



COLEGIADO DO CAMPUS SÃO MIGUEL DO OESTE

RESOLUÇÃO Nº 52, DE 07 DE DEZEMBRO DE 2017

Dispõe sobre a apreciação de Regulamento que dispõe sobre a entrada e saída de veículos e pedestres, regulamenta o uso dos espaços físicos destinados ao estacionamento de veículos do câmpus São Miguel do Oeste e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO COLEGIADO DO CAMPUS SÃO MIGUEL DO OESTE, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo regimento interno do Campus São Miguel do Oeste do IFSC, RESOLUÇÃO Nº 78/2011/CS;

Considerando a necessidade de regulamentar a entrada e saída de pessoas e veículos do câmpus São Miguel do Oeste/IFSC e qualificar a atuação dos funcionários terceirizados nos serviços de portaria e recepção;

Considerando o resultado das discussões realizadas pelo grupo de trabalho designado pelas portarias 48 e 53/2014 de 13 de maio de 2014 e 30/2015 de 15 de março de 2015;

Considerando as atribuições do Colegiado de Câmpus, previstas no item VII, artigo 3º, do Regimento Interno do Colegiado, ocorrida no dia 07 de dezembro de 2017;

RESOLVE:

Art. 1º – APROVAR, a Alteração do Regulamento de Uso dos Espaços Físicos de Estacionamento, que dispõe sobre a entrada e saída de veículos e pedestres, regulamenta o uso dos espaços destinados ao estacionamento de veículos do câmpus São Miguel do Oeste e dá outras providências do âmbito do Câmpus São Miguel do Oeste.

Publique-se e
Cumpra-se.

DIEGO ALBINO MARTINS
Presidente do Colegiado do Câmpus São Miguel do Oeste



REGULAMENTO DE USO DOS ESPAÇOS FÍSICOS DE ESTACIONAMENTO DO CÂMPUS SÃO MIGUEL DO OESTE

CAPÍTULO I

Das disposições preliminares

Art 1º Todo controle de entrada e saída de pedestres e veículos do IFSC Câmpus São Miguel do Oeste será realizado por intermédio dos funcionários das empresas terceirizadas que prestam serviços de **recepção e portaria**, sendo supervisionadas diretamente pelos fiscais dos respectivos contratos.

§ 1º A entrada e saída de pedestres no câmpus ocorrerá exclusivamente pelo portão de acesso principal do Câmpus na faixa lateral a direita, indicada aos pedestre.

§ 2º A entrada e saída de veículos e bicicletas ocorrerá somente pelo portão principal.

§3º Os portões e a recepção deverão estar abertos durante todo o horário de funcionamento do câmpus, a ser estabelecido pela direção geral.

§ 4º A entrada e saída pelo portão de veículos será controlada por cancelas.

§ 5º A cancela de que trata o parágrafo anterior, quando não utilizada, será mantida sempre fechada.

CAPÍTULO II

Das vagas de estacionamento

Art 2º As vagas de estacionamento de veículos do câmpus SMO serão destinadas aos servidores deste câmpus, aos servidores do IFSC e aos funcionários das empresas terceirizadas que prestam serviços ao câmpus SMO.

§ 1º Serão destinadas vagas de estacionamento aos estudantes desde que estejam regularmente matriculados no IFSC câmpus SMO, respeitando-se o quantitativo e a disponibilidade de vagas no pátio do estacionamento e desde que o veículo esteja devidamente cadastrado.



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

Art 3º Serão destinadas vagas exclusivas aos portadores de necessidades especiais e idosos, respeitando as legislações vigentes.

§ 1º As pessoas que, momentaneamente, apresentem algum tipo de dificuldade no sistema locomotor, devidamente comprovada, deverão se cadastrar para essa finalidade.

§ 2º Os locais de vagas especiais e autorização para estacionamento serão de responsabilidade da direção geral do câmpus.

Art 4º O usuário do estacionamento com veículo devidamente cadastrado terá direito somente a uma vaga de estacionamento no câmpus.

CAPITULO III Do cadastramento

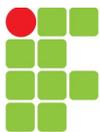
Art 5º O cadastramento dos veículos, preferencialmente efetuado via on-line, ficará sob a responsabilidade do Departamento de Administração do Câmpus SMO.

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

§ 2º Após o cadastramento do veículo, o mesmo será identificado através de uma credencial ou adesivo de identificação, que deverá ser mantido junto ao veículo, em local visível, facilitando a identificação deste na entrada do estacionamento.

§ 3º Caso ocorra alguma alteração, é de responsabilidade do servidor efetuar a atualização no cadastro e solicitar nova credencial/adesivo de identificação.

§ 4º O departamento de administração disponibilizará aos porteiros uma relação dos estudantes, funcionários 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. 6º O acesso de veículos cadastrados ao estacionamento do campus será permitido através de um cartão ou adesivo 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 No caso de perda do documento de identificação do veículo, o usuário deverá solicitar outro cartão de identificação para ter acesso novamente ao estacionamento do câmpus.

Art 7º Somente será permitido o acesso ao estacionamento do câmpus de veículos de visitantes e fornecedores devidamente identificados e que tenham compromissos agendados na Instituição.

§ 1º Os visitantes deverão portar o crachá de identificação fornecido na recepção durante todo o tempo de permanência na Instituição.

§ 2º Será de responsabilidade da portaria orientar de forma correta o visitante e proporcionar a ele o contato com a pessoa ou setor requisitado.

Art 8º 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 9º As bicicletas deverão ser estacionadas em local apropriado com a devida sinalização, a ser providenciado pelo departamento de administração do campus.

Art 10 O acesso dos veículos oficiais devidamente identificados será livre, devendo esses veículos estacionarem nos locais reservados, ou na impossibilidade, em local a ser definido pelo departamento de administração do câmpus.

Art 11 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.

CAPITULO V

Dos deveres e das proibições

Art 12 O limite máximo de velocidade dos veículos que venham a transitar no estacionamento do câmpus São Miguel do Oeste/IFSC será de 20 (vinte) KM/h em todo o seu percurso.

Art 13 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 poderá ser 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 do câmpus.

Art 14 Não será permitido o uso de som automotivo nas dependências do câmpus.

CAPITULO VI

Do acesso de pedestres

Art 15 No acesso pela recepção, específico para pedestres, a entrada de servidor do IFSC e de funcionário terceirizado realizar-se-á mediante a 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 da recepção, identificar o servidor ou funcionário terceirizado por meio de respectiva listagem, permitir sua entrada nas dependências do câmpus e comunicar o fato à chefia imediata do servidor ou funcionário terceirizado.

Art 16 No acesso pela recepção, a entrada de aluno realizar-se-á mediante a apresentação de 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 de respectiva listagem, solicitar que ele preencha o formulário de acesso para estudantes e permitir sua entrada nas dependências do câmpus. Em seguida, deve comunicar por escrito o Setor de Assistente de alunos.

Art 17 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 18 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 Núcleo Pedagógico em formulário próprio.

II – Quando solicitada autorização permanente para chegada tardia ou saída antecipada pelos pais, casos em que o Núcleo Pedagógico emitirá autorização em formulário próprio.

Art 19 A recepção deverá recolher a autorização de saída antecipada e entregá-la ao final da semana ao assistente de aluno.

Parágrafo único. O disposto no caput deste artigo não se aplica à autorização de saída antecipada permanente.

Art 20 No acesso pela recepção o visitante será atendido pelo funcionário da recepção, que deverá solicitar um documento de identificação, registrar em livro próprio o nome da pessoa, o número do documento, 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.



§ 1º O funcionário da recepção 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.

§ 2º Em eventos externos, desde que com prévia autorização, poderá ser reservado até duas vagas de estacionamento para autoridades identificadas. Tais vagas serão sinalizadas previamente.

Art 21 Será de responsabilidade da recepção orientar de forma correta o visitante e proporcionar-lhe o contato com a pessoa ou setor requisitado.

Art 22 Fora do horário de funcionamento do campus, será permitido somente o acesso de servidores do câmpus São Miguel do Oeste às dependências da Instituição, o qual ocorrerá mediante a apresentação do crachá funcional, e o vigilante deverá registrar no livro de ocorrências o nome do servidor, sua matrícula SIAPE, o setor que irá adentrar, horário de entrada e saída e objetivo do acesso.

Parágrafo único. O acesso de alunos às dependências do câmpus, fora do horário de funcionamento, será permitido se devidamente acompanhado por um servidor responsável e dependerá de prévia autorização do chefe do departamento de ensino ou da direção geral do câmpus. O servidor deverá apresentar o seu crachá funcional e o vigilante deverá registrar no livro de ocorrências o nome do servidor, o número de sua matrícula siape, o setor que irá adentrar e o objetivo do acesso, bem como nome completo dos alunos.

Art 23 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 24 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 suspenso 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 São Miguel do Oeste, cabem as mesmas penalidades previstas nos incisos I, II e III do caput deste artigo.

CAPÍTULO VIII

Das disposições finais

Art 25 Os fiscais de contrato deverão fornecer aos funcionários terceirizados, que efetuarão o controle de acesso pelos portões de veículos e recepção as seguintes informações:

I – Planta de identificação dos principais setores do câmpus

II – Listagem dos ramais telefônicos do câmpus

III – Listagem dos servidores do câmpus por setor

IV – Listagem dos alunos regularmente matriculados por turma

V – Listagem dos funcionários de empresas terceirizadas

VI – Listagem de ensalamento por turma

VII – Listagem dos veículos, informando placa, modelo, cor e servidor responsável pelo mesmo

VIII – Informações relativas a qualquer evento que venha a acontecer nas dependências do câmpus

IX – Listagem de eventuais visitantes autorizados a acessar o câmpus



Art 26 Os casos omissos serão resolvidos pela direção geral do câmpus São Miguel do Oeste

Art 27 Esta resolução entrará em vigor a partir de sua aprovação pelo colegiado do câmpus São Miguel do Oeste/IFSC com prazo de dois anos para adequações, contados a partir da data de sua aprovação.

Publique-se e

Cumpra-se.

Diego Albino Martins
Presidente do Colegiado do Câmpus São Miguel do Oeste IFSC