



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

Deliberação nº BRI.002/2017, de 10 de fevereiro de 2017.

Dispõe sobre a aprovação das “Normas de Funcionamento do Câmpus”.

O PRESIDENTE DO CONSELHO DE CÂMPUS DO CÂMPUS BIRIGUI DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO, no uso das suas atribuições legais, considerando a decisão do Conselho de Câmpus na reunião do dia 09 de fevereiro de 2017,

RESOLVE,

Art. 1º - APROVAR o documento “Normas de funcionamento do Câmpus”, na forma do anexo, a partir do primeiro semestre de 2017.

Art. 2º Esta deliberação entra em vigor nesta data.

  
EDMAR CÉSAR GOMES DA SILVA



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

**COMUNICADO Nº 14/2017 – 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 Vigilância 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 vigilantes registrarem a entrada e encaminhar visitante ao setor interessado, registrando sua saída ao término da visita.

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.



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

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 vigilantes sobre essa situação.

3.4. Todos os visitantes deverão ser identificados na portaria mediante apresentação de RG ou documento equivalente. O vigilante 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 vigilantes.

4.3. Caso o visitante não possua autorização, os vigilantes 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 vigilantes sobre essa situação.

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



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 vigilantes, para que estes liberem a saída.
- Observação:** O acompanhamento da movimentação de estudantes menores de idade fora do horário regular de suas aulas não é de responsabilidade da Instituição, configurando-se, nesse caso, utilização de espaço público, sendo atribuído aos pais/responsáveis as situações adversas que ocorram durante a permanência do estudante nas dependências do câmpus. A Instituição não oferece alimentação escolar e transporte escolar (para os cursos que têm direito a esses benefícios) fora do horário regular das aulas.
- 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



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

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.

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 vigilante 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, dos alunos, servidores e terceirizados somente será permitida mediante a apresentação de identificação do veículo, ou crachá do servidor ou aluno.

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

6.4. Caso os servidores não possuam identificação nos veículos, a autorização para estacionamento no câmpus deverá ser verificada em relação fornecida pela Diretoria Adjunta de Administração.

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

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



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

- 6.7. Os veículos de alunos e servidores poderão passar por revista aleatória.
- 6.8. O local de estacionamento deve ser indicado aos alunos, servidores e terceirizados de acordo com a orientação da Diretoria Adjunta de Administração e sinalização.
- 6.9 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 vigilantes sobre essa situação.

### **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.

Cabe aos professores indicarem aos alunos os trajes, 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.



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

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.

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.



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

## 12. SITUAÇÕES DE EMERGÊNCIA

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

- EDMAR CÉSAR GOMES DA SILVA
- SILVÂNIA GALLO ANDREAZI
- GUSTAVO RODRIGUES MARQUES
- MARCOS ROBERTO RUYBAL BICA

## 13. OUTRAS OBRIGAÇÕES DOS VIGILANTES

De acordo com o previsto no Contrato de Prestação de Serviços, são obrigações dos vigilantes:

- 13.1. Manter-se alerta no local designado para o exercício de suas funções, não se afastando do mesmo, salvo em situação de absoluta necessidade e após ter alertado outro colega ou pessoa presente da emergência.
- 13.2. Vistoriar todos os pavimentos do edifício após o término das aulas.
- 13.3. Verificar se os aparelhos elétricos estão desligados, salvo aqueles para os quais haja instruções em contrário.
- 13.4. Verificar a existência de objeto(s), pacote(s) ou embrulho(s), abandonado(s), por ocasião da vistoria do prédio.
- 13.5. Ao iniciar o plantão o vigilante deverá fazer vistoria em todas as áreas de sua responsabilidade e, notando alguma irregularidade emitirá relatório em formulário próprio, o qual será entregue imediatamente ao supervisor e à Coordenadoria de Administração.





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

- 13.6. Ao deixar o plantão também deverá comunicar as irregularidades ocorridas durante o mesmo, bem como entregar ao responsável as chaves que lhe foram confiadas.
- 13.7. Impedir o acesso de pessoas, quando inconvenientes ou não autorizadas a ingressar em locais determinados pela Administração, bem como: de vendedores, cobradores, pedintes, angariadores de donativos e especificamente alunos não munidos de credenciais.
- 13.8. Comunicar ao vigilante líder ou ao Chefe do Setor de Vigilância da CONTRATADA quando houver formação de aglomerações nas imediações do IFSP – CÂMPUS BIRIGUI.
- 13.9. Comunicar a autoridade competente as irregularidades verificadas.
- 13.10. Controlar o fluxo de carros e pedestres aos acessos de entrada e saída do estacionamento.
- 13.11. Abster-se por completo da execução de quaisquer outras atividades durante o horário que estiver prestando o serviço.
- 13.12. Executar outros serviços de vigilância que forem julgados necessários pelo CONTRATANTE.
- 13.13. Fiscalizar diariamente as dependências do IFSP – CÂMPUS BIRIGUI, para verificação da existência de condições propícias para eclosão de incêndio, eliminando-as ou solicitando providências junto a Administração.
- 13.14. Ao término do expediente o portão deverá ser fechado a chave, ficando esta com o vigilante, nos horários determinados pela Administração.
- 13.15. Tomar o máximo de cuidado ao atender chamadas de estranhos na entrada. Apoiar e recepcionar no horário de atendimento ao público em geral, quando necessário.
- 13.16. Permitir, desde que autorizada, a entrada de pessoas identificadas que se destinem a executar serviços.
- 13.17. Permanecer junto ao posto em atitude correta, vigilante, sem distrair-se em conversas com visitantes, alunos ou companheiros/servidores, cumprindo as suas atribuições com presteza.
- 13.18. Tratar o público, chefes e colegas com urbanidade e respeito.
- 13.19. Receber, orientar e encaminhar o público.
- 13.20. Receber correspondência e encaminhar ao serviço de protocolo.



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

- 13.21. Efetuar ligações telefônicas a serviço, quando solicitado.
- 13.22. Receber e transmitir mensagens.
- 13.23. Zelar pela ordem, segurança e limpeza da área sob sua responsabilidade.
- 13.24. Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outros relativos a segurança do prédio.
- 13.25. Controlar a entrada de veículos de entrega de materiais, tanto no almoxarifado como em outros setores, de empresas contratadas e conveniadas com o IFSP – CÂMPUS BIRIGUI, anotando em impresso próprio, o dia, hora, a placa, nome do motorista e tipo de material.
- 13.26. Auxiliar na verificação da saída de materiais do IFSP – CÂMPUS BIRIGUI: móveis, equipamentos de escritório, material de expediente, etc, exigindo a autorização de saída.
- 13.27. Os vigilantes só poderão portar armas em dias úteis, das 23h às 06h e sábados, domingos, feriados e recessos nas 24 (vinte e quatro) horas.
- 13.28. Ronda e utilização do relógio vigia:
- Nos dias úteis, de segunda a sexta-feira a ronda eletrônica deverá iniciar às 23h indo até às 6h do domingo.
- Domingo, feriados e recessos, durante as 24 (vinte e quatro) horas, com intervalo de 45 minutos.
- 13.29. Acionar de imediato o Corpo de Bombeiros, em caso de incêndio, se necessário prestar os primeiros socorros à(s) vítimas de incêndio ou quaisquer outros acidentes, devendo encaminhar estas ao serviço médico.
- 13.30. Efetuar combate ao fogo, quando e onde ocorra.

#### 14. CONTATO DOS VIGILANTES COM OS RESPONSÁVEIS PELO CÂMPUS

- 14.1 Toda comunicação formal entre os vigilantes e os responsáveis pelo câmpus deverá ser feita por meio do preposto da Empresa contratada ou pelo vigilante líder.



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

14.2. Na eventual ocorrência de dificuldade de comunicação entre os vigilantes, preposto e/ou líder, as reclamações, sugestões ou reivindicações deverão ser feitas por escrito e encaminhada aos fiscais de contrato ou Direção Geral do campus.

Birigui, 13 de fevereiro de 2017.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Gustavo Rodrigues Marques', written over a large, stylized signature line.

Gustavo Rodrigues Marques  
Diretor Geral em Exercício  
IFSP – Campus Birigui