



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE
PERNAMBUCO
CAMPUS ABREU E LIMA

PORTARIA Nº 152/2020-GDGCABL, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2020

Regulamenta o Manual de Normas e Procedimentos
de Controle de Entrada e Saída do *Campus*

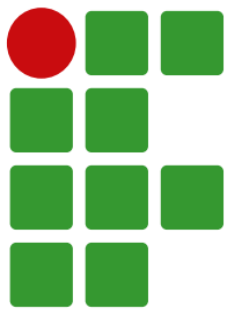
A DIRETORA-GERAL DO *CAMPUS* ABREU E LIMA DO INSTITUTO
FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, no uso
de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 492/2020-GR, de 30/04/2020, publicada no
D.O.U de 05/05/2020, seção 2, página 20, e Portaria nº 0224/2016-GR, de 29/02/2016,

R E S O L V E:

Art. 1º Regular o Manual de Normas e Procedimentos de Controle de Entrada
e Saída no *Campus* Abreu e Lima, anexo desta portaria;

MARIA DE FATIMA NEVES CABRAL Assinado de forma digital por MARIA
DE FATIMA NEVES CABRAL
Dados: 2020.12.21 18:10:10 -03'00'

MARIA DE FÁTIMA NEVES CABRAL
Diretora-Geral



INSTITUTO FEDERAL

Pernambuco

Campus Abreu e Lima

**MANUAL DE NORMAS E
PROCEDIMENTOS DE
CONTROLE DE ENTRADA E
SAÍDA NO *CAMPUS* ABREU E
LIMA**

MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLE DE ENTRADA E SAÍDA NO *CAMPUS ABREU E LIMA*

CONTROLE DAS REVISÕES				
Rev. nº	Descrição sumária	Comitê responsável pela elaboração	Assinatura	Data
00	Emissão inicial para aprovação	José Emerson dos Anjos Santos Técnico de Laboratório – Seg. do Trabalho SIAPE – 3162490		
		Ernesto Luiz da Silva Técnico de Laboratório – Enfermagem SIAPE – 3162306		
		Jaqueline Severina Barbosa de Moraes Técnica em Assuntos Educacionais SIAPE - 1066162		
		Koenigsberg Lee Ribeiro de Andrade Docente Segurança do Trabalho SIAPE - 2342310		
CIÊNCIA E APROVAÇÃO				
Diretora-Geral do <i>Campus</i> Abreu e Lima				
_____ Maria de Fátima Neves Cabral				

MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLE DE ENTRADA E SAÍDA NO *CAMPUS ABREU E LIMA*

Este manual tem por objetivo apresentar as normas e procedimentos para controle de entrada e saída no *Campus Abreu e Lima*, incluindo os formulários para execução dos serviços de controle.

I – Caracterização do acesso ao *Campus Abreu e Lima*

O *Campus Abreu e Lima* possui uma única portaria, conforme Figura 1, por onde se dá a entrada e saída de servidores, alunos, funcionários de empresas terceirizadas, visitantes e fornecedores.



Figura 1. Foto frontal da portaria e dos portões de acesso ao *Campus Abreu e Lima*.

Há um portão de acesso a pedestres e dois portões para veículos, sendo um para entrada e outro para saída.

No *Campus Abreu e Lima*, há um estacionamento pavimentado com vagas rotativas.

Na entrada do *Campus*, há uma passarela coberta para acesso ao bloco administrativo (bloco A) e todas as demais áreas acadêmicas, que são divididas em blocos: B, C e D.

II – Controle do fluxo de pessoas

O controle do fluxo de pessoas no *Campus* Abreu e Lima se dá por meio de rotinas e procedimentos implantados na portaria única do *Campus*, sob responsabilidade da Coordenação de Contratos e Serviços do *Campus*.

O presente manual estabelece as seguintes obrigações e responsabilidades aos agentes de vigilantes e portaria que atuam no *Campus*, em período integral, fruto de contratação de empresa terceirizada para execução de serviço de segurança patrimonial e vigilância armada.

1 – Os portões do *Campus* Abreu e Lima 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 – Do fluxo de servidores

1 – A entrada de servidores deverá ser liberada pelo porteiro com a apresentação de identidade funcional (crachá), na indisponibilidade do crachá poderá ser apresentada a carteira funcional digital, disponível no aplicativo do Sigepe mobile, mecanismo de reconhecimento de veículos ou apresentação de documento de identidade.

2 – O servidor visitante que não apresentar nenhuma das identificações citadas acima deverá ter sua entrada autorizada pela administração do *Campus*.

IV – Do fluxo dos alunos

1 – A entrada de alunos deverá ser liberada conforme algumas das opções apresentadas abaixo:

- Uso de fardamento;
- Apresentação da carteira estudantil;
- Apresentação de crachá estudantil confeccionado pelo *Campus*;
- Ferramentas tecnológicas de controle de acesso (senha, cartão de acesso, biometria).

Caso o aluno não atenda a nenhuma das possibilidades acima, deverá ser conduzido à Divisão de Apoio ao Ensino e ao Estudante-DAEE do *Campus* para identificação e notificação de ocorrência.

V – Do fluxo de prestadores de serviços (contrato sem locação de mão de obra), visitantes e fornecedores

1 – 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-Geral ou Direção de Administração e Planejamento/Setor de Contratos e Serviços.

Observação: Os funcionários de prestadores de serviço com locação de mão de obra (fixos) devem identificar-se na portaria para liberação de sua entrada, conforme horário preestabelecido não sendo necessário o registro de sua entrada e saída.

2 – O porteiro deve registrar, por meio do Formulário de Registro de Entrada e Saída (anexo 3) os **prestadores de serviço, visitantes e fornecedores.**

3 – Após a realização do registro o porteiro será responsável pelo fornecimento de crachá e/ou adesivo de identificação, bem como pelo encaminhamento do prestador de serviço, visitante ou fornecedor ao setor de interesse dele.

4 – Havendo disponibilidade de telefone na portaria, o porteiro deve consultar o setor de destino para saber a possibilidade de atendimento.

5 – Em caso de entrega de produtos/materiais ou execução de atividades no *Campus*, o porteiro deverá comunicar aos servidores lotados na Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio ou, na falta desses, à Gerência Administrativa do *Campus* para o devido atendimento.

6 – Os porteiros serão responsáveis pelo armazenamento dos formulários preenchidos e no final do mês os mesmos devem ser entregues à Coordenadoria de Contratos e Serviços do *Campus*.

VI – Controle de acesso ao estacionamento

1 – O estacionamento do *Campus* foi concebido para proporcionar local seguro para os servidores, estudantes, funcionários de empresas prestadoras de serviço (previamente cadastrados) visitantes e fornecedores.

2 – O acesso ao estacionamento de automóveis e motocicletas de uso dos servidores e alunos devem ser autorizados pela Direção-Geral. O solicitante deverá requerer a autorização mediante o preenchimento do formulário de solicitação e autorização de uso do estacionamento para alunos – Anexo 1 e formulário de solicitação e autorização de uso do estacionamento para servidores Anexo 2.

3 – Após a autorização concedida o solicitante deverá entregar o formulário preenchido ao porteiro do *Campus*, para controle interno e liberação do acesso de veículos de estudantes e servidores ao estacionamento.

4 – Antes do acesso ao interior do estacionamento do *Campus*, o porteiro deverá verificar o interior do veículo de estudantes e servidores, certificando-se de que não há nenhuma anormalidade no transporte de ocupantes sem identificação. Constatando-se a presença de pessoas desconhecidas no interior dos veículos o porteiro deverá proceder ao registro destes passageiros no formulário de registro de entrada e saída (anexo 3).

5 – O controle de acesso ao estacionamento de automóveis e motocicletas de visitantes, prestadores de serviços e fornecedores é feito exclusivamente na portaria, mediante rotinas executadas pelos porteiros do *Campus*, não sendo necessária autorização por escrito para uso do estacionamento, porém devem ser adotados todos os procedimentos descritos no item V deste manual. O porteiro deve liberar o acesso desses veículos mediante autorização do setor de destino e/ou servidor.

6 – O porteiro deve orientar o condutor do veículo quais vagas do estacionamento estão liberadas, não permitindo que veículos de alunos, funcionários de empresas terceirizadas, visitantes e fornecedores sejam estacionados nas vagas de uso privativo dos servidores.

7 – O porteiro deve orientar todas as pessoas que transportam bicicletas sobre o local apropriado para estacionamento, não permitindo que as deixem nos corredores e passagens de pedestres.

8 – Após a entrada dos veículos, o portão e/ou cancela de entrada de veículos deve ser fechado.

VII – Abertura e fechamento do *Campus*

Caberão aos porteiros que atuam no *Campus* a abertura e fechamento do prédio, de acordo com as seguintes orientações:

Antes da abertura e fechamento dos portões deverá ser efetuada uma ronda para verificar qualquer ocorrência ou anormalidade nas instalações.

1 – Diariamente, às 06h30min o porteiro responsável deverá proceder à abertura dos acessos ao prédio único do *Campus*.

OBSERVAÇÃO: Antes da abertura, haverá obrigatoria vistoria dos vigilantes em todos os corredores, informando à Administração qualquer irregularidade verificada.

2 – Após o encerramento das atividades do *Campus*, às 18 h, todos os portões deverão ser trancados e nenhum acesso deve ser permitido, salvo autorização, realizada por meio de comunicado impresso, da Direção Geral, Direção de Administração ou Direção de Ensino, exceto em situações de emergência.

3 – Após o encerramento das atividades do *Campus*, às 18 h, deverá ser realizada ronda nas dependências do *Campus*, verificando a existência de equipamentos e/ou lâmpadas ligadas, procedendo ao seu desligamento, verificando a existência de janelas e portas abertas e procedendo ao seu fechamento. Devem ser feitas anotações e comunicação de qualquer tipo de anormalidade.

4 – Logo após a verificação das dependências do prédio, todas as portas de acesso dos blocos / salas do *Campus* devem ser trancadas.

VIII – Postos de trabalho

De acordo com o Projeto Básico e Contrato firmado com empresa de vigilância, foram estabelecidos 02 postos de trabalho no período noturno e 02 postos de trabalho no período diurno. Dessa forma indica-se que deverá permanecer 01 vigilante na portaria, cuidando do acesso de pedestres e veículos, e 01 vigilante ficará responsável pela ronda nos espaços internos e externos ao prédio único do *Campus*, a qual deverá ser feita a cada 60 minutos de forma alternada entre os vigilantes.

IX – Acesso ao *Campus* aos finais de semana, feriados ou no horário das 18h00 às 06h30

Os vigilantes devem permitir a entrada de pessoas e veículos ao *Campus*, nos finais de semana, feriados ou no horário das 18h00 às 06h30 somente com autorização assinada pela Direção-Geral Direção de administração, Direção de ensino ou Coordenação de contratos e Serviços, contendo o nome completo, documento de identidade e ação a ser realizada.

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.

X – Rondas

É obrigação de um vigilante, conforme disposto no item V deste manual, realizar ronda nos espaços internos e externos ao prédio único do *Campus*, bem como a verificação das limitações de acesso (cercas e portões) a cada 60 minutos de forma alternada entre os vigilantes.

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

XI – Responsabilidade pela guarda das chaves e controle de empréstimos a prestadores de serviços com contrato vigente

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

1 – A guarda das chaves e procedimento de concessão de utilização de chaves para fins de execução de serviços nas dependências do *Campus* é de responsabilidade da Coordenação de Contratos e Serviços.

2 – Serão concedidas pela Coordenação de Contratos e Serviços, para intervenção dos vigilantes nos procedimentos descritos nos itens anteriores deste manual, as chaves dos portões de entrada e saída do *Campus* e de todas as portas de acesso ao prédio único do *Campus*. As chaves das portas das salas internas do prédio estarão disponíveis na Coordenação de Contratos e Serviços.

3 – O controle de retirada de chave por funcionários responsáveis pela execução de serviços nas dependências do *Campus* é feita pela Coordenação de Contratos e Serviços, anotando o nome completo, empresa que presta serviço, motivação da realização do serviço, data de retirada e entrega das chaves identificando o bloco, sala e nº da chave, de acordo com o Formulário de Registo de Empréstimo de Chave para Execução de Serviços (anexo 4).

XII – Correspondências e Malote

Todo recebimento de correspondências via serviço de correios pela portaria do *Campus*, deverá ser comunicada ao Setor de Protocolo e/ou Chefia de Gabinete, para retirada na Portaria mediante assinatura de protocolo.

As demais correspondências recebidas de órgãos em carros oficiais, deverá ser tratado como visitante (conforme item V deste procedimento) e encaminhado para o Serviço de Protocolo efetuar a recepção.

Nas terças e quintas-feiras, às 14:00h, o Setor de Protocolo (responsável pelo serviço de malote do *Campus*) Encaminhará todas as correspondências para o serviço postal (correios) e Reitoria do IFPE.

Anexo 1 – Formulário de solicitação e autorização de uso do estacionamento para alunos

DADOS DO SOLICITANTE

Nome do aluno: _____

Curso: _____ Bloco: _____ Sala: _____ Telefone: _____

Proprietário do veículo: () Sim / () Não

Categoria CNH: _____

DADOS DO VEÍCULO

Tipo:

() Automóvel - Placa do veículo: _____ Marca/Modelo: _____ Cor: _____

() Motocicleta - Placa do veículo: _____ Marca/Modelo: _____ Cor: _____

Assinatura do aluno

_____/_____/_____
Data

AUTORIZAÇÃO DO USO DO ESTACIONAMENTO – Nº _____

Fica autorizado o uso do estacionamento pelo aluno solicitante acima, salientamos que devem ser seguidas as orientações gerais descritas abaixo.

1. O veículo deve transitar em velocidade máxima de 15 km/h;
2. Estacionar o veículo nas vagas destinadas, conforme orientação da portaria e sinalização existente;
3. Estacionar o veículo de ré, quando a sinalização exigir;
4. As vagas destinadas ao estacionamento de veículos são rotativas, não sendo permitida demarcação de local;
5. Caso ocorra a mudança de veículo pelo solicitante, sua entrada não será permitida até a realização de nova solicitação de cadastro;
6. Verificar a cada parada o travamento das portas e não deixar objetos pessoais no interior do veículo.

Validade da autorização

() Prazo determinado – De ____/____/____ a ____/____/____.

() Prazo indeterminado

Assinatura do servidor

_____/_____/_____
Data

Anexo 2 – Formulário de solicitação e autorização de uso do estacionamento para servidores

DADOS DO SOLICITANTE

Nome do servidor: _____

Cargo: _____ Bloco: _____ Sala: _____ Telefone: _____

Proprietário do veículo: () Sim / () Não

Categoria CNH: _____

DADOS DO VEÍCULO

Tipo:

() Automóvel - Placa do veículo: _____ Marca/Modelo: _____ Cor: _____

() Motocicleta - Placa do veículo: _____ Marca/Modelo: _____ Cor: _____

Assinatura do servidor

____/____/____
Data

AUTORIZAÇÃO DO USO DO ESTACIONAMENTO – Nº _____

Fica autorizado o uso do estacionamento pelo aluno solicitante acima, salientamos que devem ser seguidas as orientações gerais descritas abaixo.

1. O veículo deve transitar em velocidade máxima de 15 km/h;
2. Estacionar o veículo nas vagas destinadas, conforme orientação da portaria e sinalização existente;
3. Estacionar o veículo de ré, quando a sinalização exigir;
4. As vagas destinadas ao estacionamento de veículos são rotativas, não sendo permitida demarcação de local;
5. Caso ocorra a mudança de veículo pelo solicitante, sua entrada não será permitida até a realização de nova solicitação de cadastro;
6. Verificar a cada parada o travamento das portas e não deixar objetos pessoais no interior do veículo.

Validade da autorização

() Prazo determinado – De ____/____/____ a ____/____/____.

() Prazo indeterminado

Assinatura do servidor

____/____/____
Data

