



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

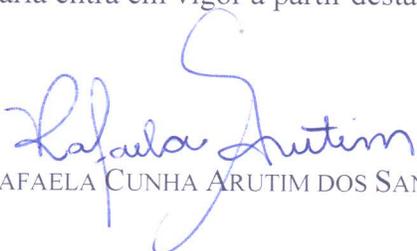
Portaria nº 6216, de 25 de novembro de 2014

A DIRETORA EM EXERCÍCIO DO CÂMPUS BARRETOS, no uso de suas atribuições legais, e considerando o que consta na Portaria nº 1.823, de 23 de abril de 2014,

**RESOLVE:**

Art. 1º APROVAR o manual de acesso ao câmpus, com o intuito de padronizar o acesso às dependências do câmpus Barretos, formalizando as rotinas de controle de entrada e saída visando garantir a segurança dos servidores e a preservação do patrimônio.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor a partir desta data.

  
RAFAELA CUNHA ARUTIM DOS SANTOS

Publicado em:

25 / 11 / 14

 INSTITUTO FEDERAL DO RIO DE JANEIRO Campus Barretos	<b>Procedimento Operacional Padrão          (POP) nº 003</b>  Acesso ao Campus	Elaborado em: 10/11/2014 / Revisões: -	Página 1 de 4
		Elaborado por: Lucas Duarte de Matos – Técnico em Contabilidade	
		Revisado por: Edmilson Antônio de Paula - Contador	
		Aprovado por: Rafaela Cunha Arutim Santos – Gerente Administrativa	

## 1. OBJETIVO

Padronizar o acesso às dependências do câmpus Barretos, formalizando as rotinas de controle de entrada e saída visando garantir a segurança dos servidores e a preservação do patrimônio.

## 2. ÁREAS ENVOLVIDAS/RESPONSABILIDADES

- Gerência Administrativa;
- Gerência Educacional;
- Direção Geral;
- Serviço de Vigilância.

## 3. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DO CÂMPUS

O horário de funcionamento regular do câmpus Barretos é das 06:00 às 23:00 de segunda à sexta-feira. O serviço de vigilância não deverá permitir o acesso ao câmpus fora do funcionamento regular. As exceções deverão ser autorizadas por escrito pela Direção Geral, Gerência Administrativa ou Gerência Educacional.

## 4. PROCEDIMENTO

O serviço de vigilância deverá controlar o fluxo de pessoas por meio de livro de registro anotando a entrada e saída. Neste livro deverá constar o nome completo da pessoa, documento de identidade, data e horário da entrada e saída. Caberá aos vigilantes indicar o local adequado ao estacionamento de veículos de alunos e visitantes.

O serviço de vigilância deverá proceder da seguinte forma:



 INSTITUTO FEDERAL Campus Barretos	<b>Procedimento Operacional Padrão (POP) nº 003</b>  Acesso ao Campus	Elaborado em: 10/11/2014 / Revisões: -	Página 2 de 4
		Elaborado por: Lucas Duarte de Matos – Técnico em Contabilidade	
		Revisado por: Edmilson Antônio de Paula - Contador	
		Aprovado por: Rafaela Cunha Arutim Santos – Gerente Administrativa	

### Controle de Acesso:

- Servidor:

- Com veículo automotor: Identificar o servidor através da plaqueta de acesso ao câmpus afixada no veículo, ou através de listagem fornecida à vigilância com o modelo e placa do carro autorizado.
- Pedestre: Identificar o servidor mediante apresentação de crachá ou identidade funcional. Caso o servidor não apresente os documentos funcionais e esteja lotado no câmpus Barretos, poderá apresentar qualquer documento de identidade, uma vez que seu nome e dados estarão relacionados em uma planilha à disposição da vigilância do prédio.
- Nos casos em que o nome do servidor não constar na listagem encaminhada à vigilância, esta entrará em contato com a Administração que autorizará o acesso.

- Aluno:

- Não matriculado no campus: Identificar a pessoa e o veículo automotor, caso essa esteja de posse desse, e liberar o acesso ao câmpus pelo portão de pedestre ou de veículos, orientando procurar a secretaria.
- Matriculado no campus: Verificar se o aluno está devidamente uniformizado e, em caso positivo, liberar o acesso pelo portão de pedestre ou de veículos. Caso o aluno não esteja uniformizado, poderá apresentar a carteira de estudante, entretanto, será direcionado aos Assistentes de Alunos.
- Nos casos em que o aluno não estiver uniformizado e não apresentar a carteira de estudante, será solicitada a sua liberação à Coordenação de Apoio ao Ensino e/ou Gerência Educacional.

- Prestadores de serviços/ terceirizados:

- Com veículo automotor: Identificar o veículo, através de listagem contendo o modelo e a placa.



 INSTITUTO FEDERAL de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro Campus Barretos	<b>Procedimento Operacional Padrão (POP) nº 003</b>  Acesso ao Campus	Elaborado em: 10/11/2014 / Revisões: -	Página 3 de 4
		Elaborado por: <b>Lucas Duarte de Matos – Técnico em Contabilidade</b>	
		Revisado por: <b>Edmilson Antônio de Paula - Contador</b>	
		Aprovado por: <b>Rafaela Cunha Arutim Santos – Gerente Administrativa</b>	

➤ Pedestre: Identificar o prestador de serviço/terceirizado mediante apresentação de documento de identidade e listagem disponibilizada à vigilância do câmpus.

• Pessoa Física / Empresa:

- Entrega de Insumo: Identificar a pessoa física/empresa no livro de registro, autorizando o acesso através da abertura do portão de pedestre ou veículos, orientando a procurar o setor de Almoxarifado;
- Demais situações: Identificar a pessoa física/empresa no livro de registro, autorizando o acesso através da abertura do portão de pedestre ou veículos, orientando a procurar a Administração.

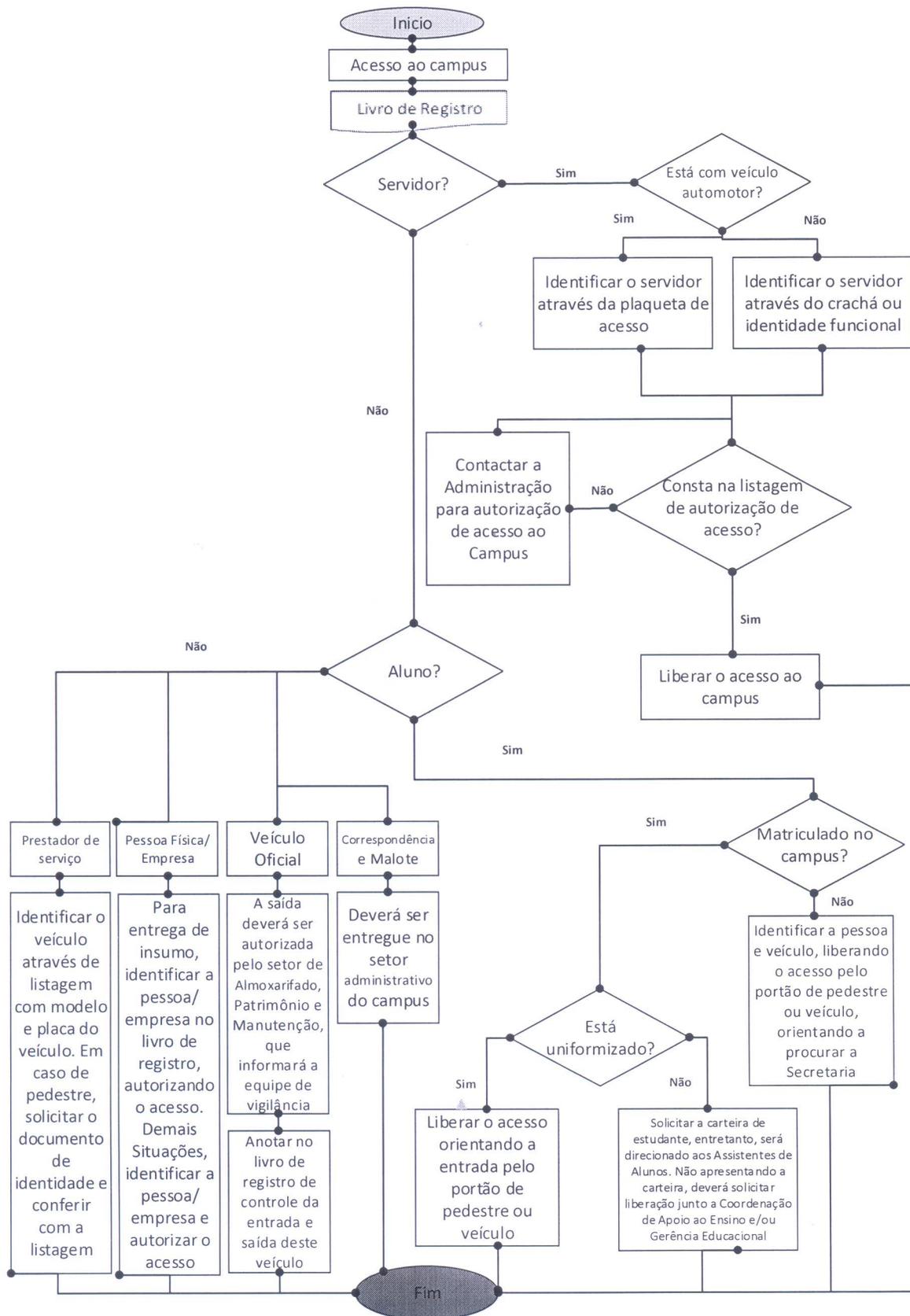
**Correspondência e Malote:**

A correspondência e o malote deverão ser entregues no setor Administrativo do câmpus.

**Veículos Oficiais:**

A saída do veículo oficial será autorizada pelo setor de Almoxarifado, Patrimônio e Manutenção do câmpus, que informará à equipe de vigilância o horário e dia de saída e retorno do veículo oficial. A vigilância anotará no livro de registro o controle da entrada e saída deste veículo.





*[Handwritten signature]*