

PREFEITURA MUNICIPAL DE VERÊ

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2026

Estabelece normas técnicas e procedimentos operacionais para a prestação e fiscalização dos serviços de vigilância nas unidades escolares da Rede Municipal de Ensino, e dá outras providências.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a integridade física dos alunos, servidores e comunidade escolar;

CONSIDERANDO o dever da Administração Pública de fiscalizar a adequada execução dos contratos administrativos, nos termos da Lei nº 14.133/2021;

CONSIDERANDO os princípios da eficiência, da prevenção, da supremacia do interesse público e da continuidade do serviço público;

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DO OBJETO E DO ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece diretrizes técnicas, critérios operacionais, padrões de conduta e mecanismos de controle e fiscalização aplicáveis aos serviços de vigilância prestados nas unidades da Rede Municipal de Ensino.

Art. 2º As disposições aqui previstas aplicam-se aos vigilantes, às empresas contratadas, aos fiscais de contrato e às direções escolares, no âmbito de suas competências.

CAPÍTULO II

DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 3º Os serviços de vigilância deverão ser executados em estrita conformidade com o contrato administrativo, garantindo cobertura integral durante o período de funcionamento das unidades escolares.

§1º É vedado o abandono de posto, atrasos reiterados ou qualquer interrupção injustificada da prestação do serviço.

§2º Eventuais substituições deverão ser previamente comunicadas ao fiscal do contrato e à direção da unidade escolar.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS DOS VIGILANTES

Art. 4º Constituem atribuições mínimas dos vigilantes:

I – Controlar rigorosamente o acesso às dependências escolares;

II – Atuar preventivamente na mitigação de riscos;

III – Realizar rondas periódicas nas áreas internas e externas;

IV – Salvarguardar o patrimônio público;

V – Comunicar, de forma imediata, qualquer situação que represente ameaça à segurança;

VI – Registrar ocorrências em instrumento próprio;

VII – Apoiar a organização do fluxo de entrada e saída dos alunos;

VIII – Observar e cumprir os protocolos de emergência.

CAPÍTULO IV

DO CONTROLE DE ACESSO E DA ENTRADA DE PESSOAS

Art. 5º O controle de acesso deverá observar critérios de rastreabilidade e identificação, sendo obrigatória a manutenção de registro formal de visitantes.

§1º Somente será permitida a entrada de pessoas devidamente identificadas e autorizadas pela gestão escolar.

§2º É vedada a retirada de alunos por terceiros não autorizados.

§3º Na hipótese de comportamento suspeito, o acesso deverá ser negado e a direção imediatamente comunicada.

Art. 6º Os vigilantes deverão permanecer prioritariamente junto ao portão principal da unidade escolar, mantendo-o fechado e devidamente trancado, de modo a assegurar o controle rigoroso de acesso às dependências da escola.

§1º Nas unidades escolares que disponham de apenas um vigilante, este deverá manter-se no portão, realizando sua abertura somente para permitir a entrada e saída de pessoas devidamente autorizadas.

§2º Nas unidades que contem com mais de um vigilante, deverá ser adotada organização operacional mínima, de forma que um profissional permaneça fixo no portão para controle de acesso, enquanto o outro execute rondas periódicas nas áreas internas e no perímetro da escola, com vistas à prevenção de riscos e à proteção do patrimônio público.

§3º O portão somente deverá permanecer aberto pelo tempo estritamente necessário para o fluxo controlado de pessoas, sendo vedada sua manutenção aberta sem supervisão.

CAPÍTULO V

DO PROTOCOLO DE PREVENÇÃO E RESPOSTA A INVASÕES

Art. 7º Diante de tentativa de invasão ou ocorrência que comprometa a segurança institucional, o vigilante deverá:

I – Adotar postura preventiva, evitando exposição a risco desnecessário;

II – Impedir o acesso irregular, quando possível;

III – Acionar imediatamente a direção escolar;

IV – Solicitar apoio das forças de segurança pública;

V – Implementar medidas emergenciais para proteção da comunidade escolar;

VI – Formalizar o registro da ocorrência.

Parágrafo único. O uso da força deverá observar os limites legais e o princípio da proporcionalidade.

CAPÍTULO VI

DOS PADRÕES DE CONDUTA PROFISSIONAL

Art. 8º Os vigilantes deverão apresentar-se uniformizados, identificados e em plenas condições laborais.

Art. 9º É terminantemente proibido:

I – Circular ou permanecer no interior da cozinha, salas de aula, direção, coordenação pedagógica, secretaria ou quaisquer áreas administrativas e pedagógicas, exceto quando sua presença for indispensável para a preservação da segurança ou mediante solicitação da gestão escolar;

II – Interferir em atividades pedagógicas, disciplinares ou administrativas, cuja competência é exclusiva dos profissionais da educação;

III – Permitir ou facilitar o acesso de pessoas não autorizadas às dependências da unidade escolar;

IV – Ausentar-se do posto de trabalho sem prévia autorização da direção ou do fiscal do contrato;

V – Fazer uso de aparelhos celulares, fones de ouvido ou dispositivos similares de forma contínua ou que comprometa a atenção e a capacidade de vigilância;

VI – Dormir, repousar ou adotar postura incompatível com o exercício da função durante a jornada de trabalho;

VII – Trabalhar sob efeito de bebida alcoólica, drogas ilícitas ou quaisquer substâncias que causem alteração da capacidade psicomotora;

VIII – Portar ou utilizar equipamentos, objetos ou materiais não autorizados contratualmente ou em desacordo com a legislação vigente;

IX – Tratar alunos, servidores, pais, responsáveis ou visitantes com desrespeito, aspereza, intimidação ou qualquer forma de discriminação;

X – Divulgar informações internas, ocorrências ou dados relacionados à rotina escolar sem autorização da Administração;

XI – Receber valores, benefícios, gratificações ou qualquer vantagem indevida em razão da função;

XII – Utilizar o posto de trabalho para fins particulares ou alheios ao interesse público;

XIII – Promover aglomerações, manter conversas prolongadas ou adotar condutas que prejudiquem a vigilância ativa do ambiente;

XIV – Manusear documentos administrativos da unidade escolar sem autorização;

XV – Deixar de comunicar imediatamente situações suspeitas ou ocorrências relevantes.

§1º A inobservância das vedações previstas neste capítulo caracterizará falha na execução contratual.

§2º Constatada irregularidade, o fiscal do contrato deverá ser formalmente comunicado para adoção das medidas administrativas cabíveis.

§3º A depender da gravidade da conduta, a Administração poderá determinar a substituição imediata do vigilante, sem prejuízo da aplicação das sanções contratuais previstas.

Art. 10. A constatação de conduta inadequada ensejará a imediata solicitação de substituição do profissional, sem prejuízo das sanções contratuais cabíveis.

CAPÍTULO VII

DA FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

Art. 11. Compete ao fiscal do contrato promover o acompanhamento sistemático da execução contratual, especialmente quanto:

- à regularidade documental dos profissionais;
- às certidões de antecedentes criminais atualizadas;
- à qualificação profissional;
- ao cumprimento da jornada;
- à qualidade da prestação do serviço.

Parágrafo único. A empresa deverá manter documentação atualizada e disponível para inspeção.

CAPÍTULO VIII

DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA DOS VIGILANTES

Art. 12. O acompanhamento da frequência dos vigilantes será realizado pela direção da unidade escolar, como mecanismo auxiliar de fiscalização contratual.

§1º O controle deverá conter, no mínimo, registros de entrada, saída, atrasos, ausências e substituições.

§2º Eventuais inconsistências deverão ser comunicadas formalmente ao fiscal do contrato.

§3º O relatório de frequência poderá subsidiar medições contratuais e a apuração de falhas na execução do serviço.

CAPÍTULO IX

DA INTEGRAÇÃO OPERACIONAL

Art. 13. Os vigilantes deverão atuar de forma articulada com a gestão escolar e com o fiscal do contrato, assegurando fluxo célere de comunicação em situações críticas.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14. Os casos omissos serão dirimidos pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 15. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Verê, 12 de fevereiro de 2026

MARGARETE PELOSO

Secretária Municipal de Educação, Cultura e Esportes

ANEXO I – CHECKLIST DO FISCAL DO CONTRATO

Identificação da Unidade Escolar: _____

Empresa Contratada: _____

Fiscal do Contrato: _____

Data da Verificação: // ____

1. Documentação dos Vigilantes

- ☐ Documento de identificação
- ☐ Certidão de antecedentes criminais atualizada
- ☐ Comprovante de formação/curso de vigilante
- ☐ Registro profissional (quando exigido)

- ☐ Contrato de trabalho ou vínculo com a empresa
- 2. Regularidade da Prestação do Serviço
 - ☐ Vigilante presente no posto
 - ☐ Cumprimento da jornada
 - ☐ Uso de uniforme e identificação
 - ☐ Postura adequada
 - ☐ Não apresenta sinais de uso de álcool ou drogas
- 3. Procedimentos Operacionais
 - ☐ Controle de entrada de pessoas sendo realizado
 - ☐ Livro/registro de visitantes atualizado
 - ☐ Rondas sendo executadas
 - ☐ Ocorrências registradas corretamente
- 4. Segurança da Unidade
 - ☐ Portões e acessos monitorados
 - ☐ Ausência de pessoas não autorizadas
 - ☐ Vigilante conhece os protocolos de emergência

Irregularidades encontradas:

Providências adotadas:

Assinatura do Fiscal: _____

ANEXO II – MODELO DE RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO

RELATÓRIO Nº ____/____

Contrato: _____

Empresa: _____

Unidade Escolar: _____

Data da Fiscalização: __/__/____

Fiscal: _____

1. Objetivo da Fiscalização

Verificar o cumprimento das obrigações contratuais relativas à prestação de serviços de vigilância escolar.

2. Situação Encontrada

() Regular

() Regular com ressalvas

() Irregular

Descrição detalhada:

3. Não Conformidades (se houver)

4. Recomendações / Determinações à Empresa

5. Necessidade de Substituição de Vigilante

() Sim

() Não

Justificativa:

6. Prazo para Regularização

_____/_____/____

Assinatura do Fiscal: _____

Ciência da Empresa: _____

ANEXO III – MODELO DE REGISTRO DE ENTRADA DE PESSOAS

Cod460546