



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO

RESOLUÇÃO Nº 001/2017 – CONCAM-RGT, 28 DE JUNHO DE 2017

Aprova o manual de acesso ao campus e controle de chaves do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo - Câmpus Registro

O PRESIDENTE DO CONSELHO DE CÂMPUS DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO – CÂMPUS REGISTRO, no uso de suas atribuições regulamentares e, considerando a decisão do Conselho de Câmpus na reunião ordinária do dia 09 de junho de 2017,

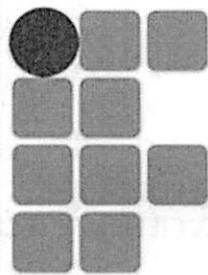
RESOLVE:

Art. 1.º Aprovar o Manual de acesso ao campus e controle de chaves do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo – Câmpus Registro, na forma do anexo.

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

Assinatura manuscrita em tinta preta, com uma caligrafia fluida e cursiva, sobrepondo-se ao nome impresso abaixo.

JONATHAS HENRIQUE MARIANO PEREIRA
Presidente do CONCAM em exercício - Conselho de Câmpus do IFSP - Câmpus Registro



**INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
SÃO PAULO**

CAMPUS REGISTRO

MANUAL DE ACESSO AO CAMPUS E CONTROLE DE CHAVES

REGISTRO

ABRIL DE 2017

A handwritten signature or mark in the bottom right corner of the page.



MANUAL DE ACESSO AO CAMPUS E CONTROLE DE CHAVES

Presidente da Comissão

PEDRO MORATTO FILHO

Membros

ANDRÉIA REGINA SILVA CABRAL LIBÓRIO
JONATHAS HENRIQUE MARIANO PEREIRA

Apoio

DIRETORIA ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA ADJUNTA EDUCACIONAL

Portaria da Comissão RGT.0072/2015 de 08 de Setembro de 2015

1. OBJETIVO.....	4
2. AMBITO DA APLICAÇÃO E ÁREAS ENVOLVIDAS.....	4
3. ATRIBUIÇÕES	4
4. CARACTERIZAÇÃO DO ACESSO AO CÂMPUS REGISTRO.....	5
5. POSTOS DE TRABALHO	6
6. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DO CÂMPUS	6
7. ACESSO AO CÂMPUS EM HORÁRIO REGULAR	6
8. ACESSO AO CÂMPUS FORA DO HORÁRIO REGULAR	8
9. CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS RELATIVOS AO CONTROLE DE SAÍDA DE ALUNOS	9
10. CONTROLE DE ACESSO AO ESTACIONAMENTO	9
11. ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAL OU BEM	14
12. RESPONSABILIDADE PELA GUARDA DAS CHAVES E CONTROLE DE EMPRÉSTIMOS A PRESTADORES DE SERVIÇOS COM CONTRATO VIGENTE	15
13. DISPOSIÇÕES FINAIS	16
ANEXOS	
ANEXO 1 – Formulário de Registro de Entrada e Saída de Alunos	18
ANEXO 2 – Formulário de Registro de Entrada e Saída de Menores	19
ANEXO 3 – Formulário de Registro de Entrada e Saída de Visitantes.....	20
ANEXO 4 – Formulário de Registro de Empréstimo de Chaves	21
ANEXO 5 – Formulário de uso de Estacionamento (Aluno)	22
ANEXO 6 – Formulário para uso do Estacionamento (Servidor).....	23
ANEXO 7 – Formulário para uso do Estacionamento (Terceirizado)	24
ANEXO 8 – Credencial Veicular	25
ANEXO 9 – Autorização de Acesso ao Câmpus	26
ANEXO IV - Autorização de Saída de Bens para Manutenção Externa do Manual de Procedimentos Patrimoniais do IFSP	27

1. OBJETIVO

1.1 Normatizar e disciplinar os procedimentos para um efetivo controle de entrada e/ou saída nas dependências do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo – Câmpus Registro e garantir a segurança de alunos, servidores e terceirizados assim como a preservação do patrimônio público.

2. AMBITO DA APLICAÇÃO E ÁREAS ENVOLVIDAS

2.1 As normas aqui dispostas se aplicam a todos os servidores do Câmpus Registro, alunos, empresas contratadas e terceirizadas, visitantes em geral, fornecedores e Agentes de Órgãos Públicos em Serviço e demais usuários do Câmpus.

2.1.1 O IFSP Campus Registro não se responsabiliza por veículos, motocicletas e bicicletas ou qualquer bem de particular ou servidor deixados no estacionamento do campus ou em qualquer outro local em suas dependências.

3. ATRIBUIÇÕES

3.1 Atribuições Vigilantes e Porteiros

3.1.1 Controlar a entrada e a saída de alunos, servidores e funcionários terceirizados, assim como fornecedores e todos os outros que possam vir a ser usuários do campus, de acordo com os procedimentos indicados neste manual;

3.1.2 Identificação e registro da entrada e saída de todo e qualquer veículo que adentre as dependências do campus.

3.1.3 Ressalta-se que conforme COMUNICADO N° 004/2017 – DAA/RGT (em anexo) no período de intervalo dos porteiros entre 11h30m e 12h00m, o controle do acesso será estritamente através do porteiro eletrônico (interfone) com link na secretaria do campus, de acordo com o procedimento abaixo:

- a) Servidor/funcionário terceirizado: Acionar o interfone e aguardar resposta e abertura do portão eletrônico pela secretaria. Nesse período não haverá a

possibilidade de acesso de veículo ao estacionamento interno do campus devendo ser deixado no estacionamento externo;

- b) Aluno/Público externo em geral: Deverá aguardar o retorno do porteiro para liberação do acesso.
- c) O servidor/funcionário terceirizado que adentrar ao campus após a autorização e abertura do portão deverá atentar-se para o seu fechamento imediato.

3.1.3.1 Caso algum servidor ou terceirizado tenha o planejamento de sair com o veículo no período compreendido entre 11:30 às 12:00, deverá retirar o veículo com antecedência ou caso ache conveniente, deixá-lo no estacionamento externo, pois não haverá possibilidade de abertura dos portões.

3.1.3.2 Em caso de pedido de comida (marmitex) ou congêneres no período compreendido entre 11:30 às 12:00, o responsável deverá receber o entregador na portaria ou planejar para que não seja entregue nesse período.

3.2 Atribuições Diretoria Adjunta de Administração – DAA: Coordenar e fiscalizar a aplicação das determinações deste manual, bem como adotar providências necessárias ao cumprimento desse com o apoio da Diretoria Adjunta Educacional no que for necessário.

4 CARACTERIZAÇÃO DO ACESSO AO CÂMPUS REGISTRO

4.1. O Câmpus Registro possui três portarias: A, B e C.

- a) Portaria A: por onde se dá o acesso ao estacionamento e entrada e saída de servidores, alunos, funcionários de empresas contratadas e terceirizadas, visitantes e fornecedores;
- b) Portaria B: permanece fechada sendo aberta somente no caso de uma eventualidade;
- c) Portaria C: permanece fechada sendo aberta somente no caso de uma eventualidade.

5 POSTOS DE TRABALHO

5.1 De acordo com o projeto básico e contrato firmado com as empresas que fornecem os serviços de vigilância e portaria, foram estabelecidos os seguintes quantitativos:

- a) 02 (dois) postos de trabalho no período noturno para vigilância armada das 18h às 06h
- b) 01 (um) posto de trabalho no período diurno para portaria e controle de acesso das 06h às 18h

6 HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DO CAMPUS

6.1 O horário de funcionamento regular do Campus Registro é das 07h às 23h de segunda à sexta-feira, exceto feriados, e eventualmente aos sábados, conforme calendário acadêmico em vigor.

7 ACESSO AO CAMPUS EM HORÁRIO REGULAR

7.1 O controle e gestão do acesso de pessoas ao Câmpus Registro se dará por meio de rotinas e procedimentos implantados neste manual, sob a responsabilidade da Diretoria Adjunta de Administração com o apoio da Diretoria Adjunta Educacional no que for necessário.

7.2 Dessa forma, para a adequada gestão do acesso e visando o cuidado pelo patrimônio do campus e o bem estar e segurança do público usuário, adotam-se os seguintes procedimentos, de acordo com as peculiaridades de cada usuário:

7.3 O acesso de todo e qualquer veículo, ciclista ou pedestre as dependências do câmpus se dará pelo portão A para maior eficiência do controle realizado pelos porteiros/vigilantes, conforme procedimentos a seguir:

7.3.1 Servidores do Câmpus Registro: A entrada de servidores será autorizada mediante a apresentação de identidade funcional (crachá), mecanismo de reconhecimento de veículos ou excepcionalmente apresentação de documento de identidade sendo dispensada de controle a saída dos servidores.

7.3.1.1 No caso de servidores de outros câmpus ou reitoria, com veículo oficial ou particular, aplicar o mesmo procedimento do item anterior.

7.3.2 Alunos do Câmpus: A entrada de alunos será autorizada mediante a apresentação de um dos seguintes documentos:

- a) Crachá Estudantil ou Carteira Estudantil;
- b) Protocolo de comprovação de matrícula (para os alunos que ainda não têm carteira estudantil/crachá);
- c) Na ausência desses será autorizado o acesso mediante registro no Formulário de Registro de Entrada e Saída de Alunos (Anexo 1).

7.3.3 Prestadores de Serviço/Terceirizados: O acesso de prestadores de serviços de empresas terceirizadas será autorizado após envio de lista feita pela Diretoria Adjunta de Administração à portaria do Câmpus com o nome completo e documento de identidade dos funcionários. Devido à necessidade de horário diferenciado para os serviços de limpeza do campus, esses funcionários(as) ficam autorizados (as) a acessarem as dependências do câmpus a partir das 05h30m e/ou aos sábados, conforme previamente determinado pela Diretoria Adjunta de Administração.

7.3.4 Fornecedores (entrega de encomendas e compras): O horário para recebimento de materiais pela Coordenadoria de Almoxarifado, Manutenção e Patrimônio - CAP será de segunda à sexta das 08h30m às 16h30m. Estando dentro do horário estipulado, o porteiro/vigilante deverá entrar em contato com a referida coordenadoria e após a autorização deverá registrar por meio do Formulário de Registro de Entrada e Saída de Visitantes (Anexo 3), o nome completo, documento de identidade do motorista, motivação da visita, data e horários de entrada e saída, assim como orientar para o estacionamento nos locais adequados para descarga de materiais/produtos, quando for o caso.

7.3.5 Pais de alunos, visitantes, autoridades e público em geral: Neste caso, quando as situações forem planejadas, utilizar o **ANEXO 9 - Autorização de Acesso ao Câmpus**, conforme orientado no item 8 deste manual. Para os demais casos que não foram previamente autorizados o vigilante/porteiro deverá entrar em contato com o setor responsável pela visita e somente após a liberação, 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.

- a) Após a realização do registro o vigilante/porteiro será responsável pelo fornecimento de crachá/carteira com identificação de visitante, bem como orientá-lo a chegar ao seu setor de interesse.
- b) Não havendo disponibilidade de telefone ou outro meio de comunicação na portaria, o vigilante/porteiro deve realizar o procedimento anterior (preenchimento do Formulário de Registro de Entrada e Saída de Visitantes - Anexo 3), e orientar o visitante a pedir informações na Coordenadoria de Registros Acadêmicos – CRA (Secretaria do Câmpus).

7.3.6 Motociclistas e/ou ciclistas: Neste caso não será exigida a identificação veicular (crachá veicular), mantendo-se os demais procedimentos obrigatórios, conforme o tipo de usuário.

8 ACESSO AO CÂMPUS FORA DO HORÁRIO REGULAR

8.1 O acesso ao câmpus fora do horário regular estipulado no item 6 (das 07h às 23h de segunda à sexta-feira, exceto feriados, e eventualmente aos sábados, conforme calendário acadêmico em vigor), tanto de servidores como demais usuários, dependerá do preenchimento do **ANEXO 9 - Autorização de Acesso ao Câmpus** pelo Diretor Geral, Diretoria Adjunta de Administração ou Diretoria Adjunta Educacional. Esta solicitação deverá ser enviada pelo interessado para os seguintes endereços de e-mails;

- a) adm.rgt@ifsp.edu.br quando solicitado para a DAA ou

b) ensino.rgt@ifsp.edu.br quando solicitado para a DAE;

8.2 A solicitação deverá ser realizada com no mínimo 48 horas de antecedência, contendo o nome completo e documento de identidade dos envolvidos, bem como o motivo da exceção.

8.2.1 No caso de aulas, atividades complementares ou outras atividades que envolvam uma turma ou mais de alunos será necessário apenas o nome dos professores responsáveis e quais turmas envolvidas.

8.3 A liberação somente será efetivada após o envio da autorização de acesso assinada aos porteiros/vigilantes.

8.4 Essa autorização de acesso poderá ser delegada pela Diretoria Adjunta de Administração e Diretoria Adjunta Educacional à Coordenadoria de Almojarifado, Manutenção e Patrimônio (CAP) e Coordenadoria de Apoio ao Ensino (CAE), respectivamente, quando necessário.

8.5 Aplica-se para esta situação, no que couber, o disposto nos itens 7 e 10 deste manual.

9 CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS RELATIVOS AO CONTROLE DE SAÍDA DE ALUNOS

9.1 A saída de alunos ocorrerá nos horários comuns de encerramento das aulas informados pela Direção Geral ou Diretoria Adjunta Educacional não sendo necessário o controle de saída nesses casos.

9.2 Nos horários distintos dos previstos para encerramento das aulas, os vigilantes exigirão a apresentação da carteira estudantil e constatado o aluno menor de idade exigir-se-á apresentação de autorização de saída emitida e assinada pela Coordenadoria de Apoio ao Ensino, através dos Assistentes de Alunos.

9.3 O vigilante deve registrar a saída no **Anexo 2 - Formulário de Registro de Entrada e Saída de Menores**.



10 CONTROLE DE ACESSO AO ESTACIONAMENTO

10.1 O estacionamento do câmpus foi idealizado para proporcionar local seguro para os servidores deixarem seus veículos, mas considerando que a localização do câmpus é distante do centro e dos bairros adjacentes, este também tem abrigado veículos de estudantes, funcionários de empresas prestadoras de serviço e visitantes em geral, com o objetivo de proporcionar mais segurança a esses usuários.

10.1.1 O IFSP Campus Registro não se responsabiliza por veículos, motocicletas e bicicletas ou qualquer bem de particular ou servidor deixados no estacionamento do campus ou em qualquer outro local em suas dependências.

10.1.2 Os usuários devem atentar para medidas de segurança e conservação dos seus bens tais como: Manter os veículos, motocicletas e bicicletas trancados e travados para evitar furtos ou extravios nas dependências do campus.

10.2 As áreas destinadas ao estacionamento de veículos pelos alunos, empresas prestadoras de serviços e visitantes serão identificadas por meio de sinalização e poderão ser, a qualquer tempo, alteradas, reduzidas ou totalmente suprimidas, conforme necessidade visualizada pela Direção Geral do Câmpus ou Diretoria Adjunta de Administração.

10.3 O acesso de todo e qualquer veículo, ciclista ou pedestre ao estacionamento do câmpus se dará pelo portão A para maior eficiência do controle realizado pelos porteiros/vigilantes.

10.3.1 Em casos excepcionais devidamente autorizados pela Direção Geral ou Diretoria Adjunta de Administração poderá haver utilização dos portões "B" ou "C" para acesso.

10.4 Do cadastramento para uso do estacionamento: Servidores, alunos e terceirizados deverão solicitar e preencher um dos formulários abaixo elencados, conforme seu enquadramento, para liberação de acesso ao estacionamento:

- a) ANEXO 5 – Formulário para uso de Estacionamento (Aluno)
- b) ANEXO 6 – Formulário para uso do Estacionamento (Servidor)
- c) ANEXO 7 – Formulário para uso do Estacionamento (Terceirizado)

10.5 Procedimentos específicos para acesso ao estacionamento.

10.5.1 Os usuários do estacionamento deverão atentar-se para a adequada utilização do espaço destinado a cada tipo de público, conforme sinalização existente no local ou orientação do vigilante/porteiro conforme segue:

- a) estacionamento exclusivo para servidores;
- b) estacionamento para alunos, funcionários terceirizados e visitantes em geral;
- c) estacionamento para motocicletas;
- d) espaço para ciclistas: bicicletário.

10.5.2 O vigilante/porteiro deverá orientar os servidores, alunos, funcionários de empresas terceirizadas e visitantes em geral para obrigatoriedade de utilização do adequado uso do espaço do estacionamento conforme item 10.5.1

10.5.3 Servidores do Câmpus: O vigilante/porteiro deve liberar o acesso ao estacionamento a todos os servidores do câmpus mediante verificação de identificador (crachá veicular) visível no veículo, o servidor se identificará através da identidade funcional (crachá), sendo ele motorista ou passageiro.

10.5.3.1 Caso seja servidor do IFSP com veículo oficial de outro câmpus ou Reitoria proceder o preenchimento do Formulário de Registro de Entrada e Saída de Visitantes (Anexo 3), preenchendo as informações de nome completo, documento de identidade, motivação da visita, modelo do veículo, placa, data e horários de entrada e saída.

10.5.4 Alunos do Câmpus: O vigilante/porteiro deve liberar a entrada de veículos de alunos do câmpus, mediante apresentação do ANEXO 8 – Credencial Veicular assinado e carimbado pelos responsáveis, que deve permanecer no painel do veículo durante a permanência e orientar quais vagas do estacionamento estão liberadas e



proibindo que esses veículos sejam estacionados nas vagas de uso privativo dos servidores.

10.5.5 Prestadores de Serviço/Terceirizados: O vigilante/porteiro deve liberar a entrada de veículos de Prestadores de Serviço/Terceirizados do câmpus, mediante apresentação do ANEXO 8 – Credencial Veicular assinado e carimbado pelos responsáveis, que deve permanecer no painel do veículo durante a permanência e orientar quais vagas do estacionamento estão liberadas e proibindo que esses veículos sejam estacionados nas vagas de uso privativo dos servidores.

10.5.6 Fornecedores (entrega de encomendas e compras): O vigilante/porteiro deve registrar o acesso de veículos de entrega de materiais que utilizarão o estacionamento por meio do Formulário de Registro de Entrada e Saída de Visitantes (Anexo 3), 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, o vigilante deverá comunicar os servidores lotados na Coordenadoria de Almoxarifado, Patrimônio e Manutenção ou na falta desses a Diretoria Adjunta de Administração para o devido recebimento.

10.5.7 Pais de alunos, visitantes, autoridades e público em geral: O vigilante/porteiro deve registrar o acesso de visitantes ao câmpus e que utilizarão o estacionamento por meio do Formulário de Registro de Entrada e Saída de Visitantes (Anexo 3), além de modelo do veículo, placa, data e horários de entrada e saída. Após o registro o vigilante deverá fornecer crachá de visitante ou outro documento similar bem como dispositivo de identificação do veículo como visitante, solicitando a devolução no final da visita.

10.6 No caso de eventos diversos como vestibulares, concursos, processos seletivos ou assemelhados o responsável pelo evento deverá solicitar o preenchimento do **ANEXO 9 - Autorização de Acesso ao Câmpus** pelo Diretor Geral, Diretoria Adjunta de Administração ou Diretoria Adjunta Educacional para os organizadores e integrantes da equipe (coordenação, fiscais de sala e corredor, limpeza, etc). Esta solicitação deverá ser enviada pelo interessado para os seguintes endereços de e-mails;



a) adm.rgt@ifsp.edu.br quando solicitado para a DAA ou

b) ensino.rgt@ifsp.edu.br quando solicitado para a DAE;

10.6.1 A solicitação deverá ser realizada com no mínimo 48 horas de antecedência, contendo o nome completo e documento de identidade dos envolvidos, assim como a descrição detalhada do evento.

10.6.2 A liberação somente será efetivada após o envio da autorização de acesso assinada aos porteiros/vigilantes e resposta do e-mail de solicitação, autorizando o acesso.

10.6.3 Nestas situações só será permitido o uso do estacionamento pelos organizadores e integrantes da equipe (coordenação, fiscais de sala e corredor, limpeza, etc). Não será permitido o acesso de veículos de candidatos ou terceiros ao estacionamento do campus, exceto portadores de necessidades especiais (PNE) que deverão informar previamente a organização do evento a situação.

10.6.4 No caso de motociclistas ou ciclistas não será exigida a identificação veicular (crachá veicular), mantendo-se os demais procedimentos obrigatórios, conforme o tipo de usuário.

10.6.5 Será necessária a apresentação do comprovante de inscrição ou outro documento similar, na portaria, para acesso dos candidatos dos vestibulares, concursos, processos seletivos e outros similares e a identificação detalhada ocorrerá nas salas durante a aplicação das provas.

10.7 Formaturas, Semana nacional da Ciência e Tecnologia (SNCT) e outros eventos assemelhados aplica-se o disposto nos itens 10.6 (ANEXO 9 - Autorização de Acesso ao Câmpus) para os integrantes externos da organização dos eventos e para os demais participantes (familiares, plateia de palestras e cursos, etc) será exigido o comprovante de inscrição (para SNCT ou outros eventos) e convite para no caso de formaturas ou assemelhados.

10.8 Será proibida a entrada e permanência nas dependências do Câmpus de qualquer veículo de transporte coletivo (vans, ônibus e congêneres), exceto se for veículo oficial do IFSP.

10.9 Será disponibilizado espaço exclusivo no estacionamento para portadores de necessidades especiais (PNE), conforme sinalização existente no local ou orientação do vigia/porteiro.

10.10 Após a entrada ou saída de veículos, o portão deverá permanecer fechado.

10.11 Todos os documentos solicitados neste manual, para cada tipo de usuário, serão obrigatórios para utilização do estacionamento.

10.12 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 de um ou de outro, ou ainda, o desrespeito a orientação/solicitação do vigilante/porteiro ou servidor, acarreará na proibição da utilização do estacionamento pelo usuário.

11 ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAL OU BEM

11.1 Todos os volumes (sacolas, caixas, malas, dentre outros) que entrarem pela portaria, por medida de segurança, estarão sujeitos a vistoria, caso o vigilante ou porteiro julgue necessário.

11.2 Para efeito de controle, a Coordenadoria de Manutenção, Almoxarifado e Patrimônio, deverá orientar as empresas ou profissionais autônomos que venham prestar serviços no câmpus, que apresente uma relação dos equipamentos ou ferramentas de uso próprio, registrando-a juntos aos porteiros/vigilantes.

11.3 Quando houver entrada de camionetas, caminhões ou outros veículos de grande porte os porteiros ou vigilantes poderão, quando caso entendam necessário, fazer vistoria na entrada e na saída dos mesmos.



11.4 Na saída de bem ou material de propriedade do câmpus para Manutenção Conserto, fora das dependências do campus serão exigidos os seguintes documentos:

11.4.1 Conforme Manual de Procedimentos Patrimoniais do IFSP (Portaria nº 5.799, de 03 de novembro de 2014) de acordo com cada situação específica para saída de bens para manutenção/conserto ou outras situações deverá ser usado o **Anexo IV- Autorização de Saída de Bens para Manutenção Externa** do Manual de Procedimentos Patrimoniais do IFSP.

11.4.2 A saída de materiais de propriedade de empresas ou de profissionais autônomos contratados pelo campus, deverá ser acompanhada por servidor indicado pelo a Coordenadoria de Manutenção, Almoxarifado e Patrimônio, que confrontará o material com os indicados na relação anteriormente entregue, conforme item 11.2.

11.4.3 No caso de saída de bem particular de servidor, aluno ou funcionário terceirizado, caberá a 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 Manutenção, Almoxarifado e Patrimônio, contendo as características do bem e identificação de seu setor.

12 RESPONSABILIDADE PELA GUARDA DAS CHAVES E CONTROLE DE EMPRÉSTIMOS A PRESTADORES DE SERVIÇOS COM CONTRATO VIGENTE.

12.1 Conforme Comunicado CAE-RGT Nº 004/2017, as chaves das salas de aula serão disponibilizadas em claviculário localizado na sala dos professores (A111) e o controle será efetivamente realizado pelos docentes. Em casos excepcionais e após preenchimento do ANEXO 4 - Formulário de Registro de Empréstimo de Chaves e com a devida justificativa, poderá ser disponibilizada chave reserva, que ficará disponível na portaria, para abertura das salas. Para os demais procedimentos com relação a abertura e fechamento das salas de aula deverão ser seguidas as orientações do referido comunicado.



12.2 A guarda de chaves e controle de empréstimos a prestadores de serviços com contrato vigente (limpeza, manutenção, etc) ficará sob responsabilidade da administração do campus e será efetivada com anotação em controle específico realizado pelos porteiros/vigilantes do campus.

12.3 Serão concedidas pela Diretoria Adjunta de Administração para intervenção dos vigilantes nos procedimentos descritos neste manual, as chaves dos portões de entrada e saída e de todas as portas de acesso ao prédio dos blocos do câmpus.

12.4 Casos excepcionais referentes à manutenção/serviços prestados por terceiros nas dependências do campus serão acompanhados pela Coordenadoria de Manutenção e serão efetivados com anotação no Formulário de Registro de Empréstimo de Chave (Anexo 4) realizado pelos porteiros/vigilantes do campus.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 Nos finais de semana com atividades letivas previstas no calendário, aplica-se o disposto nos itens 6, 7, 8, 9, 10, 11 e 12 deste manual.

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

13.3 Todos os usuários do campus deverão atentar para os procedimentos descritos nos itens abaixo, no que se refere ao controle patrimonial:

a) Comunicado_DAA_008-2017 - Procedimentos Patrimoniais

b) Manual de Procedimentos Patrimoniais - portaria 5.799-2014

[file:///C:/Users/138599.IFSPRGTADM/Downloads/manual%20de%20procedimentos%20patrimoniais%20-%20portaria%205799-2014%20\(4\).pdf](file:///C:/Users/138599.IFSPRGTADM/Downloads/manual%20de%20procedimentos%20patrimoniais%20-%20portaria%205799-2014%20(4).pdf)

c) Instrução Normativa - CGU_04_2009



http://www.cgu.gov.br/sobre/legislacao/arquivos/instrucoes-normativas/in_cgu_04_2009.pdf

d) **Instrução Normativa - IN 205 - 1988**

http://www.daf.unb.br/images/DGM/inst_norma_205_88.pdf

e) **Manuais e Documentos Diversos**

<http://www.ifsp.edu.br/index.php/arquivos/category/29-patrimnio.html>

13.4 Todos os casos omissos a este regulamento deverão ser submetidos à Direção Geral para posterior resolução.

ANEXO 1 – Formulário de registro de Entrada e Saída de Alunos

Anexo 1 - Formulário de Registro de Entrada e Saída de Alunos

Data	_/_/___	Entrada <input type="checkbox"/>	Saída <input type="checkbox"/>	Horário ___:___
Nome Completo				Prontuário
Justificativa				
Autorizado por:				Assinatura do Estudante ou Responsável

Data	_/_/___	Entrada <input type="checkbox"/>	Saída <input type="checkbox"/>	Horário ___:___
Nome Completo				Prontuário
Justificativa				
Autorizado por:				Assinatura do Estudante ou Responsável

Data	_/_/___	Entrada <input type="checkbox"/>	Saída <input type="checkbox"/>	Horário ___:___
Nome Completo				Prontuário
Justificativa				
Autorizado por:				Assinatura do Estudante ou Responsável

Data	_/_/___	Entrada <input type="checkbox"/>	Saída <input type="checkbox"/>	Horário ___:___
Nome Completo				Prontuário
Justificativa				
Autorizado por:				Assinatura do Estudante ou Responsável

Data	_/_/___	Entrada <input type="checkbox"/>	Saída <input type="checkbox"/>	Horário ___:___
Nome Completo				Prontuário
Justificativa				
Autorizado por:				Assinatura do Estudante ou Responsável

ANEXO 2 – Formulário de Registro de Entrada e Saída de Menores

Anexo 2 - Formulário de Registro de Entrada e Saída de Alunos Menores				
Data	__/__/__	Entrada <input type="checkbox"/>	Saída <input type="checkbox"/>	Horário ____:____
Nome Completo				Prontuário
Justificativa				
Autorizado por:			Assinatura do Estudante ou Responsável	
Data	__/__/__	Entrada <input type="checkbox"/>	Saída <input type="checkbox"/>	Horário ____:____
Nome Completo				Prontuário
Justificativa				
Autorizado por:			Assinatura do Estudante ou Responsável	
Data	__/__/__	Entrada <input type="checkbox"/>	Saída <input type="checkbox"/>	Horário ____:____
Nome Completo				Prontuário
Justificativa				
Autorizado por:			Assinatura do Estudante ou Responsável	
Data	__/__/__	Entrada <input type="checkbox"/>	Saída <input type="checkbox"/>	Horário ____:____
Nome Completo				Prontuário
Justificativa				
Autorizado por:			Assinatura do Estudante ou Responsável	
Data	__/__/__	Entrada <input type="checkbox"/>	Saída <input type="checkbox"/>	Horário ____:____
Nome Completo				Prontuário
Justificativa				
Autorizado por:			Assinatura do Estudante ou Responsável	

ANEXO 3 – Formulário de Registro de Entrada e Saída de Visitantes

Anexo 3 - Formulário de Registro de Entrada e Saída de Visitantes

Data	__/__/__	Horário Entrada	__:__	Horário Saída	__:__
Nome Completo					RG:
Motivo da Visita:					
Data	__/__/__	Horário Entrada	__:__	Horário Saída	__:__
Nome Completo					RG:
Motivo da Visita:					
Data	__/__/__	Horário Entrada	__:__	Horário Saída	__:__
Nome Completo					RG:
Motivo da Visita:					
Data	__/__/__	Horário Entrada	__:__	Horário Saída	__:__
Nome Completo					RG:
Motivo da Visita:					
Data	__/__/__	Horário Entrada	__:__	Horário Saída	__:__
Nome Completo					RG:
Motivo da Visita:					
Data	__/__/__	Horário Entrada	__:__	Horário Saída	__:__
Nome Completo					RG:
Motivo da Visita:					
Data	__/__/__	Horário Entrada	__:__	Horário Saída	__:__
Nome Completo					RG:
Motivo da Visita:					

ANEXO 5 – Formulário de uso de Estacionamento (Aluno)

Anexo 5 – Formulário para uso do estacionamento (aluno)



INSTITUTO FEDERAL DE SÃO PAULO
CAMPUS REGISTRO

USO DE ESTACIONAMENTO
IFSP – CAMPUS REGISTRO

Número de Controle:

DADOS DO ALUNO

Nome		
RG	Prontuário	
Curso	Módulo	Turno
Telefone(s)	Ano/Semestre	

DADOS DO VEÍCULO

Marca/Modelo	Placa	Cor
--------------	-------	-----

TERMO DE RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO

Eu, _____, sou responsável pelo veículo acima qualificado e assumo total responsabilidade por qualquer dano que possa ocorrer ao mesmo enquanto estiver estacionado nas dependências desta instituição. Assumo, ainda, o compromisso de não permanecer com o veículo no Instituto fora dos horários de aula. Reconheço, também, que o presente termo não confere garantia de existência da vaga no estacionamento para o veículo supracitado.

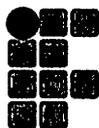
Para uso do IFSP Liberado de ____/____/____ a ____/____/____ IFSP – CAMPUS REGISTRO

Registro, de _____ de _____

Assinatura do aluno

ANEXO 6 – Formulário para uso do Estacionamento (Servidor)

Anexo 6 – Formulário para uso do estacionamento (Servidor)



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
SÃO PAULO

INSTITUTO FEDERAL DE SÃO PAULO
CAMPUS REGISTRO

USO DE ESTACIONAMENTO
IFSP – CAMPUS REGISTRO

Número de Controle:

DADOS DO SERVIDOR

Nome		
RG	Prontuário	
Telefone(s)	Setor	Área (para docentes)

DADOS DO VEÍCULO

Marca/Modelo	Placa	Cor
--------------	-------	-----

TERMO DE RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO

Eu, _____, sou responsável pelo veículo acima qualificado e assumo total responsabilidade por qualquer dano que possa ocorrer ao mesmo enquanto estiver estacionado nas dependências desta instituição. Assumo, ainda, o compromisso de não permanecer com o veículo no Instituto fora dos horários de trabalho, exceto quando expressamente autorizado.

Registro, _____ de _____ de _____

Assinatura do Servidor

ANEXO 7 – Formulário para uso do Estacionamento (Terceirizado)

Anexo 7 – Formulário para uso do estacionamento (Terceirizado)



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
SÃO PAULO

INSTITUTO FEDERAL DE SÃO PAULO
CAMPUS REGISTRO

USO DE ESTACIONAMENTO
IFSP – CAMPUS REGISTRO

Número de Controle:

DADOS DO FUNCIONARIO DA EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇO

Nome	
RG	Empresa
Telefone(s)	

DADOS DO VEÍCULO

Marca/Modelo	Placa	Cor
--------------	-------	-----

TERMO DE RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO

Eu, _____, sou responsável pelo veículo acima qualificado e assumo total responsabilidade por qualquer dano que possa ocorrer ao mesmo enquanto estiver estacionado nas dependências desta instituição. Assumo, ainda, o compromisso de não permanecer com o veículo no Instituto fora dos meus horários de trabalho, exceto quando expressamente autorizado e de devolver à Administração o cartão de autorização em caso de encerramento de contrato ou de meu desligamento da empresa.

Registro, _____ de _____ de _____

Assinatura do Funcionario

Anexo 8 – Credencial Veicular

ESTACIONAMENTO

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
CAMPUS REGISTRO**

ESTACIONAMENTO VAGA TEMPORÁRIA

Conforme Manual de Acesso ao Campus

PLACA DO VEÍCULO: **ABC -1234**

DATA DE EMISSÃO: **05** / **10** / **2015**

DATA DE VALIDADE: **05** / **10** / **2016**

Carimbo e Assinatura setor emitente

REGRAS DE UTILIZAÇÃO

1. A autorização concedida por meio deste cartão somente terá validade se o mesmo for apresentado no original e preencher as seguintes condições.
 - 1.1. Estiver colocado sobre o painel do veículo, com frente voltado para cima.
 - 1.2. For apresentado ao responsável pela liberação de acesso ao estacionamento, sempre que solicitado.
2. Este cartão de autorização poderá ser recolhido e o ato da autorização suspenso ou cassado, a qualquer tempo, a critério da autoridade concedente, especialmente se verificada irregularidade em sua utilização, considerando como tal, dentre outros:
 - 2.1. O empréstimo do cartão a terceiros;
 - 2.2. O uso de cópia do cartão, efetuada por qualquer processo;
 - 2.3. O porte do cartão com rasura ou falsificado;
 - 2.4. O uso do cartão em desacordo com as disposições nele contidas, especialmente se constatado que o veículo está utilizando vaga não destinada (estacionar em vaga de Servidores).
 - 2.5. O uso do cartão com a validade vencida.
3. A presente autorização somente é válida para estacionar nas vagas não destinadas aos Servidores.

ANEXO 9 – Autorização de Acesso ao Câmpus



ANEXO 9 - Autorização de Acesso ao Câmpus

DAE () N° _____ /20__

DAA () N° _____ /20__

DRG () N° _____ /20__

Venho por meio deste autorizar o acesso às dependências do campus conforme abaixo:

Data: ____/____/____ (Obs: _____)

Horário chegada: ____:____ Horário saída: ____:____

Motivo: _____

Servidor Responsável: _____

NOME COMPLETO	RG

Autorizo ainda os usuários listados em anexo (quando houver).

Outras Obs.:

Registro, ____ de _____ de 20__.

Carimbo e Assinatura do Autorizador
(DAA/DAE/CAE/CAP/DRG)

ANEXO IV - Autorização de Saída de Bens para Manutenção Externa do Manual de Procedimentos Patrimoniais do IFSP

ANEXO IV – Autorização de Saída de Bens para Manutenção Externa

Autorização de Saída de Bens para Manutenção/Conserto

Autorizamos através da presente o Sr. (Sra.) _____
da empresa _____,
sita à _____, fone _____, no
Município de _____, a retirar e transportar para efeito de
reparo/manutenção os bens de propriedade de _____ pelo
período aproximado de _____ dias, até que o bem recuperado ou não retorne ao setor de
Patrimônio:

Nº de Tombamento	Especificação	Observação

Local e data, ____/____/____.

Servidor
(Carimbo e Assinatura)

Setor de Patrimônio
(Carimbo e Assinatura)