

MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLE DE ENTRADA E SAÍDA NO IFMA - CAMPUS SÃO LUÍS - MARACANÃ

JANEIRO/ 2018

MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLE DE ENTRADA E SAÍDA NO IFMA – CAMPUS SÃO LUÍS - MARACANÃ

Este manual tem por objetivo apresentar as normas e procedimentos para controle de entrada e saída no IFMA – Campus São Luís – Maracanã, incluindo os formulários para execução dos serviços de controle para servidores, alunos, funcionários de empresas terceirizadas, visitantes e fornecedores.

I – Caracterização do acesso ao IFMA - Campus São Luís - Maracanã

O IFMA - *Campus São Luís - Maracanã* possui uma única portaria, por onde se dá a entrada e saída, conforme Figura 1. Nas dependências do IFMA – Campus São Luís – Maracanã, há diversas áreas de estacionamento pavimentado e as atividades administrativas e acadêmicas do campus localizam-se em diferentes setores.



Figura 1. Foto frontal da portaria de acesso ao IFMA - Campus São Luís - Maracanã.

II – Controle do fluxo de pessoas

1. O controle do fluxo de pessoas ao IFMA - Campus São Luís - Maracanã ocorre por meio de rotinas e procedimentos implantados na portaria única do campus, sob responsabilidade da Coordenadoria de Serviços de Apoio do *Campus*.
2. O presente manual estabelece as seguintes obrigações e responsabilidades aos porteiros e vigilantes que atuam no *Campus*, fruto de contratação de empresa terceirizada para execução de serviço de segurança patrimonial e vigilância:

- 2.1 Nos horários de expediente do campus, o controle de acesso é feito por porteiros, nos demais horários, feriados e finais de semana sem atividade letiva, é feito pela vigilância.
- 2.2 Os portões do *IFMA* - Campus São Luís - Maracanã deverão ser mantidos fechados. O acesso aos servidores, alunos, funcionários de empresas terceirizadas, visitantes e fornecedores, se dará de acordo com as normas contidas neste manual.
- 2.3 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.
- 2.4 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 o DEAE (Departamento de Assuntos Estudantis).
- 2.5 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.
- 2.6 A saída do aluno se dará nos horários previstos para encerramento das aulas, de acordo com calendário letivo e horário de aulas determinado pelo Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão.
- 2.7 Nos horários distintos dos previstos para encerramento das aulas, os porteiros ou vigilantes deverão exigir a apresentação da carteira estudantil ou documento de identidade com foto. Caso o aluno seja menor de idade, deverá apresentar autorização de saída, emitida pelo DEAE. O porteiro registrará a saída no Formulário de Registro de Entrada e Saída de Menores (Anexo 2).
- 2.8 O Porteiro controlará 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 Gerência Administrativa do Campus.
- 2.9 O Porteiro deve registrar, por meio do Formulário de Registro de Entrada e Saída de Visitantes (Anexo 3), o nome completo, documento de identidade, motivação da visita, data e horários de entrada e saída. O mesmo procedimento deverá ser adotado para fornecedores de materiais que, para os fins de aplicação dos procedimentos descritos neste manual, devem ser considerados como visitantes.
- 2.10 Os casos de entrada e saída de aluno não previstos neste manual, serão

registrados no Formulário de Registro de Entrada e Saída de Alunos (Anexo I).

2.11 Após a realização do registro, o porteiro fornecerá o crachá com identificação de visitante, e o encaminhará ao setor de interesse do mesmo. O porteiro avisará setor/ servidor do interesse sobre a entrada de visitante.

2.12 O porteiro deve informar ao visitante, para conhecimento, os horários de funcionamento dos setores de atendimento ao público:

SETOR	HORÁRIO	ATENDIMENTO
Gabinete e Protocolo (Ramal-8562)	07:30h às 17:30h	Atendimento ao público e entrada de documentos; Encaminhamento de correspondências e malote.
Diretoria de Desenvolvimento Educacional (Ramal-8509) Departamento de Ensino Pesquisa e Extensão (Ramal-8509) Departamento de Produção e Apoio Didático (Ramal-8547) Departamento de Assuntos Estudantis (Ramal-8524)	07:30h às 17:30h	Atendimento aos pais e responsáveis de alunos e público em geral, dúvidas relativas aos cursos do IFMA.
Núcleo Secretaria Escolar (Ramal-8503 e 8543)	07:30h às 19:30h	Atendimento aos alunos e público em geral, emissão de certificados, cancelamento de matrícula, entrega de atestados, realização de matrículas aos cursos regulares, entre outros assuntos destinados aos alunos.
Biblioteca (Ramal-8544/8525)	07:30h às 17:30h	Atendimento a alunos, servidores e público em geral para empréstimos, devoluções e consultas ao acervo bibliográfico do campus.
Núcleo de Extensão e Setor Estágio (Ramal-8530/8508)	07:30h às 17:30h	Atendimento de empresas com oferta de estágio, informações sobre cursos de formação inicial e continuada, assuntos relativos à parceria com empresas.

<p>Diretoria de Administração: Departamento de Gestão de Pessoas (Ramal-8523) Almoxarifado (Ramal-8539) Patrimônio (Ramal-8514) Setor de Licitação (Ramal-8521/8533) Núcleo de Transporte (Ramal-8502) Coordenação de Serviço de Apoio (Ramal-8506)</p>	<p>07:30h às 17:30h</p>	<p>Atendimento ao público em geral, fornecedores de materiais, empresas prestadoras de serviços, e terceirizadas.</p>
---	-------------------------	---

III – Controle de acesso a veículos e uso de estacionamento do Campus

1. O acesso dos veículos dos servidores, estudantes, funcionários de empresas prestadoras de serviço e visitantes, ocorrerá mediante assinatura de requerimento e termo de responsabilidade e compromisso.
2. O acesso dos veículos obedecerá aos procedimentos descritos no Anexo 4, para servidores, alunos (pais) e terceirizados.
3. Os formulários de solicitação para acesso de veículos do campus são os seguintes:
 - 3.1 Formulário de requerimento de acesso de veículos pelos alunos (Anexo 05).
 - 3.2 Formulário de requerimento de acesso de veículos pelos servidores (Anexo 06).
 - 3.3 Formulário de requerimento de acesso de veículos pelos funcionários de empresas terceirizadas de prestação de serviços (Anexo 07).
4. O controle de acesso de veículos por visitantes é feito exclusivamente na portaria, mediante rotinas executadas pelos porteiros e vigilantes do *campus*, conforme descrito a seguir.
 - 4.1 Os porteiros devem realizar as seguintes ações para controle do uso do estacionamento:
 - 4.1.1 O acesso dos servidores ao Campus será autorizado mediante apresentação de identificador visível no veículo (selo), ou apresentação de documento de identidade ou identidade funcional (crachá).
 - 4.1.2 O acesso de veículos de visitantes e fornecedores de materiais e serviços será registrado através do preenchimento do Formulário de Registro de Entrada e Saída de Visitantes (Anexo 3).
 - 4.1.3 A entrada de veículos de alunos e funcionários de empresas terceirizadas prestadoras de serviço ao Campus, se dará mediante

apresentação de cartão de autorização emitido pela CSA.

IV – Abertura e fechamento do Campus

1 - Caberão aos porteiros e vigilantes a abertura e fechamento da portaria do Campus de acordo com as seguintes orientações:

- 1.1 Diariamente, às 6:00h o vigilante responsável pela portaria deverá proceder à abertura do acesso único do Campus, informando a Administração de qualquer anormalidade verificada.
- 1.2 Após o encerramento das atividades do Campus, às 19:00h, o portão deverá ser trancado e o acesso deve ser limitado aos autorizados, essa autorização deverá ser realizada por meio de comunicado impresso, da Direção Geral ou Departamento de Assuntos Estudantis ou Diretoria de Administração e Planejamento, exceto em situações de emergência.
- 1.3 Após o encerramento das atividades do *Campus*, às 19:00h, deverá ser realizada ronda nas locações internas dos prédios do *Campus*. Devem ser feitas à CSA as anotações e comunicação de qualquer tipo de anormalidade.

V Acesso ao *campus* aos finais de semana, feriados ou no horário das 19:00h às 06:00h

1. A entrada de pessoas e veículos ao Campus, nos finais de semana, feriados ou no horário das 19:00h às 06:00h só será permitida com autorização assinada pela Direção Geral ou Departamento de Assuntos Estudantis ou Diretoria de Administração e Planejamento ou Coordenação de Serviço de Apoio, contendo o nome completo, documento de identidade e ação a ser realizada.
2. Nos finais de semana com atividades letivas, que deverão ser previamente comunicadas pela Direção Geral ou Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão, aplicam-se as exigências de controle do fluxo de pessoas, servidores e alunos, dispostas nos itens anteriores deste manual.

VI Dias de Eventos no Campus

1. 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 a relação de participantes, cabendo ao porteiro ou vigilante de plantão fazer o controle de identificação.

VII Acesso de Alunos Residentes ao IFMA - Campus São Luís - Maracanã

1. O controle de acesso dos alunos residentes ao IFMA - Campus São Luís - Maracanã será realizado pelos porteiros e vigilantes. Os referidos alunos deverão

obedecer aos seguintes critérios de acesso ao campus:

- 1.1 De segunda a sexta feira o acesso será livre entre 06:30h e 19:00h.
- 1.2 A partir das 19:00h os alunos só poderão deixar ou adentrar ao Campus mediante autorização assinada pelo Departamento de Assuntos Estudantis.
- 1.3 O coordenador noturno presencialmente poderá autorizar a saída ou acesso do aluno entre 18h00min e 19h.
- 1.4 O acesso do aluno mediante autorização por escrito será permitido até as 22h00min.
- 1.5 A pós as 22h00min não mais será permitido o acesso de nenhum aluno mesmo mediante de autorização escrita.
- 1.6 A saída ou acesso dos alunos residentes entre 22h00min e 06h30min, só será permitido em casos de prestação e socorro ou motivo de força maior.
- 1.7 Em caso de saída por motivo de doença ou outro motivo de força maior, o aluno deverá descrever no livro de registro da portaria e assina.
- 1.8 Nos finais de semana e feriados, a saída dos alunos residentes, só serão permitidas mediante autorização assinada pelo DEAE - Departamento de Assuntos Estudantis.
- 1.9 As autorizações deverão ser apresentadas na portaria durante a saída e recolhidas no retorno do aluno.
- 1.10 O responsável pela portaria deverá anotar no livro de registro a saída e o retorno do aluno residente. Deverá ser anotado: nome completo, alojamento, dia e horário de saída, dia e horário do retorno.

VIII – Controle de alunos da pedagogia da alternância e alunos visitantes durante período de estada nos alojamentos.

1. Os alunos da pedagogia da alternância, durante período da etapa tempo escola, no qual os mesmos ficam alojados neste campus, deverão obedecer a critérios de acesso específico. Ficando estabelecidos os seguintes procedimentos de acesso e saída do campus:
 - 1.1 A chegada dos alunos para se hospedarem deverá ser comunicada ao DEAE com no mínimo cinco dias de antecedência.
 - 1.2 O DEAE comunicará a portaria a data e horário da chegada das delegações, encaminhando lista dos alunos que ficarão alojados.
 - 1.3 Após estarem alojados, os alunos obedecerão aos mesmos critérios de saída e acesso ao compus dos alunos residentes.
 - 1.4 A não observância dos critérios aqui estabelecidos incorrerá em ato indisciplinar de acordo com o Regimento Disciplinar Discente do IFMA.

IX - Correspondências e Malote

1. O porteiro deverá registrar, por meio do Formulário de Registro de Entrada e Saída de Visitantes (Anexo 3), o nome completo do carteiro, o documento de

identidade, data e horários de entrada/saída, devendo ser encaminhado ao Gabinete da Direção Geral.

Anexo 01 – Formulário de Registro de Entrada e Saída de Alunos

Data: / /	Entrada: / Saída:	Horário: :
Nome Completo:		Prontuário:
Justificativa:		
Autorizado por:		Assinatura do Estudante ou Responsável

Data: / /	Entrada: / Saída:	Horário: :
Nome Completo:		Prontuário:
Justificativa:		
Autorizado por:		Assinatura do Estudante ou Responsável

Data: / /	Entrada: / Saída:	Horário: :
Nome Completo:		Prontuário:
Justificativa:		
Autorizado por:		Assinatura do Estudante ou Responsável

Data: / /	Entrada: / Saída:	Horário: :
Nome Completo:		Prontuário:
Justificativa:		
Autorizado por:		Assinatura do Estudante ou Responsável

Data: / /	Entrada: / Saída:	Horário: :
Nome Completo:		Prontuário:
Justificativa:		
Autorizado por:		Assinatura do Estudante ou Responsável

Anexo 02 – Formulário de Registro de Entrada e Saída de Menores

Data: / /	Entrada: / Saída:	Horário: :
Nome Completo:		Prontuário:
Justificativa:		
Autorizado por:		Assinatura do Estudante ou Responsável

Data: / /	Entrada: / Saída:	Horário: :
Nome Completo:		Prontuário:
Justificativa:		
Autorizado por:		Assinatura do Estudante ou Responsável

Data: / /	Entrada: / Saída:	Horário: :
Nome Completo:		Prontuário:
Justificativa:		
Autorizado por:		Assinatura do Estudante ou Responsável

Data: / /	Entrada: / Saída:	Horário: :
Nome Completo:		Prontuário:
Justificativa:		
Autorizado por:		Assinatura do Estudante ou Responsável

Data: / /	Entrada: / Saída:	Horário: :
Nome Completo:		Prontuário:
Justificativa:		
Autorizado por:		Assinatura do Estudante ou Responsável

Anexo 03 – Formulário de Registro de Entrada e Saída de Visitantes

Data: / /	Horário de Entrada: :	Horário de Saída: :
Nome Completo:		RG:
Veículo:		Placa:
Motivação da Visita:		
Data: / /	Horário de Entrada: :	Horário de Saída: :
Nome Completo:		RG:
Veículo:		Placa:
Motivação da Visita:		
Data: / /	Horário de Entrada: :	Horário de Saída: :
Nome Completo:		RG:
Veículo:		Placa:
Motivação da Visita:		
Data: / /	Horário de Entrada: :	Horário de Saída: :
Nome Completo:		RG:
Veículo:		Placa:
Motivação da Visita:		
Data: / /	Horário de Entrada: :	Horário de Saída: :
Nome Completo:		RG:
Veículo:		Placa:
Motivação da Visita:		
Data: / /	Horário de Entrada: :	Horário de Saída: :
Nome Completo:		RG:
Veículo:		Placa:
Motivação da Visita:		
Data: / /	Horário de Entrada: :	Horário de Saída: :
Nome Completo:		RG:
Veículo:		Placa:
Motivação da Visita:		

ANEXO 04 – Descrição de Procedimento de Autorização para acesso de veículos do IFMA - Campus São Luís - Maracanã



DESCRIÇÃO DE PROCEDIMENTO

SEQ.	RESPONSÁVEL	DETALHE DO PROCEDIMENTO
1	Coordenadoria de Serviço de Apoio	Recebimento do formulário de requerimento de acesso de veículos ao Campus.
2	Servidor, Aluno (pais) e Terceirizado	Preencher o formulário e juntar as cópias da CNH do condutor e licenciamento do veículo.
3	Servidor, Aluno (pais) e Terceirizado	Dar entrada do formulário com as documentações e cópias no Protocolo do Campus Maracanã (Abertura do Processo).
4	Protocolo	Abertura do processo no SUAP e encaminhamento para a Coordenadoria de Serviço de Apoio.
5	Coordenadoria de Serviço de Apoio	Analisa o formulário e documentação anexada, verificando as informações e, caso seja necessário, devolve o processo para correção.
6	Coordenadoria de Serviço de Apoio	Cadastra os dados do formulário em planilha ou sistema
7	Coordenadoria de Serviço de Apoio	Gera um número de controle para o formulário – cadastrado
8	Coordenadoria de Serviço de Apoio	Autoriza a entrada do veículo e libera o selo, informando o período de liberação, que pode ser o limite do semestre letivo (para alunos regulares de cursos técnicos e superiores) encaminhado o selo para o PROTOCOLO.
9	Protocolo	Entrega do selo ao solicitante que dá ciência
10	Protocolo	Encaminha o processo para Coordenadoria de Serviço de Apoio que arquiva formulário de solicitação.

Anexo 05 – Formulário para acesso de veículos (Aluno)

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL INSTITUTO FEDERAL DO MARANHÃO
IFMA - CAMPUS SÃO LUÍS - MARACANÃ

ACESSO DE VEICULOS E USO DO ESTACIONAMENTO
IFMA – IFMA - CAMPUS SÃO LUÍS - MARACANÃ

Número de controle
(uso do IFMA):

DADOS DO ALUNO		
Nome:		
RG:	CPF:	
CHN:	Validade:	Categoria:
Curso:	Turno:	
Telefone(s) :	Ano/Semestre letivo:	
DADOS DO VEICULO		
Marca/Modelo:	Placa:	Cor:
Proprietário:		RG:

Assumo o compromisso de devolver à Administração o cartão de autorização/adesivo veicular em caso de encerramento de vínculo com a Instituição.

Para uso do IFMA: Liberado de ___/___/___ a ___/___/___ <p style="text-align: center;">IFMA – CAMPUS SÃO LUÍS MARACANÃ</p>
--

São Luís, _____ de _____ de _____

Assinatura do Aluno

INSTITUTO FEDERAL DE MARANHÃO – CAMPUS SÃO LUÍS MARACANÃ

Número de controle:

PERMISSÃO DE ACESSO DE VEICULOS E USO DO ESTACIONAMENTO			LIBERADO de ____/____/____ a ____/____/____
Nome do aluno:			
Curso:	Turno:	CNH:	
Veículo:		Placa:	

IFMA – IFMA - CAMPUS SÃO LUÍS - MARACANÃ

Anexo 06 – Formulário para acesso de veículo e uso do estacionamento (Servidor)

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL INSTITUTO FEDERAL DO MARANHÃO *IFMA - CAMPUS SÃO LUÍS - MARACANÃ*

ACESSO DE VEICULOS E USO DO ESTACIONAMENTO
IFMA – IFMA - CAMPUS SÃO LUÍS - MARACANÃ

Número de controle
(uso do IFMA):

DADOS DO SERVIDOR		
Nome:		
RG:	CPF:	
CNH:	Validade:	Categoria:
Telefone(s):	Setor:	
DADOS DO VEICULO		
Marca/Modelo:	Placa:	Cor:
Proprietário:		RG:

Assumo o compromisso de devolver à Administração o cartão de autorização/adeseivo veicular em caso de encerramento de vínculo com a Instituição.

São Luís, _____ de _____ de _____

Assinatura do Servidor

INSTITUTO FEDERAL DO MARANHÃO– CAMPUS SÃO LUÍS MARACANÃ		Número de controle:
PERMISSÃO DE ACESSO DE VEICULOS E USO DO ESTACIONAMENTO		LIBERADO em ____/____/____ _____ IFMA – IFMA - CAMPUS SÃO LUÍS - MARACANÃ
Nome do Servidor:		
Setor:	CNH:	
Veículo:	Placa:	

Anexo 07 – Formulário para acesso de veículo e uso do estacionamento (Terceirizado)

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL INSTITUTO FEDERAL DO MARANHÃO
IFMA - CAMPUS SÃO LUÍS - MARACANÃ

ACESSO DE VEICULOS E USO DO ESTACIONAMENTO
IFMA – IFMA - CAMPUS SÃO LUÍS - MARACANÃ

Número de controle
(uso do IFMA):

DADOS DO FUNCIONÁRIO DE EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇO		
Nome:		
RG:	Empresa:	
CNH:	Validade:	
Telefone(s):		
DADOS DO VEICULO		
Marca/Modelo:	Placa:	Cor:
Proprietário:		RG:

Assumo o compromisso de devolver à Administração o cartão de autorização/adesivo veicular em caso de encerramento de contrato ou de meu desligamento da empresa.

São Luís, _____ de _____ de _____.

Assinatura do funcionário

INSTITUTO FEDERAL DO MARANHÃO – CAMPUS SÃO LUÍS MARACANÃ		Número de controle:
ACESSO DE VEICULOS E PERMISSÃO DE USO DO ESTACIONAMENTO		LIBERADO em ____/____/____ _____ IFMA – IFMA - CAMPUS SÃO LUÍS - MARACANÃ
Nome do funcionário:		
Empresa:	CNH:	
Veículo:	Placa:	

Anexo 08 – Formulário de Registro de Empréstimo de Chave para Execução de Serviços

Data: / /	Horário de Retirada: :	Horário de Entrega: :
Nome Completo:		Empresa:
Chave: Molho:	Bloco:	Sala:
Serviço a ser realizado:		
Data: / /	Horário de Retirada: :	Horário de Entrega: :
Nome Completo:		Empresa:
Chave: Molho:	Bloco:	Sala:
Serviço a ser realizado:		
Data: / /	Horário de Retirada: :	Horário de Entrega: :
Nome Completo:		Empresa:
Chave: Molho:	Bloco:	Sala:
Serviço a ser realizado:		
Data: / /	Horário de Retirada: :	Horário de Entrega: :
Nome Completo:		Empresa:
Chave: Molho:	Bloco:	Sala:
Serviço a ser realizado:		
Data: / /	Horário de Retirada: :	Horário de Entrega: :
Nome Completo:		Empresa:
Chave: Molho:	Bloco:	Sala:
Serviço a ser realizado:		
Data: / /	Horário de Retirada: :	Horário de Entrega: :
Nome Completo:		Empresa:
Chave: Molho:	Bloco:	Sala:
Serviço a ser realizado:		
Data: / /	Horário de Retirada: :	Horário de Entrega: :
Nome Completo:		Empresa:
Chave: Molho:	Bloco:	Sala:
Serviço a ser realizado:		