



INSTITUTO FEDERAL
Goiás

Câmpus
Goiânia

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS
CÂMPUS GOIÂNIA
CONCÂMPUS

RESOLUÇÃO CONCÂMPUS/IFG/GOIÂNIA nº 1, de 02 de julho de 2019

A PRESIDENTE DO CONSELHO DE CÂMPUS DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS – CÂMPUS GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e regimentais, usando da competência que lhe confere a Portaria nº 2.220, publicada em 24 de outubro de 2017, e ainda, conforme decisão tomada na 3ª reunião do ano de 2019 do Conselho de Câmpus do Câmpus Goiânia, de 02 de julho de 2019, resolve:

Art. 1º - Aprovar o Regulamento de do Controle de Acesso ao Câmpus Goiânia do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás.

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

MARIA DE LOURDES MAGALHÃES

Presidente do Conselho de Câmpus do Câmpus Goiânia



REGULAMENTO DO CONTROLE DE ACESSO AO CÂMPUS GOIÂNIA

Estabelecer normas e procedimentos para o controle de acesso de pessoas às instalações do IFG – Câmpus Goiânia.

A Diretora-Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás – Câmpus Goiânia, nomeada pela portaria nº 2.220 de 24 de outubro de 2017, no uso de suas atribuições legais, e conforme aprovado em reunião do CONCÂMPUS ocorrida em 09/06/2016, resolve aprovar este Regulamento que estabelece normas e procedimentos para acesso de pessoas no Câmpus Goiânia:

Disposições Preliminares

Dos Conceitos

Art. 1º – As normas e procedimentos para o controle de acesso de pessoas às instalações do IFG – Câmpus Goiânia obedecerão ao disposto neste Regulamento e não poderão ser utilizados para o controle de ponto de servidores e/ou frequência de discentes.

Parágrafo Único – Para todos os efeitos deste Regulamento, aplicam-se os seguintes conceitos:

I - Usuários Permanentes: servidores e discentes ativos do Câmpus Goiânia e prestadores de serviço com cessão de mão de obra.

II - Usuários Temporários: usuários externos ao Câmpus Goiânia, ou seja, pessoa que não faz parte dos usuários permanentes. Alguns exemplos: pais, parentes, voluntários, prestadores de serviços, representantes comerciais, profissionais da imprensa, participantes de eventos, convidados, autoridades, servidores aposentados, servidores de outros Câmpus do IFG, ex-alunos e visitantes.

III - Profissionais da Portaria: agentes de atendimento e de segurança das portarias do Câmpus Goiânia.

IV – Portaria: é o local de recepcionar e registrar as pessoas que pretendem acessar as dependências do IFG – Câmpus Goiânia.

V - Controle de Acesso: compreende o conjunto de atividades com objetivo de recepcionar usuários, coletar identificação, liberar ou restringir, registrar o acesso e as ocorrências dos usuários permanentes ou temporários nas dependências do IFG – Câmpus Goiânia podendo este ser realizado de forma manual ou automática.



VI – Cartão de Acesso: documento pessoal e intransferível que conterá dados pessoais que identifica o usuário para o acesso ao IFG – Câmpus Goiânia.

VII – Acesso Regular: é o acesso que ocorre durante o horário de expediente regular do IFG - Câmpus Goiânia.

VIII – Acesso Especial: é o acesso realizado em dias e horários diferentes do especificado no inciso anterior, inclusive feriados.

Das Atribuições dos Profissionais da Portaria

Art. 2º - É obrigatório o cumprimento das normas e procedimentos estabelecidos neste documento por todos os profissionais da portaria.

Parágrafo Único – São atribuições diretas dos profissionais da portaria:

I – Receber o formulário próprio (Anexo I) devidamente preenchido pelo usuário, em caso de perda ou extravio do cartão de acesso.

II - Cuidar para que os usuários temporários somente consigam entrar na Instituição após terem sido devidamente identificados, registrados e autorizados.

III - Registrar os dados dos usuários temporários: nome, RG ou CPF, local a ser visitado, nome e/ou função do visitado, quando for o caso e captura da foto do usuário por meio de webcam. Não é permitida a retenção de documentos pessoais dos usuários durante a identificação.

IV - Anunciar, por telefone, o setor para o qual o usuário temporário irá se dirigir.

V - Facilitar a entrada de pessoas pela entrada lateral de apoio nas seguintes condições: idosos impossibilitados de utilizar as catracas e usuários com necessidade especiais, portando cadeiras de rodas, muletas, andadores etc.

VI – Permanecer dentro da portaria durante o seu turno de trabalho. Caso seja necessário afastar-se, solicitar a substituição imediata.

VII – Não permitir a entrada e/ou permanência de pessoas estranhas ao serviço dentro das portarias.

VIII – Avaliar com especial atenção todo e qualquer documento apresentado pelos usuários.

IX – Estar atento ao Sistema Informatizado da Portaria, pesquisando, registrando ocorrências e examinando despachos e orientações.

X – Realizar o registro de entrada e de saída de equipamentos eletroeletrônicos e bagagem em posse do usuário temporário.

XI - Em casos não contemplados, atentar-se às providências nos casos “Das Exceções Gerais.



Da Identificação dos Usuários

Art. 3º – A identificação dos usuários para o acesso às instalações IFG – Câmpus Goiânia se dará através de Cartão de Acesso para os usuários permanentes. Para os usuários temporários, o acesso se dará através da identificação e registro na Portaria, mediante apresentação de um dos documentos listados no Art. 15.

Art. 4º - O cartão de acesso do servidor e prestador de serviço com cessão de mão de obra será confeccionado a partir dos dados do SUAP.

Art. 5º - O cartão de acesso do discente será confeccionado a partir dos dados do Sistema Acadêmico.

Da Emissão e Entrega dos Cartões de Acesso

Art. 6º – A emissão do Cartão de Acesso é atribuição da Coordenação de Administração de Tecnologia da Informação.

Art. 7º – A entrega do Cartão de Acesso para os usuários é atribuição:

I – da Coordenação de Recursos Humanos para os servidores;

II – dos Departamentos e Áreas Acadêmicas para os discentes;

III - da Gerência de Administração e Manutenção para os prestadores de serviço com cessão de mão de obra.

§1º – O primeiro cartão de acesso será gratuito. Caso seja necessária a emissão de uma 2ª via, o usuário deverá fazer o pagamento de R\$ 15,00 através de Guia de Recolhimento da União (GRU) emitida pela Coordenação Financeira do Câmpus.

§2º – A solicitação da 2ª via do cartão de acesso deverá ser feita em requerimento próprio (Anexo I) e entregue na Portaria com o comprovante de pagamento do GRU, quando for o caso.

§3º – O pagamento da 2ª via do cartão de acesso poderá ser isentado em caso de falha técnica do cartão não provocada pelo usuário e em caso de roubo, furto ou extravio, desde que apresentado o boletim de ocorrência oficial junto ao requerimento de solicitação.



Do acesso de usuários permanentes

Art. 8º – Situações de entrada normal

Parágrafo Único - Todos os usuários permanentes, portando seu cartão de acesso pessoal, poderão entrar e sair das dependências da Instituição, utilizando as catracas eletrônicas disponíveis, durante os horários de acesso regular.

Art. 9º – Situações excepcionais de acesso

§1º - Caso o usuário permanente não esteja portando o seu cartão de acesso, o profissional da portaria deverá solicitar o número de matrícula ou registro e um documento de identificação conforme Art. 15º. Após o usuário ser devidamente identificado, o profissional da portaria realizará a liberação e o registro da entrada.

§2º – Caso ocorra a perda ou extravio do cartão de acesso, o usuário permanente deverá informar imediatamente à Portaria, através de formulário próprio (Anexo I), para que o cartão seja bloqueado imediatamente e em seguida deverá requerer um novo cartão. O profissional da portaria deverá solicitar o número de matrícula ou registro e um documento de identificação, conforme Art. 10º. Caso o usuário não esteja portando documento de identificação ou boletim de ocorrência, sua entrada será impedida.

§3º – O usuário permanente recém-chegado à Instituição, que ainda não possua o cartão de acesso, poderá utilizar seu número de matrícula para liberação da catraca por um período de até 30 dias a partir da data de matrícula para alunos e a partir da entrada em exercício para servidores. Caso o usuário permanente ainda não tenha sido cadastrado no sistema, o mesmo receberá um cartão de acesso provisório que deverá ser devolvido no momento da retirada do cartão de acesso definitivo.

§4º – Quando o usuário permanente desejar utilizar as dependências da Instituição fora do horário regular de acesso, a entrada somente será permitida mediante autorização antecipada da Gerência de Administração e Manutenção, conforme Memorando Circular 002/2018/GAM/Câmpus Goiânia.

§5º - Em casos extraordinários, a entrada será permitida mediante apresentação de identificação pessoal com foto (conforme Art. 15) e preenchimento de formulário com justificativa, o qual deverá ser encaminhado à Gerência de Administração e Manutenção para arquivamento no dia útil subsequente.

Do acesso de usuários temporários



Art. 10 – Em horário de acesso regular, o usuário temporário fará seu acesso e registro somente pela Portaria de Servidores/Visitantes mediante a apresentação de documento pessoal, conforme Art. 15, a informação do local a ser visitado, o nome do visitado (se for o caso) e a foto do visitante por Webcam.

§1º - Para prestadores de serviço com cessão de mão de obra, será fornecido o cartão de acesso pela Gerência de Administração e Manutenção.

§2º - O usuário permanente ou temporário acompanhado de menor(es) de idade é responsável por identificá-lo(s) junto ao profissional da portaria, informando grau de parentesco e/ou apresentando documentação do menor.

Do acesso coletivo de usuários

Art. 11 – Para a entrada de visitantes em eventos, precederá de:

I - Entrega de lista de participantes pelo organizador/responsável do evento à Gerência de Administração e Manutenção, com a relação de todos os visitantes autorizados (Nome e RG).

II - Conferência dos nomes dos visitantes na Portaria no ato da entrada. Caso o visitante não conste na lista, deverá ter acesso conforme Art. 10º.

III - Abertura da portinhola para o acesso de grupo de visitantes.

Art. 12 - Para entrada de candidatos em processos seletivos, deverá ser utilizada somente a portinhola e as regras de acesso dos respectivos editais.

Parágrafo Único – Para evento aberto ao público externo realizado no Teatro e/ou no Ginásio de Esportes, o acesso do público dar-se-á, exclusivamente, pelos portões externos dos respectivos espaços.

Dos Procedimentos em Situações de Emergência

Art. 13 - Se ocorrer interrupção geral de funcionamento das catracas, deverá ser liberado acesso através da portinhola.

Art. 14 - Em caso de incêndio, tumulto generalizado interno e serviços de emergência (Polícia, Ambulância e Bombeiro), as catracas e portinholas deverão ser imediatamente liberadas.

Dos Tipos de documentos



Art. 15 - Serão considerados documentos de identificação: crachá físico ou digital emitido pelo IFG, carteira de identidade, carteira de trabalho, carteira profissional, passaporte e carteira de identificação funcional, conforme Art. 2 da Lei nº 12.037/09, bem como a carteira nacional de habilitação, desde que contenham foto e assinatura colhidas pelo órgão que expediu o documento.

Das Exceções Gerais

Art. 16 - Quando alguém tentar desrespeitar as normas que constam neste regulamento como (pular catraca, emprestar cartão a outro usuário, entrar na Instituição sem passar pelas catracas, etc.) o profissional da portaria deverá proceder da seguinte maneira: acionar a segurança e registrar a ocorrência em formulário próprio (Anexo I).

Art. 17 – Este Regulamento poderá ser revisado de acordo com as necessidades institucionais.

Art. 18 - Os casos omissos deverão ser tratados pela Diretoria-Geral do Câmpus Goiânia.

Art. 19. A presente Resolução entra em vigor na data da sua emissão.

Goiânia, 2 de julho de 2019.

MARIA DE LOURDES MAGALHÃES

Presidente do Conselho de Câmpus do Câmpus Goiânia



ANEXO I – Formulário de Ocorrências

OCORRÊNCIAS	
Data:	
Hora:	
Nome do responsável pelo registro da ocorrência:	
Local:	☐ Portaria de Alunos ☐ Portaria de Servidores/ Visitantes
Tipo:	☐ Extravio do cartão
	☐ Solicitar 2º Via
	☐ Descumprimento do Regulamento
	☐ Outra _____
Envolvidos	
Nome(s):	
Situação:	☐ Servidor ☐ Aluno ☐ Comunidade Externa
Curso/ Cargo:	
Departamento/ Setor:	
Descrição da Ocorrência:	