



## **Proposta de Orientação Normativa para Regulamentar o 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 CONCAMPUS ocorrida em 09/06/2016, resolve aprovar orientação normativa 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 nesta Orientação Normativa.

Parágrafo Único – Para todos os efeitos desta portaria, 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, 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 às dependências do IFG – Câmpus Goiânia.

V - Controle de Acesso: inclui as atividades de recepção, identificação dos usuários, autorização, registro de ocorrências, circulação e permanência de qualquer tipo de usuário nas dependências do IFG – Câmpus Goiânia.

VI – Cartão de Acesso – documento que conterá dados pessoais que identifica o usuário permanente 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, local a ser visitado, nome do visitado, quando for o caso e captura da foto do usuário por meio de webcam. Não é permitido a retenção de documentos pessoais dos usuários durante a identificação.

IV - Anunciar, por telefone, todo usuário temporário.

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.

### **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.



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.

§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 do início do semestre letivo 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.

## **Do acesso de usuários temporários**

Art. 10 – Em horário de acesso regular, o usuário temporário deverá ser registrado no sistema pela Portaria mediante fornecimento de documento, conforme Art. 15, informação do local a ser visitado, nome do visitado (se for o caso) e 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 - Os usuários temporários deverão realizar o acesso somente através da Portaria de Servidores.



## **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.

## **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 - Esta Orientação Normativa poderá ser revisada de acordo com as necessidades institucionais.

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



### ANEXO I – Formulário de Ocorrências

OCORRÊNCIAS	
Data:	
Hora:	
Nome do responsável pelo registro da ocorrência:	
Local:	<input type="checkbox"/> Portaria de Alunos <input type="checkbox"/> Portaria de Servidores
Tipo:	<input type="checkbox"/> Extravio do cartão
	<input type="checkbox"/> Solicitar 2º Via
	<input type="checkbox"/> Descumprimento do Regulamento
Envolvidos:	
Nome:	
Situação:	<input type="checkbox"/> Servidor <input type="checkbox"/> Aluno <input type="checkbox"/> Comunidade Externa
Curso/ Cargo:	
Departamento/ Setor:	
Descrição da Ocorrência:	