



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

**Portaria n.º ARQ.0064/2015, de 09 de setembro de 2015**

*Aprova manual de controle de entrada e saída  
no Instituto Federal de Educação, Ciência e  
Tecnologia de São Paulo – Campus Araraquara  
e dá outras providências.*

**O DIRETOR GERAL DO CAMPUS ARARAQUARA DO INSTITUTO FEDERAL DE  
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO**, no uso de suas atribuições legais  
delegadas pela Portaria n.º 1.003, de 10 de março de 2014,

**RESOLVE:**

Art. 1º – APROVAR o Manual de controle de entrada e saída no Instituto Federal de  
Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo – Campus Araraquara.

Art. 2º – Esta portaria entra em vigor nesta data.

**MARCEL PEREIRA SANTOS**  
Diretor Geral  
IFSP – Câmpus Araraquara

**Publicado em**

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

# MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLE DE ENTRADA E SAÍDA NO CÂMPUS ARARAQUARA

Este manual tem por objetivo apresentar as normas e procedimentos para controle de entrada e saída no câmpus Araraquara, incluindo os formulários para execução dos serviços de controle.

O controle do fluxo de pessoas no câmpus Araraquara se dá por meio de rotinas e procedimentos implantados na portaria única do câmpus, sob responsabilidade da Coordenadoria de Administração do câmpus.

## Pedestres

**1 - Servidor:** a entrada dos servidores deverá ser autorizada com a apresentação do crachá de identificação ou de um documento oficial com foto.

**2 – Aluno:** a entrada de alunos deverá ser liberada somente com a apresentação de carteira estudantil ou, até sua emissão, do protocolo de comprovação de matrícula ou camiseta com a identificação do IFSP.

**3 – Visitante:** o visitante deverá ter seu nome, documento de identidade e horário de entrada registrados no Formulário de Registro de Entrada e Saída (Anexo 1).

## Ônibus

**1 - Companhia Tróleibus Araraquara (CTA):** está autorizada a entrada nos seguintes horários: 06h50, 07h55, 10h07, 11h45, 12h35, 13h55, 14h15, 17h40, 19h00, 21h00, 22h45.

**2 – Ônibus e micro-ônibus de prefeituras:** estarão autorizados a entrarem para deixar os alunos, desde que o ônibus tenham identificação do município de origem, ou seja, logomarca em sua carroceria.

**2 – Outras empresas de ônibus e vans fretadas:** estarão autorizadas a entrarem para deixar os alunos desde que estejam cadastradas, entretanto, não estão autorizadas a estacionarem dentro do câmpus. O cadastro deverá ser efetuado através do link: <https://docs.google.com/forms/d/1mTofFb1GySZWX-0XH5afuYeo2rtLxYwhyNKwFEydM-g/viewform>.

Será mantida junto aos vigilantes a relação atualizada dos ônibus e vans autorizadas. As solicitações aceitas serão enviadas para a vigilância no prazo de 2 dias após o pedido realizado.

## Carros

**1 – Servidores:** o servidor deverá retirar o cartão de identificação na Coordenadoria de Gestão de Pessoas (CGP), e para acessar o câmpus o cartão deverá estar afixado no espelho retrovisor interno do veículo.

**2 – Aluno:** o vigilante deve liberar a entrada de veículos de alunos (respeitando o número de vagas disponíveis no estacionamento), desde que o veículo possua o selo identificador fixado no para-brisa do veículo; serão orientadas quais vagas do estacionamento estão liberadas, sendo proibido que os veículos de alunos e funcionários de empresas terceirizadas sejam estacionados nas vagas de uso privativo dos servidores.

O aluno deverá solicitar o selo de identificação (Anexo 2) através do link:

[https://docs.google.com/forms/d/1Zlz\\_l8SsUmtg94UPGI1MQBj2D9tnbl65RxZrwj\\_FDzA/viewform](https://docs.google.com/forms/d/1Zlz_l8SsUmtg94UPGI1MQBj2D9tnbl65RxZrwj_FDzA/viewform)

O Selo de identificação deverá ser retirado na Coordenadoria de Apoio ao Ensino ou Assistência de Aluno, no prazo mínimo de 5 dias úteis após o pedido, juntamente com termo de responsabilidade.

**3 – Visitante:** O vigilante deve registrar o acesso de visitantes ao câmpus que utilizarão o estacionamento por meio do Formulário de Registro de Entrada e Saída de Visitantes (Anexo 4), preenchendo as seguintes informações: nome completo, documento de identidade, motivo da visita, modelo do veículo, placa, data e horários de entrada e saída. Após o registro, o vigilante deverá fornecer o crachá de visitante bem como dispositivo de identificação do veículo como visitante, solicitando a sua devolução no final da visita.

## Motos

**1 – Servidores:** o servidor deverá retirar o cartão de identificação na Coordenadoria de Gestão de Pessoas (CGP), e para acessar o câmpus o cartão deverá ser apresentado para o vigilante.

**2 – Aluno:** O vigilante deve liberar a entrada das motos dos alunos (respeitando o número de vagas disponíveis no estacionamento), desde que o aluno apresente o cartão de identificação da moto ao entrar.

O aluno deverá solicitar o cartão de identificação (Anexo 2) através do link: [https://docs.google.com/forms/d/1Zlz\\_l8SsUmtg94UPGI1MQBj2D9tnbl65RxZrwj\\_FDzA/viewform](https://docs.google.com/forms/d/1Zlz_l8SsUmtg94UPGI1MQBj2D9tnbl65RxZrwj_FDzA/viewform)

O cartão de identificação deverá ser retirado na Coordenadoria de Apoio ao Ensino ou Assistência de Aluno, no prazo mínimo de 5 dias úteis após o pedido, juntamente com o termo de responsabilidade.

**3 – Visitante:** O vigilante deve registrar o acesso de visitantes ao câmpus que utilizarão o estacionamento por meio do Formulário de Registro de Entrada e Saída de Visitantes (Anexo 1), preenchendo as seguintes informações: nome

completo, documento de identidade, motivo da visita, modelo do veículo, placa, data e horários de entrada e saída. Após o registro o vigilante deverá fornecer crachá de visitante bem como dispositivo de identificação do veículo como visitante, solicitando a devolução no final da visita.

## Anexo 1

[illegible]

## Anexo 2



### Anexo 3

#### **Termo de responsabilidade**

(Estacionamento temporário dos alunos)

Nome: \_\_\_\_\_ Prontuário: \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_

Recebi nesta data o selo de identificação e aceito os termos constantes do documento que trata das regras para uso do estacionamento interno deste Câmpus, afixado e divulgado em mural conforme Portaria n.º ARQ.0064/2015, de 09 de setembro de 2015.

Araraquara, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do aluno

---

#### **TERMO DE RESPONSABILIDADE**

**Assunto:** Regras para uso do estacionamento

O local destinado ao estacionamento dos carros será o de entrada a direita da Portaria e próximos a biblioteca (área verde da figura do verso). Os usuários deverão seguir as seguintes orientações;

1. Para os carros, os alunos deverão colar o selo adesivo no vidro para-brisa;
2. Para as motos, os alunos deverão apresentar o cartão de identificação;
3. O IFSP – Câmpus Araraquara não se responsabilizará por danos causados aos veículos, bem como pelos objetos deixados em seu interior;
4. No caso de atolamento ou impossibilidade de movimentação do veículo será de inteira responsabilidade do proprietário do automóvel a solução do problema, dentro do horário de funcionamento deste Câmpus;
5. Não será permitido ao motorista o estacionamento fora do local indicado, sob pena de perder o selo de autorização;
6. Não será permitido o uso do estacionamento em dias e horários não letivos;
7. De acordo com as normas de vigilância patrimonial deste Campus, será obrigatória a vistoria do veículo sempre que solicitada;
8. Só será permitida a entrada do veículo registrado neste Câmpus;
9. Após a lotação completa do espaço destinado ao estacionamento, independente do horário, não será mais permitida a entrada de veículos no local;
10. Os alunos já cadastrados deverão preencher novo formulário semestralmente.

Atenciosamente,

**Marcel Pereira Santos**  
Diretor Geral  
IFSP – Câmpus Araraquara

