**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**
INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CAMPUS PIÚMA
Rua Augusto Costa de Oliveira, 660 – Praia Doce – 29285-000 – Piúma – ES
28 3520-3205

# NORMAS E PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA E CONTROLE DE ENTRADA E SAÍDA NO IFES – CAMPUS PIÚMA

Publicado pela Portaria nº 79 em 02 de Abril de 2020.

## CAPÍTULO I

## DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Apresentar as normas e os procedimentos para segurança e controle de entrada e saída no Ifes – Campus Piúma, incluindo os formulários para execução dos serviços de controle e conforme características do campus descritas abaixo:

I - atualmente o Ifes – Campus Piúma possui uma única portaria, localizada entre o ginásio e o prédio administrativo, por onde se dá a entrada e saída de servidores, alunos, funcionários de empresas terceirizadas, visitantes e fornecedores;

II - há um portão de acesso a pedestres e ciclistas e um para veículos;

III - o estacionamento é dividido em duas áreas e conta com 61 vagas para carros (sendo 3 para portadores de necessidades especiais) e 14 para motos;

IV - os horários e dias de funcionamento serão determinados pela Direção Geral e comunicados aos vigilantes pelo Gabinete da Diretoria Geral.

## CAPÍTULO II

## CONTROLE DE ENTRADA E SAÍDA DE PESSOAS

Art. 2º O controle do fluxo de pessoas no Campus Piúma se dá por meio de rotinas e procedimentos implantados na portaria única do Campus, sob responsabilidade do Gabinete da Diretoria-Geral.

Art. 3º São obrigações e responsabilidades dos vigilantes que atuam no Campus, fruto de contratação de empresa terceirizada para execução de serviço vigilância armada:

I - os portões do Campus Piúma deverão ser mantidos fechados com trinco ou cancela e somente abertos, de acordo com estas normas, para acesso aos servidores, alunos, funcionários de empresas terceirizadas, visitantes e fornecedores;

II - está proibida a entrada e saída de pedestres e ciclistas pelos portões de acesso de veículos;

III - a entrada de servidores deverá ser liberada com a apresentação de identidade funcional (crachá) ou documento que comprove o vínculo com a Instituição acompanhado de documento de identidade;

IV - o acesso de prestadores de serviços de empresas terceirizadas deverá ser liberada por meio da conferência de nome completo e documento de identidade com lista de funcionários autorizados a entrar, previamente enviada pela Coordenadoria Geral de Administração;

V - a entrada de visitantes deverá ser registrada no formulário de REGISTRO DE ENTRADA DE VISITANTES (Anexo II). O mesmo procedimento deve ser adotado para fornecedores de materiais e prestadores de serviços atípicos. O vigilante deve realizar prévio aviso ao servidor do setor de interesse sobre a entrada de visitante;

VI - os vigilantes serão responsáveis pelo armazenamento dos formulários preenchidos e ao final do mês os mesmos devem ser entregues ao Gabinete da Diretoria-Geral do Campus.

## CAPÍTULO III

## CONTROLE DO FLUXO DE ALUNOS

Art. 4º A entrada de alunos dos cursos técnicos de nível médio será permitida aos devidamente uniformizados. O aluno que se apresentar sem o uso do uniforme somente terá acesso ao Campus mediante a apresentação de carteira estudantil ou, até sua emissão, do protocolo de comprovação de matrícula acompanhado de documento de identidade com foto para verificação na lista de alunos matriculados no Campus, sendo ele encaminhado para a Coordenadoria de Apoio ao Ensino (CAE).

Art. 5º A entrada de alunos dos cursos superiores será permitida somente com a apresentação de carteira estudantil ou, até sua emissão, do protocolo de comprovação de matrícula acompanhado de documento de identidade com foto para verificação na lista de alunos matriculados no Campus.

Art. 6º A saída de alunos será liberada de acordo com os horários comuns de encerramento das aulas informados pela Direção de Ensino. Nos horários previstos de encerramento das aulas não se faz necessário o controle de saída dos alunos.

Art. 7º Nos horários distintos dos previstos para encerramento das aulas, a CAE emitirá uma autorização de saída que deverá ser entregue, pelo aluno, ao vigilante. O vigilante deve registrar a saída no formulário de REGISTRO DE SAÍDA DE MENORES (Anexo III).

## CAPÍTULO IV

## ESTACIONAMENTO

Art. 8º O uso do estacionamento do campus para veículos automotores e motocicletas será autorizado mediante preenchimento do requerimento e termo de responsabilidade e compromisso de uso do estacionamento (Anexo I).

Art. 9º A velocidade máxima permitida no Campus é de 20km/h e o estacionamento só é permitido nas vagas demarcadas de acordo com a categoria do veículo (carro ou moto) e destinação específica (vagas prioritárias).

Art. 10 É proibida a entrada de veículos automotores (carros e motos) sem identificação (placa).

§1º Cabe aos motoristas respeitar a velocidade máxima de circulação, bem como todas as normas de trânsito no interior do Campus.

§2º O desrespeito às normas poderá acarretar proibição do motorista de ter acesso ao estacionamento.

Art. 11 Não é permitido o estacionamento nos locais destinados aos veículos oficiais ou naqueles em que não há demarcação de vaga ou foras das áreas de estacionamento (Área 1 e 2, como na Figura 1).

Art. 11 A instituição não se responsabiliza por danos, furtos, roubo aos veículos ou objetos deixados dentro dos mesmos.

Art. 12 Os únicos veículos que poderão pernoitar no estacionamento são os veículos oficiais, os demais somente poderão permanecer em caso de autorização do Gabinete da Diretoria Geral.

Art. 13 O uso do estacionamento por visitantes dependerá de autorização do Gabinete da Diretoria Geral, mediante solicitação na portaria.

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

I - liberar e registrar o acesso ao estacionamento a todos os servidores do Campus mediante apresentação de identificador visível no veículo;

II - registrar o acesso de visitantes e/ou veículos de entrega de materiais que utilizarão o estacionamento por meio dos formulários REGISTRO DE ENTRADA E SAÍDA DE VISITANTES (Anexo II) ou REGISTRO DE ENTRADA E SAÍDA DE VEÍCULOS (Anexo IV);

III - no caso de veículo de entrega de material, deverá comunicar à Coordenadoria de Almoxarifado, Patrimônio e Manutenção ou, na falta desses, à Coordenadoria Geral de Administração;

IV - liberar a entrada de veículos de alunos e funcionários de empresas terceirizadas prestadoras de serviço no Campus, mediante apresentação de cartão de autorização que deve permanecer no painel do veículo durante a permanência;

V - durante a ronda, identificar os veículos e motocicletas que estão estacionados em local proibido e comunicar o Gabinete da Diretoria Geral.

Art. 15 Servidores, alunos e funcionários de empresas terceirizadas poderão utilizar o bicicletário. É proibido o estacionamento de bicicletas fora dos bicicletários.

## CAPÍTULO V

## ABERTURA E FECHAMENTO DO CAMPUS

Art. 16 Caberá aos vigilantes a abertura e fechamento dos portões e a cada servidor caberá a abertura e fechamento de suas salas, de acordo com as seguintes orientações:

I - diariamente, às 06h o vigilante responsável pela ronda deverá proceder à abertura do acesso ao Campus, ele deve vistoriar todos os corredores e informar à Administração qualquer anormalidade verificada;

II - após o encerramento das atividades do Campus, deverá ser realizada ronda nas locações internas, verificando a existência de equipamentos e/ou lâmpadas ligadas, verificando a existência de janelas e portas abertas e procedendo comunicado ao servidor responsável; devendo fazer anotações e comunicação de qualquer tipo de anormalidade à Diretoria Geral;

IV - cada servidor ficará responsável pela abertura e fechamento das portas e janelas dos respectivos setores, sendo responsáveis também por desligar as lâmpadas e equipamentos;

V - após a verificação das locações internas do prédio, os portões deverão ser trancados e nenhum acesso deve ser permitido, salvo quando autorizado por meio de comunicado impresso de uma das Diretorias do Campus, exceto em situações de emergência.

## CAPÍTULO VI

## DIAS DE EVENTOS NO CAMPUS

Art. 17 O acesso em dias de eventos organizados no Campus, tais como jogos, seminários, encontros, jornadas e semelhantes; será autorizado mediante o envio à portaria de documentos constando os dados do evento e contato dos responsáveis, com descrição de quais espaços terão acesso.

## CAPÍTULO VII

## ACESSO AO CAMPUS AOS FINAIS DE SEMANA, FERIADOS OU NO HORÁRIO DAS 23H ÀS 06

Art. 18 A entrada de pessoas e veículos ao Campus nos finais de semana, feriados ou no horário das 23h às 06h somente será permitida com autorização assinada pela Diretoria Geral, contendo o nome completo, documento de identidade, telefone de contato e ação a ser realizada.

Art. 19 Nos finais de semana com atividades letivas 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.

## CAPÍTULO VIII

## RONDAS

Art. 20 As rondas diárias, não descritas neste manual, serão determinadas em conjunto pelo Fiscal do Contrato e pela empresa contratada.

## CAPÍTULO IX

## GUARDA DAS CHAVES E CONTROLE DE EMPRÉSTIMOS A PRESTADORES DE SERVIÇOS COM CONTRATO VIGENTE

Art. 21 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 Campus é de responsabilidade da Coordenadoria de Serviços Auxiliares e Transporte;

II - serão concedidas pela Coordenadoria de Serviços Auxiliares e Transporte, para intervenção dos vigilantes nos procedimentos descritos nos itens anteriores deste manual, as chaves dos portões de entrada e saída do Campus e do auditório;

III - as chaves das portas das salas internas dos prédios estarão disponíveis na Coordenadoria de Serviços Auxiliares e Transporte;

IV - o controle de retirada de chave por funcionários responsáveis pela execução de serviços nas dependências do Campus é feita pela Coordenadoria de Serviços Auxiliares e Transporte devendo ser registrado por esta coordenadoria.

## CAPÍTULO X

## CORRESPONDÊNCIAS E MALOTE

Art. 22 Toda a correspondência recebida na portaria do Campus deverá ser retirada pela Coordenadoria de Protocolo e Arquivo no mesmo dia de recepção.

Art. 23 No período da tarde, o responsável pelo serviço de malote do Campus deixará na portaria as correspondências para serem retiradas pela empresa responsável pelo serviço postal.

**Conselho de Gestão do Campus Piúma.**