



Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo
Câmpus Cubatão

RESOLUÇÃO Nº 01/2018 – CONCAM-CBT, DE 15 DE MARÇO DE 2018

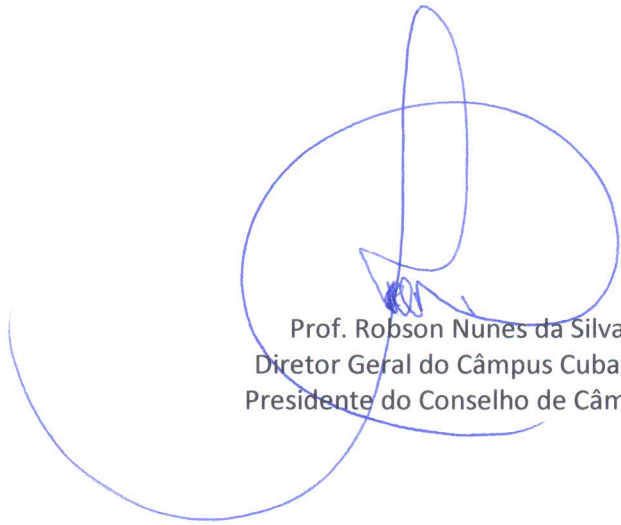
Aprova o Manual de Normas e Procedimentos de Controle de Entrada e Saída no Câmpus Cubatão do IFSP.

O PRESIDENTE DO CONSELHO DE CÂMPUS DO CÂMPUS CUBATÃO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições regulamentares e, considerando a decisão do Conselho de Câmpus na reunião ordinária de 8 de março de 2018,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Manual de Normas e Procedimentos de Controle de Entrada e Saída no Câmpus Cubatão do IFSP, na forma do anexo.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação



Prof. Robson Nunes da Silva
Diretor Geral do Câmpus Cubatão
Presidente do Conselho de Câmpus



Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo
Câmpus Cubatão

NORMAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLE DE ENTRADA E SAÍDA NO CÂMPUS CUBATÃO

SEÇÃO I

FINALIDADE

Art. 1º. Este manual tem por objetivo apresentar as normas e procedimentos para controle de entrada e saída no Câmpus Cubatão, incluindo os formulários para execução dos serviços de controle.

SEÇÃO II

DA CARACTERIZAÇÃO DO ACESSO AO CÂMPUS CUBATÃO

Art. 2º. O Câmpus Cubatão possui uma portaria com os seguintes acessos:

- I. Portão de acesso a pedestres;
- II. Portão de acesso para veículos de pequeno porte;
- III. Portão de acesso para veículos de grande porte.

Parágrafo único - No terreno do câmpus, há área de estacionamento pavimentado, sendo dividida da seguinte forma: estacionamento para veículos de servidores visitantes e estacionamento para veículos de alunos.

SEÇÃO III

DO CONTROLE DO FLUXO DE DISCENTES E SERVIDORES

Art. 3º. O controle do fluxo de pessoas no Câmpus Cubatão se dá por meio de rotinas e procedimentos implantados na portaria do câmpus, sob responsabilidade da Diretoria de Administração do câmpus.

Art. 4º. O presente manual estabelece as seguintes obrigações e responsabilidades aos porteiros ou vigilantes que atuam no câmpus, fruto da contratação de empresa terceirizada para execução destes serviços:

- I. Nos horários de aulas e funcionamento regular do câmpus, a vigilância é feita de forma desarmada e nos demais horários, feriados e finais de semana, a vigilância é feita de forma armada.
- II. Os portões do Câmpus Cubatão deverão ser mantidos fechados e somente abertos, de acordo com as normas contidas neste manual, para acesso aos servidores, alunos, funcionários de empresas terceirizadas, visitantes e fornecedores.

- III. A entrada de servidores deverá ser liberada com a apresentação de identidade funcional, crachá ou mecanismo de reconhecimento de veículos ou apresentação de documento de identidade sendo dispensado o controle de saída dos servidores.
- IV. A entrada de alunos deverá ser liberada somente com a apresentação de carteira estudantil ou, até sua emissão, do protocolo de comprovação de matrícula. Caso os alunos não disponham da carteira estudantil ou protocolo de comprovação de matrícula, a Portaria deverá entrar em contato com a Coordenadoria de Apoio ao Ensino, que dará a autorização para a entrada.
- § 1º. Carteira Estudantil nível Superior tarja laranja.
- § 2º. Alunos da Educação Básica tarja vermelha.
- V. A saída de alunos poderá ser liberada de acordo com os horários comuns de encerramento das aulas informados pela Direção Geral ou Diretoria de Ensino. Nos horários previstos de encerramento das aulas não se faz necessário o controle de saída dos alunos. Ou seja:
- § 1º. Período matutino – 12h
- § 2º. Período vespertino – 18h
- § 3º. Período noturno – 23h
- VI. Nos horários distintos dos previstos para encerramento das aulas, os porteiros deverão exigir a apresentação da carteira estudantil e, se o aluno for menor de idade terão que apresentar a autorização de saída, que deverá ser emitida e assinada pela Coordenadoria de Apoio ao Ensino, através das Assistentes de Alunos, ou pela Coordenadoria Sociopedagógica. -O porteiro deve registrar a saída no Formulário de Registro de Entrada e Saída de Alunos (Anexo I).

SEÇÃO IV

DO CONTROLE DO FLUXO DE PESSOAS EXTERNAS

Art. 5º. O porteiro deve controlar o acesso de prestadores de serviços de empresas terceirizadas por meio da conferência de nome completo e documento de identidade com lista de funcionários autorizados a entrar, previamente enviada pela Direção Administrativa do câmpus.

Art. 6º. – O porteiro deve registrar, por meio do Formulário de Controle de Entrada de Visitantes (Anexo II), o nome completo, documento de identidade, motivação da visita, data e horários de entrada e saída. O mesmo procedimento deve ser adotado para fornecedores de materiais que, para os fins de aplicação dos procedimentos descritos neste manual, devem ser considerados como visitantes.

Art. 7º. – Após a realização do registro o porteiro fornecerá crachá com identificação de visitante, bem como pelo encaminhamento do visitante ao setor de interesse do mesmo.

Art. 8º. – Quanto às entregas de refeições ou congêneres, o responsável deverá receber o entregador, conforme circular interna nº 01/2017, da Diretoria de Administração.

Parágrafo Único - O porteiro deve informar ao visitante, para conhecimento, os horários de funcionamento dos setores de atendimento ao público de acordo com as atribuições descritas no Contrato nº2/2017 Portaria.

Art. 9º. – Os porteiros serão responsáveis pelo armazenamento dos formulários preenchidos e, ao final do mês, os mesmos devem ser entregues à Coordenadoria de Administração do câmpus.

SEÇÃO V



DO CONTROLE DE ACESSO AO ESTACIONAMENTO

Art. 10º. O estacionamento do câmpus foi concebido para proporcionar local seguro para os servidores deixarem seus veículos. O câmpus tem abrigado, também, os veículos de estudantes, funcionários de empresas prestadoras de serviço e visitantes, mediante assinatura de requerimento e termo de responsabilidade e compromisso de uso do estacionamento.

Parágrafo Único - O Câmpus Cubatão não se responsabiliza pelos veículos, motocicletas, bicicletas ou qualquer bem particular que se utilizam do estacionamento ou em qualquer outro local em suas dependências.

Art. 11. O acesso ao estacionamento segue as instruções contidas nas seguintes descrições de procedimentos:

- I. Autorização para uso de estacionamento para alunos.
- II. Autorização para uso de estacionamento para servidores e funcionários terceirizados.
- III. Autorização para uso de estacionamento para visitantes.

Art. 12. Os formulários para acesso ao estacionamento são os seguintes:

- I. Formulário de Cadastro de Veículos de Alunos (Anexo III).
- II. Formulário de Cadastro de Veículos de Servidores (Anexo IV).

Art. 13. O controle de uso do estacionamento por visitantes é feito exclusivamente na portaria, mediante rotinas executadas pelos Porteiros do câmpus.

Art. 14. Os porteiros devem realizar as seguintes ações para controle do uso do estacionamento:

- I. Deve liberar o acesso ao estacionamento a todos os servidores e funcionários terceirizados do câmpus mediante apresentação de identificador visível no veículo, ou apresentação de documento de identidade ou identidade funcional (crachá). Os veículos devem ser estacionados nas vagas de uso privativo dos servidores.
- II. Deve registrar o acesso de visitantes ou veículos de entrega de materiais que utilizarão o estacionamento por meio do Formulário de Controle de Entrada (Anexo II), preenchendo as informações de nome completo, documento de identidade, motivação da visita, modelo do veículo, placa, data e horários de entrada e saída. Após o registro deverá fornecer crachá de visitante, bem como dispositivo de identificação do veículo como visitante, solicitando a devolução no final da visita. No caso de entrega, após o registro o vigilante deverá comunicar os servidores lotados na Coordenadoria de Almoxarifado, Patrimônio e Manutenção ou na falta desses a Diretoria de Administração do câmpus para o devido recebimento.
- III. Possibilitar o acesso de servidores, alunos e funcionários de empresas terceirizadas para utilização do estacionamento de motos ou bicicletário.
- IV. No caso de motociclistas e/ou ciclistas não será exigido a identificação veicular, mantendo-se os demais procedimentos obrigatórios conforme o tipo de usuário. O acesso aos ciclistas deve ser feito pelo portão destinado a veículos de pequeno porte, sem a necessidade de descer da bicicleta.
- V. Para os motociclistas é obrigatória a retirada completa do capacete para identificação no portão de acesso ao câmpus.
- VI. Os veículos que tiverem películas escurecedoras nos vidros deverão entrar no câmpus com a janela do motorista abaixada para a identificação pelos porteiros.
- VII. Todos os usuários (servidores, alunos, terceirizados e público em geral) deverão respeitar a sinalização existente no estacionamento, assim como cumprir os procedimentos constantes neste manual, sendo que o descumprimento deste ou



orientação/ solicitação do porteiro/ vigilante ou servidor, poderá acarretar a proibição da utilização do estacionamento.

VIII. A velocidade máxima permitida nas vias internas do câmpus será de 20 km/h.

SEÇÃO VI

DA ABERTURA E FECHAMENTO DO CÂMPUS

Art. 15. Caberá aos Porteiros e/ou vigilantes que atuam no câmpus a abertura e fechamento do edifício, de acordo com as seguintes orientações:

- I. Diariamente, às 06h45min o vigilante responsável pela ronda deverá proceder à abertura dos acessos ao prédio único do câmpus, vistoriando nesse caso todos os corredores e informando à Administração sobre qualquer anormalidade verificada.
- II. Após o encerramento das atividades do câmpus, às 23h00, todos os portões deverão ser trancados e nenhum acesso deve ser permitido, salvo autorização, realizada por meio de comunicado impresso, da Direção Geral ou Diretoria de Administração, exceto em situações de emergência.
- III. Após o encerramento das atividades do câmpus, às 23h00, deverá ser realizada ronda nas locações internas ao prédio do câmpus, verificando a existência de equipamentos e/ou lâmpadas ligadas, procedendo seu desligamento, verificando a existência de janelas e portas abertas e procedendo seu fechamento. Devem ser feitas anotações e comunicação de qualquer tipo de anormalidade.
- IV. Logo após a verificação das locações internas do prédio, todas as portas de acessos ao prédio do câmpus devem ser trancadas.
- V. Dentro do horário de funcionamento do câmpus, o acesso de visitantes deverá ser autorizado pelo setor que a pessoa for visitar.

SEÇÃO VII

DO ACESSO AO CÂMPUS NOS FINAIS DE SEMANA, FERIADOS OU NO PERÍODO DE 23h15 ÀS 6h

Art. 16. Os porteiros e/ou vigilantes devem permitir a entrada de pessoas e veículos ao câmpus, nos finais de semana, feriados ou no horário das 23h15 às 6h45 somente com autorização assinada pela Diretoria de Administração ou Direção Geral, contendo o nome completo, documento de identidade e ação a ser realizada.

Art. 17. As solicitações de autorização de acesso ao câmpus fora do horário regular de funcionamento deverão ser enviadas pelo interessado para o e-mail da Administração (dad.cbt@ifsp.edu.br), no mínimo com 48 horas de antecedência, contendo nome completo, número de documento de identidade dos envolvidos, bem como o motivo da exceção.

Art. 18. Nos finais de semana com atividades letivas, que deverão ser previamente comunicadas pela Direção Geral, aplicam-se as exigências de controle do fluxo de pessoas, servidores e alunos, bem como as de acesso ao estacionamento, dispostas nos itens anteriores deste manual.



SEÇÃO VIII

DAS RONDAS

Art. 19. É obrigação de um vigilante, realizar ronda nos espaços internos e externos ao prédio único do câmpus, bem como a verificação das limitações de acesso (cercas e portões).

Parágrafo Único – O cumprimento da realização das rondas, conforme estabelecido neste manual, será fiscalizado de acordo com a verificação do registro do relógio vigia.

SEÇÃO IX

DA RESPONSABILIDADE PELA GUARDA DAS CHAVES E CONTROLE DE EMPRÉSTIMO A PRESTADORES DE SERVIÇOS COM CONTRATO VIGENTE

Art. 20. A guarda de chaves e controle de empréstimos a prestadores de serviços com contrato vigente se dará da seguinte forma:

- I. A guarda das chaves e procedimento de concessão de utilização de chaves para fins de execução de serviços nas dependências do câmpus é de responsabilidade da Diretoria de Administração. O(s) funcionário(s) responsáveis pela execução de serviços nas dependências do câmpus deverão solicitar as chaves necessárias junto ao serviço de portaria/ recepção, anotando o nome completo, empresa prestadora de serviços, motivação da realização do serviço, data, horário de retirada e entrega das chaves, identificando o número da sala da chave retirada, de acordo com o Formulário de Registro de Empréstimo de Chaves (Anexo V). No caso de chaves de setores que não estão sob a guarda deste serviço, a retirada deverá ser realizada na Diretoria de Administração, que também fará as devidas anotações.
- II. Serão concedidas pela Diretoria de Administração, para intervenção dos vigilantes nos procedimentos descritos nos itens anteriores deste manual, as chaves dos portões de entrada e saída do câmpus e de todas as portas de acesso ao prédio único do câmpus.
- III. As chaves das portas das salas internas do prédio estarão sob a responsabilidade do serviço de portaria/recepção, que fará o controle de retirada das chaves, anotando o nome completo, data, horário de retirada e entrega, identificando o número da sala da chave retirada de acordo com o Formulário de Registro de Empréstimo de Chaves (Anexo V).

SEÇÃO X

DAS CORRESPONDÊNCIAS E MALOTES

Art. 21. Toda a correspondência recebida na portaria do câmpus deverá ser encaminhada para a Coordenadoria de Documentação e Arquivo no mesmo dia de recepção. Excetos os casos informados na Circular Interna nº 4/2017.



Parágrafo Único - Às segundas-feiras, no período da tarde, o responsável pelo serviço de malote do câmpus irá deixar na portaria as correspondências para serem retiradas pela empresa responsável pelo serviço postal. Caso ocorram feriados na segunda-feira, poderá ser definido outro dia para a realização dessa atividade. Se eventualmente a empresa responsável pelo serviço postal vier retirar o malote e esse não estiver disponível na portaria, será autorizada a entrada de funcionário da empresa para fazer a retirada junto à CDA, seguindo o mesmo procedimento adotado neste manual para controle de entrada e saída de visitantes.

SEÇÃO XI

DA ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAL

Art. 22. Para efeito de controle, a Coordenadoria de Almoarifado e Patrimônio, deverá orientar as empresas ou profissionais autônomos que venham prestar serviço no câmpus, que apresentem uma relação dos equipamentos ou ferramentas de uso próprio, registrando-a junto aos porteiros.

Art. 23. Quando houver entrada de veículos de grande porte os porteiros poderão, quando necessário, fazer vistoria na entrada e na saída dos mesmos.

Art. 24. Na saída de material de propriedade do câmpus para manutenção, conserto e outros, será exigida a Autorização de Saída, constante do Manual de Procedimentos Patrimoniais do IFSP.

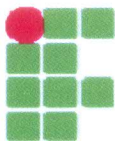
Art. 25. A saída de materiais de propriedade de empresas ou de profissionais autônomos contratados pelo câmpus, deverá ser acompanhada por servidor indicado pela Coordenadoria de Almoarifado e Patrimônio, que confrontará o material com os indicados na relação anteriormente entregue.

Art. 26. No caso de saída de material particular de servidor, aluno ou funcionário terceirizado, caberá à portaria checar a descrição física do mesmo e, se julgar necessário, exigir comprovante de propriedade (nota fiscal) ou declaração de propriedade lavrada pela Coordenadoria de Patrimônio, contendo as características do bem e identificação de seu setor.

SEÇÃO XII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 27. Nos casos de eventos abertos ao público externo em geral que não seja possível o controle prévio de acesso dos participantes (ex. quermesse, etc.) os procedimentos serão decididos no planejamento do evento pelos organizadores juntamente com o apoio da Direção Geral, Diretoria de Administração e Diretoria Adjunta Educacional.



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
SÃO PAULO
Campus Cubatão

ANEXO III

Cadastro de veículos de Alunos

Nº Cadastro (para uso da CDA)			
Nome			
Turma		Prontuário	
Nº CHN (cópia)			
Marca Veículo			
Modelo Veículo		Ano modelo	do
Cor		Placa	

Termo de responsabilidade

(Estacionamento temporário dos alunos)

Aceito os termos constantes do documento que trata das regras para uso do estacionamento interno deste Câmpus.

Cubatão, de _____ de 20__.

Assinatura

RG nº:

Recebi em ____ / ____ / 20__

ANEXO III
TERMO DE RESPONSABILIDADE

Aos alunos que utilizarão o estacionamento interno deste Câmpus

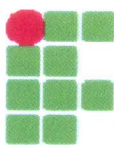
Assunto: Regras para uso do estacionamento

O local destinado ao estacionamento dos carros será o de entrada à direita da Portaria. O aluno interessado deverá **retirar o formulário** de cadastro do veículo junto à Coordenadoria de Documentação e Arquivo.

Após o prazo máximo de duas semanas o estudante deverá retirar no mesmo setor o número de registro e o selo que permitirão a entrada do veículo no estacionamento;

1. O IFSP - Câmpus Cubatão não se responsabilizará por danos causados aos veículos, bem como pelos objetos deixados em seu interior;
2. No caso de atolamento ou impossibilidade de movimentação do veículo será de inteira responsabilidade do proprietário do automóvel a solução do problema, dentro do horário de funcionamento deste Câmpus;
3. Não será permitido ao motorista o estacionamento fora do local indicado neste documento, sob pena de perder o selo de autorização;
4. Não será permitido o uso do estacionamento em dias e horários não letivos;
5. De acordo com as normas de vigilância patrimonial deste Câmpus será obrigatória a vistoria do veículo sempre que solicitada;
6. Só será permitida a entrada do veículo registrado neste Câmpus;
7. Após a lotação completa do espaço destinado ao estacionamento, independente do horário, não será mais permitida a entrada de veículos no local;
8. Em época de eleição não será permitido o estacionamento de veículos que contenham propaganda política;
9. Os alunos já cadastrados deverão preencher novo formulário semestralmente.





ANEXO IV

CADASTRO DE VEÍCULOS DE SERVIDORES

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Eu, _____, servidor(a) do IFSP sob o SIAPE nº _____, lotado(a) no Câmpus Cubatão, declaro estar ciente e de acordo que para ter acesso às dependências do Câmpus por meio de um automóvel, devo **obrigatoriamente apresentar o Cartão de Identificação**, que recebo neste momento, devendo o mesmo ser colocado em local visível em todos os veículos próprios que estão sob minha responsabilidade informados por mim na lista abaixo:

Fabricante	Modelo	Placa	Cor

Observações:

O cartão é de uso pessoal e deverá ser devolvido caso o servidor se desligue ou se afaste por licença sem vencimentos.

Qualquer alteração na lista informada acima deve imediatamente ser comunicada à Administração sob pena do acesso ser negado.

A liberação na portaria está condicionada a existência de vaga nos espaços reservados para este fim.

É vedada a permanência do veículo fora do horário de funcionamento do Câmpus.

Exceções devem ser solicitadas e justificadamente comprovadas à Coordenadoria de Administração que, após análise, emitirá parecer favorável ou não.

Cubatão, _____ de _____ de _____.

Para uso da Coordenadoria de Administração				
Nº do Cartão de Identificação		Visto do Servidor CAD		Data

