hora a evolução em relação ao número de pessoas e ambulantes.
- 10.2 Caso haja veículos bloqueando as vias externas ao Campus ou estacionados em cima de canteiros ou nos balões localizados nos limites externos da Universidade, o Supervisor responsável pelo turno deve informar a Central da SVC que notificará a EMDEC e PM e deverá registrar a comunicação, incluindo horário e pessoa contactada na ocorrência aberta.
11. Após a realização do evento não autorizado:
- 11.1 O supervisor deve verificar todas as informações transmitidas em ocorrências e determinará o procedimento de varredura no local, a fim de que sejam verificadas possíveis

irregularidades: limpeza dos locais e arredores, pichações, sinais de vandalismo, depredações, pessoas dormindo no local e outros dados dessa natureza.

#### 12. Fechamento dos procedimentos:

A Secretaria de Vivência nos Campi fará toda a tratativa das ocorrências e reclamações pertinentes ao evento não autorizado e dará os devidos encaminhamentos aos órgãos responsáveis para dirimir.

#### RESULTADOS ESPERADOS

1. Que os eventos no interior do campus ocorram nos moldes estabelecidos na Deliberação CONSU-A-009/2009.
2. Que a adoção de medidas preventivas indicadas neste Procedimento Operacional Padrão, evitem ocorrências lesivas às pessoas, patrimônio, paz e tranquilidade pública, inclusive às comunidades vizinhas.

#### AÇÕES CORRETIVAS

1. Caso algum vigilante fique isolado ou alheio às atividades relacionadas ao evento, corrigi-lo imediatamente.
2. Caso haja alguma discussão sobre procedimentos no momento das abordagens a alunos, funcionários, professores ou fornecedores, acionar chefia imediata e utilizar o diálogo na mediação do conflito.
3. Reforçar os cursos de capacitação para domínio dos conceitos legais e doutrinários que sustentam a prática das rotinas.
4. Reforçar a capacitação para domínio das habilidades no trato com o público em geral e acadêmico em especial.

#### POSSIBILIDADE DE ERRO

1. Não transmissão de dados dos eventos ao superior imediato.
2. Deixar de notificar os organizadores sobre a proibição dos eventos irregulares no interior do campus.
3. Não solicitar apoio de efetivo ou de meios para auxílio na ação de obstar ou restringir o evento irregular.
4. Atuar sozinho e em inferioridade numérica aos responsáveis pelo evento.
5. Falta de habilidade na interlocução com os organizadores.

#### ESCLARECIMENTOS

1. A Secretária de Vivência nos Campi, além de contar com corpo próprio de agentes de segurança, faz a gestão dos serviços contratados para proteção e preservação do patrimônio visando à segurança da comunidade universitária, parceiros que exercem atividades nos campi e seus visitantes.
2. **Supervisor responsável pelo turno** é o supervisor de seção contratado pela Unicamp e ou os supervisores das empresas terceirizadas de Vigilância e Portaria, o qual estiver em atividade na Universidade no momento da execução dos procedimentos.
3. **Supervisor** é tanto o supervisor contratado pela Unicamp quanto o supervisor de empresas prestadoras de serviços de segurança.

4. O Vigilante, Agente de Segurança ou controladores de acesso são definidos nos procedimentos da Secretaria como sendo **Profissionais de Segurança**. A atuação de cada um é definida conforme descrito em seu posto de trabalho.
5. **Comércio ilegal**: ato de comercializar produtos de procedência duvidosa (desconhecida), em locais não autorizados pela autoridade competente.
6. Consideram-se **eventos regulares** as reuniões com grande número de pessoas, com divulgação de sua realização interna e externamente, realizada em locais adequados, alicerçados pelo alvará de uso e AVCB (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros), fora das unidades e **confraternizações permitidas** àquelas com pequeno número de pessoas, com divulgação interna limitada à própria unidade, realizadas dentro das próprias instalações de ensino, pesquisa ou extensão.
7. A **Vigilância Orgânica** Patrimonial exerce atividade de segurança privada como complemento a segurança pública, na medida em que o artigo 144 da Constituição Federal estabelece que a segurança pública seja dever do Estado, direito e responsabilidade de todos e é exercida para a preservação da ordem pública e **da incolumidade das pessoas e do patrimônio**.
8. Portanto, a **atividade do corpo de Vigilância interna da UNICAMP** também incide sobre a proteção das pessoas, cuja atuação preventiva, nos limites do imóvel vigiado tem por finalidade a garantia da segurança das instalações físicas e de dignitários (pessoas que se encontram no interior do imóvel no qual o Agente de Segurança e o Vigilante exercem a atividade preventiva de segurança, controle e proteção).

#### AMPARO NORMATIVO E DOUTRINÁRIO

**PROTOCOLO:** “Procedimentos a serem adotados para **eventos não autorizados**”.

DESCRIÇÃO	LEGISLAÇÃO
Atribuições dos Agentes de Segurança e Vigilantes.	Artigo 144-C. capítulo IV, Seção II da Constituição Federal, pertinente à atividade de prevenção dos agentes como complementar a segurança pública.  Lei 7.102, de 20 de junho de 1983;  Lei 8.863, de 20 de março de 1994;  Lei 9.017, de 30 de março de 1995.
Código de Ética	<b>Preceitos Constitucionais:</b>  Artigo 5.º e incisos da Constituição Federal.  <b>Respeitar e Proteger a Dignidade Humana:</b>  Artigo 144 da Constituição Federal; artigo 1.º, III, da CF; artigo 4.º II, da CF; artigo 2.º item 1. PIDCP; artigo 1. Item 1 da CADH; artigo 284 CCP; artigo 25 do CP.  <b>Manter Sigilo das Informações:</b>  Artigo 5.º, XIV, CF; artigo 5.º XXIII, CF.
Amparo Legal: Legislação Penal	Contravenções Penais Relacionadas à Paz Pública:  Decreto Lei n.º 3.688, de 3 de outubro de 1941, artigos 40,41 e 42.

Amparo Legal: Legislação Federal	Resolução CONAMA n.º 01/90, c.c Norma NBR, da ABNT. Estabelecem níveis de emissão ou propagação de sons ou ruído.
Amparo legal: Legislação Estadual	Proíbe a compra, a venda, fornecimento e consumo de bebidas alcoólicas em estabelecimentos de ensino. Lei Estadual n.º 13.545, de 20 de maio de 2009.
Amparo Legal: Legislação Municipal	Lei Municipal n.º 11749/03. Dispõe sobre horário de funcionamento dos estabelecimentos em geral. Lei Municipal n.º 14011, de 12 de janeiro de 2011. Dispõe sobre proibição de poluição sonora.
Normas e procedimentos Internos	<p>Visa assegurar, manter e preservar a boa ordem, o respeito, os bons costumes e os preceitos morais no ambiente acadêmico.</p> <p>Regimento Geral da Universidade Estadual de Campinas, baixado pelo Decreto n.º 3.467, de 20 de março de 1974, Título X, Do Regime Disciplinar.</p> <p>Deliberação CONSU-A-009/2009, de 15 de dezembro de 2009. Regulamenta festas e eventos culturais na UNICAMP.</p> <p>Portaria GR-140/1995, de 27/10/1995 alterada pela Portaria GR-004/1998, de 08/01/1998 que dispõe sobre a exploração por terceiros de espaços físicos no campus destinado à prestação de serviços à comunidade.</p> <p>Plano de Ação da Secretaria de Vivência nos Campi, para eventos não autorizados.</p>

<b>MAPA DESCRITIVO DO PROCESSO: POP 002</b>	<b>N.º 002/2014</b> Elaborado em: __/__/__ Validado em: __/__/__
<p><b>NOME DO PROCESSO:</b> “Procedimentos a serem adotados para os casos de <b>arrombamentos</b>” (Furto Qualificado).</p> <p><b>RESPONSÁVEL:</b> Secretaria de Vivência nos Campi.</p> <p><b>NÍVEL DE PADRONIZAÇÃO:</b> Geral.</p>	
<b>MATERIAL NECESSÁRIO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Uma viatura.</li> <li>2. Prancheta para anotações.</li> <li>3. Lanterna.</li> <li>4. Fita Zebrada.</li> <li>5. Fotos Celular corporativo da SVC.</li> <li>6. Rádio transmissor Portátil (HT).</li> <li>7. Cones.</li> <li>8. Caneta.</li> </ol>	
<p>Observação: Para aquisição dos materiais acima indicados, observar especificações estabelecidas pela Universidade.</p>	
<b>SEQUÊNCIA DAS AÇÕES DA SVC</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O profissional em ronda, ao identificar indícios de arrombamento, informa a Central da SVC e preserva o local.</li> <li>2. O supervisor responsável pelo turno se dirige ao local e avalia a situação;</li> <li>3. Abre ocorrência com todos os dados colhidos referentes ao fato e solicita ao responsável pelo monitoramento da área a gravação das imagens.</li> <li>4. O supervisor responsável pelo turno solicita à Central da SVC que entre em contato com o responsável do local (Unidade/Órgão) indicado para contato e, se necessário, com a Polícia Militar (190);</li> <li>5. Providencia o isolamento da área (local de crime) com cones e fita zebrada, mantendo um profissional de segurança próximo ao local, cuidando para que não ocorram, salvo nos casos previstos em lei, modificações por sua própria iniciativa ou por terceiros, impedindo o acesso ou permanência de qualquer pessoa, exceto os policiais acionados e designados para o atendimento da ocorrência.</li> <li>6. Identifica as testemunhas e colhe os dados do fato para auxílio das investigações pelos órgãos policiais.</li> <li>7. O supervisor deve providenciar a preservação do local até a liberação feita pela Polícia Militar ou até a chegada da Polícia Científica, se for solicitada pela primeira, executando as ações previstas no POP 011.</li> </ol>	

8. O supervisor, se solicitado pelo responsável do local, deve em conjunto com o mesmo verificar e apurar os itens furtados e relacionar na ocorrência, aberta no item 3.
9. Orientar o responsável pelo local a registrar Boletim de Ocorrência (BO) e acompanhá-lo até o Distrito Policial se solicitado.
10. Fechar a ocorrência e registrar na SVC, a qual tomará as providências cabíveis quanto ao encaminhamento.
11. A cópia da ocorrência, será disponibilizada pelo Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) quando solicitada pela vítima.

#### **RESULTADOS ESPERADOS**

1. Isolamento e preservação do local até a chegada das forças policiais ou perícia técnica.
2. Que eventuais testemunhas sejam arroladas para subsidiar os trabalhos iniciais da polícia judiciária.
3. Que eventuais imagens gravadas do local do crime sejam preservadas.

#### **AÇÕES CORRETIVAS**

1. Caso não tenha fita zebraada para isolar o local, utilize outros meios de fortuna.
2. Se houver necessidade de renição de equipe de profissionais de segurança, transmitir ao sucessor as informações necessárias, para que haja continuidade a preservação do local.
3. Se o local já tiver sido violado, cientificar a polícia ou responsáveis, constando em relatório.
4. Reforçar os cursos de capacitação para domínio dos conceitos legais e doutrinários que sustentam a prática dessa rotina.
5. Reforçar a capacitação para domínio das habilidades no trato de ocorrências dessa natureza.

#### **POSSIBILIDADE DE ERRO**

1. Violar o local do furto contaminando o ambiente com objetos deixados no local, como por exemplo, papéis de bala, cigarro, impressões digitais ou pegadas.
2. Deixar de colher testemunhas no local.
3. Deixar de orientar a vítima a registrar Boletim de Ocorrência.

#### **ESCLARECIMENTOS**

1. A Secretaria de Vivência nos Campi, além de contar com corpo próprio de agentes de segurança, faz a gestão dos serviços contratados para proteção e preservação do patrimônio visando à segurança da comunidade universitária, parceiros que exercem atividades nos campi e seus visitantes.
2. [Supervisor responsável pelo turno](#) é o supervisor contratado pela Unicamp e ou os supervisores das empresas terceirizadas de Vigilância e Portaria, o qual estiver em atividade na Universidade no momento da execução dos procedimentos.

3. **Supervisor** é tanto o supervisor contratado pela Unicamp quanto o supervisor de empresas prestadoras de serviços de segurança.
4. O Vigilante, Agente de Segurança ou Porteiro/controladores de acesso, são definidos nos procedimentos da Vigilância como sendo **Profissionais de Segurança**. A atuação de cada um é definida conforme descrito em seu posto de trabalho.
5. Considera-se **arrombamento** para efeito de aplicação deste procedimento, a abertura forçada, geralmente de forma violenta, por rompimento ou destruição de qualquer elemento ou mecanismo que feche ou impeça a entrada em local fechado móvel ou imóvel onde se guardam objetos.
6. Entende-se por **local de crime**, a porção do espaço compreendida num raio que, tendo por origem o ponto no qual é constatado o fato (arrombamento), se estenda de modo a abranger todos os lugares em que, aparente, necessária ou presumivelmente, haja sido praticado os atos materiais, preliminares ou posteriores, à consumação do delito (furto, furto qualificado, violação de local ou dano ao patrimônio público), e com este diretamente relacionado.

#### AMPARO NORMATIVO E DOUTRINÁRIO

**PROTOCOLO:** “Procedimentos a serem adotados para os casos de **arrombamentos**”.

DESCRIÇÃO	LEGISLAÇÃO
Atribuições dos Agentes de Segurança e Vigilantes.	Artigo 144-C capítulo IV, Seção II da Constituição Federal, pertinente à atividade de prevenção dos agentes como complementar a segurança pública. Lei 7.102, de 20 de junho de 1983; Lei 8.863, de 20 de março de 1994; Lei 9.017, de 30 de março de 1995.
Preceitos Constitucionais	Artigo 5.º da Constituição Federal e incisos II, XI, XV, XXII.
Preservação do local de crime	Artigo 169 do Código de Processo Penal.
Normas e Procedimentos Internos	<p>Visa assegurar, manter e preservar a boa ordem, o respeito, os bons costumes e os preceitos morais no ambiente acadêmico e PME (moradia estudantil).</p> <p>Regimento Geral da Universidade Estadual de Campinas, baixado pelo Decreto n.º 3.467, de 20 de março de 1974, Título X, Do Regime Disciplinar.</p> <p>Procedimento Operacional-Padrão – <b>POP 011</b>, que dispõe sobre preservação de local de crime.</p>

<b>MAPA DESCRITIVO DO PROCESSO: POP 003</b>	<b>N.º 003/2014</b> Elaborado em: __/__/__ Validado em: __/__/__
<p><b>NOME DO PROCESSO:</b> “Procedimentos a serem adotados para os casos de <b>furto no interior do campus</b>”.</p> <p><b>RESPONSÁVEL:</b> Secretaria de Vivência nos Campi.</p> <p><b>NÍVEL DE PADRONIZAÇÃO:</b> Geral</p>	
<p><b>MATERIAL NECESSÁRIO</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Uma viatura.</li> <li>2. Prancheta para anotações.</li> <li>3. Lanterna.</li> <li>4. Fita Zebrada.</li> <li>5. Fotos Celular corporativo da SVC.</li> <li>6. Rádio transmissor Portátil (HT).</li> <li>7. Cones.</li> <li>8. Caneta.</li> </ol>	
<p>Observação: Para aquisição dos materiais acima indicados, observar especificações estabelecidas pela Universidade.</p>	
<p><b>SEQUÊNCIA DAS AÇÕES DA SVC</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. A Central da SVC, ao receber a informação do profissional de segurança em campo ou de usuário, direciona a equipe em ronda pelo local.</li> <li>2. O supervisor responsável pelo turno ou um profissional de segurança indicado por ele, podendo ser o mesmo que deu a informação, se dirige ao local e avalia a situação.</li> <li>3. Abre ocorrência com todos os dados colhidos referentes ao fato e indica à Central da SVC a existência de câmeras no local.</li> <li>4. A critério do responsável pelo monitoramento da área deverá ser feita a gravação das imagens.</li> <li>5. Identificar a vítima ou quem comunicou o furto. Verificar de imediato o que foi furtado do local para que seja avaliado se é necessário dar um alerta geral através da Central da SVC.</li> <li>6. Caso seja constatado no local do furto vestígios de arrombamento, escalada ou qualquer outro meio para suplantar o obstáculo no imóvel ou móvel, observar a aplicação do <b>POP n.º 11</b> (isolamento e preservação do local de crime).</li> <li>7. Se o objeto furtado for um veículo, informar a Central da SVC a placa, modelo, cor e as características físicas, bem como o vestuário da pessoa suspeita, se houver algum.</li> </ol>	

8. Caso seja algo que possa ser carregado em bolsas, sacolas ou embaixo do vestuário informar, via rádio, à Central da SVC quais as características físicas e vestuário da pessoa suspeita, se houver algum.
9. Se o furto efetuado estiver enquadrado nos itens 6 e 7, a central da SVC emitirá alerta com todas as informações, solicitando retorno da mensagem via HT aos supervisores da Unicamp e das empresas contratadas, para que todos os setores e postos fiquem atentos a qualquer informação.
10. O responsável da área de Monitoramento procederá à análise das imagens gravadas do local no intuito de confirmar o furto e o provável autor, cuidando para preservá-las para as providências da Polícia Judiciária.
11. Acolher e orientar a vítima a registrar Boletim de Ocorrência (BO) e, acompanhá-lo até o Distrito Policial se solicitado.
12. Fechar a ocorrência e registrar na SVC, a qual tomará as providências cabíveis quanto ao encaminhamento.
13. A cópia da ocorrência, será disponibilizada pelo Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) quando solicitada pela vítima.

#### **RESULTADOS ESPERADOS**

1. Colher o maior número de dados possível para facilitar as investigações policiais.
2. Preservar o local até a chegada das forças policiais ou perícia técnica em caso de vestígios no local.
3. Que eventuais testemunhas sejam arroladas para subsidiar os trabalhos iniciais da polícia judiciária.
4. Que eventuais imagens gravadas do local do crime sejam colhidas e preservadas.

#### **AÇÕES CORRETIVAS**

1. Caso não tenha fita zebraada para isolar o local, utilize outros meios de fortuna.
2. Se houver necessidade de rendição de equipes de vigilantes, transmitir ao sucessor as informações necessárias, para que haja continuidade à preservação do local.
3. Se o local já tiver sido violado, cientificar a polícia ou responsáveis, constando em relatório.
4. Reforçar os cursos de capacitação para domínio dos conceitos legais e doutrinários que sustentam a prática dessa rotina.
5. Reforçar a capacitação para domínio das habilidades no trato de ocorrências dessa natureza.

#### **POSSIBILIDADE DE ERRO**

1. Deixar de colher subsídios no local do crime.
2. Deixar de isolar e preservar o local do crime quando houver vestígios no local.
3. Deixar resíduos pessoais no local durante e após a preservação, como papéis de bala ou cigarros.

4. Violar o local do crime adentrando sem autorização policial nas dependências do arrombamento.
5. Ignorar eventuais testemunhas do fato, deixando de arrolá-las para posterior entrega a autoridade policial.

### ESCLARECIMENTOS

1. A Secretária de Vivência nos Campi, além de contar com corpo próprio de agentes de segurança, faz a gestão dos serviços contratados para proteção e preservação do patrimônio visando à segurança da comunidade universitária, parceiros que exercem atividades nos campi e seus visitantes.
2. **Supervisor responsável pelo turno** é o supervisor de seção contratado pela Unicamp e ou os supervisores das empresas terceirizadas de Vigilância e Portaria, o qual estiver em atividade na Universidade no momento da execução dos procedimentos.
3. **Supervisor** é tanto o supervisor contratado pela Unicamp quanto o supervisor de empresas prestadoras de serviços de segurança.
4. O Vigilante, Agente de Segurança ou Porteiro/controladores de acesso, são definidos nos procedimentos da Vigilância como sendo **Profissionais de Segurança**. A atuação de cada um é definida conforme descrito em seu posto de trabalho.
5. **Conceito de furto**: é uma figura de crime prevista nos artigos 155 do **Código Penal Brasileiro**, que consiste na subtração de coisa alheia móvel para si ou para outrem, com fim de se apossar definitivamente dela. No furto não há violência ou grave ameaça, que difere do **roubo** por ser praticado mediante grave ameaça ou violência à pessoa.

### AMPARO NORMATIVO E DOUTRINÁRIO

**PROTOCOLO:** “Procedimentos a serem adotados para os casos de **furto**”.

DESCRIÇÃO		LEGISLAÇÃO
Atribuições dos Agentes de Segurança e Vigilantes		Artigo 144-C, Capítulo IV, Seção II da Constituição Federal, pertinente à atividade de prevenção dos agentes como complementar a segurança pública. Lei 7.102, de 20 de junho de 1983; Lei 8.863, de 20 de março de 1994; Lei 9.017, de 30 de março de 1995.
Preceitos Constitucionais		Artigo 5.º da Constituição Federal e incisos II, XI, XV, XXII.
Preservação do local de crime		Artigo 169 do Código de Processo Penal.
Conceito de furto		Artigo 155 e parágrafos do Código Penal Brasileiro
Normas e Procedimentos Internos	Visa assegurar, manter e preservar a boa ordem, o respeito, os bons costumes e os	Regimento Geral da Universidade Estadual de Campinas, baixado pelo Decreto n.º 3.467, de 20 de março de 1974, Título X, Do Regime Disciplinar.

	preceitos morais no ambiente acadêmico.	Procedimento Operacional-Padrão – <b>POP 011</b> , que dispõe sobre preservação de local de crimes
--	---	--

<b>MAPA DESCRITIVO DO PROCESSO: POP 004</b>	<b>N.º 004/2014</b> Elaborado em: __/__/____ Validado em: __/__/____
<b>NOME DO PROCESSO:</b> “Procedimentos a serem adotados para os casos de <b>roubo no interior do campus</b> ”. <b>RESPONSÁVEL:</b> Secretaria de Vivência nos Campi. <b>NÍVEL DE PADRONIZAÇÃO:</b> Geral	
<b>MATERIAL NECESSÁRIO</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Uma viatura.</li><li>2. Prancheta para anotações.</li><li>3. Lanterna.</li><li>4. Fita zebraada.</li><li>5. Fotos Celular corporativo da SVC.</li><li>6. Rádio transmissor Portátil (HT).</li><li>7. Cones.</li><li>8. Caneta.</li></ol>	
Observação: Para aquisição dos materiais acima indicados, observar especificações estabelecidas pela Universidade.	
<b>SEQUÊNCIA DAS AÇÕES DA SVC</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Identificar a vítima e de imediato verificar:<ul style="list-style-type: none"><li>- O que foi roubado,</li><li>- A direção tomada pelo suspeito,</li><li>- Características físicas e vestuário e,</li><li>- A forma de abordagem se foi à mão armada com revólver/pistola ou arma branca, ou mediante força física com agressão ou ameaça.</li></ul></li><li>2. Se for veículo, informar a placa, modelo, cor e informar características físicas e o vestuário do autor do roubo.<ul style="list-style-type: none"><li>- Caso seja algo que possa ser carregado em bolsas, sacolas ou embaixo do vestuário, informar características físicas e o vestuário da pessoa suspeita.</li></ul></li></ol>	

- A central da SVC emitirá alerta com todas as informações, solicitando retorno da mensagem via HT aos supervisores da Unicamp e das empresas contratadas, para que todos os setores e postos fiquem atentos a qualquer informação.
- 3. O Supervisor responsável pelo turno imediatamente deve entrar em contato com a Polícia Militar (190), informando o roubo e passando as informações disponíveis, tais como se o suspeito está armado, se já praticou algum delito no interior do campus ou outros dados que considerar relevantes.
- 4. Colher todas as informações para registrar ocorrência interna, orientar a vítima a registrar boletim de ocorrência e acompanhá-lo até o Distrito Policial, se solicitado.
- 5. Os supervisores e equipes de profissionais de segurança deverão acompanhar o suspeito ou o veículo suspeito, dentro dos limites da Universidade, mantendo uma distância segura para toda a equipe e usuários do campus, informando a Central da SVC sobre o percurso desenvolvido.
- 6. Os supervisores deverão comparecer posteriormente no local da ocorrência no intuito de colher subsídios que possam auxiliar as investigações da polícia, como por exemplo, as imagens gravadas captadas nos sistemas das unidades locais em complemento às imagens da Central.
- 7. O responsável pela área de Monitoramento deverá analisar as imagens gravadas do local do roubo e proximidades no intuito de colher subsídios para as investigações da polícia judiciária.

#### **RESULTADOS ESPERADOS**

1. Colher o maior número de dados possível para facilitar as investigações policiais.
2. Preservar o local até a chegada das forças policiais ou perícia técnica, em caso de vestígios deixados no local (POP 011).
3. Que eventuais testemunhas sejam arroladas para subsidiar os trabalhos iniciais da polícia judiciária.
4. Que eventuais imagens gravadas do local do crime sejam colhidas e preservadas e aproveitadas como complemento para as investigações policiais.

#### **AÇÕES CORRETIVAS**

1. Reforçar os cursos de capacitação para que os Profissionais de Segurança tenham o domínio dos conceitos legais e doutrinários das práticas que sustentam essa rotina.
2. Reforçar o Treinamento dos Profissionais de Segurança para que dominem as habilidades no trato de ocorrências dessa natureza.

#### **POSSIBILIDADE DE ERRO**

1. Deixar de colher subsídios relacionados ao roubo no local do crime.
2. Deixar de isolar e preservar o local do crime quando houver vestígios no local.
3. Deixar resíduos pessoais no local durante e após a preservação, como: papéis de bala, cigarro, etc.

4. Ignorar eventuais testemunhas do fato, deixando de arrolá-las para posterior entrega à autoridade policial.

### ESCLARECIMENTOS

1. A Secretária de Vivência nos Campi, além de contar com corpo próprio de agentes de segurança, faz a gestão dos serviços contratados para proteção e preservação do patrimônio visando à segurança da comunidade universitária, parceiros que exercem atividades nos campi e seus visitantes.
2. **Supervisor responsável pelo turno** é o supervisor de seção contratado pela Unicamp e ou os supervisores das empresas terceirizadas de Vigilância e Portaria, o qual estiver em atividade na Universidade no momento da execução dos procedimentos.
3. **Supervisor** é tanto o supervisor contratado pela Unicamp quanto o supervisor de empresas prestadoras de serviços de segurança.
4. O Vigilante, Agente de Segurança ou Porteiro/controladores de acesso, são definidos nos procedimentos da Vigilância como sendo **Profissionais de Segurança**. A atuação de cada um é definida conforme descrito em seu posto de trabalho.
5. **Roubo**: é o ato de subtrair coisa móvel alheia, para si ou para outro, mediante grave ameaça ou violência à pessoa (ou não), ou depois de havê-la, por qualquer meio, reduzido à impossibilidade de resistência. No Brasil, a pena prevista para este crime é de reclusão, de quatro a dez anos, e multa (art. 157, *caput*, do Código Penal).
6. **Furto**: é uma figura de crime prevista nos artigos 155 do Código Penal Brasileiro, que consiste na subtração de coisa alheia móvel para si ou para outrem, com fim de se apossar definitivamente dela. No furto não há violência ou grave ameaça, que difere do roubo por ser praticado mediante grave ameaça ou violência à pessoa.

### AMPARO NORMATIVO E DOUTRINÁRIO

**PROTOCOLO:** “Procedimentos a serem adotados para os casos de **roubo**”.

DESCRIÇÃO	LEGISLAÇÃO
Atribuições dos Agentes de Segurança e Vigilantes	Artigo 144 da Constituição Federal, pertinente à atividade de prevenção dos agentes como complementar a segurança pública. Lei 7.102, de 20 de junho de 1983; Lei 8.863, de 20 de março de 1994; Lei 9.017, de 30 de março de 1995.
Preceitos Constitucionais	Artigo 5.º da Constituição Federal e incisos II, XI, XV, XXII.
Preservação do local de crime	Artigo 169 do Código de Processo Penal.
Conceito de Roubo	Artigo 157 e parágrafos do Código Penal Brasileiro
Visa assegurar, manter e preservar a boa ordem, o respeito, os bons costumes e os	Regimento Geral da Universidade Estadual de Campinas, baixado pelo Decreto n.º 3.467, de 20 de março de 1974, Título X, Do Regime Disciplinar.

Normas Internas	preceitos morais no ambiente acadêmico.	Procedimento Operacional Padrão – <b>POP 011</b> , que versa sobre preservação de local de crime.
-----------------	---	---

<b>MAPA DESCRITIVO DO PROCESSO: POP 005</b>	<b>N.º 005/2014</b> Elaborado em: _/_/____ Validado em: _/_/____
<p><b>NOME DO PROCESSO:</b> “Procedimentos a serem adotados para os casos de <b>abordagem</b> às pessoas em atitude suspeita”.</p> <p><b>RESPONSÁVEL:</b> Secretaria de Vivência nos Campi.</p> <p><b>NÍVEL DE PADRONIZAÇÃO:</b> Geral.</p>	
<p><b>MATERIAL NECESSÁRIO:</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Uma viatura.</li> <li>2. Prancheta para anotações.</li> <li>3. Lanterna.</li> <li>4. Fita zebraada.</li> <li>5. Fotos celular corporativo da SVC.</li> <li>6. Rádio transmissor Portátil (HT).</li> <li>7. Cones.</li> <li>8. Caneta.</li> </ol>	
<p>Observação: Para aquisição dos materiais acima indicados, observar especificações estabelecidas pela Universidade.</p>	
<p><b>SEQUÊNCIA DAS AÇÕES DA SVC</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O profissional de segurança em rondas, ao detectar pessoas em atitudes suspeitas, avisa a Central da SVC, mantendo contato através da rede de comunicação técnica.</li> <li>2. O profissional de segurança solicita apoio à Central da SVC para que seja feita a abordagem.</li> <li>3. Efetuar a abordagem da forma mais discreta possível, preservando, mas com firmeza, sem desrespeitar a pessoa em atitude suspeita.</li> <li>4. Fazer a identificação do suspeito e,       <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se ele <b>tiver</b> vínculo com a Universidade informá-lo que é um procedimento de rotina.</li> <li>- Se ele <b>não tiver</b> vínculo com a Universidade, informá-lo que é um procedimento de rotina, e manter observação a distância de maneira discreta, informando a Central da SVC para acompanhamento através do sistema de monitoramento.</li> </ul> </li> <li>5. Na posse de informações que o suspeito está armado ou já tenha praticado algum delito no interior do campus, o supervisor responsável pelo turno solicita a Central da SVC que entre em contato com a Polícia Militar (190), passando as informações disponíveis, tais como se o suspeito está armado, se já praticou algum delito no interior do campus ou outros dados que considerar relevante.</li> </ol>	

6. Os supervisores deverão acompanhar o suspeito ou o veículo suspeito, mantendo uma distância segura para toda a equipe e usuários do campus, mantendo toda a rede informada da ocorrência via rádio.
7. O acompanhamento deverá ser feito até a chegada da Polícia Militar ou até a saída do indivíduo da Universidade.

### RESULTADOS ESPERADOS

1. Que as pessoas em atitude suspeita sejam abordadas e identificadas pela segurança do campus, de modo a prevenir atos que possam comprometer a segurança interna, pessoal e patrimonial da Universidade, sem incidentes.
2. Que o profissional de segurança confirme as intenções das pessoas que se comportem em atitude suspeita e possa, dessa forma, inibir qualquer intenção danosa às pessoas e ao patrimônio da Universidade.

### AÇÕES CORRETIVAS

1. Solicitar reforço necessário ou apoio nas abordagens que envolvam pessoas em atitudes suspeitas.
2. Reforçar os treinamentos práticos para domínio das técnicas de abordagem.
3. Reforçar a capacitação para domínio dos conceitos que se referem às interlocuções entre pessoas suspeitas abordadas e os agentes da ordem interna.

### POSSIBILIDADE DE ERRO

1. Inabilidade na interlocução com o suspeito provocando reação inesperada e podendo, até mesmo, provocar uma crise.
2. Subestimar a capacidade de reação do indivíduo suspeito abordado, ensejando resultado não desejado durante a execução da rotina.
3. Superestimar a capacidade de reação do abordado, ensejando abusos e atos de violência da parte do profissional de segurança no trato com o averiguado.
4. Inferioridade numérica e de equipamentos durante a abordagem, de modo a estimular reação mais violenta dos indivíduos averiguados.

### ESCLARECIMENTOS

1. A Secretária de Vivência nos Campi, além de contar com corpo próprio de agentes de segurança, faz a gestão dos serviços contratados para proteção e preservação do patrimônio visando à segurança da comunidade universitária, parceiros que exercem atividades nos campi e seus visitantes.
2. **Supervisor responsável pelo turno** é o supervisor de seção contratado pela Unicamp e ou os supervisores das empresas terceirizadas de Vigilância e Portaria, o qual estiver em atividade na Universidade no momento da execução dos procedimentos.
3. **Supervisor** é tanto o supervisor contratado pela Unicamp quanto o supervisor de empresas prestadoras de serviços de segurança.

4. O Vigilante, Agente de Segurança ou Porteiro/controladores de acesso, são definidos nos procedimentos da Vigilância como sendo **Profissionais de Segurança**. A atuação de cada um é definida conforme descrito em seu posto de trabalho.
5. **Indivíduo suspeito** é toda pessoa que suscita dúvidas acerca de seu comportamento, ou que não inspira confiança, considerando o lugar em que se encontre, o horário ou outras circunstâncias.
6. Na verdade, o indivíduo apresenta **“atitude suspeita”** demonstrando comportamento diverso dos demais, ou seja, comportamento que não se amolda às circunstâncias determinadas quer pelo horário, pelo clima, pelo local, etc., isto é, não se ajusta ao ambiente.

#### AMPARO NORMATIVO E DOUTRINÁRIO

**PROTOCOLO:** “Procedimentos a serem adotados para os casos de **abordagens** às pessoas em atitudes suspeitas”.

DESCRIÇÃO		LEGISLAÇÃO
Atribuições dos Agentes de Segurança e Vigilantes.		Artigo 144-C capítulo IV, Seção II da Constituição Federal, pertinente à atividade de prevenção dos agentes como complementar a segurança pública. Lei 7.102, de 20 de junho de 1983; Lei 8.863, de 20 de março de 1994; Lei 9.017, de 30 de março de 1995.
Preceitos Constitucionais		Artigo 5.º da Constituição Federal e incisos II, XII.
Constrangimento Ilegal		Artigo 146 do Código Penal Brasileiro.
Busca Pessoal		Artigo 240 do Código de Processo Penal Brasileiro.
Crime de tortura		Lei n.º 9455/97.
Crime de racismo		Lei n.º 7.716/89
Normas e Procedimentos internos	Visa assegurar, manter e preservar a boa ordem, o respeito, os bons costumes e os preceitos morais no ambiente acadêmico.	Regimento Geral da Universidade Estadual de Campinas, baixado pelo Decreto n.º 3.467, de 20 de março de 1974, Título X, Do Regime Disciplinar.  Procedimento Operacional-Padrão – <b>POP 011</b> , que dispõe sobre preservação de local de crime.

<b>MAPA DESCRITIVO DO PROCESSO: POP 006</b>	<b>N.º 006/2014</b> Elaborado em: __/__/__ Validado em: __/__/__
<b>NOME DO PROCESSO:</b> “Procedimentos a serem adotados para os casos de <b>desinteligência, intimidação e humilhação</b> ”.	
<b>RESPONSÁVEL:</b> Secretaria de Vivência nos Campi.	
<b>NÍVEL DE PADRONIZAÇÃO:</b> Geral	
<b>MATERIAL NECESSÁRIO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Uma viatura.</li> <li>2. Prancheta para anotações.</li> <li>3. Lanterna.</li> <li>4. Fita zebraada.</li> <li>5. Fotos celular corporativo da SVC.</li> <li>6. Rádio transmissor Portátil (HT).</li> <li>7. Cones.</li> <li>8. Caneta.</li> </ol>	
Observação: Para aquisição dos materiais acima indicados, observar especificações estabelecidas pela Universidade.	
<b>SEQUÊNCIA DAS AÇÕES DA SVC</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O profissional de segurança ciente da desinteligência, intimidação ou humilhação deverá dialogar no intuito de controlar/mediar a situação, solicitando apoio à Central da SVC, se necessário.</li> <li>2. Identificar as pessoas envolvidas.</li> <li>3. Solicitar que cada um faça por escrito suas observações.</li> <li>4. A cópia da ocorrência, será disponibilizada pelo Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) quando solicitada pela vítima.</li> <li>5. Orientar as partes a registrar Boletim de Ocorrência no Distrito Policial.</li> <li>6. Caso haja agressão, o Supervisor responsável pelo turno avalia a situação e se necessário acionar a Polícia Militar (190) e/ou o "VIDAS" e agir como previsto no protocolo de encaminhamento elaborado pelo CECOM.</li> <li>7. Registrar todos os dados no sistema de Ocorrências da SVC, incluindo as observações feitas pelos envolvidos.</li> </ol>	
<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Que a intervenção do Agente de Segurança ou Vigilante controle a situação conflitante.</li> <li>2. Que as partes orientadas pelos profissionais de segurança busquem resolver suas pendências junto aos órgãos competentes para dirimi-las.</li> </ol>	

3. Que a oportuna intervenção possa prevenir crime mais grave.

### **AÇÕES CORRETIVAS**

1. Solicitar reforço quando necessário, ou apoio de outros órgãos, durante as intervenções para apaziguamento dos conflitos entre as partes.
2. Reforçar os treinamentos práticos para domínio das técnicas de abordagem e desconstrução de conflitos.
3. Reforçar a capacitação para domínio das habilidades nas interlocuções positivas entre as partes conflitantes.

### **POSSIBILIDADE DE ERRO**

1. Inabilidade na interlocução com as partes gerando reação mais violenta, podendo, até mesmo, chegar às “**vias de fato**”.
2. Se omitir na obrigação de intervir na discussão, permitindo o agravamento da situação, que poderá resultar em um cenário de maior violência.
3. Deixar de solicitar apoio quando perceber que a situação fugiu ao controle.

### **ESCLARECIMENTOS**

1. A Secretaria de Vivência nos Campi, além de contar com corpo próprio de agentes de segurança, faz a gestão dos serviços contratados para proteção e preservação do patrimônio visando à segurança da comunidade universitária, parceiros que exercem atividades nos Campi e seus visitantes.
2. **Supervisor responsável pelo turno** é o supervisor de seção contratado pela Unicamp e ou os supervisores das empresas terceirizadas de Vigilância e Portaria, o qual estiver em atividade na Universidade no momento da execução dos procedimentos.
3. **Supervisor** é tanto o supervisor contratado pela Unicamp quanto o supervisor de empresas prestadoras de serviços de segurança.
4. O Vigilante, Agente de Segurança ou Porteiro/controladores de acesso, são definidos nos procedimentos da Vigilância como sendo **Profissionais de Segurança**. A atuação de cada um é definida conforme descrito em seu posto de trabalho.
5. **Desinteligência**: Desacordo, discussão entre pessoas sem, no entanto, chegar-se à violência material ou física.
6. **Intimidação**: Verbal, moral, social, psicológica, física, material ou virtual.
7. **Humilhação**: Ridicularização, insultos, zombaria, sarcasmo, críticas públicas, piadas de mau gosto, entre outros.
8. **Vias de fato**: Contravenção Penal de pequeno potencial ofensivo, caracterizado por provocações exercitadas materialmente, como por exemplo, empurrões, tapas, puxões de cabelo, rasgamento de roupas.

### **AMPARO NORMATIVO E DOUTRINÁRIO**

<b>PROTOCOLO:</b> “Procedimentos a serem adotados para os casos de <i>desinteligência, intimidação e humilhação</i> ”.	
<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>LEGISLAÇÃO</b>
Atribuições dos Agentes de Segurança e Vigilantes	Artigo 144-C, Capítulo IV, Seção II da Constituição Federal, pertinente à atividade de prevenção dos agentes como complementar a segurança pública. Lei 7.102, de 20 de junho de 1983; Lei 8.863, de 20 de março de 1994; Lei 9.017, de 30 de março de 1995.
Preceitos Constitucionais Código Penal	Artigo 5.º da Constituição Federal e incisos II, XII. Art. 136-A. Intimidar, ameaçar, constranger, ofender, castigar, submeter, ridicularizar, difamar, injuriar, caluniar ou expor pessoa a constrangimento físico ou moral, de forma reiterada. Pena – reclusão de 2 (dois) a 4 (quatro) anos e multa.
Contravenções Penais	Artigo 21 do Decreto Lei nº 3.688, de 3 de outubro de 1941.
Normas e Procedimentos Internos	<p>Visa assegurar, manter e preservar a boa ordem, o respeito, os bons costumes e os preceitos morais no ambiente acadêmico.</p> <p>Regimento Geral da Universidade Estadual de Campinas, baixado pelo Decreto n.º 3.467, de 20 de março de 1974, Título X, Do Regime Disciplinar.</p> <p>Procedimento Operacional-Padrão – <b>POP 011</b>, que dispõe sobre preservação de local de crime.</p>

<b>MAPA DESCRITIVO DO PROCESSO: POP 007</b>	<b>N.º 007/2014</b> Elaborado em: __/__/__ Validado em: __/__/__
<b>NOME DO PROCESSO:</b> “Procedimentos a serem adotados para os casos de <b>acidentes</b> ”. <b>RESPONSÁVEL:</b> Secretaria de Vivência nos Campi. <b>NÍVEL DE PADRONIZAÇÃO:</b> Geral	
<b>MATERIAL NECESSÁRIO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Uma viatura.</li> <li>2. Prancheta para anotações.</li> <li>3. Lanterna.</li> <li>4. Fita zebrada.</li> <li>5. Fotos celular corporativo da SVC.</li> <li>6. Rádio transmissor Portátil (HT).</li> <li>7. Cones.</li> <li>8. Caneta.</li> </ol>	
Observação: Para aquisição dos materiais acima indicados, observar especificações estabelecidas pela Universidade.	
<b>SEQUÊNCIA DAS AÇÕES DA SVC</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. A Central da SVC, ao receber a informação do profissional de segurança ou de usuário, direciona a equipe em ronda pelo local.</li> <li>2. O profissional de segurança avalia a situação e o tipo de acidente: trânsito, trabalho ou outro. O profissional de segurança que for até o local deverá:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar se o local está seguro;</li> <li>- Avaliar a situação da vítima;</li> <li>- Acolher e acalmar a vítima;</li> <li>- Isolar o local do acidente.</li> </ul> </li> <li>3. Se for um acidente sem vítimas, identificar os envolvidos, elaborar a ocorrência interna e orientá-los a fazer Boletim de Ocorrência (BO).</li> <li>4. Caso seja um acidente com vítimas, danos particulares ou danos ao patrimônio da Universidade:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitar à Central da SVC a presença do Supervisor responsável pelo turno no local para que verifique a necessidade acionar o resgate do Corpo de Bombeiros (193), ou acionar o “Vidas” conforme previsto no POP 23.</li> </ul> </li> </ol>	

- Acionar a Polícia Militar (190)
5. Colher todas as informações, registrar ocorrência interna e orientar a vítima a registrar Boletim de Ocorrência (BO) no Distrito Policial.

### RESULTADOS ESPERADOS

1. Que os Agentes de Segurança ou Vigilantes tenham a capacidade necessária para apaziguar os ânimos no local do acidente, estabilizar a vítima e preservar a ordem local até a chegada dos demais órgãos competentes.
2. Que a presença do Agente de Segurança ou Vigilante no local garanta a ordem e previna conflitos mais graves entre as partes.
3. Caso haja feridos, que os Agentes de Segurança ou Vigilantes isolem o local e estabilizam a vítima(s) até a chegada do socorro médico.
4. Que as partes orientadas pelos profissionais de segurança, procurem solucionar suas pendências junto aos órgãos competentes para dirimi-las.

### AÇÕES CORRETIVAS

1. Solicitar reforço quando necessário, ou apoio de outros órgãos, para os registros competentes e socorro às vítimas.
2. Reforçar os cursos de capacitação para domínio das técnicas isolamento, controle de crises e estabilização de vítimas.
3. Reforçar a capacitação para domínio dos conceitos necessários à execução da rotina.

### POSSIBILIDADE DE ERRO

1. Inabilidade na interlocução com as partes gerando situação conflituosa mais grave, podendo, até mesmo, descambar para “**vias de fato**”.
2. Se omitir na obrigação de intervir na ocorrência de acidente, permitindo o agravamento da situação.
3. Deixar de solicitar apoio quando necessário, ao perceber que a situação poderá fugir do controle.

### ESCLARECIMENTOS

1. A Secretária de Vivência nos Campi, além de contar com corpo próprio de agentes de segurança, faz a gestão dos serviços contratados para proteção e preservação do patrimônio visando à segurança da comunidade universitária, parceiros que exercem atividades nos campi e seus visitantes.
2. **Supervisor responsável pelo turno** é o supervisor de seção contratado pela Unicamp e ou os supervisores das empresas terceirizadas de Vigilância e Portaria, o qual estiver em atividade na Universidade no momento da execução dos procedimentos.
3. **Supervisor** é tanto o supervisor contratado pela Unicamp quanto o supervisor de empresas prestadoras de serviços de segurança.

4. O Vigilante, Agente de Segurança ou Porteiro/controladores de acesso, são definidos nos procedimentos da Vigilância como sendo **Profissionais de Segurança**. A atuação de cada um é definida conforme descrito em seu posto de trabalho.
5. **Acidente de trânsito**: "É todo evento danoso que envolva o veículo, a via, o homem e/ou animais e para caracterizar-se, é necessário a presença de 2 (dois) desses fatores".
6. **Acidente de trabalho**: "Acidente de trabalho é o que ocorre pelo exercício do trabalho a serviço da empresa ou pelo exercício do trabalho dos segurados referidos no inciso VII do art. 11 da lei 8.213/91, provocando lesão corporal ou perturbação funcional que cause a morte ou a perda ou redução, permanente ou temporária, da capacidade para o trabalho".

#### AMPARO NORMATIVO E DOUTRINÁRIO

**PROTOCOLO**: "Procedimentos a serem adotados para os casos de **acidentes**".

DESCRIÇÃO	LEGISLAÇÃO
Atribuições dos Agentes de Segurança e Vigilantes.	Artigo 144-C, Capítulo IV, Seção II da Constituição Federal, pertinente à atividade de prevenção dos agentes como complementar a segurança pública. Lei 7.102, de 20 de junho de 1983; Lei 8.863, de 20 de março de 1994; Lei 9.017, de 30 de março de 1995.
Preceitos Constitucionais	Artigo 5.º da Constituição Federal e incisos II, XII.
Código de Trânsito Brasileiro	Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997.
Acidente de Trabalho	Lei n.º 8.213, de 24 de julho de 1991.
Normas e Procedimentos Internos	<p>Visa assegurar, manter e preservar a boa ordem, o respeito, os bons costumes e os preceitos morais no ambiente acadêmico.</p> <p>Procedimento Operacional Padrão – POP 011, que dispõe sobre preservação de local de crime.</p> <p>Procedimento Operacional Padrão – POP 023, que dispõe sobre auxílio público à saúde.</p>

<b>MAPA DESCRITIVO DO PROCESSO: POP 008</b>	<b>N.º 008</b> Elaborado em: _/_/___ Validado em: _/_/___
<b>NOME DO PROCESSO:</b> “Procedimentos a serem adotados para os casos de <b>incêndio</b> ”. <b>RESPONSÁVEL:</b> Secretaria de Vivência nos Campi. <b>Nível de Padronização:</b> Geral	
<b>MATERIAL NECESSÁRIO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Uma viatura.</li> <li>2. Prancheta para anotações.</li> <li>3. Lanterna.</li> <li>4. Fita Zebrada.</li> <li>5. Fotos celular corporativo da SVC.</li> <li>6. Rádio transmissor Portátil (HT).</li> <li>7. Cones.</li> <li>8. Caneta.</li> </ol>	
Observação: Para aquisição dos materiais acima indicados, observar especificações estabelecidas pela Universidade.	
<b>SEQUÊNCIA DAS AÇÕES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Após receber informações ou detectar o princípio de incêndio, a Central da SVC emitirá um alerta para as viaturas, setores e supervisão mais próxima, que deverão se dirigir ao local.</li> <li>2. O profissional que chegar primeiro ao local deverá avaliar e comunicar a situação à Central da SVC.</li> <li>3. Independente da proporção, início de incêndio ou incêndio de grandes proporções, prosseguir da seguinte forma:           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar apoio</li> <li>• Ordenar e auxiliar na saída de pessoas do local e, evitar seu retorno e ou acesso de outras pessoas</li> <li>• Acionar o Corpo de Bombeiros (193) ou Informar de imediato a central de rádio da SVC via HT para realizar este acionamento.</li> <li>• Verificar se há pessoas no local em situação de risco iminente.</li> <li>• Sinalizar o local, isolar toda área e desviar o fluxo de trânsito, se necessário.</li> <li>• Acionar o DAE Departamento de Água e Energia da Prefeitura Universitária, para eventual corte de energia, gás ou outras providências de competência do órgão.</li> </ul> </li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar um corredor de acesso para as equipes de resgate desde a entrada da Unicamp até o local da ocorrência.</li> <li>• Se houver vítimas, acionar o “Vidas”, através da Central da SVC, como previsto no POP 023.</li> <li>• Colher o máximo de informações possíveis para auxiliar os bombeiros no atendimento.</li> <li>• Acionar a Polícia Militar (190), ou solicitar à Central da SVC o acionamento.</li> </ul>	

- Em se tratando de Laboratório de Pesquisa ou Cabine elétricas de alta tensão; a sequência das ações terão maior relevância e deverão ser realizadas com maiores cuidados e de forma segura, tanto para o profissional de segurança como para as pessoas que estiverem no local.
- Manter as pessoas o mais distante possível em área segura.
- Não deixar que ninguém se aproxime ou retorne ao local.
- Os atendimentos e coleta de informações e registros deverão ser realizada em local seguro, distante do sinistro.

4. A equipe de segurança deverá permanecer no local dando os primeiros atendimentos, visando à segurança das vítimas, da equipe e preservando o local para a chegada dos bombeiros.

5. O vigilante deve providenciar a preservação do local até que a liberação seja feita pela Polícia Militar ou da Polícia Técnico Científica, se for solicitado pela primeira, conforme previsto no POP 011.

6. Fotografar o local, colher todas as informações, identificação das viaturas e seus responsáveis para efetuar a ocorrência na SVC.

### RESULTADOS ESPERADOS

1. Que a atuação dos Profissionais de Segurança seja eficaz na extinção dos princípios de incêndio e condizente com o treinamento “básico de combate a incêndio” recebido.
2. Que os Profissionais de Segurança que participam de “Brigadas de Incêndio” sejam capazes de direcionar a desocupação de pessoas dos imóveis em incêndio de proporções maiores.
3. Que os Profissionais de Segurança sejam capazes de isolar a área para atuação dos veículos de emergência dos Bombeiros, Ambulâncias e outros.
4. Que os profissionais de segurança colaborem com as equipes de socorro e salvamento durante a retirada de pessoas feridas do local.

### AÇÕES CORRETIVAS

1. Solicitar reforço ou apoio de outros órgãos, para o combate ao incêndio, registros dos fatos e socorro às vítimas, quando necessário.
2. Reforçar os cursos de capacitação para domínio das técnicas de combate à princípios de incêndios, isolamento de áreas de crise, salvamento, controle de crises e estabilização de vítimas.
3. Reforçar os treinamentos práticos simulados para abandono de prédios em situação de risco.

### POSSIBILIDADE DE ERRO

1. Desconhecimento das técnicas de combate a princípio de incêndio.
2. Desconhecimento das saídas de emergência dificultando a orientação de pessoas para abandono do prédio.
3. Falta de treinamento prático de desocupação de prédios em situações de risco.
4. Deixar de solicitar apoio quando necessário, ao perceber que a situação poderá fugir ao controle da vigilância.

### ESCLARECIMENTOS

1. A Secretária de Vivência nos Campi, além de contar com corpo próprio de agentes de segurança, faz a gestão dos serviços contratados para proteção e preservação do patrimônio visando à segurança da comunidade universitária, parceiros que exercem atividades nos campi e seus visitantes.

2. **Supervisor responsável pelo turno** é o supervisor de seção contratado pela Unicamp e ou os supervisores das empresas terceirizadas de Vigilância e Portaria, o qual estiver em atividade na Universidade no momento da execução dos procedimentos.
3. **Supervisor** é tanto o supervisor contratado pela Unicamp quanto o supervisor de empresas prestadoras de serviços de segurança.
4. O Vigilante, Agente de Segurança ou Porteiro/controladores de acesso, são definidos nos procedimentos da Vigilância como sendo **Profissionais de Segurança**. A atuação de cada um é definida conforme descrito em seu posto de trabalho.
5. **Conceito de fogo**: É um processo químico de transformação. É o resultado de uma reação química que desprende luz e calor devido à combustão de materiais diversos.
6. **Plano de abandono de prédio em situação de risco**: é um agrupamento de atos e recursos estruturado para uma área delimitada, onde os membros da brigada de incêndio são treinados para agir na prevenção e combate a um princípio de incêndio além de auxiliar a população no abandono da edificação e aplicar os primeiros socorros, caso seja necessário.
7. Os Profissionais de Segurança e Supervisores contratados pela Unicamp ou por empresas prestadoras de serviço de segurança poderão atuar conforme previsto neste POP, nas situações citadas no item anterior, **somente** se forem capacitados formalmente como **"Brigadistas"**.

#### AMPARO NORMATIVO E DOUTRINÁRIO

**PROCESSO:** "Procedimentos a serem adotados para os casos de **incêndio**".

DESCRIÇÃO	LEGISLAÇÃO
Atribuições dos Agentes de Segurança e Vigilantes.	Artigo 144 ,Seção II, Capítulo VI da Constituição Federal, pertinente à atividade de prevenção dos agentes como complementar a segurança pública. Lei 7.102, de 20 de junho de 1983; Lei 8.863, de 20 de março de 1994; Lei 9.017, de 30 de março de 1995.
Preceitos Constitucionais	Artigo 5.º da Constituição Federal e incisos.
Regulamento Contra Incêndio	Decreto n.º 46.076, de 31 de agosto de 2001.

<b>MAPA DESCRITIVO DO PROCESSO: POP 009</b>	<b>N.º 009/2014</b> Elaborado em: __/__/__ Validado em: __/__/__
<b>NOME DO PROCESSO:</b> “Procedimentos a serem adotados para os casos de <b>tentativa ou consumação de homicídio</b> ”.	
<b>RESPONSÁVEL:</b> Secretaria de Vivência nos Campi.	
<b>NÍVEL DE PADRONIZAÇÃO:</b> Geral	
<b>MATERIAL NECESSÁRIO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Uma viatura.</li> <li>2. Prancheta para anotações.</li> <li>3. Lanterna.</li> <li>4. Fita zebrada.</li> <li>5. Fotos celular corporativo da SVC.</li> <li>6. Rádio transmissor Portátil (HT).</li> <li>7. Cones.</li> <li>8. Caneta.</li> </ol>	
Observação: Para aquisição dos materiais acima indicados, observar especificações estabelecidas pela Universidade.	
<b>SEQUÊNCIA DAS AÇÕES DA SVC</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. A Central da SVC, ao receber a informação do profissional de segurança ou de usuário, direciona a equipe em ronda pelo local.</li> <li>2. O Supervisor responsável pelo turno se dirige ao local.</li> <li>3. O Supervisor deverá:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avaliar a situação,</li> <li>- Interditar e isolar o local,</li> <li>- Escalar um profissional de segurança para preservar a cena do crime,</li> <li>- Acionar a Polícia Militar (190), e, se houver necessidade, manter preservado o local até a chegada da Polícia Técnica Científica, conforme previsto no POP 011.</li> </ul> </li> <li>4. Se o homicídio não for consumado, acionar o “VIDAS”, através da Central da SVC, conforme previsto no POP 23.</li> <li>5. Colher informações, sobre o ocorrido, com as testemunhas. Verificar se há suspeito, e se é segura a abordagem. Caso não seja possível, vigiá-lo até a chegada da Polícia Militar.</li> </ol>	

6. Colher todas as informações necessárias para entendimento do fato, orientar a vítima a registrar Boletim de Ocorrência (BO) no distrito Policial.
7. Abrir ocorrência com todos os dados colhidos referentes ao fato e solicitar ao responsável pelo monitoramento da área a gravação das imagens e se for o caso solicitar à Unidade/Órgão a preservação delas para futuras providências administrativas.
8. Se o homicídio foi consumado, executar os procedimentos descritos nos itens 5 e 7.

#### RESULTADOS ESPERADOS

1. Que a atuação dos Agentes de Segurança e Vigilantes na estabilização das vítimas de tentativa de homicídio seja eficaz, enquanto se aguarda o socorro médico.
2. Que os Agentes de Segurança e Vigilantes sejam capazes de controlar a situação no local e preservar o isolamento da área para os trabalhos de Resgate, Polícia Técnica e Órgãos Policiais.
3. Que os Agentes de Segurança colaborem com as equipes de emergência no socorro e salvamento das vítimas.

#### AÇÕES CORRETIVAS

1. Solicitar reforço necessário ou apoio de outros órgãos para a intervenção e isolamento do local.
2. Reforçar os treinamentos práticos para o domínio das técnicas de isolamento, salvamento, controle de crises e estabilização de vítimas.

#### POSSIBILIDADE DE ERRO

1. Desconhecimento de técnicas de “ressuscitação” de vítimas e estabilização até chegada de socorro médico.
2. Deixar de solicitar apoio quando necessário, ao perceber que a situação poderá fugir do controle da Vigilância.

#### ESCLARECIMENTOS

1. A Secretária de Vivência nos Campi, além de contar com corpo próprio de agentes de segurança, faz a gestão dos serviços contratados para proteção e preservação do patrimônio visando à segurança da comunidade universitária, parceiros que exercem atividades nos Campi e seus visitantes.
2. [Supervisor responsável pelo turno](#) é o supervisor de seção contratado pela Unicamp e ou os supervisores das empresas terceirizadas de Vigilância e Portaria, o qual estiver está em atividade na Universidade no momento da execução dos procedimentos.
3. [Supervisor](#) é tanto o supervisor contratado pela Unicamp quanto o supervisor de empresas prestadoras de serviços de segurança.
4. O Vigilante, Agente de Segurança ou Porteiro/controladores de acesso, são definidos nos procedimentos da Vigilância como sendo [Profissionais de Segurança](#). A atuação de cada um é definida conforme descrito em seu posto de trabalho.
5. Na [avaliação do local do crime](#), o Supervisor deverá levar em conta o número de pessoas envolvidas, o número de vítimas e a situação de cada uma delas, a capacidade de evacuação dessas vítimas, as vias de acesso para o socorro, à dimensão da área para isolamento.

<b>AMPARO NORMATIVO E DOUTRINÁRIO</b>	
<b>PROTOCOLO:</b> “ <i>Procedimentos a serem adotados para os casos de tentativa e consumação de homicídio</i> ”.	
<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>LEGISLAÇÃO</b>
Atribuições dos Agentes de Segurança e Vigilantes.	Artigo 144-C, Capítulo IV, Seção II da Constituição Federal, pertinente à atividade de prevenção dos agentes como complementar a segurança pública. Lei 7.102, de 20 de junho de 1983; Lei 8.863, de 20 de março de 1994; Lei 9.017, de 30 de março de 1995.
Preceitos Constitucionais	Artigo 5.º da Constituição Federal e incisos.
Crime de homicídio	Artigo 121 do Código Penal Brasileiro.
Normas e Procedimentos Internos	<p>Visa assegurar, manter e preservar a boa ordem, o respeito, os bons costumes e os preceitos morais no ambiente acadêmico.</p> <p>Regimento Geral da Universidade Estadual de Campinas, baixado pelo Decreto n.º 3.467, de 20 de março de 1974, Título X, Do Regime Disciplinar.</p> <p>Procedimento Operacional Padrão – POP 011, que dispõe sobre preservação de local de crime.</p> <p>Procedimento Operacional Padrão – POP 023, que dispõe sobre auxílio público à saúde.</p>

<b>MAPA DESCRITIVO DO PROCESSO: POP 010</b>	<b>N.º 010/2014</b> Elaborado em: __/__/____ Validado em: __/__/____
<b>NOME DO PROCESSO:</b> “Procedimentos a serem adotados para os casos de <b>Sequestros Relâmpagos</b> ”. <b>RESPONSÁVEL:</b> Secretaria de Vivência nos Campi. <b>NÍVEL DE PADRONIZAÇÃO:</b> Geral	
<b>MATERIAL NECESSÁRIO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Uma viatura.</li> <li>2. Prancheta para anotações.</li> <li>3. Lanterna.</li> <li>4. Fita zebrada.</li> <li>5. Fotos celular corporativo da SVC.</li> <li>6. Rádio transmissor Portátil (HT).</li> <li>7. Cones.</li> <li>8. Caneta.</li> </ol>	
Observação: Para aquisição dos materiais acima indicados, observar especificações estabelecidas pela Universidade.	
<b>SEQUÊNCIA DAS AÇÕES DA SVC</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Profissional de Segurança quando ciente do fato pela vítima ou usuário, deve de imediato comunicar a Central da SVC.</li> <li>2. O Supervisor responsável pelo turno deverá levantar os dados junto a Central da SVC e/ou testemunhas do ocorrido e imediatamente entrar em contato com a Polícia Militar (190), informando e passando todas as informações disponíveis relacionadas ao fato:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se o sequestro foi executado sob ameaça e com qual tipo de arma,</li> <li>- Se o sequestro foi feito com veículo ocupado pelo suspeito ou da vítima.</li> <li>- Qual a direção tomada pelo suspeito e vítima.</li> <li>- Características físicas e vestuário do(s) suspeito(s)</li> <li>- Características do veículo, tais como cor, marca, modelo e placa.</li> </ul> </li> <li>3. Se comunicado um sequestro em andamento, informar a Central da SVC, que deverá emitir alerta à rede com todas as informações, solicitando retorno da mensagem via rádio HT aos supervisores da UNICAMP e das empresas contratadas, para que todos os setores e postos fiquem atentos a qualquer informação.</li> </ol>	

4. Se localizado o suspeito ou o veículo suspeito, acompanhar até a saída do Campus, ou a chegada da PM, mantendo uma distância segura para toda a equipe e usuários do campus, deixando toda a rede informada.
5. Colher todas as informações necessárias para entendimento do fato e abrir ocorrência.
6. Acolher e orientar a vítima a registrar o Boletim de Ocorrência (BO) no Distrito Policial, acompanhando-a, se solicitado. Solicitar o comparecimento posterior a SVC para confirmar as informações e fornecer dados complementares sobre o ocorrido.
7. Solicitar ao responsável pelo monitoramento da área a gravação e a preservação das imagens do sequestro.

#### RESULTADOS ESPERADOS

1. Que os Profissionais de Segurança colham no local do sequestro o maior número de dados possíveis para auxiliar a investigação policial.
2. Que os dados sejam transmitidos à Central da SVC com rapidez, possibilitando agilidade nas medidas repressivas imediatas.

#### AÇÕES CORRETIVAS

1. Comparecer sempre que possível no local da ocorrência para colher dados necessários.
2. Contatar a vítima após sua liberação pela polícia e reforçar orientação para que, dentro das possibilidades, compareça à SVC para informar os detalhes do ocorrido.

#### POSSIBILIDADE DE ERRO

1. Deixar de comparecer ao local da ocorrência possibilitando a perda de vestígios do fato.
2. Deixar de confirmar se o fato foi registrado pelos sistemas de gravações internas das unidades.
3. Deixar de ouvir as vítimas após serem liberadas e estando mais calmas para colher outras informações importantes que possam auxiliar as medidas de prevenção do campus.

#### ESCLARECIMENTOS

1. A Secretária de Vivência nos Campi, além de contar com corpo próprio de agentes de segurança, faz a gestão dos serviços contratados para proteção e preservação do patrimônio visando à segurança da comunidade universitária, parceiros que exercem atividades nos campi e seus visitantes.
2. **Supervisor responsável pelo turno** é o supervisor de seção contratado pela Unicamp e ou os supervisores das empresas terceirizadas de Vigilância e Portaria, o qual estiver está em atividade na Universidade no momento da execução dos procedimentos.
3. **Supervisor** é tanto o supervisor contratado pela Unicamp quanto o supervisor de empresas prestadoras de serviços de segurança.
4. O Vigilante, Agente de Segurança ou Porteiro/controladores de acesso, são definidos nos procedimentos da Vigilância como sendo **Profissionais de Segurança**. A atuação de cada um é definida conforme descrito em seu posto de trabalho.

5. Na **avaliação do local do crime**, o Supervisor deverá levar em conta o número de pessoas envolvidas no sequestro, o número de vítimas e a situação de cada uma delas, as vias de fuga utilizadas e as câmeras de monitoramento existentes.

#### **AMPARO NORMATIVO E DOUTRINÁRIO**

**PROTOCOLO:** *“Procedimentos a serem adotados para os casos de Sequestro Relâmpagos”.*

<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>LEGISLAÇÃO</b>
Atribuições dos Agentes de Segurança e Vigilantes.	Artigo 144-C, Capítulo IV, Seção II da Constituição Federal, pertinente à atividade de prevenção dos agentes como complementar a segurança pública. Lei 7.102, de 20 de junho de 1983; Lei 8.863, de 20 de março de 1994; Lei 9.017, de 30 de março de 1995.
Preceitos Constitucionais	Artigo 5.º da Constituição Federal e incisos.
Crime de Sequestro Relâmpago	Lei n.º 11.923/09.

<b>MAPA DESCRITIVO DO PROCESSO: POP 011</b>	<b>N.º 011/2014</b> Elaborado em: _/_/___ Validado em: _/_/___
<b>NOME DO PROCESSO:</b> <i>Procedimentos a serem adotados para os casos de “Preservação de Local de crime”.</i>	
<b>RESPONSÁVEL:</b> Secretaria de Vivência nos Campi.	
<b>Nível de Padronização:</b> Geral	
<b>MATERIAL NECESSÁRIO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Veículo Oficial.</li> <li>2. Prancheta para anotações.</li> <li>3. Lanterna.</li> <li>4. Fita zebrada.</li> <li>5. Fotos celular corporativo da SVC.</li> <li>6. Rádio Transmissor Portátil (HT).</li> <li>7. Cones.</li> <li>8. Caneta.</li> </ol>	
Observação: Para aquisição dos materiais acima indicados, observar especificações estabelecidas pela Universidade.	
<b>SEQUÊNCIA DAS AÇÕES DA SVC</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. A Central da SVC, ao receber a informação do profissional de segurança em campo ou de usuário, direciona a equipe em ronda pelo local.</li> <li>2. O Supervisor responsável pelo turno, ou profissional indicado por ele, se dirige ao local e avalia a situação.</li> <li>3. Verificar se há necessidade de apoio para aproximar-se do local de crime.</li> <li>4. Aproximar-se do local de crime com cautela, sem que seja alterado seu estado e disposição do <b>corpo de delito</b>.</li> <li>5. Contatar o solicitante se houver, e buscar informações que possam contribuir para o esclarecimento dos fatos.</li> <li>6. Verificar se há feridos e, após avaliar a situação, solicitar a presença do “VIDAS” (Veículo Interno de Atendimento em Saúde) no local, agindo conforme previsto no POP 023;</li> <li>7. Se houver sinais de <b>morte evidente</b>, <b>não</b> remover o corpo do local e providenciar o acionamento das <b>autoridades competentes</b>, via 190, Central de Emergência da Polícia Militar (COPOM).</li> <li>8. Avaliar o local em que o <b>corpo de delito</b> se encontra e dimensionar as proporções do campo pericial que deverá ser preservado.</li> <li>9. Isolar o local de crime com fita zebrada ou outros meios de fortuna, cuidando para que não ocorram modificações por sua própria iniciativa ou por terceiros, até a chegada das autoridades policiais.</li> </ol>	

10. Para sair da cena de crime, adotar o mesmo trajeto da entrada, observando onde pisa.
11. Preservar a **área imediata** e, se possível, também a **área mediata**, não lhe alterando a forma em nenhuma hipótese, salvo quando absolutamente necessário para preservar outras provas, para tanto o profissional de segurança deverá:
  - 11.1. Não tentar localizar objetos (do crime ou ilícitos) na cena do crime;
  - 11.2. Em nenhuma hipótese, mexer em qualquer objeto que componha a cena de crime: não revirar os bolsos das vestes do cadáver; não recolher pertences, não mexer nos instrumentos do crime, principalmente armas; não tocar no cadáver, principalmente movê-lo de sua posição original; não tocar nos objetos que estão sob sua vigilância, não fumar, não beber e nem comer no local, não utilizar telefone nem sanitário da cena de crime, ou qualquer objeto existente no local de crime;
  - 11.3. Manter portas, janelas, mobiliário, eletrodomésticos, utensílios, tais como foram encontrados, não abrindo ou fechando, ligando ou desligando, salvo o estritamente necessário para conter risco eventualmente existente.
12. Verificar se há testemunhas que possam ajudar na elucidação dos fatos e qualificá-las.
13. Permanecer no local até a chegada das **autoridades competentes**.
14. Passar todos os dados do local de crime para as **autoridades competentes**.
15. Aguardar a conclusão dos trabalhos da Polícia Técnico-Científica (IC, IML), e a liberação do local por parte da autoridade competente.
16. Registrar as pessoas que realizaram a perícia do local de crime e aqueles que ficaram com a responsabilidade pelas coisas, ou objetos relacionados ao crime, tais como cadáver, armas, objetos e outros.
17. Informar a Central da SVC quando o local for liberado.
18. Relacionar corretamente os objetos envolvidos na preservação do campo pericial.
19. Solicitar ao responsável pelo monitoramento da área a gravação e a preservação de imagens de toda a movimentação nas imediações do fato.
20. Registrar a ocorrência dos fatos.

### RESULTADOS ESPERADOS

1. Isolamento correto do local, sem tocar ou alterar o estado das coisas e disposição do corpo de delito.
2. Preservação do local até a chegada das autoridades competentes.

### AÇÕES CORRETIVAS

1. Se ao chegar ao local, a vítima localizada estiver sendo socorrida por terceiros, os agentes de segurança deverão:
  - a. Orientar e identificar quem está prestando o socorro e em caso de transporte da vítima escoltar o veículo dentro dos limites do campus;
  - b. Verificar qual o destino que a vítima será encaminhada;
  - c. Informar a Central da SVC que o socorro está sendo realizado por terceiros;
  - d. Providenciar a preservação do local do crime, conforme descrito neste POP.
2. Caso não tenha fita para isolar o local, utilize outros meios de fortuna.
3. Se o local for de difícil acesso, acionar o Corpo de Bombeiros.

4. Se o profissional de segurança perceber que no local de crime há duas ou mais áreas interligadas, providenciar seu isolamento, considerando como mesmo local de crime.
5. Se a preservação do local envolver vias de trânsito, sinalizar o local para evitar novos acidentes e acionar eventuais órgãos de apoio que sejam necessários, como por exemplo, equipes do trânsito e bombeiros.
6. Se houver necessidade de rendição da equipe, transmitir ao sucessor as informações necessárias, para que haja continuidade a preservação do local.
7. Se o local já tiver sido violado, cientificar as autoridades competentes, registrando o fato em ocorrência.
8. Se houver pessoas exaltadas, procurar entender os sentimentos dos parentes, amigos ou conhecidos da (s) vítima (s), sem, contudo, deixá-las prejudicar o campo pericial.

### POSSIBILIDADE DE ERRO

1. Alterar a posição da (s) pessoa (s), (cadáver) ou objeto (s), sem necessidade.
2. Revistar os bolsos das vestes da vítima.
3. Deixar resíduos pessoais durante e após a preservação, como por exemplo: papéis de bala e cigarro.
4. Mexer nos instrumentos e ou objetos do crime (armas principalmente).
5. Deixar parentes ou outras pessoas entrarem no local de crime.
6. Não isolar corretamente o local de crime.
7. Não solicitar apoio quando necessário.
8. Não realizar registro ou fazê-lo de forma irregular.
9. Não registrar os apoios e quem ficou responsável por coisas, objetos do crime.

### ESCLARECIMENTOS

**Corpo de delito:** Corpo de delito é, para a Medicina legal e o Direito, o conjunto dos vestígios materiais resultantes da prática criminosa.

**Local de crime:** é todo sítio onde tenha ocorrido uma infração penal que necessite de providência da Polícia Técnico Científica, na busca de vestígios produzidos ou deixados durante a prática do delito, indispensável à persecução penal.

**Local de crime interno:** é todo sítio que abrange ambiente fechado.

**Local de crime externo:** é todo sítio não coberto.

**Área Mediata:** local de crime que cobre as adjacências ou cercanias de onde ocorreu o evento.

**Área Imediata:** local de crime em que ocorreu o evento.

**Morte Evidente:** Decapitação, rigidez cadavérica, estado de putrefação, carbonização, seccionamento do tronco, e etc.

**Autoridades competentes:** Policial Militar de Serviço, Delegado do Distrito Policial do local, peritos do Instituto de Criminalística e ou Instituto Médico-Legal, responsáveis pela equipe de socorro especializado.

<b>AMPARO NORMATIVO E DOUTRINÁRIO</b>		
<b>PROTOCOLO:</b> “ <i>Procedimentos a serem adotados para os casos de Preservação do local de crime</i> ”.		
<b>DESCRIÇÃO</b>		<b>LEGISLAÇÃO</b>
Atribuições dos Agentes de Segurança e Vigilantes.		Artigo 144-C Capítulo IV, Seção II da Constituição Federal, pertinente à atividade de prevenção dos agentes como complementar a segurança pública. Lei 7.102, de 20 de junho de 1983; Lei 8.863, de 20 de março de 1994; Lei 9.017, de 30 de março de 1995.
Preceitos Constitucionais		Art. 5º e os incisos II, III, XIII, XV, XVI, XXII, XXXIX, XLII, XLIII, XLIX, LIV, LVI, LVII, LVIII, LXI, LXII, LXIII, LXIV e LXV da Constituição Federal, dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos.
Preservação de Local de Crime		Art. 169 do Código de Processo Penal.
Testemunhas		Art. 202 e art.206 do Código de Processo Penal.
Normas e procedimentos internos	Visa assegurar, manter e preservar a boa ordem, o respeito, os bons costumes e os preceitos morais no ambiente acadêmico.	Procedimento Operacional Padrão – POP 023, que dispõe sobre auxílio público à saúde.

<b>MAPA DESCRITIVO DO PROCESSO: POP 012</b>	<b>N.º 012/2015</b> Elaborado em: __/__/__ Validado em: __/__/__
<b>NOME DO PROCESSO: “PRONTA RESPOSTA AO ACIONAMENTO DO BOTÃO DE PÂNICO”</b>	
<b>RESPONSÁVEL:</b> Secretaria de Vivência nos Campi.	
<b>Nível de Padronização:</b> Geral	
<b>MATERIAL NECESSÁRIO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Veículo Oficial.</li> <li>2. Prancheta para anotações.</li> <li>3. Lanterna.</li> <li>4. Fita zebrada.</li> <li>5. Fotos celular corporativo da SVC.</li> <li>6. Rádio Transmissor Portátil (HT).</li> <li>7. Cones.</li> <li>8. Caneta.</li> </ol>	
Observação: Para aquisição dos materiais acima indicados, observar especificações estabelecidas pela Universidade.	
<b>SEQUÊNCIA DAS AÇÕES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ao receber o sinal sonoro de chamado de alerta emitido pelo sistema, o profissional de segurança deve localizar no mapa qual o local de acionamento do botão identificando o alfinete vermelho. Se não estiver visível, clicar o botão “mostrar no mapa”;</li> <li>2. Aplicar “zoom” para identificar o local exato do acionamento.</li> <li>3. Verificar, na tela de gerenciamento da comunicação via rádio HT, o setor responsável ou o profissional de Segurança mais próximo do local e solicitar via rádio o atendimento imediato informando sobre o local e o nome do acionador, para que toda rede tome conhecimento.</li> <li>4. Clicar no botão “Atender Ocorrências”, localizado no campo de Ocorrências Abertas, verificando o nome e número de telefone do acionador para iniciar o atendimento; o alfinete indicador do local terá sua cor alterada para AMARELO.</li> <li>5. O profissional de segurança em serviço deve efetuar contato telefônico para maiores informações sobre a localização do acionador ou tipo de ocorrência.</li> <li>6. O profissional de segurança do monitoramento responsável pelo setor da área do acionamento do Botão de Pânico verifica se há câmeras no local para auxiliar na localização do acionador, ou da ocorrência e informa o Supervisor, ou na sua ausência o Agente de Segurança.</li> </ol>	

7. A Central de Monitoramento deve fazer contato com o responsável pela Unidade/Órgão se verificado que o chamado foi feito em área interna e, se a chamada telefônica feita pela Central não for atendida, ou o Profissional de Segurança em campo não localizar o acionador do botão de pânico.
8. A Central de Monitoramento deve de imediato informar os profissionais de segurança que exercem atividades no momento da ocorrência na Unidade/Órgão.
9. O Profissional de Segurança de campo ao localizar o acionador do botão de pânico, informar de imediato a Central, após confirmar a sua identificação e proceder conforme prevê o POP indicado para o tipo de ocorrência em andamento.
10. O profissional de segurança da Central de Monitoramento, assim que receber a informação do início do atendimento, deve clicar no botão “Finalizar Ocorrência” no campo de Ocorrências Abertas para finalizar o atendimento do chamado: o alfinete indicador do local no mapa terá sua cor alterada para VERDE e desaparecerá.
11. Inserir os dados de atendimento no Sistema de Ocorrências, incluindo o número do acionamento.

### **RESULTADOS ESPERADOS**

1. Que o aplicativo “Botão de Pânico” venha a se somar a outros instrumentos de prevenção de ocorrências emergenciais e agravo à saúde no âmbito dos Campi da UNICAMP.
2. Que o aplicativo disponibilizado potencialize a sensação de segurança da comunidade universitária.
3. Que as forças de segurança interna sejam rapidamente mobilizadas para atendimento de ocorrências de urgência e agravo à saúde.

### **AÇÕES CORRETIVAS**

1. Esgotar todos os meios disponíveis e de apoio para atendimento imediato da ocorrência.
2. Acionar convenientemente órgãos de apoio externo para atendimento da ocorrência.
3. Esgotar todas as possibilidades para identificar pessoalmente o acionador e a ocorrência.
4. Priorizar os acionamentos de urgência indicados no sistema, estabelecendo, se possível, contato com o acionador concomitantemente ao envio de socorro no local.

### **POSSIBILIDADE DE ERRO**

1. Deixar de enviar socorro imediato ao local de acionamento tão logo o profissional de segurança da Central de Monitoramento seja alertado pelos dispositivos especialmente criados para esse fim, seja por desídia dos operadores da Central, Profissionais de Segurança de Campo ou mesmo àqueles destacados em unidades mais próximas da ocorrência, ou ainda por falta de meios adequados para atendimento da ocorrência.
2. Não encontrar o acionador por falta de diligências durante o acionamento da ocorrência.
3. Deixar de retornar imediatamente ao acionador, pelo sistema, o aviso de recebimento da chamada, de modo a tornar claro que seu caso já está sendo tratado na SVC.

### **ESCLARECIMENTOS**

1. **“Botão de Pânico”**: software web de gerenciamento de ocorrências de pânico, através do Centro de Computação – CCUEC. O software web de gerenciamento possibilita que o seguimento da segurança universitária saiba as situações de risco e vulnerabilidade a que estão sujeitas as pessoas no ambiente universitário.
2. **Ocorrências de pânico**: geralmente são caracterizadas por sensações de medo ou mal-estar intenso acompanhado de sintomas físicos e cognitivos e que se iniciam de forma brusca, alcançando intensidade máxima em até 10 minutos; por isso, necessitam de uma atenção rápida e eficaz.
3. **Situações em que se recomendam “pronta resposta” da equipe da Vigilância**: grandes aglomerações de pessoas com início de atos de violência entre elas, ou iminência de se desencadear uma infração maior; vislumbre de posse de armas de fogo, ou armas brancas (facas, canivetes, punhais) por alguém no ambiente universitário; acidentes com vítimas graves; males súbitos; perseguição por suspeitos; e assédios (sexual ou moral).
4. **A Secretaria de Vivência nos Campi**, além de contar com corpo próprio de agentes de segurança, faz a gestão dos serviços contratados para proteção e preservação do patrimônio visando à segurança da comunidade universitária, parceiros que exercem atividades nos campi e seus visitantes.
5. **Supervisor responsável pelo turno** é o supervisor de seção contratado pela Unicamp e ou os supervisores das empresas terceirizadas de Vigilância e Portaria, o qual estiver em atividade na Universidade no momento da execução dos procedimentos.
6. **Supervisor** é tanto o supervisor contratado pela Unicamp quanto o supervisor de empresas prestadoras de serviços de segurança.
7. O Vigilante, Agente de Segurança ou Porteiro/controladores de acesso, são definidos nos procedimentos da Vigilância como sendo **Profissionais de Segurança**. A atuação de cada um é definida conforme descrito em seu posto de trabalho.
8. **Comercio Ilegal**: ato de comercializar produtos de procedência duvidosa (desconhecida), em locais não autorizados pela autoridade competente.
9. Consideram-se **eventos regulares** as reuniões com grande número de pessoas, com divulgação de sua realização interna e externamente, realizada em locais adequados, alicerçados pelo alvará de uso e AVCB (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros), fora das unidades e **confraternizações permitidas** àquelas com pequeno número de pessoas, com divulgação interna limitada à própria unidade, realizadas dentro das próprias instalações de ensino, pesquisa ou extensão.

#### AMPARO NORMATIVO E DOUTRINÁRIO

**PROTOCOLO:** “Condições para a execução de eventos autorizados na Unicamp”.

DESCRIÇÃO	LEGISLAÇÃO
Atribuições dos Agentes de Segurança e Vigilantes.	Artigo 144-C Capítulo IV, Seção II da Constituição Federal, pertinente à atividade de prevenção dos agentes como complementar a segurança pública. Lei 7.102, de 20 de junho de 1983; Lei 8.863, de 20 de março de 1994; Lei 9.017, de 30 de março de 1995.

Código de Ética	<p><b>Preceitos Constitucionais:</b> Artigo 5.º e incisos da Constituição Federal.</p> <p><b>Respeitar e Proteger a Dignidade Humana:</b> Artigo 144 da Constituição Federal; artigo 1.º, III, da CF; artigo 4.º II, da CF; artigo 2.º item 1. PIDCP; artigo 1. Item 1 da CADH; artigo 284 CCP; artigo 25 do CP.</p> <p><b>Manter Sigilo das Informações:</b> Artigo 5.º, XIV, CF; artigo 5.º XXIII, CF.</p>
Amparo Legal: Legislação Penal	<p>Contravenções Penais Relacionadas à Paz Pública: Decreto Lei n.º 3.688, de 3 de outubro de 1941, artigos 40,41 e 42.</p>
Amparo Legal: Legislação Federal	<p>Resolução CONAMA n.º 01/90, c.c Norma NBR, da ABNT. Estabelecem níveis de emissão ou propagação de sons ou ruído.</p>
Amparo legal: Legislação Estadual	<p>Proíbe a compra, a venda, fornecimento e consumo de bebidas alcoólicas em estabelecimentos de ensino. Lei Estadual n.º 13.545, de 20 de maio de 2009.</p>
Amparo Legal: Legislação Municipal	<p>Lei Municipal n.º 11749/03. Dispõe sobre horário de funcionamento dos estabelecimentos em geral. Lei Municipal n.º 14011, de 12 de janeiro de 2011. Dispõe sobre proibição de poluição sonora.</p>
Normas e Procedimentos Internos	<p>Regimento Geral da Universidade Estadual de Campinas, baixado pelo Decreto nº 3.467, de 20 de março de 1974, Título X, Do Regime Disciplinar. Deliberação CONSU-A-009/2009, de 15 de dezembro de 2009. Regulamenta festas e eventos culturais na UNICAMP. Portaria GR-140/1995, de 27/10/1995 alterada pela Portaria GR-004/1998, de 08/01/1998 que dispõe sobre a exploração por terceiros de espaços físicos no campus destinado à prestação de serviços à comunidade.</p>

<b>MAPA DESCRITIVO DO PROCESSO: POP 013</b>	<b>N.º 013/2015</b> Elaborado em: __/__/____ Validado em: __/__/____
<b>NOME DO PROCESSO:</b> <i>Procedimentos a serem adotados para os casos de “Violência Sexual”.</i>	
<b>Responsável:</b> Secretaria de Vivência nos Campi.	
<b>Nível de Padronização:</b> Geral	
<b>MATERIAL NECESSÁRIO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Veículo Oficial.</li> <li>2. Prancheta para anotações.</li> <li>3. Lanterna.</li> <li>4. Fita zebraada.</li> <li>5. Celular corporativo da SVC.</li> <li>6. Rádio Transmissor Portátil (HT).</li> <li>7. Cones.</li> <li>8. Caneta.</li> </ol>	
Observação: Para aquisição dos materiais acima indicados, observar especificações estabelecidas pela Universidade.	
<b>SEQUÊNCIA DAS AÇÕES DA SVC</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comunicado do fato por: um supervisor, um profissional de segurança, usuário ou mesmo pela vítima, o Supervisor responsável pelo turno deve se dirigir ao local, tomando as seguintes precauções: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Atender a ocorrência procurando estar sempre acompanhado de um profissional de segurança; se a vítima for mulher dar preferência de estar acompanhado de uma profissional de segurança feminino.</li> <li>b. Identificar e acolher a vítima;</li> <li>c. Colher as informações de forma discreta para proteger a identidade dos envolvidos e,</li> <li>d. Não permitir a gravação de imagens ou fotografia por pessoas não envolvidas na ocorrência,</li> <li>e. Orientar a vítima a procurar o SAVS e disponibilizar os meios de acesso (entregar cartilha e/ou ímã).</li> </ol> </li> <li>2. Após avaliação, proceder ao transporte da vítima, se necessário. Homens CIS e mulheres TRANS serão transportados à UER e Mulheres CIS e Homens TRANS serão transportadas(os) ao CAISM, acompanhada de um profissional de segurança de mesmo sexo, ou,</li> <li>3. Acionar o “VIDAS” (Veículo Interno de Atendimento à Saúde), conforme previsto no POP 023;</li> <li>4. Orientar a vítima quanto à necessidade de acionamento da Polícia Militar;</li> <li>5. Se o suposto causador da violência ou a vítima for menor de idade, comunicar a Polícia Militar, de imediato, e localizar o responsável se identificado o contato.</li> </ol>	

6. Providenciar a preservação do local, conforme previsto no POP 011, bem como de qualquer objeto encontrado, até a liberação autorizada pelo supervisor, polícia militar ou a polícia científica se solicitada pela primeira;
7. O Responsável pela Central de Monitoramento deverá proceder à análise das imagens gravadas do local no intuito de confirmar se as imagens da violência sexual e do provável autor foram capturadas pelas câmeras, preservando-as, conforme procedimentos internos para disponibilizá-las quando solicitado pela Administração Superior;
8. Confirmar todas as informações e registrar os dados no Sistema de Ocorrências conforme procedimentos internos definidos para este tipo de atendimento; e,
9. A SVC fará o encaminhamento da ocorrência **somente** para o SAVS e administração da SVC, independente do envolvimento de qualquer outro órgão da UNICAMP.

### RESULTADOS ESPERADOS

1. Que as abordagens às vítimas sejam executadas de forma respeitosa e acolhedora e sem julgamentos.
2. Que as provas sejam cuidadosamente colhidas, preservadas e corretamente encaminhadas aos órgãos competentes para fins de aplicação das medidas mais adequadas;
3. Que os autores apontados sejam rapidamente identificados, qualificados e, se possível, acompanhados até os órgãos competentes para aplicação de medidas adequadas.

### AÇÕES CORRETIVAS

1. Cursos e treinamentos sobre abordagens e acolhimento de supostas vítimas de ocorrências de violência sexual;
2. Preleções diárias e orientações constantes sobre ocorrências dessa natureza.

### POSSIBILIDADE DE ERRO

1. Julgamentos, insinuações maliciosas, inoportunas e infundadas durante a abordagem às vítimas de violência sexual;
2. Inabilidade na condução da ocorrência permitindo a proximidade de supostas vítimas e autores de violência sexual em um mesmo ambiente;
3. Comentários inconvenientes e inoportunos entre colegas sobre as circunstâncias da ocorrência;
4. Deixar de preservar e/ou colher provas no local;
5. Agir com parcialidade, permitindo que opiniões pessoais, religiosas ou políticas se sobreponham ao dever funcional durante o atendimento da ocorrência.
6. Deixar de registrar a ocorrência quando a suposta vítima não for localizada ou não confirmar a informação.

### ESCLARECIMENTOS

1. A Secretaria de Vivência nos Campi, além de contar com corpo próprio de agentes de segurança, vigilantes e agentes de portaria faz a gestão dos serviços contratados para proteção e preservação

do patrimônio visando à segurança da comunidade universitária, parceiros que exercem atividades nos campi e seus visitantes.

2. **Supervisor responsável pelo turno** é o supervisor de seção ou de setor contratado pela Unicamp e está em atividade na Universidade no momento da execução dos procedimentos.
3. **Supervisor** é tanto o supervisor contratado pela Unicamp quanto o supervisor de empresas prestadoras de serviços de segurança.
4. O Vigilante, Agente de Segurança ou Porteiro/controladores de acesso, são definidos nos procedimentos da Vigilância como sendo **Profissionais de Segurança**. A atuação de cada um é definida conforme descrito em seu posto de trabalho.
5. **Objetivo do Procedimento**: Acolhimento adequado em que prevaleçam as premissas de uma atitude compreensiva e solidária da equipe da vigilância, evitando-se comportamentos inquisitivos e juízo de valores.
6. **Violência Sexual**: A Lei conceitua violência sexual como “qualquer forma de atividade sexual não consentida” (art. 2º da Lei 12.845/13). Há condutas que, apesar de consentidas, também configuram violência sexual. É o que ocorre com o ato sexual praticado com menores de 14 anos (estupro de vulnerável – CP, art. 217-A1) ou com pessoa portadora de enfermidade ou deficiência mental ou que de alguma forma não pode oferecer resistência (CP, art. 217-A, § 1º). Nesses casos, mesmo havendo consentimento, ele não será formalmente válido. Também se pode mencionar o crime de violência sexual mediante fraude (art. 215 do CP). Além disso, há situações de violência sexual previstas na Lei Maria da Penha e que exigem atendimento emergencial, integral e multidisciplinar. Nela podem ser encontradas 12 condutas que caracterizariam violência. É o que prevê o art. 7º, III, da citada Lei:
  - A violência sexual, entendida como qualquer conduta que constranja a presenciar, a manter ou a participar de relação sexual não desejada, mediante intimidação, ameaça, coação ou uso da força que induza a comercializar ou a utilizar, de qualquer modo, a sexualidade;
  - Que impeça de usar qualquer método contraceptivo ou que force ao matrimônio, à gravidez, ao aborto ou à prostituição, mediante coação, chantagem, suborno ou manipulação;
  - Ou que limite ou anule o exercício de direitos sexuais e reprodutivos, no qual o vício do consentimento ocorre exatamente por conta da existência de ardil.
7. **Estupro**: “Constranger alguém, mediante violência ou grave ameaça, a ter conjunção carnal ou a praticar ou permitir que com ele se pratique outro ato libidinoso”.
8. **Estupro de Vulnerável**: “Ter conjunção carnal ou praticar outro ato libidinoso com menor de 14 (quatorze) anos”.
9. **Conjunção Carnal**: Cópula vaginal.
10. **Atos Libidinosos**: Todos os atos diversos da conjunção carnal que implique em satisfação sexual.
11. **Importunação Sexual**: ato de praticar ato libidinoso (de caráter sexual), na presença de alguém, sem sua autorização e com a intenção de satisfazer lascívia (prazer sexual) próprio ou de outra pessoa.
12. **Assédio Sexual**: emissão de comentários, conduta, exposição indecente, voyeurismo ou perseguição vexatórios relacionados com sexo, gênero, orientação sexual, identidade de gênero ou expressão de gênero de uma pessoa, sabendo-se ou sendo razoável supor que seriam indesejáveis. Inclui também

(i) publicação, distribuição, transmissão, venda, disponibilização ou divulgação de imagem que implique a sexualidade de uma pessoa sem obter o consentimento da pessoa que aparece na imagem; (ii) todo ato de constranger alguém, com o intuito de obter vantagem ou favorecimento sexual, prevalecendo-se o agente de sua condição de superior hierárquico ou ascendência inerentes ao exercício de emprego, cargo ou função. São considerados casos de Assédio Sexual Cibernético os casos conduzidos inteiramente ou em parte por meio eletrônico, como e-mail, postagens na web, mensagens de texto, e outras formas de atividade eletrônica

13. **Discriminação de gênero ( Misoginia/Transfobia/LGBTfobia/ Homofobia):** Discriminação baseada em gênero e/ou sexualidade: qualquer situação que configure a exclusão de um indivíduo de participação ou de benefícios relacionados aos estudos ou ao trabalho na Unicamp com base na sua orientação sexual e identidade de gênero.

#### AMPARO NORMATIVO E DOUTRINÁRIO

**PROTOCOLO:** *Procedimentos a serem adotados para os casos de “Violência Sexual”.*

DESCRIÇÃO	LEGISLAÇÃO
Atribuições dos Agentes de Segurança e Vigilantes.	Artigo 144-C Capítulo IV, Seção II da Constituição Federal, pertinente à atividade de prevenção pelos agentes como complementar a segurança pública.
Preceitos Constitucionais	Artigo 1.º da Constituição Federal quando declara o Princípio da Dignidade da Pessoa Humana como fundamental.  Art. 5º e os incisos I, VI, X e XLIII da Constituição Federal, dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos, mormente àqueles que se referem às liberdades individuais.
Preceitos do Código Penal	Lei 11.340/06 – Lei “Maria da Penha” – que Cria mecanismos para coibir a violência doméstica e familiar contra a mulher, nos termos do § 8o do art. 226 da Constituição Federal, da Convenção sobre a Eliminação de Todas as Formas de Discriminação contra as Mulheres e da Convenção Interamericana para Prevenir, Punir e Erradicar a Violência contra a Mulher; dispõe sobre a criação dos Juizados de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher; altera o Código de Processo Penal, o Código Penal e a Lei de Execução Penal; e dá outras providências.  Lei 12.845/13, que dispõe sobre o atendimento obrigatório e integral de pessoas em situação de violência sexual.  Art. 213 – A - do Código Penal Brasileiro, introduzido pela Lei n.º 12.017 de 07 de agosto de 2009, que define o crime de Estupro.  Art. 215 do CPB - que dispõe sobre o crime de violência sexual mediante fraude.  Artigo 217 do CPB – A - que define o estupro de incapazes, introduzido também pela Lei n.º 12.017 de 07 de agosto de 2009.
Normas e Procedimentos Internos	Programa de Atendimento Interno às Mulheres Vítimas de Violência Sexual do CAISM, publicado em sua página na internet, no link - Programas.

	<p>Protocolo de Avaliação e Encaminhamentos para as Ocorrências no campus Unicamp – CECOM. Revisão Agosto 2015</p> <p>Procedimento Operacional Padrão – POP 023, que dispõe sobre “Auxílio público à saúde” e POP 011, que dispõe sobre a “Preservação de local de crime”.</p> <p>Guia de violência sexual do SAVS: <a href="https://direitoshumanos.unicamp.br/wp-content/uploads/sites/36/2021/02/Guia-sobre-violencia-sexual_0.pdf">https://direitoshumanos.unicamp.br/wp-content/uploads/sites/36/2021/02/Guia-sobre-violencia-sexual_0.pdf</a></p>
--	---

<b>MAPA DESCRITIVO DO PROCESSO: POP 014</b>	<b>N.º 014/2015</b> Elaborado em: __/__/__ Validado em: __/__/__
<b>NOME DO PROCESSO:</b> <i>Procedimentos a serem adotados para os casos de “Danos ao Patrimônio Público”.</i>	
<b>RESPONSÁVEL:</b> Secretaria de Vivência nos Campi.	
<b>Nível de Padronização:</b> Geral	
<b>MATERIAL NECESSÁRIO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Veículo Oficial.</li> <li>2. Prancheta para anotações.</li> <li>3. Lanterna.</li> <li>4. Fita zebraada.</li> <li>5. Celular corporativo da SVC.</li> <li>6. Rádio Transmissor Portátil (HT).</li> <li>7. Cones.</li> <li>8. Caneta.</li> </ol>	
Observação: Para aquisição dos materiais acima indicados, observar especificações estabelecidas pela Universidade.	
<b>SEQUÊNCIA DAS AÇÕES DA SVC</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. A Central de Vigilância recebe a informação do profissional de segurança ou de alguém da comunidade interna ou externa devendo identificar o responsável pela comunicação.</li> <li>2. Efetua a busca de imagens do ocorrido no sistema de monitoramento</li> <li>3. Solicita a um profissional de segurança que faça a verificação e constatação do fato <i>“in loco”</i>.</li> <li>4. Se apresentar risco ou perigo à comunidade, solicitar a presença do supervisor responsável pelo turno, ou profissional indicado por ele para: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Isolar o local;</li> <li>- Fotografar o local e coletar os dados para elaboração de ocorrência;</li> <li>- Recolher o bem se houver necessidade, após avaliação;</li> <li>- Seguir para o item 6.</li> </ul> </li> <li>5. Se não apresentar risco ou perigo à comunidade, fotografar o local e coletar os dados para elaboração da ocorrência;</li> <li>6. Identificado o causador do dano ao patrimônio público, acionar a Polícia Militar (190):</li> </ol>	

- a. Coletar, os dados de identificação do infrator e do veículo se pertinente, tais como: nome, documento de identidade, endereço, contato telefônico, placa, marca, modelo e cor;
  - b. O Supervisor responsável pelo turno deve verificar a existência de câmeras que possam ter capturado as imagens, e solicitar à área de monitoramento a sua gravação.
7. Registrar ocorrência no Sistema, inserindo todos os dados que possam detalhar o fato;
  8. Fechar a ocorrência. Se o bem público estiver localizado em áreas comuns, encaminhar para a Prefeitura. Se estiver localizado em Unidade/Órgão, encaminhar para a direção do local.

### RESULTADOS ESPERADOS

1. Identificação dos responsáveis pelo dano para os devidos fins de indenização ou responsabilização - se for o caso;
2. Preservação correta do local para os fins de perícia e colheita de provas pela polícia técnica.

### AÇÕES CORRETIVAS

1. Cursos e treinamentos que possibilitem capacitar o profissional de segurança a preservar corretamente os locais dos danos;
2. Cursos e treinamentos para fins de habilitação na identificação das imagens do sistema de gravação da UNICAMP.

### POSSIBILIDADE DE ERRO

Violação do local por ação humana no espaço físico, prejudicando a cena para a perícia, como por exemplo, permitir a lavagem do local; permitir a pintura para restauração do bem deteriorado ou violado, e ou permitir obras de restauro do bem danificado, sem a realização de perícia, entre outras ações. Imprescindível que haja consulta previa para liberação ou autorização de limpeza ou restauro no local.

### ESCLARECIMENTOS:

1. A Secretaria de Vivência nos Campi, além de contar com corpo próprio de agentes de segurança, vigilantes e agentes de portaria faz a gestão dos serviços contratados para proteção e preservação do patrimônio visando à segurança da comunidade universitária, parceiros que exercem atividades nos campi e seus visitantes.
2. **Supervisor responsável pelo turno** é o supervisor de seção ou de setor contratado pela Unicamp e está em atividade na Universidade no momento da execução dos procedimentos.
3. **Supervisor** é tanto o supervisor contratado pela Unicamp quanto o supervisor de empresas prestadoras de serviços de segurança.
4. O Vigilante, Agente de Segurança ou Porteiro/controladores de acesso, são definidos nos procedimentos da Vigilância como sendo **Profissionais de Segurança**. A atuação de cada um é definida conforme descrito em seu posto de trabalho.
5. **Danos**: Constitui ação de danos ao patrimônio, à destruição, a inutilização ou a deterioração da coisa alheia ou do bem público protegido pela Lei.

6. **Segundo a doutrina**, danos é a alteração prejudicial de um bem público; o sacrifício ou restrição de um interesse jurídico tutelado pela lei.
7. **Medidas Administrativas decorrentes do dano**: a rigor, a destruição ou inutilização de material permanente incluso no rol do patrimônio da universidade, sem a observância das normas internas vigentes, será sempre objeto de apuração por meio de Sindicância da parte dos detentores, buscando sempre esclarecer as circunstâncias, o responsável, o valor dos bens e as condições para fins de indenização e aplicação de pena administrativa, se for o caso, sem prejuízo das medidas penais e cíveis decorrentes.

#### AMPARO NORMATIVO E DOUTRINÁRIO

**PROTOCOLO:** *Procedimentos a serem adotados para os casos de “Danos ao Patrimônio Público”.*

DESCRIÇÃO	LEGISLAÇÃO
Atribuições dos Agentes de Segurança e Vigilantes.	Artigo 144-C Capítulo IV, Seção II da Constituição Federal, pertinente à atividade de prevenção pelos agentes como ação complementar a segurança pública.
Preceitos Constitucionais	Artigo 5.º da Constituição Federal e os incisos XXII, XXIII, XXIV, XXV e XXVI.
Preceitos do Direito Penal	Artigo 163 do Código Penal Brasileiro e Lei n.º 9.605, de 12 de fevereiro de 1998 que dispõe sobre conduta e atos lesivos contra o meio ambiente.
Normas e Procedimentos Internos	<p>Resolução GR – 017/2010, de 07 de abril de 2010. Delega competências ao Coordenador e Coordenador Adjunto da DGA, para instaurar sindicâncias administrativas para apuração de responsabilidades em acidentes de veículos oficiais.</p> <p>Instrução Normativa DGA n.º 58/07, de 19 de abril de 2007. Dispõe sobre conceitos, abrangência e estabelece procedimentos pra baixa de materiais bibliográficos em suportes variados;</p> <p>Instrução Normativa DGA n.º 60/07, de 11 de maio de 2007.</p> <p>Dispõe sobre procedimentos a serem adotados em caso de acidentes de trânsito, roubo ou furto de veículos oficiais da universidade;</p> <p>Instrução Normativa DGA n.º 65/2008, de 30 de maio de 2008. Dispõe sobre procedimentos para recolhimento de bens móveis permanentes junto ao depósito da Seção de Bens Disponíveis do DGA (atualizada em 04/07/2012);</p> <p>Instrução Normativa DGA n.º 67/2009, de 28 de abril de 2009. Estabelece procedimentos na ocorrência de sinistros relativos aos bens móveis e imóveis da universidade. (atualizada em 05/10/2011).</p>

<b>MAPA DESCRITIVO DO PROCESSO: POP 015</b>	<b>N.º 015/2015</b> Revisado em: 27/04/2025 Validado em: _/_/___
<b>NOME DO PROCESSO:</b> <i>Procedimentos a serem adotados para os casos de “Atuação quanto à panfletagem ou propaganda não autorizada e venda feita por ambulantes”.</i>	
<b>RESPONSÁVEL:</b> Secretaria de Vivência nos Campi.	
<b>Nível de Padronização:</b> Geral	
<b>MATERIAL NECESSÁRIO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Veículo Oficial.</li> <li>2. Prancheta para anotações.</li> <li>3. Lanterna.</li> <li>4. Fita zebraada.</li> <li>5. Celular corporativo da SVC.</li> <li>6. Rádio Transmissor Portátil (HT).</li> <li>7. Cones.</li> <li>8. Caneta.</li> </ol>	
Observação: Para aquisição dos materiais acima indicados, observar especificações estabelecidas pela Universidade.	
<b>SEQUÊNCIA DAS AÇÕES DA SVC</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O profissional de segurança deve abordar o responsável pela distribuição ou venda e solicitar a autorização emitida pela Prefeitura Universitária.</li> <li>2. Verificar se o mesmo está com a autorização e se nela consta o período e o local onde a distribuição está sendo feita. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se o local/período estiver correto, liberar. Se constar outro local, recolher um exemplar do panfleto ou meio de propaganda, solicitar a interrupção na distribuição ou venda e encaminhar para o local correto.</li> <li>- Se a distribuição ou venda estiver sendo feita sem a autorização, recolher um exemplar do panfleto ou meio de propaganda, se possível, solicitar a interrupção da distribuição e informar sobre as normas para distribuição ou venda de materiais/produtos no campus.</li> </ul> </li> <li>3. Orientar para que seja feita a solicitação para autorização junto à Prefeitura, identificando a pessoa, o veículo se houver e a empresa responsável pelo “panfleto”, propaganda ou venda.</li> <li>4. Manter o local em observação até a saída do responsável pela distribuição ou venda.</li> <li>5. Registrar ocorrência e encaminhar para a Prefeitura.</li> </ol>	

**6. Atuação quanto às feiras e vendedores.**

6.1 – A autorização e fiscalização competem à Prefeitura Universitária, consultar mais informações e procedimentos no site <https://prefeitura.unicamp.br/produto/feiras-livres/>

6.2 - A SVC apoia escoltando os colaboradores da Prefeitura quando solicitada por eles a fim de garantir a sua segurança e integridade física.

6.3 – A Prefeitura Universitária e a SVC poderão realizar ações conjuntas pontuais a fim de verificar a regularidade dos feirantes e vendedores.

6.4- Constatada qualquer irregularidade pelo colaborador da prefeitura, este irá tomar as medidas cabíveis, conforme consta em contrato com o feirante.

6.5- O colaborador da prefeitura irá realizar a fiscalização da permissão dos feirantes, devendo solicitar antecipadamente o acompanhamento da SVC.

**7. Em caso de feirante sem autorização.**

7.1 - Este será previamente notificado pelo servidor da Prefeitura quanto à sua irregularidade e instruído a suspender imediatamente a atividade.

7.2 – Em caso de descumprimento do item anterior, a Prefeitura solicitará via ordem de serviço à SVC, o acompanhamento da vigilância para que o servidor da Prefeitura, vá até a feira no decorrer da pré-montagem, onde realizará nova orientação ao comerciante não autorizado a não montar a sua barraca e, em caso de negativa por parte do comerciante, o servidor da Prefeitura solicitará a SVC, que seja recolhido seus pertences.

7.3 – Os itens recolhidos devem ser armazenados na SVC e, caso o proprietário não reclame a sua posse, seguir a normativa dos Achados e Perdidos.

7.4 – Referente aos alimentos perecíveis, ao serem recolhidos, seguir instrução normativa dos Achados e Perdidos da SVC.

**8. Autorização e Fiscalização**

8.1 A Prefeitura Universitária autoriza e fiscaliza feiras e vendedores no campus.

8.2 Consultar procedimentos e informações adicionais em:  
(link <https://prefeitura.unicamp.br/produto/feiras-livres/>)

**9. Procedimento para Feirantes Autorizados**

9.1 Obter autorização prévia da Prefeitura Universitária.

9.2 Apresentar documentação necessária.

9.3 Cumprir contrato e normas estabelecidas.

**10.. Procedimento em Caso de Irregularidade**

10.1 Notificação: Servidor da Prefeitura notifica o feirante sobre irregularidades.

10.2 Orientação: Feirante deve suspender atividade imediatamente.

10.3 Acompanhamento da Vigilância (SVC): Em caso de descumprimento.

**11. Recolha de pertences: SVC recolhe e armazena os itens.**

## 12. Procedimento para Itens Recolhidos

12.1 Armazenamento: SVC armazena itens por 30 dias.

12.2 Achados e Perdidos: Após 30 dias, segue normativa.

12.3 Alimentos Perecíveis: Seguir instrução normativa dos Achados e Perdidos da SVC.

## 13. Responsabilidades

13.1 Prefeitura Universitária: Autorização, fiscalização e orientação.

13.2 SVC: Acompanhamento da vigilância, recolha e armazenamento de itens.

13.3 Feirantes: Cumprir contrato e normas estabelecidas.

## RESULTADOS ESPERADOS

1. Restringir a distribuição de folhetos e papéis de propaganda; vendas ilegais de produtos sem controle, que possam comprometer, de alguma forma, o meio ambiente e a saúde de pessoas que atuam no *campus* da universidade;
2. Contribuir à livre circulação de pessoas e veículos;
3. Evitar que pessoas com intenções duvidosas possam se valer desses expedientes para prática de outros delitos no interior do campus.

## AÇÕES CORRETIVAS

1. Cursos e treinamentos que possibilitem capacitar o profissional de segurança a abordar pessoas na prática desses atos irregulares;
2. Elaboração de normas internas pelo órgão Responsável da Administração pela regulamentação dos espaços públicos internos para a realização dessas atividades e comportamentos, de modo a que possibilite empregar eficácia na ação de fiscalização dos profissionais de segurança.

## POSSIBILIDADE DE ERRO

1. Falta de habilidade na abordagem provocando situação de risco ainda mais gravosa no local;
2. Apreensão irregular de material (sem amparo legal) ensejando constrangimento ilegal, abuso de autoridade e ações de violência desnecessárias.

## ESCLARECIMENTOS

1. A Secretaria de Vivência nos Campi, além de contar com corpo próprio de agentes de segurança, vigilantes e agentes de portaria faz a gestão dos serviços contratados para proteção e preservação do patrimônio visando à segurança da comunidade universitária, parceiros que exercem atividades nos campi e seus visitantes.
2. **Supervisor responsável pelo turno** é o supervisor de seção ou de setor contratado pela Unicamp e está em atividade na Universidade no momento da execução dos procedimentos.
3. **Supervisor** é tanto o supervisor contratado pela Unicamp quanto o supervisor de empresas prestadoras de serviços de segurança.

4. O Vigilante, Agente de Segurança ou Porteiro/controladores de acesso, são definidos nos procedimentos da Vigilância como sendo [Profissionais de Segurança](#). A atuação de cada um é definida conforme descrito em seu posto de trabalho.
5. **Panfletagem:** É o ato de fazer circular rapidamente, de mão em mão, publicações em folhetos que versem sobre ideias, opiniões, ou informações sobre diversos assuntos, como por exemplo, publicidade de um produto, orientação ou ajuda num determinado local, ou ainda a exposição de qualquer tipo de produção artística ou política, entre outros.
1. **Propaganda:** É um modo específico de apresentar informação sobre um produto, marca - empresa, ou política que visa influenciar a atitude de uma audiência para uma causa, posição ou atuação. Seu uso primário advém do contexto político, referindo-se geralmente aos esforços de persuasão patrocinados por governos, partidos políticos e sindicatos.
2. **Comercio Ilegal:** ato de comercializar produtos de procedência duvidosa (desconhecida), em locais não autorizados pela autoridade competente.

#### AMPARO NORMATIVO E DOUTRINÁRIO

**PROTOCOLO:** *Procedimentos a serem adotados para os casos de “Atuação quanto à panfletagem ou propaganda não autorizada e venda feita por ambulantes”.*

DESCRIÇÃO	LEGISLAÇÃO
Atribuições dos Agentes de Segurança e Vigilantes.	Artigo 144-C Capítulo IV, Seção II da Constituição Federal, pertinente à atividade de prevenção dos agentes como ação complementar a segurança pública.
Preceitos Constitucionais	Artigo 1.º da Constituição Federal, Artigo 5.º da Constituição Federal, incisos II, IV, IX e XVI.
Preceitos do Direito Penal	Artigos 197 aos 207 do Código Penal Brasileiro, que dispõem sobre os crimes contra a organização do trabalho.
Panfletagem no movimento paredista	Lei n.º 7.783/89, de 28 de junho de 1989, que dispõe sobre o exercício do direito de greve e dá outras providências.
Legislação Municipal de Campinas.	Lei Municipal n.º 4369/74, de 11 de fevereiro de 1974, que cria os Serviços Técnicos Gerais em Campinas e dá outras providências, no que couber.  Resoluções 05/93; 29/94; 09/97, que disciplinam e regulamentam o comércio exercido pelos trabalhadores informais no município. Assim, para fins de execução, instrução e ensino, no que couber às atividades irregulares no interior dos <i>campi</i> .
Normas e Procedimentos Internos	Portaria GR-140/1995, de 27/10/1995 alterada pela Portaria GR-004/1998, de 08/01/1998 que dispõem sobre a exploração por terceiros de espaços físicos no campus destinado à prestação de serviços à comunidade.  Portaria Interna Prefeitura n.º 07/2013, de 03 de outubro de 2013, que institui a Equipe Sanitária e de Segurança (ESS) da Prefeitura da UNICAMP, com a finalidade de verificar as questões sanitárias e de segurança junto aos pontos comerciais de alimentação, fotocópias, de venda de livros e de jornais na UNICAMP.

	Instrução Técnica ESS n.º 001/2014, de 03 de junho de 2014, que dispõe sobre orientações técnicas de eventos com comercialização de alimentos.
--	--

<b>MAPA DESCRITIVO DO PROCESSO: POP 016</b>	<b>N.º 016/2015</b> Elaborado em: __/__/____ Validado em: __/__/____
<b>NOME DO PROCESSO:</b> <i>Procedimentos a serem adotados para os casos de "Atuação quanto à circulação de pedintes e recolhimento de materiais recicláveis".</i>	
<b>RESPONSÁVEL:</b> Secretaria de Vivência nos Campi.	
<b>Nível de Padronização:</b> Geral	
<b>MATERIAL NECESSÁRIO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Veículo Oficial.</li> <li>2. Prancheta para anotações.</li> <li>3. Lanterna.</li> <li>4. Fita zebraada.</li> <li>5. Celular corporativo da SVC.</li> <li>6. Rádio Transmissor Portátil (HT).</li> <li>7. Cones.</li> <li>8. Caneta.</li> </ol>	
Observação: Para aquisição dos materiais acima indicados, observar especificações estabelecidas pela Universidade.	
<b>SEQUÊNCIA DAS AÇÕES DA SVC</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. A Central da SVC recebe a informação do profissional de segurança, de alguém da comunidade interna, de Unidade/Órgão ou ponto comercial devendo identificar o responsável pela comunicação.</li> <li>2. Solicitar, se for o caso, a um profissional de segurança que se encaminhe ao local para constatação do fato.</li> <li>3. O profissional de segurança deve orientar a cessação da atividade se for pedinte e estiver causando constrangimento aos transeuntes, e acompanhá-lo até a saída da universidade. Se o mesmo se recusar a sair, mantê-lo sob observação, a distância.</li> <li>4. Abordar e identificar o responsável pelo recolhimento de materiais, anotar os dados do veículo utilizado e solicitar a saída do campus.</li> <li>5. Manter a(s) pessoa(s) em observação até a saída do campus.</li> </ol>	
<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manter o ambiente do campus livre e desimpedido para que nele se reúna condições ideais para o desenvolvimento do saber, da extensão e da pesquisa.</li> <li>2. Evitar que pessoas de intenções duvidosas se valham desses expedientes para criar condições de práticas de outros crimes e ações ilegais no interior do <i>campus</i>.</li> </ol>	

3. Evitar que pessoas sejam contaminadas, ou feridas, ao manipularem material de reciclagem, ou que ofereçam risco à saúde, sem orientações pertinentes do fabricante ou responsável.

#### AÇÕES CORRETIVAS

1. Cursos e treinamentos que se relacionem a abordagem de pessoas em condições de vulnerabilidade, ou de grupo de risco, de sorte a capacitar os agentes de segurança a liderarem ações dessa natureza.
2. Acionamento dos setores responsáveis e tecnicamente preparados para a triagem, manipulação e destinação de materiais recicláveis.

#### POSSIBILIDADE DE ERRO

1. Abordar indivíduos em condições de vulnerabilidade (pedintes) de maneira violenta, arbitrária e grosseira, de sorte a desrespeitar sua condição social e sua dignidade enquanto pessoa humana sujeita de direitos.
2. Não acionar os órgãos técnicos competentes da universidade para coleta do material reciclável.

#### ESCLARECIMENTOS

1. A Secretaria de Vivência nos Campi, além de contar com corpo próprio de agentes de segurança, vigilantes e agentes de portaria faz a gestão dos serviços contratados para proteção e preservação do patrimônio visando à segurança da comunidade universitária, parceiros que exercem atividades nos campi e seus visitantes.
2. **Supervisor responsável pelo turno** é o supervisor de seção ou de setor contratado pela Unicamp e está em atividade na Universidade no momento da execução dos procedimentos.
3. **Supervisor** é tanto o supervisor contratado pela Unicamp quanto o supervisor de empresas prestadoras de serviços de segurança.
4. O Vigilante, Agente de Segurança ou Porteiro/controladores de acesso, são definidos nos procedimentos da Vigilância como sendo **Profissionais de Segurança**. A atuação de cada um é definida conforme descrito em seu posto de trabalho.
5. **Pedintes**: Consideram-se pedintes as pessoas desprovidas de condições mínimas de **prover** o seu sustento, cuja estratificação social as exponha a riscos de violências e doenças.
6. **Tratamento aos "Pedintes"**: O tratamento dispensado às pessoas em condições de vulnerabilidade (pedinte) deve ser o mais cordial possível, de modo a considerar a sua condição de pessoa sujeita de direitos e que, portanto, prevaleça a sua dignidade como ser humano.
7. **Materiais recicláveis**: O lixo reciclável ou material reciclável é todo material que após ser utilizado pode ser reutilizado para fabricação de novos produtos. São exemplos de lixo reciclável os resíduos constituídos de vidro, plástico, papel, papelão, ferro, aço e alumínio.

#### AMPARO NORMATIVO E DOUTRINÁRIO

**PROTOCOLO:** Procedimentos a serem adotados para os casos de *"Atuação quanto à circulação de pedintes e recolhimento de materiais recicláveis"*.

DESCRIÇÃO

LEGISLAÇÃO

Atribuições dos Agentes de Segurança e Vigilantes.	Artigo 144-C Capítulo IV, Seção II da Constituição Federal, pertinente à atividade de prevenção dos agentes como ação complementar a segurança pública.
Preceitos Constitucionais	Artigo 1.º da Constituição Federal, Artigo 5.º da Constituição Federal, incisos I, II, III, XV e XLI.
Preceitos do Direito Penal	Artigos 146 e 345 do Código Penal, que dispõem sobre o crime de constrangimento ilegal e exercício arbitrário das próprias razões, respectivamente.
Leis Extravagantes:	Lei n.º 4898/65, que regula o direito de representação e o processo de responsabilidade Administrativa, Civil e Penal, nos casos de “Abuso de Autoridade”.
Normas e Procedimentos Internos	Ofício Circular Prefeitura n.º 04/2012, que dispõe sobre a coleta de cartuchos e toners usados das Unidades/Órgãos. Ofício Circular Prefeitura n.º 03/2012, que dispõe sobre a coleta de embalagens e suportes importados confeccionados em madeira – caixas, caixotes e pallets.

<b>MAPA DESCRITIVO DO PROCESSO: POP 017</b>	<b>N.º 017/2015</b> Elaborado em: _/_/___ Validado em: _/_/___
<b>NOME DO PROCESSO:</b> <i>Procedimentos a serem adotados para os casos de “Acompanhar o cumprimento de mandado judicial para reintegração de posse: Prédios Institucionais, Pontos Comerciais e Obras”.</i>	
<b>Responsável:</b> Secretaria de Vivência nos Campi	
<b>Nível de Padronização:</b> Geral	
<b>MATERIAL NECESSÁRIO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Veículo Oficial.</li> <li>2. Prancheta para anotações.</li> <li>3. Lanterna.</li> <li>4. Fita zebrada.</li> <li>5. Celular corporativo da SVC.</li> <li>6. Rádio Transmissor Portátil (HT).</li> <li>7. Cones.</li> <li>8. Caneta.</li> </ol>	
Observação: Para aquisição dos materiais acima indicados, observar especificações estabelecidas pela Universidade.	
<b>SEQUÊNCIA DAS AÇÕES DA SVC</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Supervisor responsável pelo turno ou um agente de segurança indicado, deve acompanhar o oficial de justiça/PM e representantes da Universidade, coletando os dados dos envolvidos, quando solicitado.</li> <li>2. Registrar as ações com fotos. Verificar a existência de câmeras capturando as imagens do local e solicitar, através da rede de comunicação o acompanhamento pela Central de Monitoramento, se julgar necessário.</li> <li>3. Registrar a ocorrência no sistema, inserindo todos os dados e informações sobre as ações.</li> <li>4. Encaminhar a ocorrência para a Procuradoria Geral da Unicamp e demais órgãos competentes.</li> </ol>	
<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Que a universidade possa auxiliar, da melhor maneira possível, às ações da justiça quando estiver agindo no interior dos <i>campi</i>.</li> <li>2. Que os registros produzidos pela SVC possam contribuir para as análises futuras de atuação dos seus profissionais de segurança.</li> </ol>	
<b>AÇÕES CORRETIVAS</b>	

1. Participação no planejamento do ato de reintegração de posse junto aos órgãos do Judiciário e da Polícia Militar.
2. Participação em cursos e treinamentos que os capacitem no acompanhamento de ações de reintegração de posse de interesse da UNICAMP.
3. Isolamento do acesso à área quando a ação for ao interior dos *campi*.

#### POSSIBILIDADE DE ERRO

1. Não participar dos trabalhos preparatórios de planejamento para reintegração;
2. Desconhecer o real papel de auxílio ao Poder Judiciário durante a ação de reintegração;
3. Deixar de isolar a área a ser reintegrada.

#### ESCLARECIMENTOS

1. A Secretaria de Vivência nos Campi, além de contar com corpo próprio de agentes de segurança, vigilantes e agentes de portaria faz a gestão dos serviços contratados para proteção e preservação do patrimônio visando à segurança da comunidade universitária, parceiros que exercem atividades nos campi e seus visitantes.
2. **Supervisor responsável pelo turno** é o supervisor de seção ou de setor contratado pela Unicamp e está em atividade na Universidade no momento da execução dos procedimentos.
3. **Supervisor** é tanto o supervisor contratado pela Unicamp quanto o supervisor de empresas prestadoras de serviços de segurança.
4. O Vigilante, Agente de Segurança ou Porteiro/controladores de acesso, são definidos nos procedimentos da Vigilância como sendo **Profissionais de Segurança**. A atuação de cada um é definida conforme descrito em seu posto de trabalho.
5. **Reintegração de Posse**: É a ação adequada para proteção da posse quando há esbulho, ou seja, a perda total da posse molestada injustamente. Assim, é um interdito de recuperação da posse perdida e a ação tem cabimento quando o possuidor é esbulhado através de violência, clandestinidade ou precariedade.
6. **Manutenção de Posse**: É a ação adequada para a tutela da posse contra a turbação. É a ação do possuidor direto que fica impossibilitado de exercer tranquilamente a sua posse por ato de outrem. Assim, quando não houver perda da posse, mas apenas uma limitação, a ação cabível será de manutenção de posse.
7. **Interdito Proibitório**: Trata-se de tutela inibitória, isto é, de demanda preventiva, quando ainda não ocorreu a moléstia à posse do demandante, existindo apenas ameaça iminente de esbulho ou turbação.

#### AMPARO NORMATIVO E DOUTRINÁRIO

**PROTOCOLO:** Procedimentos a serem adotados para os casos de *“Acompanhar o cumprimento de mandado judicial para reintegração de posse: Prédios Institucionais, Pontos Comerciais e Obras”*.

DESCRIÇÃO

LEGISLAÇÃO

Atribuições dos Agentes de Segurança e Vigilantes.	Artigo 144 da Constituição Federal, pertinente à atividade de prevenção pelos agentes como ação complementar à segurança pública.
Preceitos Constitucionais	Artigo 5.º da Constituição Federal, incisos XXII; XXIII; e, XXVI.
Preceitos do Direito Penal	Artigos 329, 330 e 331 do Código Penal, que dispõem sobre os crimes contra o funcionário público, ou seja, resistência, Desobediência e Desacato, respectivamente.
Preceitos do Direito Cível	Artigos 926 e 932 do Código Civil, que tratam, respectivamente das Ações de Reintegração de Posse, Manutenção de Posse e Interdito Proibitório.  Artigo 1210 do Código de Processo Civil, que regulamenta o rito das ações possessórias.
Legislação Municipal	Lei Municipal n.º 4369/74, de 11 de fevereiro de 1974, que cria os Serviços Técnicos Gerais em Campinas e dá outras providências.  Resoluções 05/93; 29/94; 09/97, que disciplinam e regulamentam o comércio exercido pelos trabalhadores informais no município.
Normas e Procedimentos internos	Portaria GR-140/1995, de 27/10/1995 alterada pela Portaria GR-004/1998, de 08/01/1998 que dispõe sobre a exploração por terceiros de espaços físicos no campus destinado à prestação de serviços à comunidade.

<b>MAPA DESCRITIVO DO PROCESSO: POP 018</b>	<b>N.º 018/2015</b> Elaborado em: __/__/__ Validado em: __/__/__
<p><b>NOME DO PROCESSO:</b> Procedimentos a serem adotados para os casos de <i>“Acompanhar desocupação de Prédios Institucionais, Pontos Comerciais e Obras por Determinação da Procuradoria Geral (PG)”</i>.</p> <p><b>Responsável:</b> Secretaria de Vivência dos Campi.</p> <p><b>Nível de Padronização:</b> Geral</p>	
<b>MATERIAL NECESSÁRIO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Veículo Oficial.</li> <li>2. Prancheta para anotações.</li> <li>3. Lanterna.</li> <li>4. Fita zebrada.</li> <li>5. Celular corporativo da SVC.</li> <li>6. Rádio Transmissor Portátil (HT).</li> <li>7. Cones.</li> <li>8. Caneta.</li> </ol>	
<p>Observação: Para aquisição dos materiais acima indicados, observar especificações estabelecidas pela Universidade.</p>	
<b>SEQUÊNCIA DAS AÇÕES DA SVC</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Supervisor responsável pelo turno ou profissional de segurança designado deve acompanhar a desocupação coletando os dados das pessoas envolvidas e veículos, tais como: nome, documento de identidade, endereço, contato telefônico, placa, marca, modelo e cor.</li> <li>2. Registrar as ações com fotos. Verificar a existência de câmeras capturando as imagens do local e solicitar, através da rede de comunicação o acompanhamento pela Central de Monitoramento, se julgar necessário.</li> <li>3. Se a Universidade ficar como responsável pela guarda ou fiel depositária de bens alheios, relacioná-los.</li> <li>4. Abrir ocorrência, inserindo todos os dados e informações sobre as ações e registrando o local onde os bens foram depositados.</li> <li>5. Encaminhar a ocorrência para a Procuradoria Geral da Unicamp</li> </ol>	
<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Garantir e preservar os atos da Administração da UNICAMP estabelecidos pela Procuradoria Geral (PG).</li> </ol>	

2. Garantir a produção antecipada de provas, quando for o caso, nos atos administrativos possessórios desencadeados pela Procuradoria Geral.
3. Conservar e guardar materiais apreendidos em decorrência de ação administrativa possessória desencadeada pela Procuradoria Geral da universidade.

### AÇÕES CORRETIVAS

1. Planejar previamente a ação, contando com participação de outros órgãos de apoio para execução da medida administrativa.
2. Capacitação e treinamentos para auxiliar as ações administrativas de risco.
3. Isolar a área de reintegração, bem assim, restringir os seus acessos.

### POSSIBILIDADE DE ERRO

1. Efetivo insuficiente para cumprimento da missão, ensejando risco de enfrentamento aos contendores.
2. Falta de planejamento para a ação.
3. Deixar de prever equipes de apoio para restauração da posse quando interdita.
4. Deixar de isolar a área a ser reintegrada.

### ESCLARECIMENTOS

1. A Secretaria de Vivência nos Campi, além de contar com corpo próprio de agentes de segurança, vigilantes e agentes de portaria faz a gestão dos serviços contratados para proteção e preservação do patrimônio visando à segurança da comunidade universitária, parceiros que exercem atividades nos campi e seus visitantes.
2. **Supervisor responsável pelo turno** é o supervisor de seção ou de setor contratado pela Unicamp e está em atividade na Universidade no momento da execução dos procedimentos.
3. **Supervisor** é tanto o supervisor contratado pela Unicamp quanto o supervisor de empresas prestadoras de serviços de segurança.
4. O Vigilante, Agente de Segurança ou Porteiro/controladores de acesso, são definidos nos procedimentos da Vigilância como sendo **Profissionais de Segurança**. A atuação de cada um é definida conforme descrito em seu posto de trabalho.
5. **Ato Administrativo Possessório**: Considera-se Ato Administrativo Possessório aquele promovido pela administração da UNICAMP, através da PG, para reintegrar, manter ou impedir o esbulho de posse de prédios e ponto comerciais da universidade que estejam figurando como objeto de Processos Contratuais. Esse ato não impede o exame pela Justiça para os fins de Ações Possessórias futuras.
6. **Dados Colhidos**: Os registros colhidos no ato da reintegração administrativa constarão de um banco de dados próprio na Diretoria de Vigilância, sendo que a consulta e fornecimento de cópias ficam sujeitas à autorização da administração.
7. **Tratamento das Imagens Gravadas**: Da mesma forma as imagens gravadas - serão salvas, se solicitado pela Administração Superior da Universidade e armazenadas conforme procedimentos

internos estabelecidos pela Diretoria de Vigilância, e o seu fornecimento e manuseio estão sujeitos à autorização da Administração.

#### **AMPARO NORMATIVO E DOUTRINÁRIO**

**PROTOCOLO:** Procedimentos a serem adotados para os casos de *“Acompanhar desocupação de Prédios Institucionais, Pontos Comerciais e Obras por Determinação da Procuradoria Geral (PG)”*.

<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>LEGISLAÇÃO</b>
Atribuições dos Agentes de Segurança e Vigilantes.	Artigo 144-C Capítulo IV, Seção II da Constituição Federal, pertinente à atividade de prevenção dos agentes como ação complementar a segurança pública.
Preceitos Constitucionais	Artigo 1.º da Constituição Federal, Artigo 5.º da Constituição Federal, incisos XXII; XXIII; e, XXVI.
Preceitos do Direito Penal	Artigos 329, 330 e 331 do Código Penal, que dispõem sobre os crimes contra o funcionário Público, ou seja, resistência, Desobediência e Desacato, respectivamente.
Preceitos do Direito Cível	Artigos 926 e 932 do Código Civil, que tratam, respectivamente das Ações de Reintegração de Posse, Manutenção de Posse e Interdito Proibitório.  Artigo 1210 do Código de Processo Civil, que regulamenta o rito das ações possessórias.
Legislação Municipal	Lei Municipal n.º 4369/74, de 11 de fevereiro de 1974, que cria os Serviços Técnicos Gerais em Campinas e dá outras providências.  Resoluções 05/93; 29/94; 09/97, que disciplinam e regulamentam o comércio exercido pelos trabalhadores informais no município.
Normas e Procedimentos internos	Portaria GR-140/1995, de 27/10/1995 alterada pela Portaria GR-004/1998, de 08/01/1998 que dispõe sobre a exploração por terceiros de espaços físicos no campus destinado à prestação de serviços à comunidade.

<b>MAPA DESCRITIVO DO PROCESSO: POP 019</b>	<b>N.º 019/2015</b> Elaborado em: __/__/__ Validado em: __/__/__
<b>NOME DO PROCESSO:</b> <i>Procedimentos a serem adotados para os casos de “Transporte e Escolta de Transporte de Valores”.</i>	
<b>RESPONSÁVEL:</b> Secretaria de Vivência nos Campi.	
<b>Nível de Padronização:</b> Geral	
<b>MATERIAL NECESSÁRIO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Veículo Oficial.</li> <li>2. Prancheta para anotações.</li> <li>3. Lanterna.</li> <li>4. Fita zebrada.</li> <li>5. Celular corporativo da SVC.</li> <li>6. Rádio Transmissor Portátil (HT).</li> <li>7. Cones.</li> <li>8. Caneta.</li> </ol>	
Observação: Para aquisição dos materiais acima indicados, observar especificações estabelecidas pela Universidade.	
<b>SEQUÊNCIA DAS AÇÕES DA SVC</b>	
<u>Observação:</u> O transporte e a escolta de valores sob a responsabilidade da Universidade, quando solicitado (a), somente pode ser realizado (a) por Agentes de Segurança da SVC nas dependências dos <i>campi</i> .	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. A central da SVC deve identificar o solicitante e o tipo de material de valor a ser transportado ou escoltado.</li> <li>2. Fazer plano de segurança se necessário, tendo como base:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- A quantidade de pessoas e veículos necessários na operação;</li> <li>- O trajeto a ser percorrido até o local de destino e;</li> <li>- A segurança do local de destino.</li> </ul> </li> <li>3. O Supervisor responsável pela operação, ou Agente de Segurança indicado por ele, deve estar preferencialmente acompanhado pelo solicitante ou pessoa indicada por ele, pois ele é o responsável pelo acondicionamento do material a ser escoltado.</li> </ol>	

4. A equipe é formada por agentes de segurança e supervisores UNICAMP e o apoio da equipe de monitoramento. Confirmar com as equipes envolvidas na operação se há segurança para realizar a escolta;
5. Ao iniciar a operação, dar ciência a todos da equipe antes do início do deslocamento, para confirmar se todos estão bem posicionados e se há algo suspeito. Caso não seja identificado nada fora da normalidade e se tudo estiver conforme previsto, dar início, caso contrário, suspender a operação.
6. O Supervisor/agente de segurança responsável pela operação deve estar sempre em contato com as equipes e manter sempre no visual o bem escoltado.
7. Somente no final da operação o Supervisor responsável deve fazer o relatório da execução do serviço, com todos os dados tais como: solicitante, destino, pessoas envolvidas, horário.
8. Os dados devem ser registrados no Sistema de Ocorrências conforme procedimentos internos definidos para este tipo de atendimento.
9. A SVC fará o encaminhamento da ocorrência ao órgão solicitante.

#### **RESULTADOS ESPERADOS**

1. Que o patrimônio a ser transportado seja efetivamente protegido.
2. Que a escolta seja segura e preserve, sobretudo, a integridade físico-psíquica das pessoas envolvidas.
3. Que não haja descompasso entre os objetivos dos solicitantes e os dos responsáveis pelo planejamento e execução da missão.
4. Que o percurso interno, sempre que possível, seja monitorado pela Central de Vigilância.

#### **AÇÕES CORRETIVAS**

1. Providenciar planejamento prévio para a operação, com reunião antecipada com todos os envolvidos.
2. Efetivo suficiente e adequado para realização da operação.
3. Prever meios de apoio logístico para a realização da escolta.
4. Posicionar as câmeras “dome” no percurso interno a ser monitorado, quando houver.
5. Treinamentos específicos de posicionamento e postura para a realização da operação.

#### **POSSIBILIDADE DE ERRO**

1. Falta de um planejamento prévio adequado para a ação, sem a participação dos envolvidos em reunião de trabalhos.
2. Subestimar a missão ignorando a necessidade de efetivo suficiente para a escolta.
3. Não prever meios de apoio logísticos para auxílio na execução dos trabalhos de escolta.

4. Deixar de monitorar o percurso interno da escolta, quando existir câmeras operacionalmente viáveis.

#### ESCLARECIMENTOS

1. A Secretaria de Vivência nos Campi, além de contar com corpo próprio de agentes de segurança, vigilantes e agentes de portaria faz a gestão dos serviços contratados para proteção e preservação do patrimônio visando à segurança da comunidade universitária, parceiros que exercem atividades nos campi e seus visitantes.
2. **Supervisor responsável pelo turno** é o supervisor de seção ou de setor contratado pela Unicamp e está em atividade na Universidade no momento da execução dos procedimentos.
3. Considera-se **escolta de transportes de valores** a atividade que visa garantir o traslado de qualquer tipo de material e valores dentro dos *campi* da universidade.
4. **Conveniência do horário da escolta**: Sempre que possível, o transporte de valores deverá ser realizado dentro de um horário estipulado seguro, que permita o traslado sem chamar a atenção de pessoas mal-intencionadas ou curiosas, ou seja, obedecerá aos princípios da conveniência e da oportunidade para a sua realização.

#### AMPARO NORMATIVO E DOUTRINÁRIO

**PROTOCOLO:** Procedimentos a serem adotados para os casos de **“Transporte e Escolta de Transporte de Valores”**.

DESCRIÇÃO	LEGISLAÇÃO
Atribuições dos Agentes de Segurança e Vigilantes.	Artigo 144-C Capítulo IV, Seção II da Constituição Federal, pertinente à atividade de prevenção pelos agentes da vigilância como ação complementar a segurança pública.
Instruções Normativas Extravagantes	Lei n.º 7.102, de 20 de junho de 1983, que dispõe sobre segurança para estabelecimentos financeiros, estabelece normas, para constituição e funcionamento das empresas particulares que exploram serviços de vigilância e de transportes de valores e dá outras providências, naquilo que for aplicável aos agentes do quadro da UNICAMP.  Portaria n.º 387/2006, DG-DPF de 26 de agosto de 2006, que consolida e altera as normas aplicadas sobre segurança privada, no que couber.

<b>MAPA DESCRITIVO DO PROCESSO: POP 020</b>	<b>N.º 020/2015</b> Elaborado em: __/__/____ Validado em: __/__/____
<b>NOME DO PROCESSO:</b> <i>Procedimentos a serem adotados para os casos de “Escolta Interna de Pessoas”.</i>	
<b>RESPONSÁVEL:</b> Secretaria de Vivência nos Campi.	
<b>Nível de Padronização:</b> Geral	
<b>MATERIAL NECESSÁRIO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Veículo Oficial.</li> <li>2. Prancheta para anotações.</li> <li>3. Lanterna.</li> <li>4. Fita zebrada.</li> <li>5. Celular corporativo da SVC</li> <li>6. Rádio Transmissor Portátil (HT).</li> <li>7. Cones.</li> <li>8. Caneta.</li> </ol>	
Observação: Para aquisição dos materiais acima indicados, observar especificações estabelecidas pela Universidade.	
<b>SEQUÊNCIA DAS AÇÕES DA SVC</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ao receber a solicitação, e após colher os dados tais como nome e identificação da pessoa a ser escoltada, a Central da SVC solicita pela rede de comunicação que o Profissional de Segurança em ronda mais próximo do local se dirija para fazer a escolta.</li> <li>2. Se o profissional de segurança em ronda receber a solicitação de escolta do usuário no campus, deve fazer a identificação, informando a Central.</li> <li>3. Realizar o solicitado e informar a Central qual foi o destino da escolta.</li> <li>4. A Central providencia o registro dos dados da pessoa, bem como a origem e o destino da escolta no Sistema de Ocorrências, conforme estabelecido nos procedimentos internos da SVC.</li> </ol>	
<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Que o solicitante seja assistido com a presteza necessária e seu percurso seja coberto com a proteção da Vigilância.</li> <li>2. Que a sensação de segurança seja ampliada, de sorte a fortalecer o vínculo de um diálogo duradouro e profícuo entre a comunidade universitária e a Vigilância.</li> </ol>	
<b>AÇÕES CORRETIVAS</b>	
Orientações e treinamentos para fortalecimento de diálogos durante a execução das escoltas.	

**POSSIBILIDADE DE ERRO**

1. Deixar de justificar o não atendimento ao pedido de escolta em função de outra prioridade.
2. Falta de diálogo suficiente com o solicitante durante a execução da escolta.

**ESCLARECIMENTOS**

1. A Secretaria de Vivência nos Campi, além de contar com corpo próprio de agentes de segurança, vigilantes e agentes de portaria faz a gestão dos serviços contratados para proteção e preservação do patrimônio visando a segurança da comunidade universitária, parceiros que exercem atividades nos campi e seus visitantes.
2. **Supervisor responsável pelo turno** é o supervisor de seção ou de setor contratado pela Unicamp e está em atividade na Universidade no momento da execução dos procedimentos.
3. **Supervisor** é tanto o supervisor contratado pela Unicamp quanto o supervisor de empresas prestadoras de serviços de segurança.
4. O Vigilante, Agente de Segurança ou Porteiro/controladores de acesso, são definidos nos procedimentos da Vigilância como sendo **Profissionais de Segurança**. A atuação de cada um é definida conforme descrito em seu posto de trabalho.
5. O serviço de escolta a estudantes, funcionários e professores é um serviço genuíno, exclusivo e de iniciativa da própria Vigilância, que pode e deve ser acionado pelo disque segurança 1-6000.
6. Pode ser considerado como uma locomoção assistida, em que o beneficiário recebe a proteção do estado, através dos profissionais de segurança universitários que o acompanha em seus deslocamentos nos horários críticos, dentro das dependências do *campus*.
7. O serviço tanto pode ser realizado a pé, como por motocicletas, ou veículos 04 rodas.

**AMPARO NORMATIVO E DOUTRINÁRIO**

**PROTOCOLO:** *Procedimentos a serem adotados para os casos de “Escolta Interna de Pessoas”:*

DESCRIÇÃO	LEGISLAÇÃO
Atribuições dos Agentes de Segurança e Vigilantes.	Artigo 144-C Capítulo IV, Seção II da Constituição Federal, pertinente à atividade de prevenção pelos agentes como ação complementar a segurança pública.
Normas Constitucionais	Artigo 5.º da CF, caput, que garante aos brasileiros e estrangeiros residentes no país, o direito à Vida, Liberdade, Segurança e Propriedade.
Preceitos Constitucionais	Artigo 1.º da Constituição Federal, que dispõe sobre os princípios da dignidade humana.

<b>MAPA DESCRITIVO DO PROCESSO: POP 021</b>	<b>N.º 021/2015</b> Elaborado em: __/__/____ Validado em: __/__/____
<b>NOME DO PROCESSO:</b> <i>Procedimentos a serem adotados para os casos de “Auxílio às Pessoas, Animais ou Objetos Trancados”.</i>	
<b>Responsável:</b> Secretaria de Vivência nos Campi.	
<b>Nível de Padronização:</b> Geral	
<b>MATERIAL NECESSÁRIO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Veículo Oficial.</li> <li>2. Prancheta para anotações.</li> <li>3. Lanterna.</li> <li>4. Fita zebrada.</li> <li>5. Celular corporativo da SVC.</li> <li>6. Rádio Transmissor Portátil (HT).</li> <li>7. Cones.</li> <li>8. Caneta.</li> </ol>	
Observação: Para aquisição dos materiais acima indicados, observar especificações estabelecidas pela Universidade.	
<b>SEQUÊNCIA DAS AÇÕES DA SVC</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pessoas ou objetos trancados em prédios de Unidades/Órgãos ou veículos:           <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ao receber a informação do Profissional de Segurança ou membro da comunidade interna e após colher os dados tais como ramal ou telefone particular, nome e identificação estudantil ou funcional, a Central da SVC faz a verificação:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se a chave estiver disponível na SVC, solicite a um profissional de segurança que o mesmo proceda à abertura da porta para que a pessoa saia. Se for objeto trancado e a pessoa autorizada a ingressar fora de horário de expediente acompanhar a retirada, anotando os dados de patrimônio se houver e quando possível.</li> <li>- Se a chave não estiver disponível, informar ao solicitante que o mesmo contate o responsável pela Unidade para que seja providenciada a abertura. Se ninguém for localizado e tratar-se de uma pessoa trancada, informar ao Supervisor responsável pelo turno.</li> </ul> </li> <li>b. O Supervisor deve avaliar a possibilidade de arrombamento. Se não for possível o acesso nem o arrombamento, solicita o acionamento do Corpo de Bombeiros (193), anotando os dados do responsável pelo atendimento e prefixo da viatura.</li> <li>c. Aguarda a chegada do profissional e deixa o local somente após a conclusão da ocorrência.</li> </ol> </li> </ol>	

- d. No caso de arrombamento, após a retirada da pessoa, designar um profissional de segurança para permanecer no local até a chegada do responsável pela Unidade/veículo ou o retorno do expediente administrativo.
  - e. Registrar os dados no Sistema de ocorrências conforme estabelecido nos procedimentos internos da Vigilância.
  - f. Encaminhar o comunicado de ocorrência para a Direção da Unidade/Órgão.
2. Pessoas, animais ou objetos trancados em veículos:
- a. Ao receber a informação de usuário ou de profissional de segurança em ronda, a Central solicita a presença de um supervisor no local.
  - b. O Supervisor avalia junto com o condutor do veículo a necessidade de chamar um chaveiro ou contato com alguém que possa trazer a chave para abrir e dá o apoio no que for necessário, aguardando no local até o final da ocorrência.
  - c. Se houver uma criança, adulto incapacitado ou animal trancado e o condutor não for localizado, solicitar o acionamento da PM e monitorar as reações e, se julgar necessário, quebrar um vidro de forma a não causar danos físicos.
  - d. Retirar a criança, adulto incapacitado ou animal e executar os procedimentos definidos pelo CECOM ou Divisão de Meio Ambiente (DMA).
  - e. Preservar e aguardar a PM no local. Fazer o Boletim de Ocorrência.
  - f. Designar um profissional de segurança para permanecer no local até a chegada do condutor do veículo
  - g. Registrar os dados no Sistema de ocorrências conforme estabelecido nos procedimentos internos da SVC.
  - h. Encaminhar a ocorrência para o órgão competente.

### RESULTADOS ESPERADOS

1. Que as pessoas ou animais trancados em prédios ou veículos, sejam imediatamente assistidas, resgatadas e amparadas pelos profissionais de segurança, assim que tomarem conhecimento dos fatos;
2. Que os objetos trancados sejam acessados pelos proprietários, assim que acionarem a Vigilância.

### AÇÕES CORRETIVAS

1. Atualizar sempre as relações de contatos com as Unidades/Órgãos e, na impossibilidade, oficiar para que as Unidades/Órgãos mantenham atualizadas essas relações.
2. Preferir sempre acionar profissionais habilitados para a abertura de obstáculos, caso haja essa possibilidade, de sorte a causar o menor prejuízo possível à administração da UNICAMP.
3. Promover campanhas educativas baseadas em estatísticas, sobretudo em relação aos objetos e/ou equipamentos esquecidos, perdidos, trancados ou ligados, no interior de salas e gabinetes.

### POSSIBILIDADE DE ERRO

1. Inabilidade para o rompimento do obstáculo na liberação da vítima ou animal, provocando ferimentos durante a abertura.
2. Falta de relação atualizada para contato com os responsáveis das Unidades/Órgãos, inviabilizando ou retardando a solução do chamado.
3. Deixar de esgotar todos os meios disponíveis para abertura ou rompimento de obstáculos.

### ESCLARECIMENTOS

1. A secretaria de Vivência nos Campi, além de contar com corpo próprio de agentes de segurança, vigilantes e agentes de portaria faz a gestão dos serviços contratados para proteção e preservação do patrimônio visando à segurança da comunidade universitária, parceiros que exercem atividades nos campi e seus visitantes.
2. **Supervisor responsável pelo turno** é o supervisor de seção ou de setor contratado pela Unicamp e está em atividade na Universidade no momento da execução dos procedimentos.
3. **Supervisor** é tanto o supervisor contratado pela Unicamp quanto o supervisor de empresas prestadoras de serviços de segurança.
4. O Vigilante, Agente de Segurança ou Porteiro/controladores de acesso, são definidos nos procedimentos da Vigilância como sendo **Profissionais de Segurança**. A atuação de cada um é definida conforme descrito em seu posto de trabalho.
5. O serviço de auxílio às pessoas trancadas em prédios ou veículos, integra as medidas de prevenção primária que, ao lado da construção de uma cultura de paz, norteiam o **Programa “Campus Tranquilo, Universidade Viva”**.
6. Portanto, os profissionais de segurança que compõem o quadro, deverão estar convencidos da importância do procedimento no contexto do programa, nada obstante parecer ser uma atividade simples e rotineira, fora dos espectros tradicionais daquilo que consideramos como ação de segurança, mas é uma ação importante.

### AMPARO NORMATIVO E DOUTRINÁRIO

**PROTOCOLO:** *Procedimentos a serem adotados para os casos de “Auxílio às Pessoas, Animais ou Objetos Trancados”.*

DESCRIÇÃO	LEGISLAÇÃO
Atribuições dos Agentes de Segurança e Vigilantes.	Artigo 144-C Capítulo IV, Seção II da Constituição Federal, pertinente à atividade de prevenção pelos agentes como ação complementar a segurança pública.
Normas Constitucionais	Artigo 5.º da CF, caput, que garante aos brasileiros e estrangeiros residentes no país, o direito à Vida, Liberdade, Segurança e Propriedade.
Legislação Penal	Artigo 25 do Código Penal Brasileiro, que dispõe sobre o estado de necessidade - permissivo jurídico legal que pode amparar a ação da vigilância quando do arrombamento de portas e janelas para resgatar pessoas e animais presos, por inexigibilidade de conduta diversa no sacrifício de bens para salvaguarda dom bem jurídico maior.

<b>MAPA DESCRITIVO DO PROCESSO: POP 022</b>	<b>N.º 022/2015</b> Elaborado em: __/__/__ Validado em: __/__/__
<b>NOME DO PROCESSO:</b> Procedimentos a serem adotados para os casos de <i>“Localização de Veículos abandonados”</i> . <b>RESPONSÁVEL:</b> Secretaria de Vivência nos Campi. <b>Nível de Padronização:</b> Geral.	
<b>MATERIAL NECESSÁRIO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Veículo Oficial.</li> <li>2. Prancheta para anotações.</li> <li>3. Lanterna.</li> <li>4. Fita zebrada.</li> <li>5. Celular corporativo da SVC.</li> <li>6. Rádio Transmissor Portátil (HT).</li> <li>7. Cones.</li> <li>8. Caneta.</li> </ol>	
Observação: Para aquisição dos materiais acima indicados, observar especificações estabelecidas pela Universidade.	
<b>SEQUÊNCIA DAS AÇÕES DA SVC</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. A Central da SVC recebe a informação de usuário, da vítima do furto/roubo ou do Profissional de Segurança em ronda:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informa a área de operação do monitoramento,</li> <li>- Informa às equipes de campo, através da rede de comunicação.</li> <li>- Acionar a Polícia Militar (190), solicitando o comparecimento da mesma ao campus.</li> <li>- Abre ocorrência no Sistema.</li> </ul> </li> <li>2. A Central e os profissionais de segurança em campo devem manter o veículo em observação até a chegada da polícia.</li> <li>3. O Supervisor responsável pelo turno, ou um profissional de segurança, indicado por ele, anota os dados dos responsáveis pelo atendimento, das viaturas envolvidas, guincho utilizado no reboque, se for o caso.</li> <li>4. Após a saída da polícia, insere todos os dados coletados na ocorrência já aberta.</li> </ol>	
<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>	

1. Que os veículos localizados no interior dos *campi* possam estar preservados e em condições de serem devolvidos aos seus proprietários da maneira como encontrado.
2. Que a ação dos profissionais de segurança permita auxiliar a polícia e a justiça na busca do infrator e na elucidação dos fatos.

### AÇÕES CORRETIVAS

Cursos de qualificação e treinamentos sobre preservação de local de crime;

### POSSIBILIDADE DE ERRO

1. Tocar ou permitir que toquem o veículo localizado, maculando-o com sinais ou vestígios que prejudiquem as provas, conseqüentemente vindo a dificultar a elucidação do furto/roubo.
2. Deixar de anotar dados de testemunhas ou deixar de preservar imagens gravadas do veículo como foi encontrado pela Vigilância no momento de seu acionamento.
3. Deixar de providenciar as anotações sobre os agentes das forças de segurança, ou serviços terceirizados (guinchos) que estiveram no local.

### ESCLARECIMENTOS

1. A Secretaria de Vivência nos Campi, além de contar com corpo próprio de agentes de segurança, vigilantes e agentes de portaria faz a gestão dos serviços contratados para proteção e preservação do patrimônio visando à segurança da comunidade universitária, parceiros que exercem atividades nos campi e seus visitantes.
2. **Supervisor responsável pelo turno** é o supervisor de seção ou de setor contratado pela Unicamp e está em atividade na Universidade no momento da execução dos procedimentos.
3. **Supervisor** é tanto o supervisor contratado pela Unicamp quanto o supervisor de empresas prestadoras de serviços de segurança.
4. O Vigilante, Agente de Segurança ou Porteiro/controladores de acesso, são definidos nos procedimentos da Vigilância como sendo **Profissionais de Segurança**. A atuação de cada um é definida conforme descrito em seu posto de trabalho.
5. Esse serviço visa à proteção de bens particulares e públicos que foram alvos de ação de meliantes, por meio de furtos e roubos ou abandonados.
6. Visa, também, manter intactos os sinais e vestígios que possam auxiliar no trabalho de elucidação do fato pelos Órgãos da Justiça e Polícia.

### AMPARO NORMATIVO E DOUTRINÁRIO

**PROTOCOLO:** Procedimentos a serem adotados para os casos de *“Localização de Veículos Furtados”*.

DESCRIÇÃO	LEGISLAÇÃO
Atribuições dos Agentes de Segurança e Vigilantes.	Artigo 144-C Capítulo IV, Seção II da Constituição Federal, pertinente à atividade de prevenção dos agentes como ação complementar a segurança pública.

Preceitos Constitucionais	Artigo 5.º da Constituição Federal, caput, que garante aos brasileiros e estrangeiros residentes no país, o direito à Vida, Liberdade, Segurança e Propriedade.
Preceitos do Direito Penal e Processo Penal.	Artigo 155 da Lei 2848/40, de 07 de dezembro de 1940, do Código Penal Brasileiro, que dispõe sobre o crime de furto.  Artigo 6.º, I, Do Código de Processo Penal que dispõe sobre a importância da preservação do local de crime.

<b>MAPA DESCRITIVO DO PROCESSO: POP 023</b>	<b>N.º 023/2015</b> Elaborado em: _/_/___ Validado em: _/_/___
<p><b>NOME DO PROCESSO:</b> Procedimentos a serem adotados para os casos de <i>“solicitação de auxílio público à saúde”</i>.</p> <p><b>RESPONSÁVEL:</b> Secretaria de Vivência nos campi.</p> <p><b>Nível de Padronização:</b> Geral.</p>	
<p><b>MATERIAL NECESSÁRIO</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Veículo Oficial.</li> <li>2. Prancheta para anotações.</li> <li>3. Lanterna.</li> <li>4. Fita zebraada.</li> <li>5. Celular corporativo da SVC.</li> <li>6. Rádio Transmissor Portátil (HT).</li> <li>7. Cones.</li> <li>8. Caneta.</li> </ol>	
<p>Observação: Para aquisição dos materiais acima indicados, observar especificações estabelecidas pela Universidade.</p>	
<p><b>SEQUÊNCIA DAS AÇÕES DA SVC</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. A Central da SVC identifica quem solicitou o auxílio público:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se o chamado partiu de membro da comunidade, solicita que o profissional de segurança responsável pelo setor ou a viatura em rondas mais próximas se dirija ao local, para avaliar a situação e dar início ao primeiro atendimento.</li> <li>- Se o chamado partiu de um profissional de segurança em rondas, solicita que o mesmo faça a primeira avaliação e direciona um agente de segurança ou vigilante com viatura para verificar sobre a necessidade de atendimento, conforme protocolo definido pelo CECOM.</li> </ul> </li> <li>2. Após a avaliação, o profissional de segurança deve comunicar a Central da SVC se:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizará o atendimento ou,</li> <li>- Solicitará o comparecimento do serviço “Vidas” (Veículo Interno de Atendimento em Saúde) ao local;</li> </ul> </li> </ol>	

3. A Central da SVC mantém a comunicação com o profissional de segurança que se encontra no local do atendimento e com os demais setores para orientar a equipe do serviço "VIDAS" quanto ao acesso e indicar escolta, se necessário.
4. O serviço "VIDAS" será escoltado por profissional de segurança com viatura quando necessário indicar o trajeto mais rápido.
5. O local, se necessário, deverá ser isolado para facilitar e garantir o acesso ao pronto atendimento do serviço "VIDAS".
6. A Central da SVC deve acompanhar pelo Sistema o atendimento da ocorrência para auxiliar nas informações.
7. A Equipe do serviço "VIDAS" ao chegar ao local realiza o atendimento avalia a necessidade de:
  - Transportar para a UER do HC, CAISM ou CECOM ou,
  - Solicitar apoio do SAMU (192) ou do Corpo de Bombeiros (193);
8. Caso haja necessidade o Supervisor responsável pelo turno deve acionar a Polícia Militar (190) e providenciar a preservação do local.
9. Se ocorrer dano ao patrimônio público proceder conforme previsto no POP 014 (dano ao patrimônio público).
10. O Responsável pela Central da SVC procederá à análise das imagens gravadas do local, no intuito verificar se o fato foi capturado pelas câmeras e preservando-as, conforme procedimentos internos para disponibilizá-las quando solicitado pela Administração Superior.
11. O Supervisor responsável ou profissional de segurança colhe todas as informações, tais como: horários, prefixo das viaturas, setores, dados do formulário de controle do serviço "VIDAS" e insere como ocorrência interna no Sistema.
12. Os formulários de controle do serviço "VIDAS" são encaminhados ao CECOM, conforme procedimentos internos estabelecidos.

### RESULTADOS ESPERADOS

1. Que as pessoas com agravo de saúde no interior da universidade sejam prontamente atendidas com eficiência e eficácia, através do serviço "Vidas", integrado à Vigilância do *campus*.
2. Que o transporte às vítimas para as unidades de saúde seja realizado da maneira segura e eficiente.
3. Que haja uma coordenação técnica de chamadas aos serviços e órgãos de saúde pertinentes, de modo a minimizar a situação de agravo da vítima.

### AÇÕES CORRETIVAS

Cursos e treinamentos permanentes de atualização de primeiros socorros aos profissionais de segurança.

### POSSIBILIDADE DE ERRO

1. Transporte inadequado às pessoas com agravo de saúde, de modo a comprometer ainda mais o seu estado físico/psíquico.

2. Indecisão no momento do atendimento da vítima, prejudicando a eficiência do socorro de urgência.
3. Deixar de isolar o local do agravo, de modo a prejudicar o atendimento do paciente pelos órgãos competentes.
4. Mover o paciente com agravo de saúde sem as técnicas necessárias para a sua estabilização.
5. Deixar de proceder à mobilização do paciente com agravo de saúde quando houver possibilidades e a necessidade da aplicação das técnicas de reanimação cardiorrespiratória for iminente.
6. Dificuldade de acesso rápido ao local por falta de isolamento.

### ESCLARECIMENTOS

1. A Secretaria de Vivência nos Campi, além de contar com corpo próprio de agentes de segurança, vigilantes e agentes de portaria faz a gestão dos serviços contratados para proteção e preservação do patrimônio visando à segurança da comunidade universitária, parceiros que exercem atividades nos campi e seus visitantes.
2. **Supervisor responsável pelo turno** é o supervisor de seção ou de setor contratado pela Unicamp e está em atividade na Universidade no momento da execução dos procedimentos.
3. **Supervisor** é tanto o supervisor contratado pela Unicamp quanto o supervisor de empresas prestadoras de serviços de segurança.
4. O Vigilante, Agente de Segurança ou Porteiro/controladores de acesso, são definidos nos procedimentos da Vigilância como sendo **Profissionais de Segurança**. A atuação de cada um é definida conforme descrito em seu posto de trabalho.
5. **Primeiros Socorros**: Conjunto de medidas que devem ser tomadas rapidamente, em caso de acidentes ou emergências.
6. **Serviço "VIDAS"**: Veículo Interno de Atendimento em Saúde, que passou a funcionar na UNICAMP a partir do dia 10 de junho de 2015.
7. **RCP**: A ressuscitação cardiopulmonar, reanimação cardiopulmonar (RCP) ou ainda reanimação cardiorrespiratória (RCR) é um conjunto de manobras destinadas a garantir a **oxigenação** dos órgãos quando a circulação do **sangue** de uma pessoa para (**parada cardiorrespiratória**). Nesta situação, se o sangue não é bombeado para os órgãos vitais, como o **cérebro** e o **coração**, esses órgãos acabam por entrar em necrose, pondo em risco a vida da pessoa.

### AMPARO NORMATIVO E DOUTRINÁRIO

#### PROTOCOLO: "solicitação de auxílio público à saúde".

DESCRIÇÃO	LEGISLAÇÃO
Atribuições dos Agentes de Segurança e Vigilantes.	Artigo 144-C Capítulo IV, Seção II da Constituição Federal, pertinente à atividade de prevenção dos agentes como ação complementar a segurança pública.

Preceitos Constitucionais	Artigo 1.º da Constituição Federal, inciso III; caput do Artigo 5.º da Constituição Federal, concernente ao direito à vida e Artigo 6.º, concernente ao direito social à saúde.
Preceitos do Direito Penal	Artigo 13 § 2.º do Código Penal Brasileiro que estabelece os crimes omissivos impróprios, impondo ao agente o dever de agir para evitar o resultado.  Artigo 135 do Código Penal Brasileiro que estabelece o crime de omissão de socorro.
Legislação de Trânsito	Artigo 134 do Código de Trânsito Brasileiro – CTB, que dispõe sobre a pena para omissão de socorro.

<b>MAPA DESCRITIVO DO PROCESSO: POP 024</b>	<b>N.º 024/2015</b> Elaborado em: __/__/____ Validado em: __/__/____
<b>NOME DO PROCESSO: “LACRAÇÃO, FECHAMENTO OU TRAVAMENTO DE PORTAS E JANELAS EM PRÉDIOS INSTITUCIONAIS”.</b>	
<b>RESPONSÁVEL:</b> Secretaria de Vivência nos Campi. <b>Nível de Padronização:</b> Geral.	
<b>MATERIAL NECESSÁRIO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Veículo Oficial.</li> <li>2. Prancheta para anotações.</li> <li>3. Lanterna.</li> <li>4. Fita zebrada.</li> <li>5. Celular corporativo da SVC.</li> <li>6. Rádio Transmissor Portátil (HT).</li> <li>7. Cones.</li> <li>8. Caneta.</li> </ol>	
Observação: Para aquisição dos materiais acima indicados, observar especificações estabelecidas pela Universidade.	
<b>SEQUÊNCIA DAS AÇÕES DA SVC</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lacração de portas e janelas por solicitação:           <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. A Central da SVC recebe a informação da Unidade/Órgão, através de OS ou via telefone em casos de emergência, que a porta ou janela apresenta defeito para fechamento com chave ou trava e solicita através da rede de comunicação o comparecimento de um supervisor no local;</li> <li>1.2. O Supervisor responsável pelo turno, ou Profissional de Segurança indicado por ele, procede a lacração da porta e orienta o profissional de segurança do setor onde o prédio está localizado a intensificar a ronda no local até o horário de expediente ou a chegada do responsável da Unidade que resolverá o problema.</li> </ol> </li> <li>2. Lacração de portas e janelas encontradas abertas:           <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. O Profissional de Segurança, em rondas, detecta porta ou janela aberta em prédio, fora do horário de expediente da Unidade/Órgão, informa ao PC e aguarda a chegada de mais um profissional;</li> <li>2.2. Verificar se tem alguém no interior do prédio. Se encontrar alguém, informa que a porta ou janela está aberta/destrancada e solicita o fechamento. Se a pessoa não tem a chave, solicita que entre em contato com o responsável da Unidade/Órgão para fechamento;</li> <li>2.3. Se não encontrar alguém, comunica a Central da SVC que avisará o supervisor responsável pelo turno;</li> </ol> </li> </ol>	

- 2.4. O Supervisor, ou Profissional de Segurança indicado por ele, se dirige ao local e procede a lacração da porta.
3. Fechamento e travamento de porta:
  - 3.1. O Profissional de Segurança, em rondas, detecta porta aberta em prédio, fora do horário de expediente da Unidade/Órgão;
  - 3.2. Verifica se é possível o travamento, no caso de a porta ser automática, ou o fechamento com chave, se a mesma estiver disponível na Unidade ou de posse da SVC para uso em casos emergenciais;
  - 3.3. Informa a Central da SVC e aguarda a chegada de mais um profissional;
  - 3.4. O Supervisor, ou profissional indicado por ele, se dirige ao local e realiza o fechamento ou travamento da porta;
  - 3.5. Se a chave não estiver disponível para fechamento ou não for possível fazer o travamento, proceder a lacração da porta.
4. Registra todos os dados do procedimento no Sistema de Ocorrências.
5. Encaminha a ocorrência para a Unidade/Órgão.

#### **RESULTADOS ESPERADOS**

1. Que as portas e janelas deixadas ou encontradas abertas dos prédios das Unidade/Órgãos sejam devidamente trancadas ou lacradas, de modo a prevenir a entrada de quaisquer pessoas suspeitas no interior do imóvel;
2. Que o patrimônio da universidade seja preservado, mediante a ação zelosa por parte da Vigilância do *campus*;
3. Que os responsáveis pelas Unidades/Órgão sejam mobilizados a participarem ativamente do cuidado e zelo pelo patrimônio que lhes foi confiado.

#### **AÇÕES CORRETIVAS**

1. Treinamento e preleção diária sobre as melhores práticas de rondas no interior dos *campi*.
2. Elaboração de relatórios pormenorizados apontando melhorias de proteção dos bens disponibilizados aos Institutos, Faculdades e Centros.

#### **POSSIBILIDADE DE ERRO**

1. Desídia durante a realização da ronda, comprometendo a fiscalização de portas e janelas dos prédios das Unidades/Órgãos;
2. Não dar a devida importância aos chamados dos responsáveis para fechamento/trancamento de portas e janelas das Unidades/Órgãos, deixando de enviar ao local o Supervisor do Turno, ou Profissional da Vigilância indicado por ele, para verificação;
3. Expor-se em situação de risco ao postar-se defronte a portas e janelas espelhadas, sem o devido cuidado e reconhecimento prévio do local;

4. Ingressar em local aberto sem acompanhamento do responsável e sem solicitar apoio a Central de Vigilância.

### ESCLARECIMENTOS

1. [A Secretaria de Vivência nos Campi](#), além de contar com corpo próprio de agentes de segurança, vigilantes e agentes de portaria faz a gestão dos serviços contratados para proteção e preservação do patrimônio visando à segurança da comunidade universitária, parceiros que exercem atividades nos campi e seus visitantes.
2. [Supervisor responsável pelo turno](#) é o supervisor de seção ou de setor contratado pela Unicamp e está em atividade na Universidade no momento da execução dos procedimentos.
3. [Supervisor](#) é tanto o supervisor contratado pela Unicamp quanto o supervisor de empresas prestadoras de serviços de segurança.
4. O Vigilante, Agente de Segurança ou Porteiro/controladores de acesso, são definidos nos procedimentos da Vigilância como sendo [Profissionais de Segurança](#). A atuação de cada um é definida conforme descrito em seu posto de trabalho.
5. **O que é patrimônio público?**
  - 5.1 Numa concepção restrita: é o conjunto de bens e direitos, mensurável em dinheiro, que pertence à União, a um Estado, a um Município, a uma *autarquia* ou empresa pública. (Art. 1º, §1º, Lei 4.717/65)
  - 5.2 Concepção Ampla: Conjunto de Bens e direitos de valor econômico, artístico, estético, histórico ou turístico, que pertence ao povo, para o qual o Estado e a Administração existem.
6. **O que são bens públicos?** É tudo aquilo avaliado em dinheiro e que satisfaça as necessidades públicas pertencentes à União, aos Estados, aos Municípios, ao DF aos Territórios, autarquias e empresas públicas.
7. **Quem deve cuidar do patrimônio público?** Quando o patrimônio estiver vinculado a um determinado ente federado - União, a um Estado ou a um Município - a ele cabe, através dos seus agentes públicos, em primeiro lugar, adotar todas as providências necessárias à sua preservação e conservação. No caso da UNICAMP (Autarquia Especial), aos Diretores de Institutos, Faculdades, Centros e Núcleos; aos Chefes de Órgãos, a Prefeitura Universitária e ao Encarregado do Setor de Patrimônio de cada Unidade/Órgão, devidamente nomeado para tal função. Basta, para isto, delegação de responsabilidade através de Normas Internas. Não se pode perder de vista, as responsabilidades indiretas de toda a comunidade universitária, em relação ao cuidado com o patrimônio público. Isto porque, sendo o patrimônio público pertencente ao povo – a todos cabe por ele zelar, preservando-o e defendendo-o, inclusive judicialmente, através de Ação Popular. (Art. 1º, Lei 4.717/65).

### AMPARO NORMATIVO E DOUTRINÁRIO

**PROTOCOLO:** *“Condições para lacração, fechamento ou travamento de portas e janelas em prédios institucionais”*

DESCRIÇÃO

LEGISLAÇÃO

Atribuições dos Agentes de Segurança e Vigilantes.	Artigo 144-C Capítulo IV, Seção II da Constituição Federal, pertinente à atividade de prevenção dos agentes como ação complementar a segurança pública.
Preceitos Constitucionais	Constituição Federal, Artigos 20 e 26, que definem os bens da União e incluem entre os bens do Estado as terras devolutas.
Legislação Federal	Lei 4.717/65, que regula a ação popular. Lei 10.406, que institui o Código Civil Brasileiro, artigo 99, que define os bens públicos.
Preceitos do Direito Penal	Artigo 155, parágrafo 4.º do Código Penal Brasileiro que define o Furto Qualificado.
Normas e Procedimentos internos	Procedimento Operacional Padrão – POP 002, que dispõe sobre “Arrombamento”; POP 003, que dispõe sobre “Furto no Interior do Campus”; e POP 014, que dispõe sobre “Danos ao Patrimônio Público”.

<b>MAPA DESCRITIVO DO PROCESSO: POP 025</b>	<b>N.º 025/2015</b> Elaborado em: __/__/____ Validado em: __/__/____
<b>NOME DO PROCESSO: “EVENTOS AUTORIZADOS”</b> <b>RESPONSÁVEL:</b> Secretaria de Vivência nos Campi. <b>Nível de Padronização:</b> Geral	
<b>MATERIAL NECESSÁRIO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Veículo Oficial.</li> <li>2. Prancheta para anotações.</li> <li>3. Lanterna.</li> <li>4. Fita zebrada.</li> <li>5. Celular corporativo da SVC.</li> <li>6. Rádio Transmissor Portátil (HT).</li> <li>7. Cones.</li> <li>8. Caneta.</li> </ol>	
Observação: Para aquisição dos materiais acima indicados, observar especificações estabelecidas pela Universidade.	
<b>SEQUÊNCIA DAS AÇÕES DA SVC</b>	
Procedimentos adotados pela SVC desde a elaboração do plano de segurança para eventos institucionais ou autorizados, cujo fluxo de veículos ou pessoas venha alterar a rotina do local, da sede e/ou do entorno ou do campus Campinas da Unicamp.	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboração do plano de segurança e planejamento da operação:           <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Eventos em áreas comuns: Recebe o formulário de solicitação para realização do evento deferido pela Administração da Prefeitura;</li> <li>1.2. Eventos em áreas internas (unidades, órgãos e institutos) Recebe a informação do evento via ordem de serviço ou e-mail;</li> <li>1.3. O Profissional de Segurança designado entra em contato com o solicitante para marcar visita técnica;</li> <li>1.4. Vai ao local para verificar:               <ul style="list-style-type: none"> <li>● Acesso e acessibilidade interna;</li> <li>● A existência e localização da infraestrutura para apoio.</li> </ul> </li> <li>1.5. A partir dos dados fornecidos e da visita técnica, será elaborado uma prévia do plano de segurança com previsão de recursos: a elaboração do plano prevê a indicação de profissionais de segurança para o evento e se tem custo de horas extras a serem trabalhadas. O valor dos</li> </ol> </li> </ol>	

- recursos deverá ser repassado para uma conta institucional, conforme previsto em Instrução no site da SVC;
- 1.6. Enviar a estimativa de custos para a Unidade/Órgão através da Administração da SVC;
  - 1.7. Aprovada a despesa, elaborar o plano de segurança detalhado levando em consideração:
    - Dados inseridos pelo organizador no formulário de solicitação para realização do evento;
    - Local definido para o evento e circunvizinhanças;
    - Fluxo do trânsito para acesso ao local;
    - Levantamento de intervenções urbanas previstas para a data do evento;
    - Levantamento dos eventos previstos para a mesma data;
    - Áreas da Universidade que devem ser comunicadas sobre o evento;
    - Avaliação da necessidade de informar Órgãos Públicos responsáveis por segurança e trânsito;
    - Legislação de segurança para realização de eventos.
  - 1.8. Após o levantamento das necessidades de infraestrutura, reunir com as áreas da Prefeitura ou de Unidades/Órgãos envolvidas em atividades da organização ou de suporte ao evento para definir as interfaces com a SVC.
2. Operação: ações preventivas, de acompanhamento e fechamento do evento:
- 2.1. O Supervisor responsável pelo turno, em dia previamente definido, abre OS com os dados de interdições necessárias para definir áreas de circulação ou facilitar o acesso de veículos e pessoas ao evento;
  - 2.2. Os profissionais de segurança designados efetuam as interdições previstas em vias e/ou estacionamentos.
  - 2.3. No dia do evento o Supervisor responsável pelo turno verifica se os locais e áreas de acesso estão preparados conforme previsto no plano de segurança para a realização do evento;
  - 2.4. Os profissionais de segurança se dirigem aos postos conforme orientação dos supervisores;
  - 2.5. A Central da SVC informa na rede a realização do evento e monitora as atividades de preparação e durante a realização, onde as câmeras possibilitarem a captura de imagens;
  - 2.6. Os profissionais de segurança em ronda nos setores devem manter-se atentos quanto a alterações causadas durante o evento, que possam impactar na rotina do campus e das imediações.
  - 2.7. Após o término do evento, retirar as interdições e sinalizações específicas;
  - 2.8. Verificar se o local se encontra nas mesmas condições de antes do evento.
  - 2.9. Se houve danos ao patrimônio público proceder conforme POP 014.
  - 2.10. Inserir no Sistema de Ocorrências as informações coletadas do evento, quando houver segurança externa contratada ou relatos de ocorrências.
  - 2.11. Encaminhar as ocorrências para o solicitante do evento.

**RESULTADOS ESPERADOS**

1. Que os interessados na realização de eventos na UNICAMP sigam os protocolos especialmente criados para esse fim, de modo a garantir a segurança das pessoas e do patrimônio no ambiente universitário.
1. Que os Profissionais da Vigilância desenvolvam o seu trabalho voltado plenamente à segurança de eventos, dentro de um padrão de qualidade à altura da UNICAMP.
2. Que os demais Órgãos de Apoio da universidade se amparem em paradigma confiável para auxílio da Prefeitura na realização dos eventos internos.

**AÇÕES CORRETIVAS**

1. Treinamento e preleção sobre a observância da Deliberação CONSU – A – 009/2009, de 15 de dezembro de 2009;
1. Reforço no efetivo de profissionais de segurança com solicitação de apoio, transferências e remanejamento de postos para suplantar a falta de planejamentos;
2. Solicitação de apoio de órgãos externos para auxílio na condução da festa ou evento.

**POSSIBILIDADE DE ERRO**

1. Falta de planejamento para a realização do evento;
2. Falta de plano de proteção do patrimônio da universidade e o plano de proteção individual dos participantes;
3. Número insuficiente de profissionais de segurança escalados para o evento;
4. Ausência de divulgação de procedimentos de segurança a serem obedecidos pelos presentes, tais como recomendações relativas à proteção de bens e de automóveis;
5. Ausência de controle da festa tanto pelo responsável pela organização do evento, como pela Vigilância do Campus;
6. Presença de ambulantes no evento sem o cadastro feito pela Prefeitura Universitária.

**ESCLARECIMENTOS**

1. **A Secretaria de Vivência nos Campi**, além de contar com corpo próprio de agentes de segurança, vigilantes e agentes de portaria faz a gestão dos serviços contratados para proteção e preservação do patrimônio visando à segurança da comunidade universitária, parceiros que exercem atividades nos campi e seus visitantes.
2. **Supervisor responsável pelo turno** é o supervisor de seção ou de setor contratado pela Unicamp e está em atividade na Universidade no momento da execução dos procedimentos.
3. **Supervisor** é tanto o supervisor contratado pela Unicamp quanto o supervisor de empresas prestadoras de serviços de segurança.

4. O Vigilante, Agente de Segurança ou Porteiro/controladores de acesso, são definidos nos procedimentos da Vigilância como sendo [Profissionais de Segurança](#). A atuação de cada um é definida conforme descrito em seu posto de trabalho.
5. [Comercio Ilegal](#): ato de comercializar produtos de procedência duvidosa (desconhecida), em locais não autorizados pela autoridade competente.
6. Consideram-se [eventos regulares](#) as reuniões com grande número de pessoas, com divulgação de sua realização interna e externamente, realizada em locais adequados, alicerçados pelo alvará de uso e AVCB (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros), fora das unidades e [confraternizações permitidas](#) àquelas com pequeno número de pessoas, com divulgação interna limitada à própria unidade, realizadas dentro das próprias instalações de ensino, pesquisa ou extensão.

#### AMPARO NORMATIVO E DOUTRINÁRIO

**PROTOCOLO:** *“Condições para a execução de eventos autorizados na Unicamp”*

DESCRIÇÃO	LEGISLAÇÃO
Atribuições dos Agentes de Segurança e Vigilantes.	Artigo 144-C Capítulo IV, Seção II da Constituição Federal, pertinente à atividade de prevenção dos agentes como complementar a segurança pública. Lei 7.102, de 20 de junho de 1983; Lei 8.863, de 20 de março de 1994; Lei 9.017, de 30 de março de 1995.
Código de Ética	<b>Preceitos Constitucionais:</b> Artigo 5.º e incisos da Constituição Federal. <b>Respeitar e Proteger a Dignidade Humana:</b> Artigo 144 da Constituição Federal; artigo 1.º, III, da CF; artigo 4.º II, da CF; artigo 2.º item 1. PIDCP; artigo 1. Item 1 da CADH; artigo 284 CCP; artigo 25 do CP. <b>Manter Sigilo das Informações:</b> Artigo 5.º, XIV, CF; artigo 5.º XXIII, CF.
Amparo Legal: Legislação Penal	Contravenções Penais Relacionadas à Paz Pública: Decreto Lei n.º 3.688, de 3 de outubro de 1941, artigos 40,41 e 42.
Amparo Legal: Legislação Federal	Resolução CONAMA n.º 01/90, c.c Norma NBR, da ABNT. Estabelecem níveis de emissão ou propagação de sons ou ruído.
Amparo legal: Legislação Estadual	Proíbe a compra, a venda, fornecimento e consumo de bebidas alcoólicas em estabelecimentos de ensino. Lei Estadual n.º 13.545, de 20 de maio de 2009.
Amparo Legal: Legislação Municipal	Lei Municipal n.º 11749/03. Dispõe sobre horário de funcionamento dos estabelecimentos em geral. Lei Municipal n.º 14011, de 12 de janeiro de 2011. Dispõe sobre proibição de poluição sonora.

Normas e Procedimentos Internos	<p>Regimento Geral da Universidade Estadual de Campinas, baixado pelo Decreto n.º 3.467, de 20 de março de 1974, Título X, Do Regime Disciplinar.</p> <p>Deliberação CONSU-A-009/2009, de 15 de dezembro de 2009. Regulamenta festas e eventos culturais na UNICAMP.</p> <p>Portaria GR-140/1995, de 27/10/1995 alterada pela Portaria GR-004/1998, de 08/01/1998 que dispõem sobre a exploração por terceiros de espaços físicos no campus destinado à prestação de serviços à comunidade.</p>
---------------------------------	---

<b>MAPA DESCRITIVO DO PROCESSO: POP 026</b>	<b>N.º 026/2023</b> Elaborado em: 11/01/2023 Validado em: 12/01/2023
<p><b>NOME DO PROCESSO:</b> <i>Procedimentos a serem adotados para os casos de “Manifestações no interior dos Campi”.</i></p> <p><b>RESPONSÁVEL:</b> Secretaria de Vivência nos Campi.</p> <p><b>Nível de Padronização:</b> Geral</p>	
<p><b>MATERIAL NECESSÁRIO</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Veículo Oficial.</li> <li>2. Prancheta para anotações.</li> <li>3. Lanterna.</li> <li>4. Fita zebrada.</li> <li>5. Celular corporativo da SVC.</li> <li>6. Rádio Transmissor Portátil (HT).</li> <li>7. Cones.</li> <li>8. Caneta.</li> </ol>	
<p>Observação: Para aquisição dos materiais acima indicados, observar especificações estabelecidas pela Universidade.</p>	
<p><b>SEQUÊNCIA DAS AÇÕES DA SVC</b></p>	
<p>Ao tomar conhecimento de manifestação a ser realizada nas dependências da Unicamp, a supervisão da SVC deverá:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar a motivação do manifesto, se há responsáveis, número de participantes, o local a ser utilizado, data e horário que será realizado.</li> <li>2. Mediante as informações irá repassar a Coordenação da SVC, a qual tomará as medidas administrativas cabíveis de comunicação à Administração Central e das forças policiais se houver necessidade para prevenção e apoio.</li> <li>3. Feito isso, irá montar toda a logística para o atendimento, informando a central da SVC para ciência e acompanhamento, delegando ao supervisor responsável do turno as medidas a serem adotadas para o acompanhamento, o qual irá escalar o número necessário de profissionais de segurança para atuar na proteção dos manifestantes e na guarda e preservação do patrimônio.</li> <li>4. Se houver deslocamento dos manifestantes em grupo, realizar a escolta com viaturas (motos) de forma preventiva e para o controle do trânsito.</li> <li>5. Em caso de qualquer situação que venha a surgir durante a manifestação e, que venha pôr em risco os participantes ou o patrimônio público, informar de imediato a Coordenação da SVC, para que eventuais medidas sejam adotadas na contenção do ato danoso.</li> </ol>	

6. Finalizando o manifesto sem nenhuma intercorrência, informar a coordenação e realizar o registro da ocorrência no sistema da SVC, para posterior encaminhamento.

### RESULTADOS ESPERADOS

1. Que a manifestação ocorra de forma ordeira e pacífica.
2. Que os profissionais de segurança zelem pelos participantes e pelo patrimônio.
3. Evitar que pessoas com intenções duvidosas possam se valer desses expedientes para prática de outros delitos no interior do campus.

### AÇÕES CORRETIVAS

Cursos e treinamentos que possibilitem capacitar o profissional de segurança a atuar de forma preventiva durante as manifestações;

### POSSIBILIDADE DE ERRO

Falta de habilidade na condução preventiva provocando situação de risco ainda mais gravosa no local;

### ESCLARECIMENTOS

1. A Secretaria de Vivência nos Campi, além de contar com corpo próprio de agentes de segurança, faz a gestão dos serviços contratados para proteção e preservação do patrimônio visando à segurança da comunidade universitária, parceiros que exercem atividades nos campi e seus visitantes.
2. **Supervisor responsável pelo turno** é o supervisor de seção contratado pela Unicamp e está em atividade na Universidade no momento da execução dos procedimentos.
3. **Supervisor** é tanto o supervisor contratado pela Unicamp quanto o supervisor de empresas prestadoras de serviços de segurança.
4. O Vigilante, Agente de Segurança, controladores de acesso são, definidos nos procedimentos da Vigilância como sendo **Profissionais de Segurança**. A atuação de cada um é definida conforme descrito em seu posto de trabalho.
5. Manifestação é um ato de pronunciar-se publicamente.

### AMPARO NORMATIVO E DOUTRINÁRIO

**PROTOCOLO:** *Procedimentos a serem adotados para os casos de “Manifestações no interior dos Campi”.*

DESCRIÇÃO	LEGISLAÇÃO
Atribuições dos Agentes de Segurança e Vigilantes.	Artigo 144-C Capítulo IV, Seção II da Constituição Federal, pertinente à atividade de prevenção dos agentes como ação complementar a segurança pública.
Preceitos Constitucionais	Artigo 5.º, Inciso XVI da Constituição Federal.

 <p style="text-align: center;"><b>MAPA DESCRITIVO DO PROCESSO: POP 027</b></p>	<p><b>N.º 027/2025</b> Elaborado em: 02/04/2025</p>
<p><b>NOME DO PROCESSO:</b> <i>Procedimentos a serem adotados para os casos de "Filmagens e uso de imagens nos campi sem autorização".</i>  <b>RESPONSÁVEL:</b> Secretaria de Vivência nos Campi.  <b>Nível de Padronização:</b> Geral</p>	
<p><b>MATERIAL NECESSÁRIO:</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Veículo Oficial.</li> <li>2. Prancheta para anotações.</li> <li>3. Lanterna.</li> <li>4. Fita zebrada.</li> <li>5. Celular corporativo da SVC.</li> <li>6. Rádio Transmissor Portátil (HT).</li> <li>7. Cones.</li> <li>8. Caneta.</li> </ol>	
<p>Observação: Para aquisição dos materiais acima indicados, observar especificações estabelecidas pela Universidade.</p>	
<p><b>DESCRIÇÃO DA CONDUTA IRREGULAR</b></p> <p><b>E</b></p> <p><b>SEQUÊNCIA DAS AÇÕES:</b></p>	
<p><b>Conduta irregular:</b> A produção de qualquer tipo de imagem sem autorização da Prefeitura do Campus em áreas de uso comum (ruas, praças, alamedas, avenidas e etc.) e em áreas internas a direção dos órgãos e unidades (estacionamentos, corredores, salas, auditórios e etc.), que contenha potencial de incomodar ou intimidar as pessoas presentes, perturbar o sossego alheio, criar tumulto, falatório, interromper, atrapalhar ou criar embaraços a qualquer atividade acadêmica e administrativa da Universidade.</p> <p><b>Ações:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ao tomar conhecimento da conduta descrita acima, o profissional de segurança pedirá à pessoa, sem confrontar, que interrompa a filmagem, justificando que é necessária autorização da Universidade para realizar filmagens.</li> <li>2. Se a pessoa se recusar a atender o profissional de segurança, este deverá acionar imediatamente o PC (Posto de Comando) via rádio e, ao mesmo tempo, pedir, educadamente, para a pessoa se retirar voluntariamente do local.</li> </ol>	

<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Ao ser acionado, o PC deverá emitir voz de comando para que os profissionais de segurança mais próximos e a supervisão se desloquem imediatamente para o local dos fatos a fim de prestar apoio.</li> <li>4. Ao chegar o apoio, deverá empreender esforços para remover a perturbação do local, com o objetivo de evitar que a atividade acadêmica sofra interferência indevida, e que ocorra qualquer desinteligência ou qualquer ato de violência.</li> <li>5. Os profissionais de vigilância não devem entrar em discussão, e podem repetir que precisa de autorização para realizar filmagem na universidade</li> <li>6. Se a filmagem for em área interna, escoltar o responsável pela filmagem para fora do local a fim de evitar possíveis desinteligências.</li> <li>7. Se estas medidas não forem suficientes para conter a perturbação, a PM deverá ser acionada.</li> <li>8. Após os fatos, a ocorrência deverá ser registrada com riquezas de detalhes.</li> <li>9. Finalizada a ocorrência e seus devidos registros e juntada de documentos (Boletim de Ocorrência, imagens dos fatos etc.), o dossiê deverá ser encaminhado à autoridade universitária competente para as providências cabíveis.</li> </ol>
<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evitar que as atividades acadêmicas e administrativas sofram qualquer tipo de interferência externa indevida;</li> <li>2. Garantir a ordem, a paz, a tranquilidade necessária para que os trabalhos acadêmicos e administrativos sejam realizados;</li> <li>3. Evitar que pessoas com intenções duvidosas possam se valer desses expedientes para a prática de outros fins não autorizados no interior do campus.</li> </ol>
<b>AÇÕES CORRETIVAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cursos e treinamentos que possibilitem capacitar o profissional de segurança a atuar de forma preventiva a fim de perceber, evitar e conter condutas perturbadoras dentro do Campus.</li> </ol>
<b>POSSIBILIDADE DE ERRO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Preparação para a obtenção de habilidade na condução preventiva que leve a situação de risco ainda mais gravosa no local.</li> </ol>
<b>EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS E AMPARO NORMATIVO</b>

Conforme dispõe o art. 2º, da Resolução GR-045/2017, que criou a Secretaria de Vivência nos Campi, bem como o art. 1º, da Deliberação CAD-A-006/2021, que estabeleceu o Regimento Interno da SVC, a qual, tem entre as suas finalidades, a promoção da segurança institucional e patrimonial da Universidade, esta deve empreender todos os esforços para que a Universidade possa cumprir suas atividades fim, as quais compõem sua razão de existir, constante da Lei de sua criação, nº 7.655/1962, e legislação correlata.

A Unicamp, na condição de autarquia do Estado de São Paulo, e na condição de Universidade Pública, nos termos do art. 207, da Constituição Federal, goza de autonomia didático-científica, administrativa e de gestão financeira e patrimonial, devendo estabelecer sua auto regulação e gestão, considerando, inclusive, o art. 78, do CTN. Assim, a Universidade deve agir no sentido de preservar sua autonomia e capacidade de exercer suas finalidades legais, entre elas, as atividades acadêmicas e administrativas, as quais, não podem sofrer interferência ou perturbação indevida e, para tanto, esta possui meios próprios por meio da SVC para garantir o cumprimento da Lei, a ordem, a paz ea tranquilidade necessárias para o exercício de suas atividades.

Daí a necessidade de se estabelecer Procedimento Operacional Padrão, a fim de impedir e coibir qualquer perturbação, nos termos do art. 42, da Lei de Contravenções Penais, bem como orientar e exigir o cumprimento da Instrução Normativa Prefeitura nº 03/2024, e art. 5º, Incisos X e XVI, da Constituição Federal.

Importante ressaltar que, havendo conflito de direitos individuais, tais como os descritos no art. 220 da Constituição Federal, deve-se levar em conta o art. 4º, da LINDB - Decreto-Lei nº 4.657/1942, no caso em que haja omissão da Lei aplica-se a analogia, os costumes e os princípios gerais de direito. Na hipótese aqui tratada deve prevalecer o princípio da supremacia do interesse público sobre o privado. Ou seja, o interesse da Universidade em exercer sua atividade fim e cumprir sua missão constitui interesse público propriamente dito e, portanto, deve prevalecer sobre o interesse individual. Neste sentido, ao garantir o cumprimento da respectiva Instrução Normativa 03/2024, não se está praticando censura prévia; com isso a Universidade está exercendo o seu direito de administrar e organizar a diversidade de atividades realizadas no Campus universitário. Uma atividade não pode frustrar outra previamente autorizada, conforme dispõe o art. 5º, XVI, da Constituição Federal, que exige prévio aviso às autoridades competentes e, neste caso, à Prefeitura Universitária da Unicamp quando se trate de áreas de uso comum e às direções das unidades e órgãos quando se trate de áreas internas. Posto que o bem jurídico a ser protegido é a continuidade do serviço público da Unicamp, considerado legalmente essencial, este não pode sofrer interrupções de nenhuma espécie por ser prioritário e contínuo, conforme estabelece o art. 22, da Lei nº 8.078/1990.

**PROTOCOLO:** Procedimentos a serem adotados para os casos de *“Filmagens e uso de imagens nos campi”*.

DESCRIÇÃO	LEGISLAÇÃO
Atribuições dos Agentes de Segurança e Vigilantes.	Artigo 144-C Capítulo IV, Seção II da Constituição Federal, pertinente à atividade de prevenção dos agentes como ação complementar à segurança pública.
Preceitos Constitucionais Legislação Infraconstitucional	Artigo 5.º, Incisos XXVI da Constituição Federal.

Norma Interna	Artigo 42, da Lei de Contravenções Penais; art. 4º, da LINDB - Decreto-Lei nº 4.657/1942; Instrução Normativa 03/2024
---------------	---