



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

MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLE DE ENTRADA E SAÍDA NO *CAMPUS* CAPIVARI

NOVEMBRO DE 2014

MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLE DE ENTRADA E SAÍDA NO *CAMPUS* CAPIVARI

Este manual tem por objetivo apresentar as normas e procedimentos para controle de entrada e saída no *Campus* Capivari, incluindo os formulários para execução dos serviços de controle.

I – Caracterização do acesso ao *Campus* Capivari

O *Campus* Capivari possui uma única portaria, conforme Figura 1, por onde se dá a entrada e saída de servidores, alunos, funcionários de empresas terceirizadas, visitantes e fornecedores.



Figura 1. Foto frontal da portaria e dos portões de acesso ao *Campus* Capivari.

Há um portão de acesso a pedestres e dois portões para veículos, sendo um para entrada e outro para saída.

No terreno do *Campus* Capivari, há um estacionamento pavimentado, uma passarela descoberta para acesso de pedestres e um único edifício, de dois pavimentos, onde concentram-se todas as atividades administrativas e acadêmicas do *campus*. A área restante do *campus* está reservada para novos blocos e estacionamentos, com objetivo de dar suporte aos cursos que estão previstos no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) 2014-2018.

II – Controle do fluxo de pessoas

O controle do fluxo de pessoas no *Campus* Capivari se dá por meio de rotinas e procedimentos implantados na portaria única do campus, sob responsabilidade da Coordenadoria de Administração do *campus*.

O presente manual estabelece as seguintes obrigações e responsabilidades aos vigilantes que atuam no *campus*, fruto de contratação de empresa terceirizada para execução de serviço de segurança patrimonial e vigilância armada e desarmada:

1 – Nos horários de aulas e funcionamento regular do campus, a vigilância é feita de forma desarmada e nos demais horários, feriados e finais de semana, a vigilância é feita de forma armada.

2 – Os portões do *Campus* Capivari deverão ser mantidos fechados e somente abertos, de acordo com as normas contidas neste manual, para acesso aos servidores, alunos, funcionários de empresas terceirizadas, visitantes e fornecedores.

3 – A entrada de servidores deverá ser liberada com a apresentação de identidade funcional (crachá) ou mecanismo de reconhecimento de veículos ou apresentação de documento de identidade sendo dispensado o controle de saída dos servidores.

4 – A entrada de alunos deverá ser liberada somente com a apresentação de carteira estudantil ou, até sua emissão, do protocolo de comprovação de matrícula. Caso os alunos não disponham da carteira estudantil ou protocolo de comprovação de matrícula, seu nome, documento, horário de entrada, número de prontuário/curso e módulo deverá ser registrado no Formulário de Registro de Entrada e Saída e Alunos (Anexo 1).

5 – A saída de alunos poderá ser liberada de acordo com os horários comuns de encerramento das aulas informados pela Direção Geral ou Gerência Educacional. Nos horários corriqueiros e previstos de encerramento das aulas não se faz necessário o controle de saída dos alunos.

6 – Nos horários distintos dos previstos para encerramento das aulas, os vigilantes deverão exigir a apresentação da carteira estudantil e caso o aluno for menor de idade terão que apresentar a autorização de saída, a qual deverá ser emitida e assinada pela Coordenadoria de Apoio ao Ensino, através das Assistentes de Alunos, ou pelo Setor Sociopedagógico. O vigilante deve registrar a saída no Formulário de Registro de Entrada e Saída de Menores (Anexo 2). Os alunos com idade inferior a 18 anos terão a carteira estudantil com uma identificação na cor vermelha e sua saída não estará liberada, exceto nos horários previamente estabelecidos e comunicados pela Direção Geral ou Gerência Educacional do *Campus*.

7 – O vigilante deve controlar o acesso de prestadores de serviços de empresas terceirizadas por meio da conferência de nome completo e documento de identidade com lista de funcionários autorizados a entrar, previamente enviada pela Direção Geral ou Gerência Administrativa do *Campus*.

8 – O vigilante deve 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. O mesmo procedimento deve ser adotado para fornecedores de materiais que, para os fins de aplicação dos procedimentos descritos neste manual, devem ser considerados como visitantes.

9 – Após a realização do registro um vigilante será responsável pelo fornecimento de crachá com identificação de visitante, bem como pelo encaminhamento do visitante ao setor de interesse do mesmo. Havendo disponibilidade de telefone na portaria, o vigilante deve realizar o aviso ao servidor do setor de interesse sobre a entrada de visitante. O vigilante deve informar ao visitante, para conhecimento, os horários de funcionamento os setores de atendimento ao público de acordo com suas atribuições são:

Setor	Horário de Atendimento	Atribuições
Secretaria Escolar (Coordenadoria de Registros Escolares)	09h30 às 22h30	Atendimento aos alunos e público em geral, emissão de certificados, entrega de atestados, realização de matrículas aos cursos regulares, entre outros assuntos destinados aos alunos.
Secretaria de Estágios e dos Cursos de Curta Duração (Coordenadoria de Extensão)	08h00 às 21h30	Atendimento de empresas com oferta de estágio, informações sobre cursos de formação inicial e continuada, assuntos relativos à parceria com empresas e cursos PRONATEC.
Serviço Sociopedagógico	10h30 às 22h30	Atendimento aos pais e responsáveis de alunos e público em geral, cancelamento de matrícula dúvidas relativas aos cursos do IFSP e controle da saída de alunos em horários distintos dos habituais.
Administração (Gerência Administrativa, Coordenadoria de Administração e Coordenadoria de Manutenção, Almoarifado e Patrimônio)	07h00 às 19h00 (recebimento de materiais: exclusivo das 08h30 às 17h00)	Atendimento ao público em geral, fornecedores de materiais, empresas prestadoras de serviços, e terceirizadas.
Gabinete (Coordenadoria de Apoio à Direção)	08h00 às 22h30	Encaminhamento de correspondências e malote.
Biblioteca	Segunda à quinta: 09h00 às 22h00 Sexta: 09h00 às 21h00	Atendimento a alunos, servidores e público em geral para empréstimos, devoluções e consultas ao acervo bibliográfico do <i>campus</i> .

11 – Os vigilantes serão responsáveis pelo armazenamento dos formulários preenchidos e ao final do mês os mesmos devem ser entregues à Coordenadoria de Administração do *campus*.

III – Controle de acesso ao estacionamento

O estacionamento do *campus* foi concebido para proporcionar local seguro para os servidores deixarem seus veículos. Mas como a localização do *campus* é distante do centro e dos bairros de Capivari, próximo à Rodovia do Açúcar Comendador Mario Dedini (SP-308), e não há, na avenida, local para estacionamento de veículos, nem ruas próximas, o *campus* tem abrigado, também, os veículos de estudantes, funcionários de empresas prestadoras de serviço e visitantes, mediante assinatura de requerimento e termo de responsabilidade e compromisso de uso do estacionamento.

O acesso ao estacionamento segue as seguintes instruções contidas nas seguintes descrições de procedimentos:

- CAD.MNT.SUE.001.01 – Autorização para uso de estacionamento para alunos (Anexo 4)
- CAD.MNT.SUE.002.01 – Autorização para uso de estacionamento para servidores (Anexo 5)
- CAD.MNT.SUE.003.01 – Autorização para uso de estacionamento para visitantes (Anexo 6)
- CAD.MNT.SUE.004.01 – Autorização para uso de estacionamento para servidores de empresas terceirizadas de prestação de serviços (Anexo 7)

Os formulários para acesso ao estacionamento são os seguintes:

- SUE.F.001.01 – Formulário de requerimento de uso do estacionamento pelos alunos (Anexo 8)
- SUE.F.002.01 – Formulário de requerimento de uso do estacionamento pelos servidores (Anexo 9)
- SUE.F.003.01 – Formulário de requerimento de uso do estacionamento pelos funcionários de empresas terceirizadas de prestação de serviços (Anexo 10)

O controle de uso do estacionamento por visitantes é feito exclusivamente na portaria, mediante rotinas executadas pelos vigilantes do *campus*, conforme descrito a seguir.

Os vigilantes devem realizar as seguintes ações para controle do uso do estacionamento:

1 – O vigilante deve liberar o acesso ao estacionamento a todos os servidores do *campus* mediante apresentação de identificador visível no veículo, ou apresentação de documento de identidade ou identidade funcional (crachá).

2 – O vigilante deve registrar o acesso de visitantes ao *campus* e 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 fornecer crachá de visitante bem como dispositivo de identificação do veículo como visitante, solicitando a devolução no final da visita.

3 – O vigilante 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 Almojarifado, Patrimônio e Manutenção ou na falta desses a Gerência Administrativa do *campus* para o devido recebimento.

4 – O vigilante deve liberar a entrada de veículos de alunos e funcionários de empresas terceirizadas prestadoras de serviço no *campus*, mediante apresentação de cartão de autorização assinado e carimbado pela Coordenadoria de Administração, que deve permanecer no painel do veículo durante a permanência, e orientar quais vagas do estacionamento estão liberadas e proibindo que os veículos de alunos e funcionários de empresas terceirizadas sejam estacionados nas vagas de uso privativo dos servidores.

5 – Possibilitar o acesso de servidores, alunos e funcionários de empresas terceirizadas para utilização do estacionamento de motos ou bicicletário.

6 – Após a entrada dos veículos, o portão de entrada de veículos deve ser fechado.

IV – Abertura e fechamento do *Campus*

Caberá aos vigilantes que atuam no *campus* a abertura e fechamento do edifício, de acordo com as seguintes orientações:

1 – Diariamente, às 06h15min o vigilante responsável pela ronda deverá proceder à abertura dos acessos ao prédio único do *campus*, vistoriando nesse caso todos os corredores e informando a Administração de qualquer anormalidade verificada.

2 – Após o encerramento das atividades do *campus*, às 23h00, todos os portões deverão ser trancados e nenhum acesso deve ser permitido, salvo autorização, realizada por meio de comunicado impresso, da Direção Geral ou Gerentes do *campus* ou Coordenador de Administração, exceto em situações de emergência.

3 – Após o encerramento das atividades do *campus*, às 23h00, deverá ser realizada ronda nas locações internas ao prédio do *campus*, verificando a existência de equipamentos e/ou lâmpadas ligadas, procedendo a seu desligamento, verificando a existência de janelas e portas abertas e procedendo a seu fechamento. Devem ser feitas anotações e comunicação de qualquer tipo de anormalidade.

4 – Logo após a verificação das locações internas do prédio, todas as portas de acessos ao prédio do *campus* devem ser trancadas.

V – Postos de trabalho

De acordo com o Projeto Básico e Contrato firmado com empresa de vigilância, foram estabelecidos 02 postos de trabalho no período noturno e 02 postos de trabalho no período diurno. Desta forma indica-se que deverá permanecer 01 vigilante na portaria, cuidando do acesso de pedestres e veículos, e 01 vigilante ficará responsável pela ronda nos espaços internos e externos ao prédio único do *campus*, a qual deverá ser feita a cada 60 minutos.

VI – Acesso ao *campus* aos finais de semana, feriados ou no horário das 23h00 às 06h00

Os vigilantes devem permitir a entrada de pessoas e veículos ao *campus*, nos finais de semana, feriados ou no horário das 23h00 às 06h00 somente com autorização assinada pela Direção Geral ou Gerências Educacional ou Administrativa ou Coordenadoria de Administração, contendo o nome completo, documento de identidade e ação a ser realizada.

Nos finais de semana com atividades letivas, que deverão ser previamente comunicadas pela Direção Geral, aplicam-se as exigências de controle do fluxo de pessoas, servidores e alunos, bem como as de acesso ao estacionamento, dispostas nos itens anteriores deste manual.

VII – Rondas

É obrigação de um vigilante, conforme disposto no item V deste manual, realizar ronda nos espaços internos e externos ao prédio único do *campus*, bem como a verificação das limitações de acesso (cercas e portões) a cada 60 minutos.

O cumprimento da realização das rondas conforme estabelecido neste manual será fiscalizado de acordo com a verificação do registro do relógio vigia.

VIII - Responsabilidade pela guarda das chaves e controle de empréstimos a prestadores de serviços com contrato vigente

A guarda de chaves e controle de empréstimos a prestadores de serviços com contrato vigente se dará da seguinte forma:

1 – A guarda das chaves e procedimento de concessão de utilização de chaves para fins de execução de serviços nas dependências do *campus* é de responsabilidade da Coordenadoria de Administração.

2 – Serão concedidas pela Coordenadoria de Administração, para intervenção dos vigilantes nos procedimentos descritos nos itens anteriores deste manual, as chaves dos portões de entrada e saída do *campus* e de todas as portas de acesso ao prédio único do *campus*. As chaves das portas das salas internas do prédio estarão disponíveis na Coordenadoria de Administração.

3 – O controle de retirada de chave por funcionários responsáveis pela execução de serviços nas dependências do *campus* é feita pela Coordenadoria de Administração, anotando o nome completo, empresa que presta serviço, motivação da realização do serviço, data, horário de retirada e entrega das chaves identificando o número da sala da chave retirada de acordo com o Formulário de Registo de Empréstimo de Chave para Execução de Serviços (Anexo 11).

IX – Correspondências e Malote

Toda a correspondência recebida na portaria do *campus* deverá ser encaminhada pelos vigilantes ao Gabinete da Direção Geral no mesmo dia de recepção.

Às sextas-feiras, no período da tarde, o responsável pelo serviço de malote do *campus* irá deixar na portaria as correspondências para serem retiradas pela empresa responsável pelo serviço postal. Caso ocorram feriados na sexta-feira, poderá ser definido outro dia para a realização dessa atividade. Se eventualmente a empresa responsável pelo serviço postal vier retirar o malote e esse não estiver disponível na portaria, será autorizada a entrada de funcionário da empresa para fazer a retirada junto ao responsável pelo serviço, seguindo o mesmo procedimento adotado neste manual para controle de entrada e saída de visitantes.

Anexo 1 – Formulário de Registo 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 Registo de Entrada e Saída de 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 Registo de Entrada e Saída de Visitantes

Data: __/__/____	Horário de Entrada: ____:____	Horário de Saída: ____:____
Nome Completo:		RG:
Veículo:		Placa:
Motivação da Visita:		
Data: __/__/____	Horário de Entrada: ____:____	Horário de Saída: ____:____
Nome Completo:		RG:
Veículo:		Placa:
Motivação da Visita:		
Data: __/__/____	Horário de Entrada: ____:____	Horário de Saída: ____:____
Nome Completo:		RG:
Veículo:		Placa:
Motivação da Visita:		
Data: __/__/____	Horário de Entrada: ____:____	Horário de Saída: ____:____
Nome Completo:		RG:
Veículo:		Placa:
Motivação da Visita:		
Data: __/__/____	Horário de Entrada: ____:____	Horário de Saída: ____:____
Nome Completo:		RG:
Veículo:		Placa:
Motivação da Visita:		
Data: __/__/____	Horário de Entrada: ____:____	Horário de Saída: ____:____
Nome Completo:		RG:
Veículo:		Placa:
Motivação da Visita:		
Data: __/__/____	Horário de Entrada: ____:____	Horário de Saída: ____:____
Nome Completo:		RG:
Veículo:		Placa:
Motivação da Visita:		

Anexo 4 – Descrição de Procedimento de Autorização para uso de estacionamento (aluno)



DESCRIÇÃO DE PROCEDIMENTO

SETOR	GESTÃO	SERVIÇO	PROC.	VERSÃO
CAD	MNT	SUE	SUE.001	01

Autorização para uso de estacionamento (aluno)

Seq.	Responsável	Detalhe do procedimento
1	CRE	Entrega formulário SUE.F.001 (Requerimento de uso do estacionamento) ao aluno que pretende estacionar seu veículo na escola durante o período de aulas, no ato da matrícula
2	ALUNO	Preenche formulário SUE.F.001
3	ALUNO	Entrega formulário SUE.F.001 preenchido na CAD
4	CAD/MNT	Analisa o formulário SUE.F.001 preenchido, verificando se as informações estão completas
5	CAD/MNT	Cadastra os dados do formulário SUE.F.001 em planilha ou sistema
6	CAD/MNT	Gera um número de controle para o formulário SUE.F.001 cadastrado
7	CAD/MNT	Encaminha formulário SUE.F.001 cadastrado, com número de controle gerado, para COORD ADM
8	COORD ADM	Autoriza o uso do estacionamento, informando o período de liberação, que pode ser o limite do semestre letivo (para alunos regulares de cursos técnicos e superiores) ou a data prevista para o término do curso (para alunos de cursos de extensão)
9	COORD ADM	Devolve formulário SUE.F.001 com autorização e período de liberação para CAD/MNT
10	CAD/MNT	Gera cartão de liberação de estacionamento com data de validade, de acordo com padrão adotado para o período
11	CAD/MNT	Encaminha canhoto do formulário SUE.F.001 com autorização e cartão de liberação de uso para ALUNO
12	CAD/MNT	Arquiva formulário SUE.F.001 na CAD/MNT

OBSERVAÇÕES:

- (1) O ALUNO autorizado a fazer uso do estacionamento deverá deixar seu veículo em locais conforme o tipo de veículo, a saber: motos e bicicletas no estacionamento de motos; carros no estacionamento de carros, apenas nas vagas não reservadas para servidores.
- (2) Havendo a lotação máxima da área de vagas não reservadas do estacionamento, poderá ser estacionado nas vias de terra ou grama que ficam no prolongamento da entrada principal do campus.
- (3) O cartão de liberação de uso é obrigatório para permanência do veículo no estacionamento do campus.

SIGLAS:

- CAD/MNT = Coordenadoria de Administração – Gestão de Manutenção
- COORD ADM = Coordenador de Administração

Anexo 5 – Descrição de Procedimento de Autorização para uso de estacionamento (servidor)



DESCRIÇÃO DE PROCEDIMENTO

SETOR	GESTÃO	SERVIÇO	PROC.	VERSÃO
CAD	MNT	SUE	SUE.002	01

Autorização para uso de estacionamento (servidor)

Seq.	Responsável	Detalhe do procedimento
1	CAD/RHU	Entrega formulário SUE.F.002 (Requerimento de uso do estacionamento) ao servidor que pretende estacionar seu veículo na escola durante o período de aulas, no ato da admissão
2	SERVIDOR	Preenche formulário SUE.F.002
3	SERVIDOR	Entrega formulário SUE.F.002 preenchido na CAD
4	CAD/MNT	Analisa o formulário SUE.F.002 preenchido, verificando se as informações estão completas
5	CAD/MNT	Cadastra os dados do formulário SUE.F.002 em planilha ou sistema
6	CAD/MNT	Atribui um número de controle para o formulário SUE.F.002 cadastrado, de acordo com os crachás recebido da Reitoria
7	CAD/MNT	Encaminha formulário SUE.F.002 cadastrado, com número de controle atribuído, para COORD ADM
8	COORD ADM	Autoriza o uso do estacionamento
9	COORD ADM	Devolve formulário SUE.F.002 com autorização para CAD/MNT
10	CAD/MNT	Encaminha canhoto do formulário SUE.F.002 com autorização e crachá de uso para SERVIDOR
11	CAD/MNT	Arquiva formulário SUE.F.002 na CAD/MNT

OBSERVAÇÕES:

- (1) O SERVIDOR autorizado a fazer uso do estacionamento poderá deixar seu veículo nas vagas reservadas para servidores.
- (2) Havendo a lotação máxima da área de vagas reservadas do estacionamento, poderá ser estacionado nas demais vagas do estacionamento ou nas vias de terra ou grama que ficam no prolongamento da entrada principal do campus.
- (3) O crachá é obrigatório para permanência do veículo no estacionamento do campus.
- (4) Todas as vezes em que houver alteração nos dados pessoais ou do veículo, o SERVIDOR deverá fazer novo cadastro.

SIGLAS:

- CAD/MNT = Coordenadoria de Administração – Gestão de Manutenção
- COORD ADM = Coordenador de Administração

Anexo 6 – Descrição de Procedimento de Autorização para uso de estacionamento (visitante)



DESCRIÇÃO DE PROCEDIMENTO

SETOR	GESTÃO	SERVIÇO	PROC.	VERSÃO
CAD	MNT	SUE	SUE.003	01

Autorização para uso de estacionamento (visitante)

Seq.	Responsável	Detalhe do procedimento
1	VISITANTE	Faz sua identificação na portaria do <i>Campus</i>
2	VIGILANTE	Anota o nome do visitante, número do RG e setor de destino em planilha de visitantes
3	VIGILANTE	Entrega crachá de visitante ao VISITANTE
4	VISITANTE	Devolve o crachá de visitante ao VIGILANTE no momento de sua saída
5	VIGILANTE	Envia planilha de visitantes à CAD, mensalmente
6	CAD/MNT	Arquiva planilha de visitantes na CAD/MNT

OBSERVAÇÕES:

- (1) Havendo disponibilidade de meios eletrônicos ou de telecomunicações entre a portaria e o setor de destino no *Campus*, o VIGILANTE deverá anunciar o VISITANTE ao setor de destino para obter orientações sobre sua entrada no *Campus*.

SIGLAS:

- CAD/MNT = Coordenadoria de Administração – Gestão de Manutenção

Anexo 7 – Descrição de Procedimento de Autorização para uso de estacionamento (terceirizado)



DESCRIÇÃO DE PROCEDIMENTO

SETOR	GESTÃO	SERVIÇO	PROC.	VERSÃO
CAD	MNT	SUE	SUE.004	01

Autorização para uso de estacionamento (terceirizado)

Seq.	Responsável	Detalhe do procedimento
1	TERCEIRIZADO	Solicita formulário para autorização de uso do estacionamento
2	CAD/RHU	Entrega formulário SUE.F.003 (Requerimento de uso do estacionamento) ao funcionário terceirizado de empresa prestadora de serviços que pretende estacionar seu veículo na escola durante o período de trabalho, quando solicitado
3	TERCEIRIZADO	Preenche formulário SUE.F.003
4	TERCEIRIZADO	Entrega formulário SUE.F.003 preenchido na CAD
5	CAD/MNT	Analisa o formulário SUE.F.003 preenchido, verificando se as informações estão completas
6	CAD/MNT	Cadastra os dados do formulário SUE.F.003 em planilha ou sistema
7	CAD/MNT	Atribui um número de controle para o formulário SUE.F.003 cadastrado, de acordo com os crachás recebido da Reitoria
8	CAD/MNT	Encaminha formulário SUE.F.003 cadastrado, com número de controle atribuído, para COORD ADM
9	COORD ADM	Autoriza o uso do estacionamento
10	COORD ADM	Devolve formulário SUE.F.003 com autorização para CAD/MNT
11	CAD/MNT	Encaminha canhoto do formulário SUE.F.003 com autorização e crachá de uso para TERCEIRIZADO
12	CAD/MNT	Arquiva formulário SUE.F.003 na CAD/MNT

OBSERVAÇÕES:

- (1) O TERCEIRIZADO autorizado a fazer uso do estacionamento poderá deixar seu veículo nas vagas reservadas para servidores.
- (2) Havendo a lotação máxima da área de vagas reservadas do estacionamento, poderá ser estacionado nas demais vagas do estacionamento ou nas vias de terra ou grama que ficam no prolongamento da entrada principal do campus.
- (3) O crachá é obrigatório para permanência do veículo no estacionamento do campus.
- (4) Todas as vezes em que houver alteração nos dados pessoais ou do veículo, o TERCEIRIZADO deverá fazer novo cadastro.
- (5) O crachá deve ser devolvido se houver encerramento ou rescisão do contrato com a empresa prestadora de serviços, ou se o TERCEIRIZADO deixar de trabalhar na empresa.

SIGLAS:

- CAD/MNT = Coordenadoria de Administração – Gestão de Manutenção
- COORD ADM = Coordenador de Administração

Anexo 8 – Formulário para uso do estacionamento (aluno)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE SÃO PAULO
CAMPUS CAPIVARI

USO DO ESTACIONAMENTO IFSP – CAMPUS CAPIVARI

Número de controle
(uso do IFSP):

DADOS DO ALUNO		
Nome		
RG	Prontuário	
Curso	Módulo	Turno
Telefone(s)	Ano/Semestre letivo	
DADOS DO VEICULO		
Marca/Modelo	Placa	Cor
TERMO DE RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO		

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

Para uso do IFSP: Liberado de ____/____/____ a ____/____/____ IFSP – CAMPUS CAPIVARI
--

Capivari, ____ de _____ de ____.

Assinatura do aluno

SUE.F.001.01

INSTITUTO FEDERAL DE SÃO PAULO – CAMPUS CAPIVARI		Número de controle:
PERMISSÃO DE USO DO ESTACIONAMENTO		LIBERADO de ____/____/____ a ____/____/____
Nome do aluno		
Curso	Turno	
Veículo	Placa	IFSP – CAMPUS CAPIVARI

SUE.F.001.01

Anexo 9 – Formulário para uso do estacionamento (servidor)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE SÃO PAULO
CAMPUS CAPIVARI

USO DO ESTACIONAMENTO IFSP – CAMPUS CAPIVARI

Número de controle
(uso do IFSP):

DADOS DO SERVIDOR		
Nome		
RG	Prontuário	
Telefone(s)	Setor	Área (para docente)
DADOS DO VEICULO		
Marca/Modelo	Placa	Cor
TERMO DE RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO		

Eu, _____, sou responsável pelo veículo supracitado e assumo total responsabilidade por qualquer dano que possa ocorrer ao mesmo enquanto estiver estacionado nas dependências desta unidade escolar. Assumo, ainda, o compromisso de não permanecer com o veículo na escola fora dos meus horários de trabalho, exceto quando expressamente autorizado.

Capivari, ____ de _____ de ____.

Assinatura do servidor

SUE.F.002.01

INSTITUTO FEDERAL DE SÃO PAULO – CAMPUS CAPIVARI		Número de controle:
PERMISSÃO DE USO DO ESTACIONAMENTO		LIBERADO em ____/____/____ _____ IFSP – CAMPUS CAPIVARI
Nome do servidor		
Setor	Área (para docente)	
Veículo	Placa	

SUE.F.002.01

Anexo 10 – Formulário para uso do estacionamento (terceirizado)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE SÃO PAULO
CAMPUS CAPIVARI

USO DO ESTACIONAMENTO IFSP – CAMPUS CAPIVARI

Número de controle
(uso do IFSP):

DADOS DO FUNCIONÁRIO DE EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇO

Nome		
RG	Empresa	
Telefone(s)		
DADOS DO VEICULO		
Marca/Modelo	Placa	Cor
TERMO DE RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO		

Eu, _____, sou responsável pelo veículo supracitado e assumo total responsabilidade por qualquer dano que possa ocorrer ao mesmo enquanto estiver estacionado nas dependências desta unidade escolar. Assumo, ainda, o compromisso de não permanecer com o veículo na escola 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.

Capivari, ____ de _____ de ____.

Assinatura do funcionário

SUE.F.003.01

INSTITUTO FEDERAL DE SÃO PAULO – CAMPUS CAPIVARI		Número de controle:
PERMISSÃO DE USO DO ESTACIONAMENTO		LIBERADO em ____/____/____ _____ IFSP – CAMPUS CAPIVARI
Nome do funcionário		
Empresa		
Veículo	Placa	

SUE.F.003.01

Anexo 11 – Formulário de Registro de Empréstimo de Chave para Execução de Serviços

Data: __/__/____	Horário de Retirada: __:__	Horário de Entrega: ____:____
Nome Completo:		Empresa:
Chave: <input type="checkbox"/>	Molho: <input type="checkbox"/>	Bloco: <input type="checkbox"/>
		Sala:
Serviço a ser realizado:		
Data: __/__/____	Horário de Retirada: __:__	Horário de Entrega: ____:____
Nome Completo:		Empresa:
Chave: <input type="checkbox"/>	Molho: <input type="checkbox"/>	Bloco: <input type="checkbox"/>
		Sala:
Serviço a ser realizado:		
Data: __/__/____	Horário de Retirada: __:__	Horário de Entrega: ____:____
Nome Completo:		Empresa:
Chave: <input type="checkbox"/>	Molho: <input type="checkbox"/>	Bloco: <input type="checkbox"/>
		Sala:
Serviço a ser realizado:		
Data: __/__/____	Horário de Retirada: __:__	Horário de Entrega: ____:____
Nome Completo:		Empresa:
Chave: <input type="checkbox"/>	Molho: <input type="checkbox"/>	Bloco: <input type="checkbox"/>
		Sala:
Serviço a ser realizado:		
Data: __/__/____	Horário de Retirada: __:__	Horário de Entrega: ____:____
Nome Completo:		Empresa:
Chave: <input type="checkbox"/>	Molho: <input type="checkbox"/>	Bloco: <input type="checkbox"/>
		Sala:
Serviço a ser realizado:		
Data: __/__/____	Horário de Retirada: __:__	Horário de Entrega: ____:____
Nome Completo:		Empresa:
Chave: <input type="checkbox"/>	Molho: <input type="checkbox"/>	Bloco: <input type="checkbox"/>
		Sala:
Serviço a ser realizado:		