



PORTARIA NORMATIVA Nº 1 / 2023 - C\_PIRANHAS (11.07)

Nº do Protocolo: 23041.013548/2023-33

Piranhas-AL, 13 de abril de 2023.

Regulamenta os procedimentos de controle de entrada e saída no Ifal - Campus Piranhas.

**O DIRETOR GERAL DO CAMPUS PIRANHAS DO INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS**, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº1879 da Reitoria do Instituto Federal de Alagoas, de 19 de junho de 2019, publicada em 21 de junho de 2019 no DOU nº 118, seção 2, e o que autoriza a Portaria 2452/GR, de 05 de agosto de 2019,

#### **RESOLVE:**

Art. 1º Ficam regulamentados os procedimentos de controle de entrada e saída no Ifal - Campus Piranhas.

Art. 2º O controle do fluxo de pessoas no Campus Piranhas se dá por meio de rotinas e procedimentos implantados na portaria única do Campus, sob responsabilidade da Coordenação de Manutenção, Infraestrutura e Transporte do Campus.

Art. 3º Os portões do Campus Piranhas deverão ser mantidos fechados e somente abertos para acesso aos servidores, alunos, funcionários de empresas terceirizadas, visitantes, prestadores de serviço e fornecedores.

Parágrafo único. Nos horários de maior fluxo, como início e fim de expediente, os portões podem ser mantidos abertos, desde que observados os aspectos de segurança e controle, conforme artigos desta Portaria.

Art. 4º A entrada de servidores deverá ser liberada pelo porteiro desde que os reconheça, caso contrário, deverá solicitar a apresentação de identidade funcional (crachá); na indisponibilidade do crachá, poderá ser apresentada a carteira funcional digital, disponível no aplicativo do Sigepe mobile.

Parágrafo único. O servidor visitante que não apresentar nenhuma das identificações citadas acima deverá ter sua entrada autorizada pela administração do Campus.

Art. 5º A entrada de alunos deverá ser liberada conforme algumas das opções apresentadas abaixo:

I - Uso de fardamento;

II - Apresentação da carteira estudantil do Ifal - Mobile;

III - Apresentação de crachá estudantil confeccionado pelo Campus;

IV - Ferramentas tecnológicas de controle de acesso (senha, cartão de acesso, biometria).

Parágrafo único. Caso o aluno não atenda a nenhuma das possibilidades acima, deverá ser conduzido à Coordenação de Apoio Acadêmico para identificação e anotação de ocorrência.

Art. 6º O porteiro deve controlar o acesso dos servidores de empresas terceirizadas por meio da conferência de nome completo e documento de identidade com lista de funcionários autorizados a entrar, previamente enviada pela Direção-Geral ou Departamento de Administração.

Parágrafo único. Os servidores terceirizados fixos devem identificar-se na portaria para liberação de sua entrada, conforme horário preestabelecido, não sendo necessário o registro de sua entrada e saída.

Art. 7º O porteiro deve registrar, por meio do Formulário de Registro de Entrada e Saída, os prestadores de serviço, visitantes e fornecedores.

I - Após a realização do registro o porteiro será responsável pelo fornecimento de crachá e/ou adesivo de identificação, bem como pelo encaminhamento do prestador de serviço, visitante ou fornecedor ao setor de interesse dele.

II - O porteiro deve consultar o setor de destino para saber a possibilidade de atendimento.

III - Em caso de entrega de produtos/materiais ou execução de atividades no Campus, o porteiro deverá comunicar aos servidores da Coordenação de Suprimentos ou no Departamento de Administração para o devido atendimento.

IV - Os porteiros serão responsáveis pelo armazenamento dos formulários preenchidos e no final do mês os mesmos devem ser entregues à Coordenação de Manutenção, Infraestrutura e Transporte do Campus.

Art. 8º O estacionamento do Campus foi concebido para proporcionar local seguro para os servidores efetivos e servidores de empresas prestadoras de serviço (previamente identificados).

I - O acesso ao estacionamento de automóveis e motocicletas de uso dos servidores deve ser autorizado pela Coordenação de Manutenção, Infraestrutura e Transporte do Campus. O servidor receberá o adesivo de acesso de veículos ao campus.

II - Caso o servidor transporte visitante ou servidor de outra unidade, solicitamos que seja apresentado à portaria para identificação necessária.

III - O porteiro deve orientar todas as pessoas sobre o local apropriado para estacionamento, não permitindo que deixem seus veículos nos corredores e passagens de pedestres.

IV - Após a entrada dos veículos, o portão de entrada de veículos deve ser fechado.

Art. 9º Esta portaria entra em vigor em 13 de abril de 2023.

*(Assinado digitalmente em 13/04/2023 16:02 )*  
ANTONIO IATANILTON DAMASCENO DE FRANCA  
DIRETOR GERAL - TITULAR  
C\_PIRANHAS (11.07)  
Matrícula: 1880563

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ifal.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: 1, ano: 2023, tipo: **PORTARIA NORMATIVA**, data de emissão: 13/04/2023 e o código de verificação: **8f44077459**