



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

RESOLUÇÃO Nº 15/2016/CCI

Itajaí, 11 de maio de 2016.

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;

Considerando a aprovação em Reunião Extraordinária do Colegiado do Câmpus Itajaí do IFSC em 10 de maio de 2016:

RESOLVE aprovar o Regulamento que dispõe sobre a entrada e saída de veículos e pedestres, regulamenta o uso dos espaços destinados aos estacionamento de veículos no Câmpus Itajaí, conforme documento anexo.

Publique-se e Cumpra-se.



CARLOS ALBERTO SOUZA
Presidente

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



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

REGULAMENTO nº 001/ 2016/ CCI DE 10 DE MAIO DE 2016

Dispõe sobre a entrada e saída de veículos e pedestres, regulamenta o uso dos espaços destinados aos estacionamento de veículos no Câmpus Itajaí e dá outras providências.

CAPITULO I – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º Todo o controle de entrada e saída de pedestres e veículos no Câmpus Itajaí/IFSC será realizado por intermédio dos funcionários das empresas terceirizadas que prestam serviços de Portaria e, eventualmente, de Vigilância, sendo supervisionadas diretamente pelos fiscais dos respectivos contratos.

§1º A entrada e saída de pedestres e ciclistas no câmpus ocorrerá prioritariamente pelo Portão A localizado na frente do câmpus, e a entrada e saída de veículos ocorrerá somente pelo Portão B localizado na rua lateral do câmpus.

§2º Os portões A e B deverão estar abertos durante, o horário estabelecido pela Direção Geral em conformidade com a disponibilidade de um colaborador para o controle do acesso.

§3º A entrada e saída pelo portão B será controlada por cancelas.

§4º A cancela de que trata o parágrafo anterior, quando não utilizada, será mantida sempre fechada.

CAPÍTULO II – DAS VAGAS DE ESTACIONAMENTO

Art. 3º As vagas de estacionamento de veículos do Câmpus Itajaí serão destinadas prioritariamente aos servidores deste câmpus, havendo disponibilidade, elas serão destinadas também aos servidores do IFSC em visita e aos funcionários das empresas terceirizadas que prestam serviços ao câmpus Itajaí.

§ 1º Havendo possibilidade, serão destinadas vagas de estacionamento aos estudantes desde que estejam regularmente matriculados no IFSC/câmpus Itajaí, em locais pré-determinados pelo Departamento de Administração do câmpus, respeitando-se o quantitativo de disponibilidade de vagas no pátio do estacionamento e desde que o veículo esteja devidamente cadastrado em sistema específico para esta finalidade.

§2º A destinação de que trata o caput deste artigo contemplará também a comunidade externa em caso de eventos e participações no andamento das atividades do câmpus, respeitando o quantitativo de vagas disponíveis.

Art. 4º Serão destinadas vagas exclusivas aos portadores de necessidades especiais e idosos, respeitando as legislações vigentes.

Art. 5º O usuário do estacionamento com veículo devidamente cadastrado terá direito somente a uma vaga de estacionamento no câmpus.

Parágrafo único: É vedada a permanência de veículos no pátio do câmpus após o horário de funcionamento, com exceção dos veículos de servidores/alunos que em viagem a serviço/técnica em veículo oficial/fretado teve local de saída e retorno no próprio câmpus, ou com autorização oficial da Direção Geral do Câmpus devidamente justificada.

CAPÍTULO III – DO CADASTRAMENTO

Art. 6º O cadastramento dos veículos, preferencialmente efetuado via *on-line*, ficará sob a responsabilidade do Departamento de Administração do câmpus Itajaí.

§1º O servidor deverá efetuar o cadastro somente do(s) veículo(s) que for utilizar no estacionamento do Câmpus Itajaí.

§2º O estudante e o funcionário de empresa terceirizada deverão atualizar, semestralmente, o cadastro do veículo com o qual irá utilizar o estacionamento.

§3º O Departamento de Administração disponibilizará aos porteiros relação dos estudantes, funcionários de empresa terceirizada e servidores cadastrados, com informações que os identifiquem, bem como dos veículos que terão autorização para utilizar o estacionamento interno do câmpus.

CAPÍTULO IV - DO ACESSO AO ESTACIONAMENTO

Art. 7º O acesso de veículos cadastrados ao estacionamento do Câmpus será permitido através de um cartão de identificação devidamente fornecido pelo Departamento de Administração, o qual deverá ser colocado em local visível no para-brisa dianteiro do veículo ou no painel do carro.

§ 1º Para servidores, colaboradores e comunidade externa, o cartão será retirado junto ao Departamento de Administração do Câmpus Itajaí.

§ 2º Para alunos, o primeiro cartão será retirado na secretaria acadêmica no ato da matrícula quando do cadastramento do veículo.

§ 3º As atualizações do cadastro deverão ser solicitadas obrigatoriamente através do e-mail institucional: estacionamento.itj@ifsc.edu.br informando os seguintes dados:

- a) Nome do Condutor
- b) Vínculo com o IFSC (servidor, colaborador, aluno ou comunidade)
- c) Documento de identificação com foto
- d) Tipo de veículo (carro, moto, etc)
- e) Modelo/Marca
- f) Placas

Art. 8º Somente será permitido o acesso ao estacionamento do câmpus de veículos de visitantes e fornecedores devidamente identificados e que tenham compromissos agendados na Instituição. O porteiro deverá registrar o RG ou outro documento de identificação com foto do visitante em livro de controle.

§ 1º Para servidores de outros câmpus do IFSC o acesso se dará mediante apresentação do crachá funcional e na falta deste, outro documento de identificação com foto e o funcionário da portaria anotar no livro.

§ 2º O visitante receberá um crachá de visitante que deverá ser portado durante a sua permanência na Instituição e devolvido na saída.

§ 3º O funcionário da portaria comunicará, por telefone ou outro meio, o servidor ou setor com que o visitante queira estabelecer contato. Caso não haja possibilidade de atendimento, o visitante deverá comparecer em momento oportuno.

Art. 9º O condutor autorizado deverá identificar à portaria os demais passageiros no interior do veículo caso estes não possuam crachá ou carteirinha de identificação.

Parágrafo único. A portaria deverá registrar o fato no diário da portaria.

Art. 10 As bicicletas deverão ser estacionadas no local destinado para esse fim.

Art. 11 O acesso de veículos oficiais devidamente identificados será livre, devendo esses veículos estacionarem em local que estiver disponível, respeitando os reservados para pessoas com necessidades especiais.

Parágrafo único. A entrada e saída de veículos oficiais deverá ser registrada em formulário próprio para isso, pelo funcionário terceirizado responsável pelo acesso.

Art. 12 Em caso de desligamento do câmpus, o usuário do estacionamento deverá, obrigatoriamente, devolver o cartão de identificação do veículo.

§ 1º Se o usuário for servidor ou terceirizado, a devolução deverá ser feita ao Departamento de Administração.

§ 2º Em caso do usuário ser aluno, a devolução deverá ser feita na secretaria do câmpus.

CAPÍTULO V - DOS DEVERES E DAS PROIBIÇÕES

Art. 13 O limite máximo de velocidade dos veículos que venham a transitar no estacionamento do câmpus Itajaí/IFSC será de 20 (vinte) km/h, em todo o seu percurso.

Art. 14 As motocicletas dos usuários do estacionamento deverão utilizar o espaço de estacionamento pré-determinado para este tipo de veículo.

§1º O acesso de motocicleta ao estacionamento do câmpus seguirá as mesmas normas pertinentes aos demais veículos, porém será solicitado ao condutor, no momento da identificação, a retirada do capacete.

§2º Não serão permitidas motocicletas com ruído excessivo de escapamentos (sem abafadores no cano de descarga), que possam prejudicar o andamento das atividades de ensino.

Art. 15 Não será permitido o uso de som automotivo no câmpus.

CAPITULO VI – DO ACESSO DE PEDESTRES

Art. 17 No acesso pelo portão A, a entrada de servidor do IFSC e de funcionário terceirizado realizar-se-á mediante apresentação de seu crachá funcional.

Parágrafo Único. Caso o servidor ou o funcionário terceirizado não apresente o seu crachá funcional ou nenhum documento de identificação, a recepção deverá registrar o fato no diário de recepção, identificar o servidor ou o funcionário terceirizado por meio da respectiva listagem, permitir a sua entrada nas dependências do câmpus e comunicar o fato à chefia imediata do servidor ou do funcionário terceirizado.

Art. 18 No acesso pelo Portão A, a entrada de aluno realizar-se-á mediante a apresentação da sua carteira estudantil.

§1º No caso de perda ou esquecimento da carteira estudantil e ainda nos casos em que o estudante não a possua, a recepção deverá registrar o fato no livro “Controle de Entrada e Saída de Estudantes”, solicitar ao estudante a apresentação de um documento de identificação, conferir com a respectiva listagem e permitir o seu acesso às dependências do câmpus.

§2º Caso o estudante não apresente um documento de identificação, a recepção deverá registrar o fato no livro “Controle de Entrada e Saída de Estudantes”, identificar o estudante por meio da respectiva listagem, solicitar que ele preencha o formulário de acesso para estudantes e permitir a sua entrada nas dependências do câmpus. Em seguida, deve comunicar por escrito o Setor de Assistente de Alunos.

Art. 19 A entrada de crianças com idade menor ou igual a 12 (doze) anos no câmpus, bem como a sua permanência, só será permitida com acompanhamento de um responsável maior de idade ou com autorização expressa do Departamento de Ensino.

Parágrafo único. O Departamento de Ensino poderá a qualquer momento delegar esta autorização à secretaria escolar do câmpus e aos assistentes de alunos.

Art. 20 A saída das dependências do câmpus de alunos menores de idade, em horário de aula é expressamente proibida, exceto nos seguintes casos:

I – Quando solicitada por escrito pelos pais ou responsáveis e autorizada pelo Departamento de Ensino em formulário próprio;

II – Quando solicitada autorização permanente para chegada tardia ou saída antecipada pelos pais, caso em que o Departamento de Ensino emitirá a autorização em formulário próprio;

Art. 21 A recepção deverá recolher a autorização de saída antecipada e entregá-la ao final da semana ao assistente de aluno.

Parágrafo único. O disposto de que trata o caput deste artigo não se aplica à autorização de saída antecipada permanente.

Art. 22 No acesso pelo Portão A, o visitante será atendido pelo funcionário da portaria, que deverá solicitar um documento de identificação, registrar em livro próprio o nome da pessoa, o número do documento, o objetivo da visita e o setor ou servidor ao qual ele será encaminhado, e entregar-lhe um crachá de visitante, que deverá ser portado durante a sua permanência na Instituição.

Parágrafo Único. O funcionário da portaria comunicará, por telefone ou outro meio, o servidor ou setor com que o visitante queira estabelecer contato. Caso não haja possibilidade de atendimento, o visitante deverá comparecer em momento oportuno.

Art. 23 Será de responsabilidade da portaria orientar de forma correta o visitante e proporcionar a ele o contato com a pessoa ou setor requisitado.

Art. 24 Fora do horário de funcionamento do câmpus, será permitido somente o acesso de servidores do câmpus Itajaí, ou por eles autorizados, às dependências da Instituição, o qual ocorrerá mediante a apresentação do seu crachá funcional, e o vigilante deverá registrar no livro de ocorrências o nome do interessado em acessar o câmpus, o setor que irá adentrar, o horário de entrada e saída e o objetivo do acesso.

Parágrafo único. O acesso de alunos às dependências da Instituição, fora do horário de funcionamento do câmpus, será permitido se devidamente acompanhados por um servidor responsável e dependerá de prévia autorização do Coordenador do Curso e na ausência deste do Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão do Câmpus. O servidor deverá apresentar o seu crachá funcional e o vigilante deverá registrar no livro de ocorrências o nome do servidor, o setor que irá adentrar e o objetivo do acesso, bem como o nome completo do(s) aluno(s).

Art. 25 A saída de alunos, menores de idade, para atividades didático-pedagógicas, durante o turno de aula, só se efetivará na presença do professor responsável pela atividade.

CAPÍTULO VII - DAS PENALIDADES

Art. 16 O descumprimento das normas estabelecidas nesta resolução acarretará ao servidor infrator ou estudante infrator as penalidades seguintes e conforme o que segue:

I - No primeiro descumprimento destas normas, o infrator será notificado por escrito pelo Chefe do Departamento de Administração.

II - Na primeira reincidência, o infrator terá o seu direito à vaga de estacionamento suspenso por 30 (trinta) dias corridos e a notificação será expedida pelo Diretor-Geral do câmpus.

III - Na segunda reincidência o infrator terá o seu direito à vaga de estacionamento

suspensão por 60 (sessenta) dias letivos e a notificação será expedida pelo Diretor-Geral do câmpus.

Parágrafo Único. No caso de funcionário de empresa terceirizada prestadora de serviço ao câmpus Itajaí, cabem as mesmas penalidades previstas nos incisos I, II e III do caput deste artigo.

CAPITULO VIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26 Os fiscais de contrato deverão fornecer aos funcionários terceirizados, que efetuarão o controle de acesso dos Portões A e B, as seguintes informações:

- I - Planta de identificação dos principais setores do câmpus;
- II - Listagem dos ramais telefônicos do câmpus Itajaí;
- III - Listagem de servidores do câmpus por setor;
- IV - Listagem dos veículos cadastrados;
- V - Listagem de eventuais visitantes autorizados a acessar o câmpus;
- VI - Informações relativas a qualquer evento que venha a acontecer no câmpus.

Art. 27 Os casos omissos serão resolvidos pela Direção-Geral do câmpus Itajaí.

Art. 28 Esta Resolução entrará em vigor a partir de 20 de junho de 2016.

Publique-se e

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
Slape 1191244
Diretor Geral
Campus Itajaí IFSC
Port. n° 471, DOU de 01/02/2016

