

## RESOLUÇÃO Nº 07/2017

Itajaí, 02 de junho de 2017.

O PRESIDENTE DO COLEGIADO DO IFSC - CÂMPUS ITAJAÍ, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Regimento Interno do Câmpus Itajaí do IFSC e atendendo as determinações da Lei nº 11.892/2008, de 29 de dezembro de 2008 e;

RESOLVE:

- I. ALTERAR, *ad referendum*, a Orientação Normativa nº 01 de 25 de Abril de 2017;
- II. REVOGAR a Resolução nº 05/2017.

Publique-se,  
Cumpra-se.



**Carlos Alberto Souza**

Diretor Geral do Câmpus Itajaí

Presidente do Colegiado do Câmpus Itajaí

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina

**Carlos Alberto Souza**  
Siape 1191244  
Diretor Geral  
Campus Itajaí IFSC  
Port. nº 471, DOU de 01/02/2016

---

## ORIENTAÇÃO NORMATIVA Nº 01 DE 25 DE ABRIL DE 2017.

Estabelece normas para a abertura dos portões, salas de aula, laboratórios e setores administrativos do Câmpus Itajaí bem como o acesso ao sistema de alarmes.

O Diretor Geral do Câmpus Itajaí do Instituto Federal de Santa Catarina, no uso das atribuições legais estabelecidas no Regimento Geral;

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar a entrada nos ambientes do Câmpus Itajaí do IFSC;

CONSIDERANDO a alteração no acesso aos blocos 2 e 3 do Câmpus Itajaí após a instalação de grades e portões;

CONSIDERANDO o cancelamento do Contrato de Vigilância 24 horas do Câmpus Itajaí;

RESOLVE:

### 1. DETERMINAR:

- que **serão mantidos chaveados** todos os portões, portas das salas de aula, laboratórios e setores administrativos, **fora do horário de funcionamento do câmpus** bem como **quando não estiverem em utilização pelos respectivos responsáveis, inclusive nos intervalos das aulas;**

- que em conformidade com o calendário escolar do câmpus definido para cada semestre, as portas e portões de acesso aos Blocos 2 e 3 do Câmpus Itajaí serão fechados à chave às 23h00 e reabertos às 7h00 pelos porteiros e que durante este intervalo de tempo será acionado o sistema de alarme o qual é monitorado pela empresa de vigilância por CFTV contratada;

- que **somente as pessoas devidamente cadastradas/autorizadas poderão armar/desarmar o sistema de alarme** em caso de necessidade de acesso aos blocos 2 e 3 em horário fora do funcionamento do câmpus. No caso de não estar cadastrado, o servidor solicitará ao seu coordenador e este deverá solicitar autorização e senha com **antecedência mínima de 72 horas**

através de e-mail institucional para a Direção Geral do Câmpus ([direcao.itajai@ifsc.edu.br](mailto:direcao.itajai@ifsc.edu.br)) ou para o Departamento de Administração ([dam.itajai@ifsc.edu.br](mailto:dam.itajai@ifsc.edu.br)) ;

- que a localização do claviculário com as chaves reserva do Câmpus Itajai, será no Departamento de Administração (atual sala 210);

- que **as chaves reserva somente serão utilizadas em caso de emergência**, e solicitadas através de contato com um dos servidores lotados no Departamento de Administração do Câmpus Itajai, **dentro do horário de funcionamento do setor** e, em casos de ocorrência **fora deste horário, através dos telefones emergenciais disponíveis nas duas portarias**;

- que **identificando qualquer emergência que não se tenha condições de resolver/acessar, o servidor poderá acionar o Corpo de Bombeiros, Defesa Civil ou Polícia Militar/Federal para verificar o local**;

- que **as chaves originais dos laboratórios e setores administrativos são de responsabilidade dos coordenadores** dos respectivos cursos/setores e que sua perda ou dano implicará em reposição imediata pelos mesmos;

- que excepcionalmente as chaves das salas de aula (08, 09, 102, 103, 110, 111, 114, 118 e 120), bem como os laboratórios de informática (119 e 121), terão uma cópia dentro de cada uma das salas dos professores (238 e 239), totalizando 8 cópias em cada sala, sendo de responsabilidade de cada servidor a sua retirada e devolução devidamente registrada em livro próprio e, que sua perda ou dano implicará em reposição imediata pelos usuários registrados neste. **As chaves das salas 238 e 239 terão uma cópia controlada na portaria de veículos para necessidades dos professores entre as 7h00 e 22h30 horas**;

- que **nas trocas de aula, o professor imediatamente anterior repassará a chave ao posterior e este devolverá ao claviculário**;

- que o servidor ao retirar a chave reserva do claviculário no DAM deverá preencher e assinar o livro de controle e que sua perda ou dano implicará em reposição imediata pelo mesmo;

- que nenhuma chave reserva retirada do claviculário fique em posse do usuário em substituição à que tenha perdido ou esquecido;

- que **as chaves reserva dos portões dos fundos e portas de emergência e portões gradeados dos blocos 2 e 3 , em caso de atividades fora do horário de funcionamento do**

---

**câmpus, deverão ser retiradas no DAM até SEXTA-FEIRA às 19h30 e devolvidas impreterivelmente até a SEGUNDA-FEIRA subsequente às 7h30**, mediante anotação prévia em livro próprio onde constará o nome/telefone do responsável e o evento que está programado, **mediante apresentação do formulário constante no Anexo I**. A mesma regra se aplicará para os dias que antecedem aos feriados;

- que não é permitida a permanência de nenhum servidor no horário entre 23h e 6h, exceto a Direção Geral, Chefia DAM e Chefia DEPE para casos de emergência;

- que excepcionalmente estão autorizados de acesso ao câmpus durante a semana antes do horário de funcionamento (7h00), os funcionários terceirizados da limpeza, os quais terão uma cópia da porta da Portaria A (frente) e também senha de desarme dos alarmes;

- que excepcionalmente estão autorizados de acesso ao câmpus durante a semana antes do horário de funcionamento (7h00), os funcionários da cantina, os quais terão uma cópia do portão do fundo, sob responsabilidade do proprietário da mesma, durante a vigência do contrato. Para esses não será disponibilizada a senha do alarme;

- que é **responsabilidade do coordenador/fiscal do usuário cadastrado no sistema de alarme para que, imediatamente após o seu desligamento do IFSC Câmpus Itajaí, seja informado ao Departamento de Administração**, através do e-mail [dam.itajai@ifsc.edu.br](mailto:dam.itajai@ifsc.edu.br) para efetivar a desativação da senha.

2. Esta Orientação Normativa entra em vigor a partir de 02/06/2017;

**Carlos Alberto Souza**  
Diretor Geral do Câmpus Itajaí  
Instituto Federal de Santa Catarina



INSTITUTO FEDERAL  
SANTA CATARINA

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA  
CAMPUS ITAJAÍ

ANEXO I – ON 01/2017 – CAMPUS ITAJAI  
**SOLICITAÇÃO DE ACESSO AO CÂMPUS ITAJAÍ EM DIA NÃO LETIVO\***

DIA DA ATIVIDADE: ...../...../20....	HORÁRIO INÍCIO: .....h .....min HORÁRIO TÉRMINO: .....h.....min
--------------------------------------	--

**JUSTIFICATIVA DA ATIVIDADE:**

**SERVIDORES ENVOLVIDOS:**

**LOCAIS A SEREM UTILIZADOS:**

SALA(S) nº ..... LABORATÓRIO(S): .....

AUDITÓRIO\* ( )SIM ( )NÃO (\* necessita agendamento prévio com a Assessoria da DG)

**NÚMERO PROVÁVEL DE PESSOAS NA ATIVIDADE:**

**AUTORIZAÇÕES:**

**CHEFIA IMEDIATA**

**D.A.M./D.E.P.E/D.G.**

(\*OBRIGATÓRIA APRESENTAÇÃO DESTE FORMULÁRIO PARA RETIRADA DAS CHAVES JUNTO AO DAM/CMF  
DENTRO DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DESTE SETOR CONFORME O.N. 01/2017)

**USO DO DAM/CMF**

CHAVES RETIRADAS POR: ..... DIA: ...../...../..... às: .....h.....

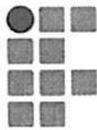
CHAVES DOS SEGUINTE LOCAIS: .....

SERVIDOR FOI ORIENTADO SOBRE O SISTEMA DE ALARMES: ( ) SIM ( ) NÃO

SERVIDOR DO DAM/CMF QUE ENTREGOU AS CHAVES: .....

CHAVE DEVOLVIDA EM: ...../...../..... POR: \_.....





**Autorização de entrada no Campus fora do horário de funcionamento**

**Pessoas autorizadas a entrar:**

**Nomes**

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	
18.	
19.	
20.	
21.	

