



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco
Campus Palmares/Campus Palmares/Gabinete da Direção-Geral

PORTARIA Nº 147/2023-GDGCMPR, DE 21 DE MARÇO DE 2023.

Regulamenta o Manual de Normas e Procedimentos de Controle de Entrada e Saída do IFPE - Campus Palmares.

O DIRETOR-GERAL DO CAMPUS PALMARES, INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO nomeado pela Portaria nº 504/2021-GR, de 14/06/2021, publicada no D.O.U. em 15/06/2021, em conformidade com a Portaria nº 0224/2016-GR, de 29/02/2016, e com Portaria nº 336/2016-GR, de 16/03/2016, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

R E S O L V E:

Art. 1º Regulamentar o Manual de Normas e Procedimentos de Controle de Entrada e Saída do IFPE - Campus Palmares, anexo desta portaria.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

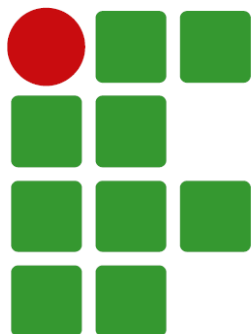
DIOGO LOPES DA SILVA
Diretor-Geral



Documento assinado eletronicamente por **Diogo Lopes da Silva, Diretor(a)-Geral**, em 23/03/2023, às 15:09, conforme art. 6º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.ifpe.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0584730** e o código CRC **0A8C4FF6**.



INSTITUTO FEDERAL

Pernambuco

Campus Palmares

**MANUAL DE NORMAS E
PROCEDIMENTOS DE CONTROLE DE
ENTRADA E SAÍDA NO IFPE - *CAMPUS*
PALMARES**

PALMARES-PE
2023

**MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLE DE ENTRADA E SAÍDA NO
CAMPUS PALMARES**

CONTROLE DAS REVISÕES				
Re v. nº	Descrição Sucinta	Comitê responsável pela elaboração	Assinatura	Data
00	Emissão inicial para aprovação	Nome servidor Cargo SIAPE – xxxxxxxx		
		Nome servidor Cargo SIAPE – xxxxxxxx		
		Nome servidor Cargo SIAPE – xxxxxxxx		
		Nome servidor Cargo SIAPE – xxxxxxxx		

CIÊNCIA E APROVAÇÃO
<p>_____</p> <p>_ Diogo Lopes da Silva Diretor-Geral do IFPE - <i>Campus</i> Palmares SIAPE XXXXXXXX</p>

MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLE DE ENTRADA E SAÍDA DO IFPE - *CAMPUS* PALMARES

Este manual tem por objetivo apresentar as normas e procedimentos para o controle de entrada e saída, incluindo os formulários necessários para execução dos serviços de controle.

1. CARACTERIZAÇÃO DO ACESSO AO *CAMPUS*

O IFPE - *Campus* Palmares possui uma única portaria, por onde se dá a entrada e a saída de servidores, alunos, funcionários de empresas terceirizadas, visitantes e fornecedores.

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

A entrada para pedestre é conectada à passarela que interliga todos os nove blocos da Instituição, na seguinte ordem: Biblioteca, Auditório, Bloco Administrativo, Bloco de Laboratório 1, Bloco de Sala de Aula, Bloco de Rampa, Convívio dos Alunos, Bloco de Banheiros e Bloco de Laboratório 2.

A entrada de veículos é conectada à via interna, onde a velocidade máxima é de 30 Km/h, que conecta os vários estacionamentos da Instituição.

O estacionamento possui 205 vagas não cobertas e, dentre essas, algumas são especiais (conforme legislação vigente), sendo: 4 para PCD; 4 para gestante; 4 para pessoa com autismo; e, 10 para idoso. Além de 4 vagas para ônibus e de áreas para manobra e para carga/descarga.

2. CONTROLE DO FLUXO DE PESSOAS

A identificação e o controle do fluxo de pessoas dão-se por meio de rotinas e procedimentos, executados pela portaria, sob a gestão da Coordenadoria de Infraestrutura – CINFRA.

Os acessos para veículos deverão ser mantidos fechados e somente abertos, observadas as normas contidas neste manual, para autorização e controle do acesso dos servidores, alunos, funcionários de empresas terceirizadas, visitantes e fornecedores.

O presente manual estabelece as seguintes obrigações e responsabilidades aos agentes de vigilância e de portaria que atuam no *Campus*:

2.1. DO FLUXO DE SERVIDORES

2.1.1. O servidor lotado no IFPE – *Campus* Palmares, terá sua entrada autorizada pela portaria após apresentar documento de identificação oficial com foto (físico ou digital, inclusive imagem), a saber: identidade funcional (crachá), carteira funcional digital (disponível no aplicativo SouGov), CNH ou qualquer outro que atenda aos pré-requisitos.

2.1.1.1. Se disponível, a verificação/autorização poderá ser realizada por mecanismo/sistema de reconhecimento de veículos.

2.1.2. O servidor visitante, terá sua entrada autorizada pela portaria após apresentar algum dos documentos listados no subitem anterior, caso não esteja de posse de algum deles, a autorização de sua entrada será submetida à aprovação da Administração.

2.2. DO FLUXO DE ALUNOS

2.2.1. A entrada do aluno será autorizada caso atenda a alguma das opções abaixo:

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

2.2.1.1. Caso o aluno não atenda a alguma das opções acima, deverá ser conduzido à Divisão de Apoio ao Ensino e ao Estudante - DAEE (na sua falta, alguma das coordenações de curso) para identificação e notificação de ocorrência;

2.2.1.2. Caso o aluno chegue embarcado em veículo de transporte escolar, o acesso será liberado e, posteriormente, a DAEE (na sua falta, alguma das coordenações de curso) verificará o atendimento aos requisitos exigidos.

2.3. DO FLUXO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS, VISITANTES E FORNECEDORES

2.3.1. O prestador de serviço de empresa terceirizada (“fixo”/com locação de mão-de-obra), terá sua entrada autorizada após apresentar documento de identificação oficial com foto (físico ou digital, inclusive imagem), não sendo necessário o registro de sua entrada e/ou saída.

- 2.3.2.** O prestador de serviço de empresa terceirizada (sem locação de mão-de-obra), terá sua entrada autorizada após apresentar documento de identificação oficial com foto (físico ou digital, inclusive imagem), ser constatado pela portaria a presença de sua identificação na lista de funcionários com acesso autorizado e ter registrada sua entrada e, posteriormente, sua saída, por meio do Formulário de Registro de Entrada e Saída (anexo 1).
- 2.3.2.1.** A lista supracitada será previamente enviada pela Administração.
- 2.3.2.2.** Após a realização do registro, a portaria fornecerá o crachá ou adesivo de identificação “de visitante” e o encaminhará ao ambiente/pessoa de seu interesse.
- 2.3.2.3.** Havendo disponibilidade de telefone na portaria, essa consultará o ambiente/pessoa de destino para saber sobre possibilidade de atendimento.
- 2.3.3.** O visitante e/ou fornecedor terá sua entrada autorizada após apresentar documento de identificação oficial com foto (físico ou digital, inclusive imagem) e ter registrada sua entrada e, posteriormente, sua saída, por meio do Formulário de Registro de Entrada e Saída (anexo 1).
- 2.3.3.1.** Após a realização do registro, a portaria fornecerá o crachá ou adesivo de identificação “de visitante” e o encaminhará ao ambiente/pessoa de seu interesse.
- 2.3.3.2.** Havendo disponibilidade de telefone na portaria, essa consultará o ambiente/pessoa de destino para saber sobre possibilidade de atendimento.
- 2.3.3.3.** No caso de entrega de materiais e/ou execução de atividades no *Campus*, a portaria comunicará à Coordenadoria de Almojarifado – CALM, na sua falta, à Coordenação de Patrimônio, Material e Serviços Gerais – CMPSG e, na falta desses, à Direção de Administração e Planejamento, para o devido atendimento.
- 2.3.4.** A portaria é a responsável pelo armazenamento dos formulários preenchidos e por, ao final de cada mês, entregá-los à Coordenadoria de Infraestrutura – CINFRA.

3. CONTROLE DE VEÍCULOS E DE ACESSO AO ESTACIONAMENTO

- 3.1.** O estacionamento do *Campus* foi concebido para proporcionar local seguro para os servidores, estudantes, funcionários de empresas prestadoras de serviço (previamente autorizados), visitantes e fornecedores.
- 3.2.** O uso rotineiro do estacionamento por servidor, funcionário terceirizado e/ou aluno deverá ser previamente autorizado pela Administração.
 - 3.2.1.** A autorização supracitada ocorrerá por meio de planilha compartilhada (*Google Sheets*) onde constarão os dados dos veículos autorizados e seus respectivos responsáveis. O controle da planilha está a cargo da:
 - 3.2.1.1.** CGPE para os veículos dos servidores;
 - 3.2.1.2.** CCON para os veículos dos terceirizados; e
 - 3.2.1.3.** DAEE para os veículos dos alunos.
- 3.3.** O uso não rotineiro do estacionamento, por visitantes, prestadores de serviços e/ou fornecedores, será autorizado exclusivamente na portaria, não sendo necessária a autorização prévia e/ou por escrito da Administração, porém, devem ser seguidos todos os procedimentos descritos no subitem 2.3 deste manual.
 - 3.3.1.** A portaria liberará o acesso mediante autorização do setor de destino e/ou servidor.
- 3.4.** Antes de autorizar o acesso ao estacionamento, a portaria deverá verificar o interior do veículo, certificando-se de que não há ocupante sem registro.
 - 3.4.1.** Constatando-se, no interior do veículo, a presença de pessoa não registrada, a portaria deverá proceder ao devido registro do passageiro, por meio do Formulário de Registro de Entrada e Saída (anexo 1).
- 3.5.** A portaria orientará o condutor do veículo:
 - 3.5.1.** Sobre o uso das vagas, informando que além das rotativas, existem vagas de uso especial, conforme sinalização, para PCD, idoso, gestante e pessoa com autismo, na tentativa de evitar o mau uso e/ou uso indevido;
 - 3.5.1.1.** Caso o veículo seja um ônibus, indicará a existência e a localização das vagas próprias desse tipo de veículo;

- 3.5.2. Sobre a existência de área para carga/descarga e para manobra, para caminhões e veículos de entrega;
- 3.5.3. A estacionar o veículo de ré, por questões de segurança, como em caso de evacuação, por exemplo;
- 3.5.4. A respeitar a sinalização viária.
- 3.6. A portaria orientará aqueles que adentrarem com bicicletas e motos sobre os locais apropriados para o seu estacionamento;
- 3.7. É proibido estacionar/transitar nos corredores/passarelas, com bicicletas ou veículos automotores.

4. ABERTURA E FECHAMENTO DO CAMPUS

- 4.1. A portaria é responsável pela abertura e pelo fechamento do prédio, de acordo com as seguintes orientações:
 - 4.1.1. Em dias úteis a abertura dos acessos ao prédio deverá ser realizada às 06h30.
 - 4.1.2. Em dias úteis o fechamento dos acessos ao prédio deverá ser realizado às 22h00.
 - 4.1.2.1. Após o fechamento, nenhum acesso deve ser permitido, salvo aqueles autorizados, por meio de comunicado, pela Administração, exceto em situações de emergência.
 - 4.1.3. Antes da abertura e após o fechamento dos portões, deverá ser realizada, pela vigilância, uma ronda em todos os corredores, passarela, estacionamento e perímetro do terreno, para verificar qualquer ocorrência e/ou anormalidade nas instalações/equipamentos.
 - 4.1.3.1. A ronda após o fechamento dos acessos, verificará, também: a existência de equipamentos e/ou lâmpadas ligadas, procedendo ao seu desligamento; e, a existência de janelas e/ou portas abertas, procedendo ao seu fechamento, todas as portas de acesso aos blocos/salas devem ser trancadas.
 - 4.1.3.2. Qualquer anormalidade e/ou ocorrência deve ser anotada e comunicada à Administração.

5. ACESSO AO CAMPUS AOS FINAIS DE SEMANA, FERIADOS OU ENTRE ÀS 22H00 E 06H30

- 5.1.** Os vigilantes devem permitir a entrada de pessoas e/ou veículos, nos finais de semana, feriados ou no horário das 22h00 às 06h30 somente com autorização da Administração, contendo o nome completo, documento de identidade e ação a ser realizada.
- 5.2.** Nos finais de semana com atividades letivas, que deverão ser previamente comunicadas pela Administração, 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.

6. RECEBIMENTO DE ENCOMENDAS/ENTREGAS

- 6.1.** Quando previamente autorizado pela Administração, a portaria poderá efetuar o recebimento provisório de entregas, desde que dentro de sua capacidade de armazenamento, devendo o destinatário/demandante realizar a retirada do material recebido com a maior brevidade possível, mediante assinatura de protocolo;
 - 6.1.1.** O responsável pela portaria não deverá se ausentar do posto para entrega de encomendas aos setores;
 - 6.1.2.** Para encomenda/documento advindo de qualquer órgão, em veículos oficiais, o entregador deverá ser tratado como visitante e encaminhado ao setor de destino.

