

**PODER JUDICIÁRIO**  
**SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR**  
**ASSESSORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL**



**ORIENTAÇÕES DE SERVIÇO DA ASSEG**

**STM** SUPERIOR  
TRIBUNAL  
MILITAR

1ª Edição  
Brasília-DF  
2024



# **ORIENTAÇÕES DE SERVIÇO DA ASSEG**

## **SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR (2024)**

*Ministro Ten Brig Ar Francisco Joseli Parente Camelo (Presidente)*

*Ministro Dr. José Coêlho Ferreira (Vice-Presidente e Ministro-Corregedor da JMU)*

### **Organização**

*Assessoria de Segurança Institucional*



PODER JUDICIÁRIO  
**SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR**  
PRSTM / SEPRE / ASSEG

# **ORIENTAÇÕES DE SERVIÇO DA ASSEG**

1º Edição

Brasília - DF

2024

## **SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR**

Assessoria de Segurança Institucional

### **Consolidação do texto**

Assessoria de Segurança Institucional

### **Chefia de editoração e de revisão**

Mosair Gomes Lima de Freitas

### **Projeto gráfico e diagramação**

Wesley Brilhante

### **Ficha Catalográfica**

Nathália Gomes Costa Melo - CRB1 - 2560

---

## **Ficha Catalográfica**

---

Brasil. Superior Tribunal Militar. Assessoria de Segurança Institucional.

Orientações de serviço da ASSEG. – 1. ed. – Brasília, DF : Superior Tribunal Militar, Diretoria de Documentação e Gestão do Conhecimento, 2024.

35 p.

1. Polícia judiciária, atribuição. 2. Vigilante, atribuição. 3. Brigadista, atribuição. 4. Brasil. Justiça Militar da União. I. Título.

CDU 351.78

---

Catálogo na fonte – Seção de Biblioteca

Impresso no Brasil / Printed in Brazil

Elaboração, distribuição e informações.

Superior Tribunal Militar (STM)

Diretoria de Documentação e Gestão do Conhecimento (DIDOC)

Setor de Autarquias Sul – Praça dos Tribunais Superiores

Edifício-Sede – 10o Andar

CEP: 70098-900 – Brasília-DF

Telefones: (61) 3313-9183/3313-9200/3313-9311

E-mail: [didoc@stm.jus.br](mailto:didoc@stm.jus.br)

## **SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR (2023)**

Ministro Ten Brig Ar Francisco JOSELI Parente Camelo (Presidente)

Ministro Dr. José COÊLHO Ferreira (Vice-Presidente e Ministro-Corregedor da JMU)

Ministra Dra. MARIA ELIZABETH Guimarães Teixeira Rocha

Ministro Dr. ARTUR VIDIGAL de Oliveira

Ministro Gen Ex Lúcio Mário de Barros GÓES

Ministro Dr. José BARROSO Filho

Ministro Gen Ex Odilson Sampaio BENZI

Ministro Gen Ex Marco Antônio de FARIAS

Ministro Dr. PÉRICLES Aurélio Lima de Queiroz

Ministro Ten Brig Ar Carlos Vuyk de AQUINO

Ministro Alte Esq Leonardo PUNTEL

Ministro Alte Esq Celso Luiz NAZARETH

Ministro Ten Brig Ar Carlos Augusto AMARAL Oliveira

Ministro Alte Esq Cláudio Portugal de VIVEIROS

Ministro Gen Ex Lourival CARVALHO Silva



# SUMÁRIO

1	DA CONDUTA PADRÃO DOS POLICIAIS JUDICIAIS:.....	9
2	DO UNIFORME/EQUIPAMENTOS/CONDUTA (POLICIAIS):....	10
3	DAS CAUTELAS INTERNAS (EQUIPAMENTOS) .....	11
4	DAS SAÍDAS COM VEÍCULOS OFICIAIS:.....	13
5	DAS RONDAS INTERNAS:.....	14
6	DAS RONDAS EXTERNAS MOTORIZADAS: .....	15
7	DAS RONDAS EXTERNAS A PÉ: .....	16
8	DOS POSTOS DE SERVIÇOS.....	17
8.1	Do MONITORAMENTO: .....	18
8.2	Do POSTO DO PLANTÃO: .....	19
8.3	Do POSTO DA GARAGEM (SERVIÇO/AUTORIDADES): .....	20
8.4	Do POSTO DA PORTARIA PRINCIPAL: .....	21
8.5	Do POSTO DO PLENÁRIO:.....	22
8.6	Do POSTO DA PRESIDÊNCIA:.....	23
8.7	Do POSTO DA ENAJUM/SGON.....	24
8.8	Do POSTO DA ARQUIVO/SIA.....	25
8.9	Do INTERVALO ENTRE OS POSTOS:.....	26
9	EQUIPE DE PLANTONISTAS: .....	27
10	DA PORTARIA:.....	28
11	DA VIGILÂNCIA: .....	29
12	DOS BRIGADISTAS:.....	34



# ORIENTAÇÕES DE SERVIÇO DA ASSEG

## 1 Da conduta padrão dos policiais judiciais:

- Cordialidade: atender a todos com urbanidade, gentileza e comunicação não violenta;
- Presteza: ser prestativo, atuando de forma proativa, ágil e se voluntariando para auxiliar no que for necessário, dentro das suas atribuições;
- Pontualidade: ser pontual, apresentando-se com a devida antecedência para os atendimentos sob sua responsabilidade;
- Sigilo: manter sigilo sobre quaisquer fatos, de que tenha tomado ciência em decorrência de sua atividade profissional, que possam expor a instituição, seus membros, servidores e ações;
- Postura:
- Posicionar-se de maneira firme, porém educada.
- (Evitar comportamentos inadequados brincadeiras) em serviço, bem como atitudes que transmitam desatenção e desleixo;
- Trajar-se adequadamente, bem como estar devidamente identificado como profissional de segurança, com o uniforme tático completo ou de terno (passeio completo), todos conforme a legislação vigente (Resolução CNJ nº 379, de 15/3/2021 e Ato Normativo STM nº 557, de 20/5/2022);
- Atuar com empatia.

## **2 Do uniforme/Equipamentos/Conduta (POLICIAIS):**

- Apresentar-se pontualmente para o início do expediente, informando com a maior antecedência possível alguma eventualidade;
- Utilizar as vestimentas (uniformes) fornecidas pelo Tribunal, em condições apresentáveis (limpas, passadas, sapatos engraxados, equipamentos ajustados, etc.);
- Manter a aparência pessoal condizente com o cargo;
- Equipar-se ao chegar ao Tribunal, antes de assumir o serviço, utilizando apenas os equipamentos fornecidos pelo STM (salvo de melhor qualidade pessoal) e que estejam devidamente habilitados a usar;
- Não se ausentar dos postos ou locais de trabalho sem a chegada da rendição. Caso necessite deixar o local em função de alguma necessidade, solicitar cobertura para o posto. As comunicações serão feitas ao supervisor da unidade, ou a pessoa por ele delegada;
- Atender prontamente às solicitações emergenciais, pedindo apoio, quando necessário;
- Atender prontamente às chamadas telefônicas da seção (telefone fixo ou celular funcional), identificando a unidade e o atendente.

### **3 Das cautelas internas (EQUIPAMENTOS)**

#### **SPARK**

##### **Ao acautelar o equipamento o policial deverá:**

- a) Checar se o equipamento está sem o cartucho, conduzi-lo para um local seguro e realizar o teste de centelha;
- b) Registrar no livro de controle a retirada do equipamento, juntamente com a quantidade de cartuchos;

##### **Ao término do expediente ou da missão, o agente fará a devolução do dispositivo, seguindo as seguintes orientações:**

- c) Em local seguro, retirar o cartucho do equipamento;
- d) Devolver o dispositivo, juntamente com os cartuchos;
- e) Registrar a devolução no livro de controle;
- f) Fazer relatório pormenorizado, caso tenha ocorrido algum disparo, bem como alguma alteração em relação ao equipamento ou acessórios.

#### **ARMA DE FOGO**

##### **Ao acautelar o armamento o policial deverá:**

- Receber o armamento aberto, verificando se está descarregado;
- Receber os carregadores e as munições (verificando estrutura e quantidade);
- Municiar os carregadores;
- Em local seguro, inserir o carregador no armamento (Na sequência, de acordo a doutrina de cada um, aplicar o golpe no ferrolho, alimentando a arma de fogo);
- Levar o cão à frente (decocking) (quando o armamento dispuser deste recurso);
- Acionar a trava de segurança e coldrear o armamento;
- Registrar no livro de controle a retirada da arma de fogo, carregadores e munições.

**Ao término do expediente ou da missão, o policial fará a devolução do armamento, observando as seguintes orientações:**

- a) Em local seguro, retirar o carregador da arma;
- b) Extrair a munição da câmara (caso tenha municiado), aplicando, na sequência, 3 (três) golpes de segurança no ferrolho;
- c) Devolver o armamento aberto, para a verificação do descarregamento;
- d) Retirar as munições dos carregadores e proceder à devolução do material;
- e) Registrar a devolução no livro de controle;
- f) Fazer relatório pormenorizado, caso tenha ocorrido algum disparo, bem como alguma alteração em relação ao equipamento ou acessórios.

***OBS: TODOS OS PROCEDIMENTOS DE MANUSEIO DAS ARMAS DEVEM SER EFETUADOS EM LOCAL ESPECÍFICO E SEGURO.***

#### **4 Das saídas com veículos oficiais:**

- Todas as saídas de veículos (viaturas oficiais) deverão ser motivadas por necessidade de serviço (demanda);
- As saídas deverão ser realizadas com, no mínimo, 2 (dois) policiais, salvo nos casos excepcionais e justificados;
- Quando do preenchimento da ficha de controle de viaturas no campo “OUTROS” deverá ser informado o local de destino;
- Durante os plantões de final de semana e feriados ficam os plantonistas autorizados a saírem com a viatura oficial para comprarem sua alimentação.

## **5 Das rondas internas:**

- A ronda interna é uma ação que atende aos ramos da segurança de pessoas, patrimônio, áreas e instalações, informação e imagem, inibindo, por meio do fator presença, as atitudes que possam causar danos à atividade jurisdicional. A presença ostensiva dos agentes durante a ronda desencoraja a ação de possíveis malfeitores, detecta situações atípicas e realiza o controle de circulação e permanência de pessoas e materiais. Conforme destacado, por meio das rondas é possível auxiliar os usuários que se encontram perdidos no prédio, identificar pessoas sem a devida identificação, dando-lhes as devidas orientações.
- A ronda interna deve ser realizada em todas as áreas comuns do Tribunal, sendo que os gabinetes e salas específicas das outras unidades, a presença do policial só deve ser feita quando solicitada ou no caso de fundada suspeita.
- Caso o policial encontre alguma alteração relevante, que não seja específica de sua atribuição, este deverá procurar o setor responsável e informar a superveniência e, quando não for possível, abrir chamado no sistema e lançar em livro próprio de ocorrências.

## **6 Das rondas externas motorizadas:**

- A ronda externa visa inibir ações criminosas nas adjacências do Tribunal, identificando prováveis suspeitos e zelar pela incolumidade dos servidores e usuários do STM;
- Deverá ser realizada com um mínimo de 2 (dois) policiais judiciais;
- Ao realizar a ronda externa os policiais deverão utilizar os equipamentos de segurança disponibilizados, mantendo o Giroflex/Rotolight/Estrobo da viatura ligado;
- A viatura deverá ficar o menor espaço de tempo possível parada durante o procedimento de ronda, salvo em casos específicos;
- Em caso do flagrante delito os policiais devem agir estritamente a fim de fazer cessar a ameaça, solicitando auxílio, da polícia do Tribunal ou externa quando necessário e, sanada a ocorrência, dar apoio o apoio necessário à vítima.

## **7 Das rondas externas a pé:**

- A ronda externa visa inibir ações criminosas nas adjacências do Tribunal, identificando prováveis suspeitos e zelar pela incolumidade dos servidores e usuários do STM;
- Deverá ser realizada com um mínimo de 2 (dois) policiais;
- Ao realizar a ronda externa os policiais deverão utilizar os equipamentos de segurança disponibilizados;
- Em caso do flagrante delito os policiais devem agir estritamente a fim de fazer cessar a ameaça, solicitando auxílio, da polícia do Tribunal ou externa quando necessário e, sanada a ocorrência, dar apoio o apoio necessário à vítima.
- O detalhamento das rondas será definido pela Seção de Operações e Inteligência, conforme planejamento das atividades.

## **8 Dos postos de serviços**

Os agentes serão distribuídos em postos de serviço no Tribunal de acordo com a quantidade de atividades existentes no dia.

Os postos de serviço serão classificados como:

- **Permanentes:** são aqueles postos que existirão independentemente do dia e horário;
- **Rotineiros:** são aqueles ativados, rotineiramente, durante a semana, de acordo com o expediente;
- **Esporádicos:** são aqueles ativados em eventos específicos, como: sessões, Tribunal Pleno, cerimônias, dentre outros.
- Nos postos de serviço deverão ser observados os seguintes procedimentos:
- Não utilizar o telefone celular, salvo em casos de necessidade;
- O agente deverá postar-se de maneira profissional, em pé e, preferencialmente, nas posições de expectativa baixa ou alta;
- Além da postura, é esperado do policial o tratamento cordial com todos os ministros, magistrados, servidores, terceirizados e usuários do STM.

## **8.1 Do Monitoramento:**

- Zelar pelo armazenamento das imagens geradas pelo sistema de CFTV;
- Disponibilizar as imagens, quando solicitadas, somente com autorização do Assessor de Segurança;
- Realizar busca de imagens a fim de subsidiar os demais setores quando da ocorrência de delitos;
- Realizar o monitoramento em tempo real, quando necessário;
- Realizar a emissão de crachás funcionais para servidores e colaboradores;
- Realizar a emissão de crachás para visitantes;
- Realizar o cadastro de novo-servidores servidores e colaboradores;
- Emitir relatório de entrada e saída para usuários, quando solicitado;
- Manter o sistema de controle de acesso ativo;

## 8.2 Do posto do plantão:

- Permanecer no posto em condições de atender a todas as demandas telefônicas recebidas por meio do telefone (61) 3313-9367, ou pelo celular (61) 99304-0611. Os telefones devem permanecer desocupados, sendo usados exclusivamente em serviço;
- Utilizar os equipamentos disponibilizados pelo setor durante todo seu turno;
- Realizar o acautelamento das chaves, conforme demanda;
- Realizar o controle dos achados e perdidos;
- Realizar a cautela de armas de terceiros; (O procedimento deverá ocorrer dentro da sala do plantão e a arma do visitante deverá sair do coldre e ir diretamente para dentro do cofre, sem a necessidade de descarregar a arma);
- Assim que a arma estiver em local seguro, preencher o formulário de cautela e conferir a documentação (autorização para o porte e documento da arma);
- Nos dias e horários sem expediente, realizar os procedimentos previstos para o serviço do plantão;
- Nos dias e horários sem expediente, quando estiver na função de Coordenador do Plantão, confeccionar os relatórios padronizados;  
e
- Executar atribuições que lhe forem delegadas pelo Assessor e Supervisor.

### **8.3 Do posto da garagem (Serviço/Autoridades):**

- Supervisionar e orientar o trabalho dos vigilantes no controle de acesso;
- Certificar-se do cumprimento dos procedimentos estabelecidos no Ato n° 368/2019 (Traje), por todos que adentrem o prédio do STM;
- Utilizar os equipamentos disponibilizados pelo setor durante todo seu turno;
- Auxiliar os vigilantes e as recepcionistas, quando solicitado;
- Auxiliar e executar as demandas do supervisor da SEOPI.
- Manter ronda constante entre as duas garagens, monitorando o ambiente externo mitigando as possíveis ameaças;
- Evitar permanecer dentro da sala por longos períodos a fim de reforçar a presença ostensiva do local;
- Autorizar, ou não, a entrada de visitantes para carga e descarga de materiais, fiscalizando-a com o auxílio do vigilante;

#### **8.4 Do posto da portaria principal:**

- Supervisionar e orientar o trabalho dos vigilantes no controle de acesso (Raios-X e pÓrtico detector de metal), na atuação em relação à postura e atenção ao serviço;
- Certificar-se do cumprimento dos procedimentos estabelecidos no Ato nº368/2019 (Traje), por todos que adentrem o prédio do STM;
- Auxiliar os vigilantes e as recepcionistas, quando solicitado;
- Auxiliar e executar as demandas do supervisor da SEOPI.
- Manter-se fora da área destinada as recepcionistas, visando manter sempre um amplo controle do ambiente.

## **8.5 Do posto do plenário:**

- Manter-se dentro do plenário, em local discreto, durante o transcorrer de toda Sessão;
- Ficar atento às ordens ou solicitações de qualquer Membro da Corte, solicitando auxílio, imediatamente, caso seja necessário;
- É proibido o uso de celular, fones de ouvido ou qualquer outro dispositivo eletrônico, salvo rádio comunicador, quando o policial estiver no posto do plenário;
- É proibida a leitura de livros ou a utilização de qualquer outro objeto, que possa vir a desviar a atenção do policial;
- A rendição do posto deverá ocorrer de maneira ordeira e discreta, incluindo a passagem de informações relevantes;
- Caberá ao policial destacado para o posto informar o início e fim da Sessão aos brigadistas ou ao plantonista do dia;

## **8.6 Do posto da Presidência:**

- Manter-se na área próxima ao corredor de acesso, para atendimento a possível necessidade (procurar informar-se da presença do Presidente no STM);
- Não sentar nos sofás do saguão, quando necessário utilizar a cadeira destinada à segurança;
- É proibida a leitura de livros ou a utilização de qualquer outro objeto, que possa vir a desviar a atenção do policial;
- É proibido o uso de fones de ouvido ou qualquer outro dispositivo eletrônico, salvo rádio comunicador (a utilização de celular deve ser evitada).
- Não entrar nas salas do andar ou no gabinete da presidência, salvo quando solicitado ou baseado na fundada suspeita;

## 8.7 Do posto da Enajum/Sgon

- Efetuar rondas nas áreas externas do prédio (intramuros), bem como nas áreas comuns;
- Supervisionar e orientar as atividades dos vigilantes e brigadistas, auxiliando-os quando solicitado;
- Durante os eventos, manter contato com a equipe da organizadora da Enajum, informando sua presença, mantendo-se fora da área do evento durante seu andamento (auditório, salão de coffee break, etc), salvo quando solicitado, ou conforme determinação de Ordem de Serviço;
- É proibido adentrar e permanecer na sala destinada aos ministros e autoridades, salvo quando solicitado ou por questões de segurança.
- É proibido, em serviço, sentar nos sofás da recepção e dos salões da Enajum, durante eventos, salvo em situações que requeiram a presença discreta do Agente (caso o agente necessite descansar, deve fazê-lo na sala dos Agentes);
- É proibida a leitura de livros ou a utilização de qualquer outro objeto, que possa vir a desviar a atenção do policial;
- É proibido o uso de fones de ouvido ou qualquer outro dispositivo eletrônico, salvo rádio comunicador (a utilização de celular deve ser evitada);
- Fazer o livro de ocorrências do dia.
- As proibições acima não valem para as rondas de finais de semana e feriados, tendo em vista a necessidade de verificação das instalações.

## **8.8 Do posto da Arquivo/SIA**

- Efetuar rondas nas áreas externas do prédio (intramuros), bem como nas áreas comuns;
- Supervisionar e orientar as atividades dos vigilantes e brigadistas, auxiliando-os quando solicitado;
- Controlar o sistema de CFTV, informando o Monitoramento qualquer alteração ou falha que possa ocorrer;
- Fazer o livro de ocorrências do dia.

## **8.9 Do intervalo entre os postos:**

- Durante o intervalo entre os postos os policiais deverão manter-se nas dependências do Tribunal, obrigando-o a informar a chefia imediata qualquer necessidade de ausentar-se;
- Por conveniência e bom andamento dos serviços o local de descanso deverá ocorrer na sala dos policiais, localizada no 1º andar;
- Durante o intervalo entre os postos, o policial encontra-se de serviço, desta forma, caso exista necessidade, poderá ser acionado para cobrir determinado posto ou realizar determinada missão.

## **9 Equipe de plantonistas:**

- Caberá ao plantonista-coordenador do dia definir as ações e condutas de sua equipe em virtude das ocorrências que venham a acontecer fora do expediente normal;
- Compete aos plantonistas atenderem todas as demandas do Tribunal, quando em finais de semana, feriados e fora do horário de expediente;
- Dependendo da necessidade, a equipe de plantão deverá agir proativamente, num primeiro momento, visando sanar a situação-problema apresentada e, posteriormente, relatar os fatos em livro próprio, pormenorizando a situação quando a situação assim exigir;
- A equipe de plantão do dia deverá manter-se apta, durante todo o expediente (24h), a responder as demandas que surgirem e pedir auxílio, se necessário, atuando de forma eficiente e eficaz;
- Realizar rondas ostensivas nas adjacências do Tribunal e demais unidades sob supervisão da JMU;
- Apoiar diuturnamente, de forma ostensiva, a manutenção da segurança dos usuários da JMU, bem como de suas instalações;
- Apoiar o serviço de vigilância sempre que necessário for;
- Fazer o acompanhamento/monitoramento de servidores, principalmente do sexo feminino,
- Quando da saída do tribunal em direção ao estacionamento.
- Em casos de dúvidas em determinados procedimentos que possam extrapolar suas competências, caberá aos plantonistas entrarem em contato com a chefia imediata ou diretamente com o Assessor de Segurança;

## **10 Da portaria:**

- Manter a lista de ramais atualizada;
- Realizar todo o procedimento de identificação de usuário e fornecimento de crachás;
- Contatar o setor a ser visitado; e
- Não ceder informações do sistema de identificação (caso seja necessário, encaminhar o solicitante ao plantão da Polícia Judicial).
- Nos momentos de descanso utilizar-se somente dos locais comuns aos demais prestadores de serviços terceirizados, evitando locais exclusivos, tais como: Copa dos gabinetes e andares, hall de andares, auditório, etc...

## **11 Da Vigilância:**

- Assumir o posto, devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada;
- Assumir e deixar o posto nos horários estipulados pela supervisão e manter-se em local que permita visualizar toda a área estipulada e ter reação imediata em casos de emergência;
- Ao assumir o serviço comunicar ao plantonista do STM sua jornada laboral e de seu grupo de serviço;
- Manter-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros alheios ao serviço;
- Registrar as ocorrências do posto em que estiver prestando serviço;
- Cumprir a programação dos serviços, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos funcionários, e das pessoas em geral que se façam presentes;
- Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito procurando, quando solicitado, atender ao público e aos servidores com atenção e presteza;
- Não interferir nos assuntos para os quais não tenha sido convocado ou estranho ao serviço de vigilância;
- Comunicar ao supervisor anormalidades verificadas;
- Não utilizar telefone celular, no posto de serviço, salvo por motivo de força maior ou no exercício da função e quando autorizado pela supervisão imediata;
- Evitar sujeiras dentro e em torno das guaritas/recepções, bem como a utilização de objetos estranhos ao estrito cumprimento do serviço;

- Ter o devido zelo com o patrimônio colocado à sua disposição em virtude do serviço;
- Portar o crachá em local visível;
- Manter atualizada a documentação utilizada no posto;
- Ao chegar ao posto, receber e passar o serviço, citando todas as situações encontradas, conferindo o material ali existente, bem como as ordens e orientações recebidas;
- Não se ausentar do posto antes da chegada da devida rendição;
- Orientar o reserva de todas as restrições existentes no posto;
- Conhecer as normas e os procedimentos do posto que ocupa, assim como a perfeita utilização dos equipamentos;
- Comunicar ao supervisor a necessidade de ausentar-se do serviço;
- Manter sigilo das informações da área de segurança obtidas em razão do cargo ocupado;
- Abster-se da execução de quaisquer outras atividades alheias aos objetivos do serviço;
- Comunicar ao supervisor os defeitos em materiais e equipamentos, a fim de que sejam providenciados os consertos ou substituições necessárias.
- Nunca repassar a arma carregada, descarregando-a antes de entregá-la ao seu sucessor;
- Portar arma somente no coldre, mantendo atenção para que o fecho de segurança do coldre permaneça sempre travado;
- Sempre que o posto assim demandar, utilizar o colete balístico;
- Não substituir em nenhuma hipótese a munição recebida;
- Não permitir que estranhos ao posto tenham acesso aos dados

sigilosos como: livro de ocorrência, livro controle de veículos e outros (caso seja necessário, encaminhar o solicitante ao plantão da Polícia Judicial);

- Cumprir e fazer cumprir, no que couberem, todas as normas dessa Secretaria de Segurança;
- Inspeccionar locais de eventos antes e depois para verificação de sinistros e objetos perdidos.
- Verificar a saída de bens do STM, ou prédios sob-responsabilidade do órgão, e as devidas autorizações (caso exista a necessidade, encaminhar a pessoa que esteja saindo com o patrimônio até o plantão da Polícia Judicial, a fim de resolver sobre a possível falta de autorização);
- Nos momentos de descanso utilizar-se somente dos locais comuns aos demais prestadores de serviços terceirizados, evitando locais exclusivos, tais como: Copa dos gabinetes e andares, hall de andares, auditório, etc...

#### **Protocolo do vigilante em abordagem:**

- No caso de detecção de anormalidades, ou atitudes suspeitas, o vigilante deverá solicitar apoio da segurança institucional, via HT, interpelando o suspeito;
- A aproximação será com a devida cautela, mantendo a segurança pessoal e do ambiente, com a devida precisão e de forma enérgica (Jamais gritar ou entrar em discussões. Respeitar os princípios e direitos constitucionalmente assegurados);
- Comunicar, imediatamente, via HT à chefia imediata;
- Procedimentos a serem seguidos para uma perfeita abordagem:

#### **Cumprimentar o abordado:**

**-Bom dia!**

**-Boa tarde!**

**Boa noite!** Identificar-se, dizendo seu nome: - Sou o Vigilante fulano.

**Prontificar-se a ajudar:** - Em que posso ajudar?

Dentro dos princípios da legalidade e urbanidade, agir de acordo com o desfecho da ocorrência. O vigilante deve também se atentar para que os envolvidos prezem pelo excesso de educação e os meios cabíveis para um eventual uso proporcional da força.

### **Procedimento no Scanner e detector de metais**

- Todos os visitantes deverão se submeter ao pórtico detector de metais e ao scanner (exceção para advogadas gestantes, conforme preconiza o artigo 7º, inciso I, alínea a, da Lei nº 8.906, de 4 de julho de 1994 – Estatuto da Advocacia e OAB, quanto a passar pelo detector de metais);
- Todos os objetos metálicos deverão ser vistoriados pelo scanner e, caso seja necessário, de forma manual;
- Todas as mochilas, sacolas, bolsas, malas ou quaisquer outros utensílios devem ser vistoriados no scanner;
- Quando do aviso do pórtico da presença de algum objeto metálico este deverá ser apresentado;
- Quando não for possível o uso do pórtico o detector de mão deverá ser utilizado;
- Qualquer objeto perfurante, cortante ou que possa vir a causar ferimento deverá ser informado ao visitante, que ficará retido na portaria em caráter permanente, caso o visitante não queira depositar o item, este só poderá entrar caso deixe em local fora do Tribunal;
- Sempre que um visitante sair do tribunal, independente do tempo que permaneça fora, ao retornar ele deverá ser submetido novamente ao mesmo procedimento inicial;
- Qualquer dúvida sobre objeto ou substância, caberá ao vigilante acionar o policial judicial responsável e prosseguir a revista, caso seja necessário;

- Quando se tratar de armas de fogo o vigilante deverá, imediatamente, acionar o policial judicial responsável pelo posto da portaria;
- Pessoas com problemas de locomoção (cadeira de rodas ou muletas metálicas) deverão ser submetidos à vistoria com o detector de metais portátil;

## **12 Dos Brigadistas:**

- Conhecer o local de trabalho nos mínimos detalhes, analisando a planta do prédio, seus setores e instalações;
- Orientar os demais trabalhadores e visitantes em casos de risco e de incêndio;
- Atuar preventivamente nas reuniões e eventos realizados nas instalações da Unidade;
- Investigar as causas de princípios de incêndios e elaborar os respectivos relatórios;
- Prestar os primeiros socorros às pessoas que estejam necessitando de cuidados médicos;
- Combater os princípios de incêndio e, se necessário, acionar o corpo de bombeiros;
- Inspeccionar, em período especificado pela Administração, o sistema de detecção, alarme, equipamentos preventivos e de combate a incêndio (extintores, hidrantes, mangueiras, esguichos, chaves de mangueiras, portas, luzes, disjuntores e o que mais fizer parte do sistema de segurança e combate a incêndio) verificando a necessidade de recarga e a de substituição dos componentes, relatando a situação por escrito;
- Verificar e manter as condições de operacionalidade dos equipamentos de combate a incêndio e de proteção individual, bem como as escadas, saídas de emergência e os equipamentos de prevenção e combate a incêndios para que não sejam obstruídos com equipamentos, móveis ou outro tipo de material que impeçam a livre movimentação de pessoas;
- Procurar, identificar e avaliar os locais com riscos de incêndios;
- Respeitar as proibições de acesso a locais restritos a determinadas pessoas, salvo em caso de real emergência;

- Fazer rondas diárias;
- Elaborar relatório semanal das ocorrências;
- Em caso de incêndio, auxiliar o Corpo de Bombeiros, indicando os locais de acesso e controle de água e energia do prédio, a localização de hidrantes, extintores e outros equipamentos de auxílio no combate a incêndio, informar se nos locais onde está havendo fogo existem trabalhadores e apontar locais onde pode haver o confinamento de pessoas;
- Cumprir e fazer cumprir, no que couberem, todas as normas desta Assessoria de Segurança, bem como atuar conforme previsto nas atribuições de cada posto;
- Auxiliar e participar da execução do plano de abandono das instalações;
- Realizar o controle de animais nas áreas e instalações da Unidade;
- Verificar a existência de pontos propícios à eclosão de princípios de incêndio, eliminando-os, se possível, ou comunicando de imediato ao setor competente.
- Nos momentos de descanso utilizar-se somente dos locais comuns aos demais prestadores de serviços terceirizados, evitando locais exclusivos, tais como: Copa dos gabinetes e andares, hall de andares, auditório, etc...
- Ao assumir o serviço comunicar ao plantonista do STM sua jornada laboral e de seu grupo de serviço;

**Impressão e acabamento:**

Seção de Editoração e de Revisão do Superior Tribunal Militar

---

Formato: 14,70 cm x 21 cm

Papel do miolo: Offset 75g

Papel da capa: Couchê 220g

Fonte: Zapfhumnst BT, 10.

Número de páginas: 35

Acabamento: Lombada