



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO
CÂMPUS BIRIGUI

COMUNICADO Nº 60/2018 – DRG/BRI – NORMAS DE FUNCIONAMENTO DO CÂMPUS

O Diretor Geral do Câmpus Birigui, no uso de suas atribuições, comunica a todos os servidores, alunos, funcionários terceirizados e demais usuários e/ou visitantes do câmpus as normas de funcionamento da Instituição e esclarece que cabe ao Serviço de Portaria/Controle de Acesso atuar de acordo com as normas indicadas:

1. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: O horário de funcionamento regular do Câmpus Birigui é das 6h30 às 23h, de segunda à sexta-feira e das 6h30 às 18h aos sábados.

2. ENTRADA NO CÂMPUS: A entrada no câmpus fora do horário regular de funcionamento só deve ser permitida aos abaixo indicados, devendo as presenças serem devidamente registradas.

(Pessoas autorizadas a ser definido pela Direção)

- – Coordenador de Registros Acadêmicos
- – Coordenador de Tecnologia da Informação
- – Responsável pela cantina escolar
- – Diretor Adjunto de Administração
- – Diretor Adjunto Educacional
- – Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio
- – Diretor Geral

3. ENTRADA DE TERCEIROS DURANTE O HORÁRIO REGULAR DE FUNCIONAMENTO:

3.1. Caso a visita já tenha sido comunicada caberá aos Porteiros registrarem a entrada e encaminhar visitante ao setor interessado, registrando sua saída ao término da visita.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO
CÂMPUS BIRIGUI**

3.2. Caso a visita não tenha sido comunicada previamente, o responsável do setor a ser visitado deverá ser comunicado da presença do visitante para autorizar sua entrada.

3.3. Em situações especiais a entrada de terceiros poderá ser liberada pela Diretoria Adjunta de Administração, Diretoria Adjunta Educacional ou Direção Geral, com comunicado aos Porteiros sobre essa situação.

3.4. Todos os visitantes deverão ser identificados na portaria mediante apresentação de RG ou documento equivalente. O Porteiro deverá anotar no livro de registros os seguintes dados: Nome, RG, Data, Horário de Entrada e Horário de Saída.

3.5. Dos veículos que adentrarem ao câmpus deverão ser anotados os seguintes dados: Nome ou empresa, placa, horário de entrada e horário de saída.

**4. ENTRADA DE SERVIDOR, ALUNO OU TERCEIRO NO CÂMPUS FORA DO HORÁRIO
REGULAR DE FUNCIONAMENTO:**

4.1. O interessado (servidor, aluno ou terceiro) deve solicitar, por escrito, sua entrada à Diretoria Adjunta de Administração, Diretoria Adjunta Educacional ou Direção Geral do câmpus.

4.2. Cabe à Diretoria Adjunta de Administração, Diretoria Adjunta Educacional ou Direção Geral encaminhar autorização aos Porteiros.

4.3. Caso o visitante não possua autorização, os Porteiros devem comunicar-se com a Diretoria Adjunta de Administração, Diretoria Adjunta Educacional ou Direção Geral do câmpus para orientação, anotando a ocorrência no livro de registros.

4.4. Em situações especiais, a entrada de terceiros poderá ser liberada pela Diretoria Adjunta de Administração, Diretoria Adjunta Educacional ou Direção Geral do câmpus, com comunicado aos Porteiros sobre essa situação.

**5. CONTROLE DE ENTRADA E SAÍDA DOS ALUNOS, SERVIDORES E TERCEIRIZADOS
EM HORÁRIO REGULAR DE FUNCIONAMENTO:**

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'J.M.', is located in the bottom right corner of the page.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO
CÂMPUS BIRIGUI

- 5.1. Para os servidores e terceirizados deverá ser solicitado o crachá de identificação e caso não possuam esse documento verificar sua ligação com o câmpus por meio de documento fornecido pela Diretoria Adjunta de Administração.
- 5.2. Para a entrada de alunos deverá ser solicitado o protocolo de matrícula ou carteira estudantil.
- 5.3. Caso o aluno não esteja portando os documentos acima especificados, este deverá ser encaminhado a Coordenadoria de Apoio ao Ensino para verificação da condição de aluno regular, assim como, proceder a registro de ocorrência do fato, e somente depois, autorizar a entrada.
- 5.4. Caso o aluno tenha perdido sua identidade estudantil deverá ser encaminhado para Coordenadoria de Registros Acadêmicos para emissão de protocolo de matrícula.
- 5.5. A saída de alunos menores durante o horário das aulas somente será permitida na presença dos pais/responsáveis legais ou de pessoas autorizadas por estes no ato da matrícula, mediante apresentação de documento de identificação. Os setores responsáveis pela liberação são a Coordenadoria de Apoio ao Ensino e a Coordenadoria Sociopedagógica, que devem informar aos Porteiros, para que estes liberem a saída.
- 5.6. Atividades realizadas com e por estudantes menores de idade (cursos integrados) fora do horário regular das aulas deverão ser informadas com antecedência à Coordenadoria de Apoio ao Ensino que deverá comunicar aos pais/responsáveis.
- 5.7. Os estudantes menores de idade dos cursos integrados não poderão sair da instituição para almoçar, salvo nos casos em que os pais/responsáveis ou pessoas autorizadas compareçam para proceder a retirada dos mesmos. Outra situação permitida para saída no almoço será por meio de indicação médica ou motivo de força maior (desde que comprovado), com autorização escrita pelo responsável. **Observação:** Em situações especiais e/ou emergenciais, os pais/responsáveis poderão liberar os alunos por meio de ligação telefônica, desde que informe número de documento e estes sejam reconhecidos pelo servidor que realizar o atendimento.
- 5.8. A entrada de alunos menores, com atrasos de mais de 15 minutos do horário de entrada, deve ser informada à Coordenadoria de Apoio ao Ensino.

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, cursive letters.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO
CÂMPUS BIRIGUI

5.9. A entrada dos alunos dos cursos noturnos só é permitida até às 21h.

5.10. Para efetivação do referido acima, é definida a seguinte rotina:

- Os portões serão fechados nos horários compreendidos entre 20h00 e 20h40min e entre 21h00 e 22h15min;
- A entrada no câmpus no período em que os portões estiverem fechados só será permitida mediante autorização expedida pela Coordenadoria de Apoio ao Ensino;
- O Porteiro poderá solicitar, quando julgar necessário, a apresentação de um documento de identificação com foto para os alunos que se ausentarem no período em que os portões estiverem fechados.

6. CONTROLE DE ENTRADA E SAÍDA DE VEÍCULOS

6.1. A entrada de veículos de terceiros somente será permitida mediante autorização do setor visitado.

6.2. A entrada de veículos, carros e motocicletas somente será permitida, sem prévia autorização para alunos, servidores e terceirizados.

6.3. Caso o aluno não esteja portando a autorização, esta situação deverá ser verificada pela Coordenadoria de Registros Acadêmicos.

6.4. A entrada de caronas nos veículos só é permitida mediante a possibilidade de identificação, podendo os Porteiros requererem que se identifiquem na portaria de pedestres.

6.5. Os veículos de terceiros poderão passar por revista na saída do câmpus.

6.6. Os veículos de alunos e servidores poderão passar por revista aleatória.

6.7. O local de estacionamento deve ser indicado aos alunos, servidores e terceirizados de acordo com a orientação da Diretoria Adjunta de Administração e sinalização.

6.8 Em situações especiais a entrada de veículos de terceiros poderá ser liberada pela Diretoria Adjunta de Administração, Diretoria Adjunta Educacional ou Direção Geral, com comunicado aos Porteiros sobre essa situação.

A blue ink signature is located in the bottom right corner of the page.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO
CÂMPUS BIRIGUI

7. VESTUÁRIOS DOS ALUNOS, SERVIDORES E TERCEIRIZADOS

7.1. As normas de vestuário deverão seguir orientações dos espaços específicos do câmpus, como por exemplo, nos laboratórios, que já possuem normas próprias. É responsabilidade dos discentes observar os horários em que ocorrerão aulas nesses laboratórios e obedecer às normas desses locais acerca das vestimentas. Em aulas teóricas e consequente permanência no câmpus, os alunos, servidores e terceirizados deverão utilizar vestimentas próprias de ambientes formais de trabalho e estudo, prezando pelo respeito e boa convivência.

7.2. Caso algum aluno não atenda as normas de acordo com os espaços, este deverá ser encaminhado pelo assistente de alunos à Coordenadoria de Apoio ao Ensino.

7.3. Caso algum servidor ou terceirizado se encontre em situação adversa ao proposto nesta seção, este deverá ser encaminhado à Diretoria Adjunta de Administração ou a Diretoria Adjunta Educacional.

7.4. Cabe aos professores indicarem aos alunos os trajés, calçados e equipamentos de proteção individual a serem usados nos laboratórios.

8. PROCEDIMENTOS PARA SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA

Nas situações de emergência deverão ser reunidos esforços de toda a comunidade escolar para a garantia do melhor encaminhamento.

8.1. Em casos de emergência, em que o(a) estudante e/ou o(a) servidor(a) esteja desacordado, deverá ser acionado o serviço de atendimento de urgência do município (SAMU) ou serviço de saúde correspondente. Não é recomendado a remoção para um pronto-socorro ou Unidade Básica de Saúde, sob possibilidade de responsabilidade civil e profissional de qualquer intercorrência ocorrida no trajeto em veículo não oficial para a remoção de pacientes. Os serviços de saúde poderão ser acionados por qualquer pessoa que presencie a situação.

Assinatura manuscrita em azul no canto inferior direito da página.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO
CÂMPUS BIRIGUI

8.2. Ações de primeiros socorros podem ser realizados, tais como: massagem cardíaca, ventilação (mais conhecida como respiração boca a boca), acomodação lateral no caso de crises epiléticas, dentre outros procedimentos, desde que haja servidor (a) e/ou estudante com treinamento para tal atendimento.

8.3. Em situações de menor gravidade, quando há consciência, a primeira atitude é tentar tranquilizar a pessoa e verificar qual a melhor alternativa para ela: se ela deseja ser acompanhada ao recurso público de saúde mais próximo ao câmpus, ou se quer que algum familiar e/ou responsável seja localizado para acompanhá-la.

9. ABERTURA E FECHAMENTO DOS AMBIENTES ESCOLARES

Todas as portas e janelas do câmpus deverão ser devidamente fechadas após o término das atividades, cabendo aos vigilantes inspecionarem essa situação.

10. ILUMINAÇÃO INTERNA

As luzes das salas e demais ambientes que não estejam em uso deverão permanecer apagadas, cabendo aos vigilantes inspecionarem essa situação.

11. ILUMINAÇÃO EXTERNA

As luzes externas, localizadas nos pátios, corredores e terreno deverão permanecer acesas durante o período noturno, cabendo aos vigilantes procederem à ligação das luzes e ao seu desligamento.

12. SITUAÇÕES DE EMERGÊNCIA

Na ocorrência de situações de emergência os Porteiros/Vigilantes deverão comunicar-se com o responsável da Empresa de Portaria/Vigilância e na sua ausência, diretamente com a Polícia ou Bombeiros e com o responsável pelo câmpus, na seguinte ordem:

- DIRETOR ADJUNTO ADMINISTRATIVO

A handwritten signature in blue ink, located in the bottom right corner of the page.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO
CÂMPUS BIRIGUI

- DIRETOR GERAL
- DIRETOR ADJUNTO EDUCACIONAL

13. CONTATO DOS PORTEIROS COM OS RESPONSÁVEIS PELO CÂMPUS

13.1. Toda comunicação formal entre os Porteiros e os responsáveis pelo câmpus deverá ser feita por meio do preposto da Empresa.

13.2. Na eventual ocorrência de dificuldade de comunicação entre os Porteiros ou preposto, as reclamações, sugestões ou reivindicações deverão ser feitas por escrito e encaminhada aos fiscais de contrato ou Direção Geral do câmpus.

Birigui, 05 de junho de 2018.



Edmar César Gomes da Silva
Diretor Geral