



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense - Reitoria

PORTARIA NORMATIVA Nº 009 DE 12 DE SETEMBRO DE 2017

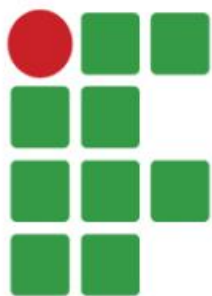
O REITOR SUBSTITUTO DO INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE, no uso da competência que lhe foi subdelegada pela Portaria nº 1.645 de 19/06/2017, publicada no Diário Oficial da União, em 20/06/2017,

Resolve:

Art. 1º – INSTITUIR o Manual Institucional de Acesso aos Campi e Reitoria , nos termos do anexo deste documento.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Sônia Regina de Souza Fernandes
Reitora
Decreto de 12/01/2016
DOU de 13/01/2016



**INSTITUTO
FEDERAL**
Catarinense

**Manual Institucional de
Acesso aos *Campi* e à
Reitoria do IFC**

**Santa Catarina
2017**

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

Manual Institucional de Acesso aos *Campi* e à Reitoria do IFC

Manual elaborado para padronizar, no âmbito institucional, o acesso de público interno e externo aos *campi* e à Reitoria do IFC.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica

Instituto Federal Catarinense

©Copyright 2017, Instituto Federal Catarinense

Permite-se a reprodução, sem fins comerciais e sem alteração do conteúdo, desta publicação, em parte ou no todo, desde que citada a fonte.

Este manual foi produzido com base na legislação, bem como a partir da compilação e organização dos conteúdos de documentos descritivos, referentes a procedimentos para acesso aos *campi* e à Reitoria, recolhidos junto às unidades do IFC.

RESPONSABILIDADE PELO CONTEÚDO

Instituto Federal Catarinense

COMPILAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO CONTEÚDO

Aline Buss Cardoso – Assistente em Administração

FORMATAÇÃO DOS CONTEÚDOS

Aline Buss Cardoso – Assistente em Administração

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

GRUPO DE TRABALHO

IZA LUZIA GOETTEN DE OLIVEIRA

Técnica em Assuntos Educacionais – *Campus* São Francisco do Sul

FLÁVIO JOSÉ PETTENON

Assistente em Administração – *Campus* Santa Rosa do Sul

ALINE BUSS CARDOSO

Assistente em Administração – *Campus* São Bento do Sul

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	08
1. OBJETIVO	09
2. CARACTERÍSTICAS GERAIS DO ACESSO AOS CAMPI E REITORIA	10
2.1 Campus Abelardo Luz	10
2.1.1 Horário de funcionamento	10
2.1.2 Características do Acesso Principal	10
2.2 Campus Araquari	10
2.2.1 Horário de funcionamento	10
2.2.2 Características do Acesso Principal	10
2.3 Campus Blumenau	10
2.3.1 Horário de funcionamento	10
2.3.2 Características do Acesso Principal	10
2.4 Campus Brusque	10
2.4.1 Horário de funcionamento	10
2.4.2 Características do Acesso Principal	11
2.5 Campus Camboriú	11
2.5.1 Horário de funcionamento	11
2.5.2 Características do Acesso Principal	11
2.6 Campus Concórdia	11
2.6.1 Horário de funcionamento	11
2.6.2 Características do Acesso Principal	11
2.7 Campus Fraiburgo	11
2.7.1 Horário de funcionamento	11
2.7.2 Características do Acesso Principal	11
2.8 Campus Ibirama	12
2.8.1 Horário de funcionamento	12
2.8.2 Características do Acesso Principal	12
2.9 Campus Luzerna	12
2.9.1 Horário de funcionamento	12

2.9.2 Características do Acesso Principal	12
2.10 Campus Rio do Sul	12
2.10.1 Horário de funcionamento	12
2.10.1.1 Unidade Sede	12
2.10.1.2 Unidade Urbana	12
2.10.1.3 Unidade Tecnológica	13
2.10.2 Características do Acesso Principal	13
2.10.2.1 Unidade Sede	13
2.10.2.2 Unidade Urbana	13
2.10.2.3 Unidade Tecnológica	13
2.11 Campus São Bento do Sul	13
2.11.1 Horário de funcionamento	13
2.11.2 Características do Acesso Principal	13
2.12 Campus Santa Rosa do Sul	13
2.12.1 Horário de funcionamento	13
2.12.2 Características do Acesso Principal	14
2.13 Campus São Francisco do Sul	14
2.13.1 Horário de funcionamento	14
2.13.2 Características do Acesso Principal	14
2.14 Campus Sombrio	14
2.14.1 Horário de funcionamento	14
2.14.2 Características do Acesso Principal	14
2.15 Campus Videira	14
2.15.1 Horário de funcionamento	14
2.15.2 Características do Acesso Principal	15
2.16 Reitoria	15
2.16.1 Horário de funcionamento	15
2.16.2 Características do Acesso Principal	15
3. CONTROLE DE ACESSO AOS CAMPI/REITORIA	16
3.1 Abertura e Fechamento dos portões	16
3.2 Controle de Acesso ao Público	16
3.2.1 Servidores	16

3.2.1.1 Pedestres	16
3.2.1.2 Com veículo	16
3.2.2 Alunos	16
3.2.2.1 Pedestres	16
3.2.1.2 Com veículo	17
3.2.3 Prestadores de Serviços Terceirizados	17
3.2.3.1 Pedestres	17
3.2.3.2 Com veículo	17
3.2.4 Empresas	17
3.2.4.1 Entrega de Insumos (Transportadoras)	17
3.2.4.2 Entrega de Correspondências (Correios)	18
3.2.5 Visitantes	18
3.2.5.1 Pedestres	18
3.2.5.2 Com veículo	18
3.2.6 Veículos Oficiais de Outros Campi do Instituto Federal Catarinense	18
3.3 Controle de acesso aos finais de semana e feriados e fora do horário habitual de funcionamento	18
4. APÊNDICES	19
I - Modelo de relação de servidores da unidade	20
II - Modelo de adesivo de identificação – veículo de servidores	21
III - Modelo de adesivo de identificação – veículo de alunos	22
IV - Modelo de relação de funcionários terceirizados	23
V - Modelo de controle de acesso de veículos de empresas terceirizadas	24
VI - Modelo de controle de acesso de veículos de transportadoras	25
VII - Modelo de controle de acesso de visitantes pedestres	26
VIII - Modelo de crachá – visitante	27
IX - Modelo de controle de acesso de visitantes com veículos	28
X - Modelo de formulário de autorização de acesso	29

INTRODUÇÃO

Em razão da necessidade de regulamentação institucional dos procedimentos de acesso e permanência nos *campi* e na Reitoria do IFC, o Grupo de Trabalho instituído pela Portaria nº 3.360/2016, de 27 de setembro de 2016, elaborou o presente manual, a fim de padronizar e regulamentar tais procedimentos e ampliar o controle sobre o acesso e a permanência de pessoas e veículos nas unidades da instituição, visando garantir a segurança dos membros de sua comunidade e do patrimônio do IFC.

1 OBJETIVO

Constitui objetivo deste manual padronizar o acesso às dependências dos *campi* e da Reitoria do IFC, formalizando as rotinas de entrada e saída de pessoas e veículos, com vistas a garantir a segurança de alunos e servidores, e a preservação da integridade do patrimônio, padronizando, inclusive, os formulários para execução dos serviços de controle.

2 CARACTERÍSTICAS GERAIS DO ACESSO AOS *CAMPI* E À REITORIA

2.1 *CAMPUS* ABELARDO LUZ

2.1.1 Horário de funcionamento

De segunda a sexta-feira, das 08h às 17h.

2.1.2 Características do acesso principal

O acesso ao estacionamento e ao prédio do *campus* é livre (sem identificação). O *campus* não possui serviço de vigilância e/ou recepcionista.

2.2 *CAMPUS* ARAQUARI

2.2.1 Horário de funcionamento

De segunda a sexta-feira, das 06h30min às 22h30min.

2.2.2 Características do acesso principal

O acesso ao estacionamento do *campus* dá-se através de identificação na portaria/guarita, que possui serviço de vigilância.

2.3 *CAMPUS* BLUMENAU

2.3.1 Horário de funcionamento

De segunda a sexta-feira, das 07h30min às 22h30min.

2.3.2 Características do acesso principal

O acesso ao estacionamento do *campus* é livre. A identificação ocorre apenas no acesso ao prédio e é realizada pela recepcionista.

2.4 *CAMPUS* BRUSQUE

2.4.1 Horário de funcionamento

De segunda a sexta-feira, das 07h às 22h.

2.4.2 Características do acesso principal

O acesso ao estacionamento do *campus* dá-se através de identificação na portaria/guarita, que possui serviço de vigilância.

2.5 CAMPUS CAMBORIÚ

2.5.1 Horário de funcionamento

De segunda a sexta-feira, das 07h às 22h30min.

2.5.2 Características do acesso principal

O acesso ao estacionamento do *campus* dá-se através de identificação na portaria/guarita, que possui serviço de vigilância.

2.6 CAMPUS CONCÓRDIA

2.6.1 Horário de funcionamento

De segunda a sexta-feira, das 07h30min às 17h30min.

2.6.2 Características do acesso principal

O acesso ao estacionamento do *campus* dá-se através de identificação na portaria/guarita, que possui serviço de vigilância.

2.7 CAMPUS FRAIBURGO

2.7.1 Horário de funcionamento

De segunda a sexta-feira, das 07h30min às 22h30min.

2.7.2 Características do acesso principal

O acesso ao estacionamento do *campus* é livre. A identificação ocorre apenas no acesso ao prédio e é realizada pela recepcionista.

2.8 *CAMPUS* IBIRAMA

2.8.1 Horário de funcionamento

De segunda a sexta-feira, das 07h às 22h20min.

2.8.2 Características do acesso principal

O acesso ao estacionamento do *campus* é livre. A identificação ocorre apenas no acesso ao prédio e é realizada pela vigilância.

2.9 *CAMPUS* LUZERNA

2.9.1 Horário de funcionamento

De segunda a sexta-feira, das 07h às 22h30min.

2.9.2 Características do acesso principal

O acesso ao estacionamento do *campus* dá-se através de identificação na portaria/guarita, que possui serviço de vigilância.

2.10 *CAMPUS* RIO DO SUL

2.10.1 Horário de funcionamento

2.10.1.1 *Unidade Sede*

De segunda a sexta-feira, das 08h às 17h15min.

2.10.1.2 *Unidade Urbana*

De segunda a sexta-feira, das 07h às 22h.

2.10.1.3 Unidade Tecnológica

De segunda a sexta-feira, das 07h às 22h.

2.10.2 Características do acesso principal

2.10.2.1 Unidade Sede

O acesso ao estacionamento do *campus* dá-se através de identificação na portaria/guarita, que possui serviço de vigilância.

2.10.2.2 Unidade Urbana

O acesso ao estacionamento do *campus* dá-se através de identificação na portaria/guarita, que possui serviço de vigilância.

2.10.2.3 Unidade Tecnológica

O acesso ao estacionamento do *campus* é livre. A identificação ocorre apenas no acesso ao prédio e é realizada pela recepcionista.

2.11 CAMPUS SÃO BENTO DO SUL

2.11.1 Horário de funcionamento

De segunda a sexta-feira, das 07h30min às 22h30min.

2.11.2 Características do acesso principal

O acesso ao estacionamento do *campus* dá-se através de identificação na portaria/guarita, com vigilância.

2.12 CAMPUS SANTA ROSA DO SUL

2.12.1 Horário de funcionamento

De segunda a sexta-feira, das 08h às 22h.

2.12.2 Características do acesso principal

O acesso ao estacionamento do *campus* dá-se através de identificação na portaria/guarita, que possui serviço de vigilância.

2.13 CAMPUS SÃO FRANCISCO DO SUL

2.13.1 Horário de funcionamento

De segunda a sexta-feira, das 07h30min às 22h30min, e aos sábados, das 07h30min às 18h.

2.13.2 Características do acesso principal

O acesso ao estacionamento do *campus* dá-se através de identificação na portaria/guarita, que possui serviço de vigilância.

2.14 CAMPUS SOMBRIO

2.14.1 Horário de funcionamento

De segunda a sexta-feira, das 07h15min às 22h45min, e aos sábados, das 07h15min às 12h45min.

2.14.2 Características do acesso principal

O acesso ao estacionamento do *campus* é livre. A identificação ocorre apenas no acesso ao prédio pela vigilância.

2.15 CAMPUS VIDEIRA

2.15.1 Horário de funcionamento

De segunda a sexta-feira, das 07h às 22h30min, e aos sábados, das 07h às 19h.

2.15.2 Características do acesso principal

O acesso ao estacionamento do *campus* dá-se através de identificação na portaria/guarita, que possui serviço de vigilância.

2.16 REITORIA

2.16.1 Horário de funcionamento

De segunda a sexta-feira, das 07h30min às 21h.

2.16.2 Características do acesso principal

O acesso ao estacionamento da Reitoria é livre. A identificação ocorre apenas no acesso ao prédio pela recepcionista.

3 CONTROLE DE ACESSO AOS CAMPI E À REITORIA

3.1 ABERTURA E FECHAMENTO DOS PORTÕES

Nas unidades que possuem acesso com guarita ou portaria, os portões deverão ser abertos 15 (quinze) minutos antes e 15 (quinze) minutos depois dos horários de início e encerramento de funcionamento da unidade. Após este intervalo de 30 (trinta) minutos, deverão os acessos permanecerem fechados e serem abertos apenas para entrada de pessoas e/ou veículos com identificação pela recepção/portaria/vigilância.

3.2 CONTROLE DE ACESSO AO PÚBLICO

O serviço de vigilância/recepção/portaria deverá controlar o fluxo de entrada, saída e permanência de pessoas e veículos nas unidades, de forma a intensificar a segurança do patrimônio público da instituição, bem como a integridade de alunos e servidores. O controle de acesso deverá ocorrer conforme explicitado nos subitens seguintes.

3.2.1 Servidores

3.2.1.1 Pedestres

A autorização de acesso a servidores pedestres se dará mediante a apresentação de crachá ou Documento de Identidade. Uma lista atualizada, contendo a relação de servidores da unidade, em ordem alfabética, conforme modelo disponível no Apêndice VIII, deverá ser entregue, pela Coordenação de Gestão de Pessoas, à vigilância/recepção/portaria, para fins de controle.

3.2.1.2 Com veículo

A autorização de acesso a servidores com veículo automotor se dará mediante a verificação de adesivo de identificação afixado no veículo, conforme modelo disponível no Apêndice II. No caso de ausência do adesivo, aplica-se o referido no item 3.2.1.1.

3.2.2 Alunos

3.2.2.1 Pedestres

A autorização de acesso a alunos pedestres se dará mediante a verificação de utilização do uniforme padrão da instituição. Nos casos em que o aluno não se apresentar

uniformizado, poderá ter o acesso autorizado mediante apresentação da Carteira de Estudante. Nos casos em que o aluno não estiver uniformizado e nem em posse da Carteira de Estudante, a autorização de acesso se dará mediante contato da vigilância/recepção/portaria com a Coordenação de Assistência Estudantil – CAE –, para verificação de matrícula efetiva do aluno.

3.2.2.2 Com veículo

A autorização de acesso a alunos com veículo automotor se dará mediante a verificação de adesivo de identificação afixado no veículo, conforme modelo disponível no Apêndice III. No caso de ausência do adesivo, aplica-se o referido no item 3.2.2.1.

3.2.3 Prestadores de serviços terceirizados

3.2.3.1 Pedestres

A autorização de acesso aos prestadores de serviços terceirizados pedestres se dará mediante a apresentação de Documento de Identidade e conferência com listagem de funcionários atualizada, previamente entregue à vigilância/recepção/portaria pelos fiscais de contrato, conforme modelo disponível no Apêndice IV.

3.2.3.2 Com veículo

A autorização de acesso a prestadores de serviços terceirizados com veículo automotor se dará mediante a anotação, em registro, do modelo e da placa do veículo, bem como do nome da empresa e do serviço a ser executado, conforme modelo disponível no Apêndice V.

3.2.4 Empresas

3.2.4.1 Entrega de insumos (transportadoras)

A autorização de acesso a veículos de entrega de insumos (transportadoras) se dará mediante a anotação em registro do modelo e da placa do veículo, bem como do nome da empresa, conforme modelo disponível no Apêndice VI. Neste caso, a vigilância/recepção/portaria deverá orientar o acessante a procurar a Coordenação de Materiais e Patrimônio.

3.2.4.2 Entrega de correspondências (Correios)

O acesso a veículos e/ou servidores dos Correios é autorizado, sem identificação, dentro dos horários regulares de funcionamento das unidades.

3.2.5 Visitantes

3.2.5.1 Pedestres

A autorização de acesso a visitantes pedestres se dará mediante o registro do nome, motivo do acesso, da data e do horário de entrada e saída. Ao acessante, será disponibilizado, pela vigilância/recepção/portaria, um crachá de identificação para afixação na vestimenta em local visível, conforme modelo disponível no Apêndice VII.

3.2.5.2 Com veículo

A autorização de acesso a visitantes com veículo automotor se dará mediante a anotação em registro do modelo e da placa do veículo, bem como do nome do condutor e do motivo de acesso à unidade, conforme modelo disponível no Apêndice IX, com a afixação, na vestimenta, do crachá, conforme descrito no subitem 3.2.5.1.

3.2.6 Veículos oficiais de outros *campi* do Instituto Federal Catarinense

O acesso de veículos oficiais de outras unidades do Instituto Federal Catarinense é autorizado, sem identificação, dentro dos horários regulares de funcionamento dos *campi* e da Reitoria.

3.3 CONTROLE DE ACESSO AOS FINAIS DE SEMANA E FERIADOS E FORA DO HORÁRIO HABITUAL DE FUNCIONAMENTO

O serviço de vigilância/recepção/portaria não deverá permitir o acesso de servidores, alunos, empresas e visitantes às unidades fora dos dias e horários de funcionamento regulares. No caso de alunos e servidores, as exceções deverão ser autorizadas pela Direção-Geral, por escrito, por meio de formulário disponível no Apêndice X. No caso de eventual acesso de empresas prestadoras de serviços contratados pela unidade, estas deverão acessar a unidade somente em companhia do fiscal de contrato do serviço contratado, designado por portaria, o qual deve portar a autorização referida no Apêndice X, estando a empresa sujeita aos registros conforme item 3.2.3.2.

APÊNDICES

Apêndice I - Modelo de relação de servidores da unidade

RELAÇÃO DE SERVIDORES DA UNIDADE – <i>CAMPUS</i> XXXXXXXXXX	
Nome do Servidor	Nº do Documento de Identidade

Apêndice II - Modelo de adesivo de identificação – veículo de servidores



Apêndice III - Modelo de adesivo de identificação – veículo de alunos



Apêndice IV - Modelo de relação de funcionários terceirizados

RELAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS TERCEIRIZADOS – <i>CAMPUS</i> XXXXXXXXX		
Nome	RG	Empresa Contratada

Apêndice V - Modelo de controle de acesso de veículos de empresas terceirizadas

CONTROLE DE ACESSO DE VEÍCULOS DE EMPRESAS TERCEIRIZADAS - CAMPUS XXXXXXXXX			
Modelo do Veículo	Placa	Empresa	Motivo

Apêndice VI - Modelo de controle de acesso de veículos de transportadoras

CONTROLE DE ACESSO DE VEÍCULOS DE EMPRESAS TRANSPORTADORAS - <i>CAMPUS XXXXXXXXXX</i>			
Modelo do Veículo	Placa	Empresa	Motivo

Apêndice VII - Modelo de controle de acesso de visitantes pedestres

CONTROLE DE ACESSO DE VISITANTES PEDESTRES - <i>CAMPUS</i> XXXXXXXXX		
Nome	RG	Motivo

Apêndice VIII - Modelo de crachá – visitante



Apêndice IX - Modelo de controle de acesso de visitantes com veículos

CONTROLE DE ACESSO DE VISITANTES COM VEÍCULOS - <i>CAMPUS</i> XXXXXXXXX			
Modelo do Veículo	Placa	Nome do Condutor	Motivo

Apêndice X - Modelo de formulário de autorização de acesso

AUTORIZAÇÃO DE ACESSO AO CAMPUS XXXXXXXXX
Nome do servidor/aluno autorizado:
RG:
Data de acesso:
Horário de acesso:
Horário de saída:
Motivo do acesso fora do dia/horário habitual de funcionamento da unidade:
Data da autorização: ____ / ____ / ____.
<div style="text-align: center; margin-top: 100px;">Carimbo e assinatura da Direção-Geral</div>