



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ
Av. Jorge Dumar, 1703 - Bairro Jardim América - CEP 60410-426 - Fortaleza - CE - www.ifce.edu.br

PORTARIA Nº 24/GABR/REITORIA, DE 08 DE JANEIRO DE 2019

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ, o uso de suas atribuições legais e estatutárias,

CONSIDERANDO o constante dos autos do Processo nº 23255.000041/2019-28,

RESOLVE:

Artigo único – Aprovar no âmbito do IFCE a aplicação do Manual de Controle de Acesso às Instalações da Reitoria.

PUBLIQUE-SE, ANOTE-SE E CUMPRA-SE.

Ivam Holanda de Souza
Reitor em exercício



Documento assinado eletronicamente por **Ivam Holanda de Souza, Reitor em Exercício da Reitoria**, em 08/01/2019, às 09:24, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.ifce.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0429150** e o código CRC **AA0CD436**.

Referência: Processo nº 23255.000041/2019-28

SEI nº 0429150



INSTITUTO FEDERAL DO CEARÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE MATERIAIS E SERVIÇOS GERAIS

**MANUAL DE CONTROLE DE ACESSO ÀS INSTALAÇÕES DA
REITORIA**

Fortaleza

2019



INSTITUTO FEDERAL DO CEARÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE MATERIAIS E SERVIÇOS GERAIS

MANUAL DE CONTROLE DE ACESSO ÀS INSTALAÇÕES DA REITORIA

Fortaleza

2019

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação
Instituto Federal do Ceará - IFCE

IFCE. Pró-reitoria de Administração e Planejamento. Diretoria de Administração.
Manual de controle de acesso às instalações da Reitoria / Pró-reitoria de Administração e
Planejamento. Diretoria de Administração. - Fortaleza: IFCE, 2018.
36 p.

1. IFCE - Reitoria (Instalações físicas) - Normas de acesso e permanência. 2. IFCE - Reitoria -
Gerência administrativa. I. Título.

CDD (20. ed.) 658

Catalogação: Bibliotecária Esp. Etelvina Maria Marques Moreira – CRB 3/ Nº 615

AUTORIDADES

Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará
Virgílio Augusto Sales Araripe

Pró-reitor de Ensino
Reuber Saraiva de Santiago

Pró-reitora de Extensão
Zandra Maria Ribeiro Mendes Dumaresq

Pró-reitor de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação
Jose Wally Mendonca Menezes

Pró-reitor de Administração e Planejamento
Tássio Francisco Lofti Matos

Pró-reitor de Gestão de Pessoas
Ivam Holanda de Souza

Diretor Geral do *campus* Acaraú
Manoel Paiva de Araujo Neto

Diretor Geral do *campus* Acopiara
Maria Eliani Holanda Coelho

Diretora Geral do *campus* Aracati
Marcia de Negreiros Viana

Diretor Geral do *campus* Baturité
Lourival Soares de Aquino Filho

Diretor Geral do *campus* Boa Viagem
João Paulo Arcelino do Rego

Diretor Geral do *campus* Camocim
Gilson Soares Cordeiro

Diretor Geral do *campus* Canindé
Francisco Antônio Barbosa Vidal

Diretor Geral do *campus* Caucaia
Jefferson Queiroz Lima

Diretor Geral do *campus* Cedro
Fernando Eugênio Lopes de Melo

Diretor Geral do *campus* Crateús
José Aglodualdo Holanda Cavalcante Júnior

Diretor Geral do *campus* Crato
Joaquim Rufino Neto

Diretor Geral do *campus* Fortaleza
José Eduardo Souza Bastos

Diretora do *campus* avançado de Guaramiranga
Francisca Ione Chaves

Diretor Geral do *campus* Horizonte
Antônio Moises Filho de Oliveira

Diretor Geral do *campus* Iguatu
Dijauma Honório Nogueira

Diretor Geral do *campus* Itapipoca
Francisco Regis Abreu Gomes

Diretor Geral do *campus* Jaguaribe
Izamaro de Araújo

Diretor do *campus* avançado Jaguaruana
Francisco Evandro de Melo

Diretor Geral do *campus* Juazeiro do Norte
Guilherme Brito de Lacerda

Diretora Geral do *campus* Limoeiro do Norte
Jania Maria Augusta da Silva

Diretor Geral do *campus* Maracanaú
Júlio César da Costa Silva

Diretor Geral do *campus* Maranguape
Robson da Silva Siqueira

Diretora Geral do campus Morada Nova
Maria Beatriz Claudina Brandão

Diretor Geral do *campus* Paracuru
Toivi Masih Neto

Diretor do *campus* avançado Pecém
Marcel Ribeiro Mendonça

Diretor Geral do campus Quixadá
Francisco Helder Caldas Albuquerque

Diretor Geral do *campus* Sobral
Eliano Vieira Pessoa

Diretor Geral do *campus* Tabuleiro do Norte
Francisco Sildemberny Souza dos Santos

Diretor Geral do *campus* Tauá
José Alves de Oliveira Neto

Diretor Geral do *campus* Tianguá
Jackson Nunes e Vasconcelos

Diretor Geral do *campus* Ubajara
Ulisses Costa de Vasconcelos

Diretor Geral do *campus* Umirim
Anderson Ibsen Lopes de Souza

Diretora do Polo de Inovação Fortaleza
Cristiane Borges Braga

EQUIPE RESPONSÁVEL

Supervisão

Tássio Francisco Lofti Matos

Coordenação Geral

Marfisa Carla de Abreu Maciel Castro

Coordenação de Elaboração

Angelo Ernani Freitas Maia

Participação

Angelo Ernani Freitas Maia

Glauter dos Santos Guimarães

Raquel Carneiro Gurgel Fernandes Navarro

Tássio Francisco Lofti Matos

Revisão Ortográfica e Gramatical

Ricardo Castelo Branco Andrade e Silva

Diagramação

Glauter dos Santos Guimarães

Maria Jamila de Carvalho Mariano

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	9
INTRODUÇÃO	10
1. IDENTIFICAÇÃO DAS PESSOAS	11
2. ACESSO E PERMANÊNCIA DE PESSOAS	12
2.1 PORTARIAS DE ACESSO	12
2.2 ORIENTAÇÕES SOBRE O ACESSO	12
2.3 CONDIÇÕES DE ACESSO	13
3. ACESSO E PERMANÊNCIA DE VEÍCULOS	15
3.1 VEÍCULOS PARTICULARES	15
3.2 VEÍCULOS OFICIAIS	16
4. ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAIS E CORRESPONDÊNCIAS	18
6. EVENTOS EXTERNOS	21
7. SISTEMAS DE SEGURANÇA MONITORADA	22
8. ESPAÇO <i>GOURMET</i>	23
9. ESPAÇO ZEN	24
10. MEMORIAL DR. RAIMUNDO CÉSAR GADELHA DE ALENCAR ARARIPE	25
11. PRAÇA CARLOS TORRES CÂMARA	26

CONSIDERAÇÕES FINAIS	267
GLOSSÁRIO	28
ANEXO I – MODELO DE SOLICITAÇÃO DE ACESSO À REITORIA FORA DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO.....	29
ANEXO II – MODELO DE SOLICITAÇÃO DE ACESSO DE VISITANTE À REITORIA	31
ANEXO III- MODELO DE SOLICITAÇÃO DE PERMANÊNCIA DE VEÍCULO NA REITORIA.....	33
ANEXO IV – MODELO DE SOLICITAÇÃO DE ACESSO E PERMANÊNCIA DE VIATURA OFICIAL NO ESTACIONAMENTO DA REITORIA	34
ANEXO V – MODELO DE SOLICITAÇÃO DE ACESSO E PERMANÊNCIA DE VIATURA OFICIAL E MOTORISTA NAS ACOMODAÇÕES DA REITORIA.	35

Apresentação

Com a inauguração da sede da Reitoria do Instituto Federal do Ceará no ano de 2016, na Av. Jorge Dummar, 1703, Jardim América, Fortaleza, Ceará, 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 da Reitoria e 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 à sede da Reitoria do Instituto Federal do Ceará. A aplicação das normas estabelecidas neste documento possibilitará maior organização no uso do espaço, viabilizando um melhor atendimento aos usuários das dependências e espaços da Reitoria, 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 da sede da Reitoria do IFCE 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 - Reitoria": Cor branca;
- b) Crachá de identificação de "Visitante Servidor - IFCE", para os servidores do IFCE que não estiverem portando o crachá de identificação do seu *campus* de origem: Cor verde-clara;
- c) Crachá de identificação de "Bolsista/Estagiário": Cor verde-escura;
- d) Crachá de identificação de "Terceirizado", caso o terceirizado não esteja portando o crachá próprio da empresa em que trabalha: Cor verde;
- e) Crachá de identificação de "Visitante": Cor vermelha.

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 central para prévio cadastro dos dados pessoais em sistema informatizado.

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

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

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

2. Acesso e permanência de pessoas

2.1 Portarias de acesso

O acesso à sede da Reitoria do IFCE será realizado por 3 (três) portarias, dispostas da seguinte forma:

- a) Portaria A: localizada na Rua Jorge Dummar – com portão para entrada e saída de pessoas e veículos, que funcionará em tempo integral. Os veículos oficiais, veículos de fornecedores, veículos de visitantes e as encomendas terão acesso exclusivo por esta portaria.
- b) Portaria B: localizada na Rua Antônio Mendes – com portão para entrada e saída exclusiva de pessoas e acesso à recepção central. Esta portaria será utilizada a critério da Administração ou para atender a eventos específicos;
- c) Portaria C: localizada na Rua Antônio Mendes – com portão para entrada e saída de pessoas e veículos, que funcionará de segunda a sexta-feira, de 07h30min a 17h30min. Esta portaria será utilizada para acesso preferencial de veículos dos servidores;

O acesso de pessoas e veículos à sede da Reitoria do IFCE, em feriados, finais de semana ou fora do horário do expediente normal da instituição, será realizado exclusivamente pela Portaria A.

Ressalta-se que, mesmo funcionando em tempo integral, a Portaria A 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, será distribuído da seguinte forma:

- a) Para servidores, estagiários e bolsistas que utilizarem algum veículo que não seja automotor a entrada será pelas Portarias A e C. Caso contrário, o acesso será, preferencialmente, pela Portaria C;
- b) Para terceirizados a pé ou que se utilizarem de qualquer tipo de veículo o acesso será, preferencialmente, pela Portaria A.

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.

As portarias e recepção central só poderão 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 da Reitoria do IFCE 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 do fato na portaria pela qual estiver acessando e, em seguida, registrar a ocorrência na recepção central, requerendo a confecção de novo crachá, caso necessário.

No caso da expedição de novo crachá motivada pelas ocorrências citadas acima, a despesa será paga pelo solicitante.

2.3 Condições de acesso

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

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

Servidores, estagiários, bolsistas, terceirizados ou, em casos excepcionais, visitantes devidamente acompanhados de servidor que tiverem necessidade de acesso às instalações da sede da Reitoria do IFCE 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 Serviços Gerais - COSERG, vinculada ao Departamento de Materiais e Serviços Gerais - DEMAS, para análise e respectiva autorização de acesso.

A solicitação de acesso nos finais de semana, feriados ou fora do expediente normal, deverá ser encaminhada previamente à COSERG/DEMAS, 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 da sede da Reitoria 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 Reitoria, deverão apresentar-se devidamente uniformizados e portar crachás de identificação de uso obrigatório.

O acesso de pessoas e veículos autorizados será, exclusivamente, pela Portaria A.

3. Acesso e permanência de veículos

Os procedimentos para acesso de pessoas com veículos, a serem realizados nas Portarias A e C, 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.

Os veículos terão acesso à sede da Reitoria do IFCE da seguinte forma:

- a) Portaria A: Veículos oficiais, veículos de servidores, veículos de fornecedores, veículos de visitantes e as encomendas terão acesso exclusivo por esta portaria.
- b) Portaria C: Preferencial para veículos de servidores, devidamente identificados;

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, aqueles só terá acesso mediante autorização prévia solicitada pelo servidor proprietário do veículo à COSERG/DEMÁS.

A Coordenadoria de Serviços Gerais 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 Serviços Gerais/DEMÁS.

O setor que desejar autorização para acesso de veículos visitantes deverá encaminhar previamente à COSERG/DEMÁS, por meio do modelo disponibilizado no Anexo II deste Manual, ou por meio de sistema informatizado, a solicitação para emissão de autorização. Nesse caso, a autorização condicionar-se-á 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 a sede da Reitoria do IFCE e dela saírem.

É vedada a permanência e pernoite de veículo particular nas dependências da sede da Reitoria do IFCE fora do horário de expediente, salvo em casos fortuitos ou mediante autorização expressa da Coordenadoria de Serviços Gerais/DEMÁS, 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 Veículos 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 da sede da Reitoria do IFCE fora do horário de expediente, estarão condicionadas aos casos fortuitos ou mediante autorização expressa da Coordenadoria de Serviços Gerais/DEMÁS, devendo o servidor responsável pela gestão de frotas do respectivo *campus*, encaminhar, previamente, solicitação à Coordenadoria de Serviços Gerais/DEMÁS 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 da Reitoria seja somente para o veículo oficial;

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

4. Entrada e saída de materiais e correspondências

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 na Reitoria.

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 central, devem registrar o porte de equipamentos de sua propriedade.

É vedada a saída de quaisquer bens patrimoniais da Instituição, exceto aqueles que pela própria natureza requer a mobilidade, tais como: *notebooks, tablets*, similares e os bens de que seja apresentada a autorização de saída emitida pela Coordenadoria de Patrimônio, vinculada ao Departamento de Materiais e Serviços Gerais - DEMAS.

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/DEMAS. A segunda via deverá ficar de posse da pessoa responsável pela saída do bem.

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

A entrega de correspondências e documentos será realizada na recepção central, que, após a confirmação de que o destinatário é alguma das unidades da Reitoria, 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 central 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 A, que, após a confirmação de que o destinatário é alguma das unidades da Reitoria,

procederá aos registros do recebimento, à triagem e aos encaminhamentos aos setores de destino.

5. Acesso às chaves

O acesso às chaves das dependências da sede da Reitoria 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, ou impressão digital, do portador da chave.

É vedado fazer cópia das chaves sem justificativa ou autorização prévia da Coordenadoria de Serviços Gerais/DEMÁS, bem como se ausentar da Reitoria portando qualquer chave de suas dependências.

As chaves dos veículos oficiais pertencentes à frota da Reitoria somente serão entregues pela Coordenadoria de Serviços Gerais/DEMÁS ou pela vigilância previamente designada aos motoristas devidamente identificados ou a servidores autorizados por meio de portaria do Reitor.

6. Eventos externos

Nos eventos devidamente autorizados pela Reitoria, 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 Serviços Gerais/DEMÁS a relação detalhada das pessoas envolvidas na atividade, contendo nome e dados dos órgãos e das empresas participantes, bem como a identificação dos veículos externos utilizados na realização do evento.

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 Serviços Gerais/DEMÁS, deve acompanhar e orientar os tomadores de serviços e participantes quanto ao cumprimento desta norma.

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

7. Sistemas de segurança monitorada

O prédio da Reitoria, conta com alguns sistemas de segurança, os quais são acompanhados pela equipe de vigilância no interior da Sala de Videomonitoramento.

Cada edificação possui exigências de medidas de segurança que devem ser implementadas.

Os principais sistemas monitorados no interior da Sala de Videomonitoramento são:

- a) O **Circuito Fechado de Televisão (CFTV)** com o qual se busca monitorar, e identificar a movimentação no prédio da Reitoria, tendo cobertura nas áreas internas e externas, visando registrar e atuar na inibição de conduta indevida ou prática de delitos contra o cidadão e contra o patrimônio público e privado. É um recurso para o monitoramento preventivo de todo o perímetro da Reitoria, voltado para o gerenciamento e controle de acesso e movimentação de bens, gravação de imagens e armazenamento de evidências, auxiliando na segurança patrimonial e pessoal. Este recurso é de grande valia principalmente quando necessário acionar autoridades policiais e/ou do Corpo de Bombeiros;
- b) O **Sistema de Controle de Incêndio**, composto por detectores de fumaça distribuídos pelas dependências da Reitoria, que emitem sinais para um painel de controle de alarme de incêndio. Altamente eficaz na prevenção de incêndios, esse sistema pode auxiliar no salvamento de vidas e na proteção de patrimônios;
- c) O **Sistema de Sensores de Presença**, composto por diversos dispositivos distribuídos nas dependências, nas áreas interna e externa, inclusive na barreira de delimitação do perímetro da Reitoria.

O acesso aos vídeos, às imagens, gravações e demais informações monitoradas e produzidas no interior da sala de videomonitoramento será restrito à Diretoria de Gestão da Tecnologia da Informação – DGTI e à Coordenadoria de Serviços Gerais/DEMÁS e obedecerá às normas que regulamentam o uso, a disponibilização e a divulgação de imagens e vídeos.

8. Espaço Gourmet

A sede da Reitoria, conta ainda com um ambiente salubre e confortável para que servidores, terceirizados, bolsistas, estagiários e visitantes possam realizar refeições em um espaço físico adequado, além da possibilidade de sua utilização em eventos, designado por Espaço *Gourmet*.

Esse equipamento possui regulamento próprio, onde encontram-se disponibilizadas e estabelecidas as condições de seu uso e funcionamento.

9. Espaço Zen

O Espaço *Zen*, ambientea céu aberto localizado no entorno do Espaço *Gourmet*, conta com uma área verde, elaborada sob um projeto paisagístico, e é destinado ao descanso e à meditação contemplativa dos usuários da sede da Reitoria.

As condições de uso e funcionamento desse espaço obedecem às normas e procedimentos definidos no presente Manual.

10. Memorial Dr. Raimundo César Gadelha de Alencar Araripe

O Memorial do IFCE: Dr. Raimundo César Gadelha de Alencar Araripe é um espaço de apresentação da memória material e imaterial, cuja inauguração ocorreu no dia 30 de junho de 2017, em meio às comemorações pelos 108 anos de implantação da Educação Profissional, Técnica e Tecnológica no Ceará.

Está localizado no centro da sede da Reitoria, entre os Blocos Administrativo e de Serviços, e está integrado à Praça Carlos Torres Câmara.

Esse equipamento possui regulamento próprio, onde encontram-se disponibilizadas e estabelecidas as condições de seu uso e funcionamento.

11. Praça Carlos Torres Câmara

A Praça da Reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará, denominada de Carlos Torre Câmara por meio da Resolução do Conselho Superior nº 107, de 23 de Outubro de 2017 está situada entre o Bloco Administrativo e o Memorial do IFCE e conta com um amplo espaço pavimentado, arborizado, equipado com bancos, contemplado com áreas verdes e destina-se ao lazer e à prática de atividades desportivas, além de sua utilização para realização de eventos institucionais.

As condições de uso e funcionamento desse espaço obedecem às normas e procedimentos definidos no presente Manual.

Considerações finais

A aplicação deste manual de procedimentos, elaborado pela Pró-Reitoria de Administração e Planejamento do IFCE, além de padronizar as ações, disciplina o funcionamento interno e a transparência dos procedimentos de uso das dependências da Reitoria do IFCE para seus gestores, servidores e demais usuários.

Cumprir registrar que o horário de expediente da Reitoria, 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 Serviços Gerais-COSERG, no Departamento de Materiais e Serviços Gerais-DEMÁS e na Pró-Reitoria de Administração e Planejamento-PROAP.

Glossário

Para os fins deste manual, entende-se por:

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

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

Servidores: são servidores técnico-administrativos e docentes lotados ou em exercício na Reitoria.

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

Estagiários e bolsistas: são alunos que participam de programas de estágio ou bolsa de trabalho, devidamente cadastrados, exercendo atividades na Reitoria.

Visitantes: pessoas que não pertencem ao quadro permanente da Reitoria. Os visitantes são classificados em Autoridades, Alunos, Fornecedores, Servidores de outras unidades do IFCE (Ativos e Aposentados), Colaboradores, etc.

Veículos: automóveis, motocicletas, bicicletas ou qualquer outra 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 central: será o local de recepcionar e registrar as pessoas e os documentos, localizada no pavimento térreo do prédio principal da sede da Reitoria do IFCE.

Portaria: Acesso externo à área interna de domínio da Reitoria.

- deixará o veículo devidamente trancado e levará consigo as chaves; **(Caso necessite de acesso com veículos)**
- estará ciente de que a Reitoria do IFCE não se responsabiliza pela integridade do veículo e 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

AnexoII – Modelo de solicitação de acesso de visitante à Reitoria



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ
Av. Jorge Dumar, 1703 - Bairro Jardim América - CEP 60410-426 - Fortaleza - CE - www.ifce.edu.br

SOLICITAÇÃO DE ACESSO DE VISITANTE À REITORIA

Fortaleza, ____ de _____ de ____

À Coordenadoria de Serviços Gerais – COSERG

Considerando o estabelecido no Manual de Controle de Acesso, solicito autorização para acesso às instalações da sede da Reitoria 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 __h__min do dia __/__/__ e as __h__min do dia __/__/__.

A necessidade de acesso às dependências da Reitoria se justifica pelo(a) (Justificar)_____.

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 estacionamento 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 trancado e levará consigo as chaves; **(Caso necessite de acesso com veículos)**
- estará ciente de que a Reitoria do 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

AnexoIII- Modelo de solicitação de permanência de veículo na Reitoria



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ
Av. Jorge Dumar, 1703 - Bairro Jardim América - CEP 60410-426 - Fortaleza - CE - www.ifce.edu.br

SOLICITAÇÃO DE PERMANÊNCIA DE VEÍCULO NO ESTACIONAMENTO DA REITORIA

Fortaleza, ____ de _____ de ____

À Coordenadoria de Serviços Gerais – COSERG

Solicito autorização para que meu veículo_(indicar marca e modelo)_, de cor _(indicar a cor)_ e placas ___-___ permaneça estacionadodurante o período compreendido entre as __h__min do dia __/__/ __ e as __h__min do dia __/__/ __ no estacionamento da Reitoria .

A necessidade de permanência se justifica pelo(a)
(Justificar)_____.

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;
- estouciente que a Reitoria do 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 da Reitoria



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ
Av. Jorge Dumar, 1703 - Bairro Jardim América - CEP 60410-426 - Fortaleza - CE - www.ifce.edu.br

SOLICITAÇÃO DE ACESSO E PERMANÊNCIA DE VIATURA OFICIAL NO ESTACIONAMENTO DA REITORIA

Fortaleza, ____ de _____ de ____

À Coordenadoria de Serviços Gerais – COSERG

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

Na oportunidade, informo que a viatura estará sendo conduzida pelo/a Sr(a) (nome completo), de CPF nº ____-____-__ e RG nº _____, o/a qual não pernoitará nas acomodações da Reitoria, mas será o responsável por deixar a viatura do estacionamento e de lá retirá-la, 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 a Reitoria do 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 da Reitoria



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ
Av. Jorge Dumar, 1703 - Bairro Jardim América - CEP 60410-426 - Fortaleza - CE - www.ifce.edu.br

SOLICITAÇÃO DE ACESSO E PERMANÊNCIA DE VIATURA OFICIAL E MOTORISTA NAS ACOMODAÇÕES DA REITORIA

Fortaleza, ____ de _____ de ____

À Coordenadoria de Serviços Gerais – COSERG

Considerando o estabelecido no Manual de Controle de Acesso, solicito autorização para acesso e permanência às dependências da sede da Reitoria 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 __h__min do dia __/__/__ e as __h__min do dia __/__/__.

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

Solicito, ainda, autorização para que a viatura oficial (indicar marca e modelo), de Cor (indicar a cor) e placas ____-____ 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 indicada pela equipe de segurança;
- deixará o veículo devidamente trancado;
- estará ciente que a Reitoria do 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