



**INSTITUTO
FEDERAL**
Ceará

MANUAL DE CONTROLE DE ACESSO ÀS INSTALAÇÕES DO IFCE/CAMPUS ITAPIPOCA

Itapipoca

2022

Equipe Gestora

Diretor Geral

Fausto Faustino da Silva

Chefe do Departamento de Administração e Planejamento

Eliardo Araujo de Sousa

Chefe do Departamento de Ensino

Lia Raquel Monteiro Santos Venturieri

Chefia de Gabinete

Islayne Teixeira Adriano

Coordenadoria de Administração

Izabela Freitas Cronemberger

Coordenadoria de Infraestrutura

Anderson Ibsen Lopes de Souza

Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio

José Arnaldo Batista da Silva

Coordenadoria de Assuntos Estudantis

Luzinete Larisse Morais Oliveira

Coordenadoria de Controle Acadêmico

Rita Mônica Dias Campos

Equipe Responsável

Diretor Geral

Fausto Faustino da Silva

Chefe do Departamento de Administração e Planejamento

Eliardo Araujo de Sousa

Coordenadoria de Administração

Izabela Freitas Cronemberger

Coordenadoria de Infraestrutura

Anderson Ibsen Lopes de Souza

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	6
INTRODUÇÃO	7
1. IDENTIFICAÇÃO DAS PESSOAS	8
2. ACESSO E PERMANÊNCIA DE PESSOAS	9
2.1 Portarias de Acesso	9
2.2 Orientações sobre o Acesso	9
2.3 Condições de Acesso	10
3. ACESSO E PERMANÊNCIA DE VEÍCULOS	11
3.1 Veículos Particulares	11
3.2 Veículos Oficiais	12
4. ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAIS E CORRESPONDÊNCIA	13
5. ACESSO ÀS CHAVES	14
6. EVENTOS EXTERNOS	14
7. SISTEMAS DE SEGURANÇA MONITORADA	15
CONSIDERAÇÕES FINAIS	16
GLOSSÁRIO	17
ANEXO I – MODELO DE SOLICITAÇÃO DE ACESSO AO IFCE CAMPUS ITAPIPOCA FORA DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO	19
ANEXO II – MODELO DE SOLICITAÇÃO DE ACESSO DE VISITANTE AO IFCE CAMPUS ITAPIPOCA	21
ANEXO III – MODELO DE SOLICITAÇÃO DE PERMANÊNCIA DE VEÍCULO AO IFCE CAMPUS ITAPIPOCA	23
ANEXO IV – MODELO DE SOLICITAÇÃO DE ACESSO E PERMANÊNCIA DE VIATURA OFICIAL NO ESTACIONAMENTO DO IFCE CAMPUS ITAPIPOCA	24
ANEXO V – MODELO DE SOLICITAÇÃO DE ACESSO E PERMANÊNCIA DE VIATURA OFICIAL E MOTORISTA NAS ACOMODAÇÕES DO IFCE CAMPUS ITAPIPOCA	25

APRESENTAÇÃO

Com a inauguração do Instituto Federal do Ceará – Campus Itapipoca no ano de 2015, na Av. da Universidade, nº 102, Madalenas, surgiu a necessidade de normatizar o acesso às novas instalações.

Diante disso, este manual tem por objetivo estabelecer normas e procedimentos para o acesso às dependências do Campus Itapipoca e a permanência de pessoas, veículos e bens nelas, com o intuito de garantir a segurança, a ordem, a integridade patrimonial da instituição e a segurança das pessoas que utilizam as instalações.

INTRODUÇÃO

Este manual contém regras de acesso de pessoas, veículos e materiais ao Instituto Federal do Ceará – Campus Itapipoca. A aplicação das normas estabelecidas neste documento possibilitará maior organização no uso do espaço, viabilizando um melhor atendimento aos usuários das dependências e espaços do Instituto, bem como uma maior segurança para eles e para o patrimônio da instituição.

1. IDENTIFICAÇÃO DAS PESSOAS

A identificação das pessoas para o acesso às instalações do IFCE/Campus Itapipoca se dará pelos crachás, os quais serão identificados por cor específica para cada grupo de pessoas, da seguinte forma:

- a) Crachá de identificação de “Servidor”: Cor branca;
- b) Crachá de identificação de “Visitante Servidor – IFCE”, para os servidores de IFCE que não estiverem portando o crachá de identificação do seu campus de origem: Cor verde;
- c) Crachá de identificação de “Bolsista/Estagiário”: Cor amarela;
- d) Crachá de identificação de “Terceirizado”, caso o terceirizado não esteja portando crachá próprio da empresa em que trabalha: Cor rosa;
- e) Crachá de identificação de “Visitante”: Cor azul.

Os servidores do IFCE que estiverem portando o crachá de identificação do seu campus de origem serão identificados pelo próprio crachá, bastando apenas se apresentarem à recepção para prévio cadastro dos dados pessoais em registro que será realizado pelo porteiro, vigilante ou recepcionista através de sistema informatizado.

Nos casos de roubo, furto, extravio ou esquecimento do crachá de servidores, terceirizados, bolsistas e estagiários, serão fornecidos pela recepção crachás provisórios nas cores dos respectivos grupos.

Os visitantes deverão dirigir-se à recepção para os procedimentos de identificação. A entrada, permanência e circulação de visitantes nas instalações do IFCE/Campus Itapipoca somente serão permitidas se estiverem portando, em local visível, o crachá, o qual será entregue após prévio cadastro dos dados pessoais em registro ou em sistema informatizado na recepção.

O cadastro será efetuado na recepção mediante a verificação de documento oficial de identificação. Na saída, o crachá de identificação deverá ser devolvido na recepção.

2. ACESSO E PERMANÊNCIA DE PESSOAS

2.1 Portarias de Acesso

O acesso ao IFCE/Campus Itapipoca será realizado por 1 (uma) portaria, disposta da seguinte forma:

- Localizada na Av. da Universidade – com dois portões, uma para entrada e saída de pessoas e outro para entrada e saída de veículos, que funcionará em tempo integral. O portão de veículos será utilizado para acesso preferencial de veículos dos servidores, dos veículos de fornecedores, dos veículos de visitantes (inclusive em eventos) e dos alunos, enquanto não for implantado o estacionamento específico para esse público. E o portão de pedestres será utilizado para entrada e saída exclusiva de pessoas que deverão ter acesso à recepção central.

O acesso de pessoas ao IFCE, em feriados, finais de semana ou fora do horário do expediente normal da instituição deverá ser realizado pela mesma Portaria.

Ressalta-se que, mesmo funcionando em tempo integral, a portaria deverá manter os portões fechados durante os finais de semana, feriados e fora do expediente normal da instituição.

2.2 Orientações sobre o Acesso

O acesso de pessoas e veículos, depois de cumpridos os procedimentos de controle e identificação, deverá haver a orientação e acompanhamento quanto às dependências da instituição.

O acesso de visitantes à área de estacionamento, por meio de qualquer tipo de condução, só será permitido se houver autorização prévia e caso haja disponibilidade de vaga.

Quanto aos eventos externos, o acesso dos participantes referente à área de estacionamento, por meio de qualquer tipo de condução, só será permitido se houver autorização prévia por escrito da Direção Geral.

A portaria e recepção só poderá permitir a entrada de visitantes após a autorização prévia do servidor que será visitado, bem como a realização dos procedimentos de identificação.

O ingresso nas dependências do IFCE/Campus Itapipoca será efetuado com o uso obrigatório de crachás de identificação pelos servidores, terceirizados, estagiários, bolsistas e visitantes.

Nos casos de roubo, furto, extravio ou esquecimento do crachá de identificação, o servidor, terceirizado, bolsista ou estagiário deverá informar a ocorrência na recepção, requerendo a confecção de novo crachá, caso necessário.

2.3 Condições de Acesso

É vedado o ingresso, nas dependências do IFCE de pessoas que se encontrem em uma das seguintes condições:

- a) Com trajes incompatíveis com o ambiente de trabalho, respeitadas as especificações culturais e laborais;
- b) Utilizando capacetes ou qualquer tipo de cobertura que oculte sua face;
- c) Portando arma de fogo, ressalvando os profissionais que tenham permissão, na forma da lei específica;
- d) Para prática de comércio, de propagando ou de pedidos de donativos, salvo com autorização prévia;
- e) Acompanhadas de animais, salvo o cão guia pertencente de deficiência visual, devidamente identificado.

Servidores, estagiários, bolsistas, terceirizados ou, em casos excepcionais, visitantes devidamente acompanhados de servidores que tiverem necessidade de acesso às instalações do IFCE/Campus Itapipoca nos finais de semana, feriados ou fora do expediente normal da instituição deverão solicitar autorização prévia ao gestor da unidade do IFCE à qual são vinculados, devendo o pedido ser encaminhado à coordenadoria de Infraestrutura, para análise, anuência e devidas providências quanto ao acesso.

A solicitação de acesso nos finais de semana, feriados ou fora do expediente normal, deverá ser encaminhada previamente à Coordenação de Infraestrutura (Cinfra-ita), por meio do modelo disponibilizado no Anexo I deste Manual, ou por meio de

sistema informatizado, e conterá a identificação da pessoa que irá adentrar nas instalações do IFCE e do servidor responsável pela solicitação, bem como o motivo da visita.

Os terceirizados das empresas prestadoras de serviços eventuais serão identificados na portaria e, ao transitarem nas dependências da instituição, deverão apresentar-se devidamente uniformizados e portar crachás de identificação de uso obrigatório.

3. ACESSO E PERMANÊNCIA DE VEÍCULOS

Os procedimentos para acesso de pessoas com veículos, a serem realizados na Portaria são:

- a) Solicitar que o condutor do veículo pare, abaixe o vidro e, se for à noite, acenda a luz interna para sua melhor identificação;
- b) Fazer o registro no livro de ocorrência, caso o servidor ou terceirizado perca ou esqueça o crachá;
- c) Examinar se a placa do carro consta no cadastro de veículos com acesso ou se o controle da identificação está no painel do veículo;
- d) Indicar o lugar onde deve estacionar, condicionado à disponibilidade de vaga, caso o condutor não seja servidor, mas tenha prévia autorização para acesso ao estacionamento.

3.1 Veículos Particulares

Os veículos de servidores terão acesso mediante a identificação (adesivo ou cartão de identificação), devendo o condutor, caso seja servidor, identificar-se por meio do seu crachá. Caso o veículo cadastrado esteja sendo conduzido por terceiros, aquele só terá acesso mediante autorização prévia solicitada pelo servidor proprietário do veículo à Coordenação de Infraestrutura.

A Coordenadoria de Infraestrutura providenciará o credenciamento dos veículos de propriedade dos servidores, que ficará em local visível no para-brisa dianteiro, de forma que a identificação possa ser facilmente visualizada pelo porteiro/vigilante.

O servidor poderá credenciar quantos veículos desejar, desde que o acesso não seja cumulativo.

Os veículos particulares de servidores de outras unidades do IFCE poderão ter acesso ao estacionamento, desde que haja disponibilidade de vagas.

O acesso de veículos de visitantes somente ocorrerá com autorização prévia da Coordenadoria de Infraestrutura.

O setor que desejar autorização para acesso de veículos visitantes deverá encaminhar previamente à Coordenação de Infraestrutura, por meio de sistema informatizado, a solicitação para emissão de autorização. Nesse caso, a autorização condiciona-se às normas de uso do estacionamento.

Sempre será anotado, em livro próprio ou em sistema informatizado, o horário de entrada e saída, a placa e o tipo dos veículos de visitantes que adentrarem ao IFCE e dele saírem.

É vedada a permanência e pernoite de veículo particular nas dependências do IFCE fora do horário de expediente, salvo em casos fortuitos ou mediante autorização expressa da Coordenação de Infraestrutura, devendo o servidor interessado encaminhar-lhe, previamente, solicitação contendo as identificações do veículo e a justificativa da permanência, por meio do modelo disponibilizado no Anexo III deste Manual, ou por meio de sistema informatizado.

3.2 Veículo Oficiais

Os veículos oficiais de outras unidades poderão ter acesso ao estacionamento mediante a identificação do servidor ou do condutor do veículo oficial, desde que haja disponibilidade de vaga.

A permanência e pernoite de veículo oficial nas dependências do IFCE, fora do horário de expediente, estarão condicionadas aos casos fortuitos ou mediante autorização expressa da Coordenação de Infraestrutura, devendo o servidor responsável pela gestão de frota do respectivo campus encaminhar, previamente, solicitação à Coordenadoria de Infraestrutura contendo as identificações do condutor e do veículo oficial, bem como a justificativa da permanência, conforme os modelos disponibilizados nos Anexos IV e V deste Manual, abaixo especificados, ou por meio de sistema informatizado:

- a) Anexo IV, caso a solicitação de permanência/pernoite nas dependências do IFCE seja somente para o veículo oficial;

- b) Anexo V caso a solicitação de permanência/pernoite nas dependências do IFCE seja para o condutor e o veículo oficial.

4. ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAIS E CORRESPONDÊNCIA

Os servidores, estagiários, bolsistas e terceirizados devem registrar o porte de equipamentos de sua propriedade em uso diário ou eventual no exercício de suas atividades no Campus.

Todos os volumes (sacolas, caixas, malas e etc.) que entrarem ou saírem pela recepção, por medida de segurança, estarão sujeitos à vistoria. Os visitantes, no momento da identificação na recepção, devem registrar o porte de equipamento de sua propriedade.

É vedada a saída de quaisquer bens patrimoniais da Instituição, exceto aqueles que pela própria natureza requeiram a mobilidade, tais como: notebooks, tablets, similares e os bens de que seja apresentada a autorização de saída emitida pela Coordenadoria de Patrimônio.

A saída de equipamentos e materiais pertencentes ao IFCE deverá ser registrada em formulário próprio, emitido em duas vias, indicando dia, hora, local de saída, local de destino e o responsável pela condução. A primeira via deverá ser encaminhada à Coordenadoria de Patrimônio. A segunda via deverá ficar de posse da pessoa responsável pela saída do bem.

Para efeito de controle, as empresas que prestam serviços na instituição deverão apresentar uma relação dos equipamentos e ferramentas de uso próprio, registrando-os na Portaria.

A entrega de correspondências e documentos será realizada na recepção, que, após a confirmação de que o destinatário procederá aos registros do recebimento, à triagem e aos encaminhamentos aos setores de destino, devidamente protocolizados em sistema próprio.

Quando for necessário ou solicitado pelo entregador, a recepção deverá registrar a entrada do documento e correspondência em sistema próprio, gerando o respectivo número de protocolo que deverá ser disponibilizado ao entregador.

A entrega de encomendas será realizada, exclusivamente, na Portaria, que, após a confirmação de quem é o destinatário, procederá aos registros do recebimento, à triagem e aos encaminhamentos aos setores de destino.

5. ACESSO ÀS CHAVES

O acesso às chaves das dependências do IFCE por servidores, terceirizados, estagiários e bolsistas, devidamente identificados, somente será autorizado pelo chefe dos setores aos quais estão vinculados.

Deverá ser registrada, em ficha ou sistema informatizado, a hora de recebimento e de devolução das chaves, com identificação e aposição da assinatura do portador da chave.

É vedado fazer cópia das chaves sem justificativa ou autorização prévia da Coordenadoria de Infraestrutura, bem como se ausentar do Instituto portando qualquer chave de suas dependências.

As chaves dos veículos oficiais somente serão entregues pelo setor de gestão de frota aos motoristas devidamente identificados ou aos servidores autorizados por meio de Portaria.

6. EVENTOS EXTERNOS

Nos eventos devidamente autorizados pelo IFCE/Campus Itapipoca, a serem realizados em suas dependências, os participantes ficarão sujeitos ao processo normal de identificação, conforme esta norma.

O setor responsável pela realização do evento deverá encaminhar, previamente, à Coordenadoria de Infraestrutura, a relação detalhada das pessoas envolvidas na atividade, contendo nomes e dados dos órgãos e das empresas participantes, bem como a identificação dos veículos externos utilizados na realização do evento, caso haja a autorização pela Direção Geral da liberação do veículo.

Na realização de todo evento externo, deverá ser designado, por meio de Nota de Serviço, um servidor ou comissão de servidores, que, juntamente com a Coordenação de Infraestrutura, deverá acompanhar e orientar os tomadores de serviços e participantes quanto ao cumprimento desta norma.

O IFCE não se responsabilizará por roubos, danos aos objetos, equipamentos pessoais ou veículos, e nem a subtração de valores ocorridos no interior de suas dependências.

7. SISTEMAS DE SEGURANÇA MONITORADA

O prédio do IFCE/Campus Itapipoca conta com alguns sistemas de segurança de videomonitoramento das áreas internas e externas (áreas comuns), a fim de garantir a segurança da comunidade e do patrimônio da instituição.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

A aplicação deste manual de procedimentos, elaborado pelo IFCE/Campus Itapipoca, além de padronizar as ações, disciplina o funcionamento interno e a transparência dos procedimentos de uso das dependências do Campus para seus gestores, servidores e demais usuários.

Cumprir registrar que o horário de expediente, é estabelecido por Portaria específica, expedida pelo Magnífico Reitor do Instituto Federal do Ceará.

As dúvidas e casos omissos deverão ser dirimidos na Coordenadoria de Infraestrutura ou no Departamento de Administração e Planejamento.

GLOSSÁRIO

Para os fins deste manual, entende-se por:

Acesso: A entrada, a permanência, a circulação e a saída de pessoas de veículos às instalações do IFCE.

Pessoas: servidores, terceirizados, estagiários, bolsistas, alunos e visitantes.

 Servidores: técnico-administrativos e docentes lotados ou em exercício na refe IFCE.

Terceirizados: Funcionários de empresas contratadas do IFCE que prestam serviços nas instalações do instituto. Também são considerados terceirizados os funcionários de empresas contratadas por outra unidade da rede IFCE e que estejam à disposição do campus para realização de serviços.

Estagiários e bolsistas: São alunos que participam de programas de estágio ou bolsa de trabalho, devidamente cadastrados, exercendo atividades no instituto.

Visitantes: Pessoas que não pertencem ao quadro permanente da instituição. Os visitantes são classificados em Autorizados, Alunos, Fornecedores, Serviços de outras unidades do IFCE (Ativos e Aposentados), Colaboradores etc.

Veículos: automóveis, motocicletas, bicicletas ou qualquer condução utilizada pelas pessoas.

Veículos Oficiais: São os de propriedade da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e de outros entes federativos e poderes, bem como de suas autarquias, fundações e os órgãos da administração indireta.

Bens móveis que estejam de posse das pessoas: Os bens de propriedade particular são classificados como bens pessoais; os bens de propriedade do IFCE são classificados como bens institucionais.

Recepção: Será o local de recepcionar e registrar as pessoas e os documentos.

Portaria: Acesso externo à área interna de domínio do IFCE.

ANEXO I – MODELO DE SOLICITAÇÃO DE ACESSO AO IFCE CAMPUS ITAPIPOCA FORA DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

SOLICITAÇÃO DE ACESSO AO IFCE *CAMPUS* ITAPIPOCA FORA DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Itapipoca, de _____ de _____.

À coordenadoria de Infraestrutura – COINFRA

Considerando o estabelecido no Manual de Controle de Acesso, solicito autorização para acesso às instalações do IFCE para o/a Sr.(a) (nome completo), de CPF nº _____ e RG nº _____-__.

O acesso deverá ocorrer durante o período compreendido entre as hmin do dia ___/___/___ e as hmin do dia ___/___/___, (indicar se sábado, domingo, feriados ou fora do expediente normal da instituição).

A necessidade de acesso às dependências da instituição se justifica pelo/a (justificar) _____.

Solicito, ainda, autorização para que o veículo (indicar marca e modelo), de cor (indicar a cor) e placas _____ possa acessar o estabelecimento e lá permanecer estacionado durante o período acima mencionado. (Caso o acesso se der com uso de veículo)

Na oportunidade, no caso de deferimento, declaro que a pessoa cujo acesso está sendo pleiteado:

- Ocupará a vaga indicada pela equipe de segurança; (Caso necessite de acesso com veículos)
 - Deixará o veículo devidamente trancado e levará consigo as chaves; (caso necessite de acesso com veículo)
 - Estará ciente de que o IFCE não se responsabiliza pela integridade do veículo nem pelos acessórios e bens que porventura estejam em suas dependências;
 - (Caso necessite de acesso com veículos)
 - Atenderá às recomendações e orientações da equipe de segurança;
 - Estará sujeita às condições determinadas pelo Manual de Controle de Acesso;
- Peço deferimento.

Assinatura

**ANEXO II – MODELO DE SOLICITAÇÃO DE ACESSO DE VISITANTE AO IFCE
CAMPUS ITAPIPOCA**

SOLICITAÇÃO DE ACESSO DE VISITANTE AO IFCE *CAMPUS* ITAPIPOCA

Itapipoca, de _____ de _____.

À coordenadoria de Infraestrutura – COINFRA

Considerando o estabelecido no Manual de Controle de Acesso, solicito autorização para acesso às instalações do IFCE para o/a Sr.(a) (nome completo), de CPF nº _____ e RG nº _____-__.

O acesso deverá ocorrer durante o período compreendido entre as hmin do dia ___/___/___ e as hmin do dia ___/___/___, (indicar se sábado, domingo, feriados ou fora do expediente normal da instituição).

A necessidade de acesso às dependências da instituição se justifica pelo (a)

Solicito, ainda, autorização para que o veículo (indicar marca e modelo), de cor (indicar a cor) e placas _____, o qual estará sendo conduzido pelo visitante acima identificado, possa acessar o estabelecimento e lá permanecer estacionado durante o período mencionado. (Caso necessite de acesso com veículos)

Na oportunidade, no caso de deferimento, declaro que a pessoa cujo acesso está sendo pleiteado:

- Ocupará a vaga indicada pela equipe de segurança; (Caso necessite de acesso com veículos)
- Deixará o veículo devidamente trancada e levará consigo as chaves; (Caso necessite de acesso com veículos)
- Estará ciente de que o IFCE não se responsabiliza pela integridade do veículo nem pelos acessórios e bens que porventura estejam em suas dependências; (Caso necessite de acesso com veículo)
- Atenderá às recomendações e orientações da equipe de segurança;
- Estará sujeita às condições determinadas pelo Manual de Controle de Acesso;

Peço deferimento.

Assinatura

**ANEXO III – MODELO DE SOLICITAÇÃO DE PERMANÊNCIA DE VEÍCULO AO IFCE
CAMPUS ITAPIPOCA**

**SOLICITAÇÃO DE PERMANÊNCIA DE VEÍCULO NO ESTACIONAMENTO DO IFCE
CAMPUS ITAPIPOCA**

Itapipoca, de _____ de _____.

À coordenadoria de Infraestrutura – COINFRA

Solicito autorização para que meu veículo (indicar marca e modelo), de cor (indicar a cor) e placas - _____ permaneça estacionado durante o período compreendido entre as hmin do dia __/__/__ e as hmin do dia __/__/__ no estacionamento da instituição.

A necessidade de acesso às dependências da instituição se justifica pelo (a)

_____.

Na oportunidade, no caso de deferimento do pleito em tela, declaro que:

- Ocuparei a vaga indicada pela equipe de segurança;
- Deixarei o veículo devidamente trancado e levarei as chaves;
- Estou ciente que o IFCE não se responsabiliza pela integridade do veículo e nem pelos acessórios e bens que porventura estejam em suas dependências.
- Estarei sujeito às condições determinadas pelo Manual de Controle de Acesso.

Peço deferimento.

Assinatura

ANEXO IV – MODELO DE SOLICITAÇÃO DE ACESSO E PERMANÊNCIA DE VIATURA OFICIAL NO ESTACIONAMENTO DO IFCE *CAMPUS* ITAPIPOCA

SOLICITAÇÃO DE ACESSO E PERMANÊNCIA DE VIATURA OFICIAL NO ESTACIONAMENTO DO IFCE *CAMPUS* ITAPIPOCA

Itapipoca, de _____ de _____.

À coordenadoria de Infraestrutura – COINFRA

Considerando o estabelecido no Manual de Controle de Acesso, solicito autorização para que a viatura oficial (indicar marca e modelo), de cor (indicar cor) e placas -____, possa acessar o estabelecimento do IFCE e lá permanecer estacionado durante o período compreendido entre hmin do dia __/__/__ e as hmin __/__/__.

Na oportunidade, informo que a viatura estará sendo conduzida pelo/a Sr (a) (nome completo), de CPF _____ E RG _____ - __, o/a qual não será pernoitará nas acomodações do instituto, mas será o responsável por deixar a viatura do estacionamento e de retirá-las, estando ciente de que:

- Ocupará a vaga indicada pela equipe de segurança;
- Deixará o veículo devidamente trancado e levará consigo as chaves;
- Estará ciente que o IFCE não se responsabiliza pela integridade do veículo e nem pelos acessórios e bens que porventura estejam em suas dependências;
- Atenderá às recomendações e orientações da equipe de segurança;
- Estará sujeito/a às condições determinadas pelo Manual de Controle de Acesso;

Peço deferimento.

Assinatura

ANEXO V – MODELO DE SOLICITAÇÃO DE ACESSO E PERMANÊNCIA DE VIATURA OFICIAL E MOTORISTA NAS ACOMODAÇÕES DO IFCE CAMPUS ITAPIPOCA

SOLICITAÇÃO DE ACESSO E PERMANÊNCIA DE VIATURA OFICIAL E MOTORISTA NAS ACOMODAÇÕES DO IFCE CAMPUS ITAPIPOCA

Itapipoca, de _____ de _____.

À coordenadoria de Infraestrutura – COINFRA

Considerando o estabelecido no Manual de Acesso, solicito autorização para acesso e permanência às dependências do IFCE para o condutor Sr. (a) (nome completo) de CPF nº _____ e RG nº _____-_____.

O acesso deverá ocorrer durante o período compreendido entre as hmin do dia ___/___/___ e as hmin do dia ___/___/___.

A necessidade de acesso às dependências do IFCE se justifica pelo/a _____.

Solicito, ainda, autorização para que a viatura oficial (indicar marca e modelo), de cor (indicar cor) e placas _____, para que possa acessar o estacionamento e lá permanecer estacionada durante o período acima mencionado.

Na oportunidade, no caso de deferimento, declaro que o condutor, cujo acesso está sendo pleiteado:

- Ocupará a vaga indicar pela equipe de segurança;
- Deixará o veículo devidamente trancado;
- Estará ciente que o IFCE não se responsabiliza pela integridade do veículo e nem pelos acessórios e bens que porventura estejam em suas dependências;
- Atenderá às recomendações e orientações da equipe de segurança;
- Estará sujeito às condições determinadas pelo Manual de Controle de Acesso;

Peço deferimento.

Assinatura