



Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte
REITORIA
Rua Dr. Nilo Bezerra Ramalho, 1692, Tirol, NATAL / RN, CEP 59015-300
Fone: (84) 4005-0768, (84) 4005-0750

INSTRUÇÃO NORMATIVA PROAD/RE/IFRN Nº 3, DE 5 DE OUTUBRO DE 2023

Estabelece normas e procedimentos no âmbito da Reitoria, no tocante ao acesso, conduta e permanência de pessoas e veículos.

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições,

CONSIDERANDO a necessidade de definir normas de acesso e permanência nas dependências da Reitoria do IFRN, visando garantir a segurança, a ordem, a integridade patrimonial da instituição e a segurança da comunidade.

CONSIDERANDO ainda os trabalhos da Comissão instituída pela Portaria nº 076/2020-RE/IFRN, em 13 de janeiro de 2020, referente ao Processo nº 23421.000081.2020-44.

RESOLVE:

Expedir a presente Instrução Normativa com a finalidade de estabelecer normas e procedimentos para o acesso às dependências da Reitoria, conduta e permanência de pessoas e veículos.

CAPÍTULO I
DA APRESENTAÇÃO

Art. 1º. A Reitoria é o órgão executivo superior da administração geral do IFRN, instituição de educação superior, básica e profissional, pluricurricular e multicampi, especializada na oferta de educação profissional e tecnológica nas diferentes modalidades de ensino, com base na conjugação de conhecimentos técnicos e tecnológicos às suas práticas pedagógicas, cuja missão é prover formação humana, científica e profissional aos discentes visando o desenvolvimento socioeconômico e cultural do Estado do Rio Grande do Norte.

Art. 2º. A segurança pública, dever do Estado, direito e responsabilidade de todos, exige o trabalho conjunto de todos os entes federativos, no sentido da implementação de políticas para a preservação da vida, a manutenção da ordem pública, o meio ambiente conservado, a garantia da incolumidade das pessoas e do patrimônio, o enfrentamento e prevenção à criminalidade e à violência em todas as suas formas, assim como o engajamento da sociedade, a transparência e publicidade das boas práticas.

Seção I
Dos Princípios

Art. 4º. Esta Nota Técnica reger-se-á pelos seguintes princípios:

- I - segurança como responsabilidade contínua de todos;
- II - respeito ao ordenamento jurídico, aos direitos e às garantias individuais e coletivas;
- III - promoção de um ambiente seguro que valorize a vida;
- IV – eficiência na prevenção à criminalidade e à violência;
- V – integração e cooperação entre portaria e vigilância patrimonial;

- VI – comunicação efetiva;
- VII – relação harmônica e colaborativa entre servidores e comunidade externa;
- VIII – valorização e proteção dos servidores, alunos, terceirizados, estagiários e usuários em geral;
- VIX – valorização das tecnologias em segurança;
- X – resolução pacífica de conflitos;
- XI – proteção da vida, do patrimônio e do meio ambiente;
- XII – transparência nos procedimentos administrativos da área de segurança.

Seção II Das Diretrizes

Art. 5º Esta Nota Técnica ordenar-se-á pelas seguintes diretrizes:

- I – fortalecimento das ações de prevenção e resolução pacífica de conflitos;
- II – ações de segurança institucional para preservação da vida, do meio ambiente e do patrimônio público;
- III – ações de coordenação, cooperação e colaboração, promovendo a racionalização de meios com base nas melhores práticas;
- IV – conscientização dos servidores e comunidade externa quanto à segurança institucional;
- V – sistematização e compartilhamento das informações de segurança institucional;
- VI – fortalecimento da segurança por meio de investimento e desenvolvimento de projetos estruturantes e de inovação tecnológica;
- VII – atuação com base em pesquisas, estudos e diagnósticos em áreas de interesse da segurança pública;
- VIII – padronização de estruturas, de capacitação, de tecnologia e de equipamentos de interesse da segurança institucional.

Seção III Dos Objetivos

Art. 6º. São objetivos desta Nota Técnica:

- I - fomentar a integração em ações estratégicas e operacionais, atividades de inteligência de segurança institucional e gerenciamento de crises e incidentes;
- II - apoiar as ações de manutenção da ordem pública e da incolumidade das pessoas, do patrimônio, do meio ambiente, de bens e direitos;
- III – incentivar medidas para a modernização de equipamentos de segurança;
- IV – promover a interoperabilidade dos sistemas de segurança institucional;
- V – incentivar e ampliar as ações de prevenção, controle e fiscalização para a repressão às ações irregulares e criminais;
- VI – diminuir a vulnerabilidade;
- VII – promover uma relação colaborativa entre os setores responsáveis pela segurança institucional na construção das estratégias e desenvolvimento das ações necessárias ao alcance das metas estabelecidas;
- VIII – estimular a criação de mecanismos de proteção aos servidores e à comunidade externa.

Seção IV Das Estratégias

Art. 7º Esta Nota Técnica será implementada por estratégias que garantam a integração, coordenação e cooperação institucional, diagnóstico situacional, valorização e proteção dos profissionais, preservação do meio ambiente e patrimônio, complementaridade, excelência técnica, avaliação continuada dos resultados e garantia da regularidade orçamentária para execução das medidas.

CAPÍTULO II DA NORMATIZAÇÃO

Art. 8º. As orientações estabelecidas nesta Nota Técnica são norteadas pelos normativos abaixo referenciados:

- I – Regimento Geral do IFRN, aprovado pela Resolução nº. 15/2010-CONSUP/IFRN, de 29/10/2010;
- II – Regimento Interno da Reitoria, aprovada pela Resolução nº. 16/2011-CONSUP/IFRN, de 01/07/2011;
- III - Plano Nacional de Segurança Pública e Defesa Social (PNSP), instituído pelo Decreto 9.630/2018, de 26 de dezembro de 2018;
- IV - Lei nº 7.102, de 20 de junho de 1983, que dispõe sobre segurança para estabelecimentos financeiros, estabelece normas para constituição e funcionamento das empresas particulares que exploram serviços de vigilância e de transporte de valores, e dá outras providências;
- V - Portaria nº 3.233, de 10 de dezembro de 2012 do Departamento de Polícia Federal, que dispõe sobre as normas relacionadas às atividades de Segurança Privada (alterada pelas Portarias nº 3.258 e 3.559/2013 – DG/DPF);

- VI - Código Penal Brasileiro;
- VII - Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 - Código de Trânsito Brasileiro
- VIII - Lei nº 11.091/2005 e Código Brasileiro de Ocupações;
- IX - Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994 que aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal;
- X - Lei nº 8.027, de 12 de abril de 1990, que dispõe sobre normas de conduta dos servidores públicos civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas, e dá outras providências.
- XI - Decreto-lei nº 3.688, de 3 de outubro de 1941 - Lei das Contravenções Penais;
- XII - Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

CAPÍTULO III DO SERVIÇO DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL

Art. 9º. A vigilância patrimonial é uma atividade autorizada, controlada e fiscalizada pelo Departamento de Polícia Federal, desenvolvida por pessoas qualificadas vinculadas às empresas autorizadas, atuando sistematicamente, preventivamente e permanentemente na proteção do patrimônio e das pessoas que se encontram nos limites do imóvel vigiado.

Art. 10 O serviço de vigilância deverá observar o fluxo de entrada, saída e permanência de pessoas e veículos na unidade, de forma a intensificar a segurança do patrimônio público da instituição, bem como a integridade dos usuários.

Art. 11 É assegurado ao(à) vigilante:

- I - uniforme especial às expensas da empresa a que se vincular;
- II - porte de arma, quando em serviço;
- III - prisão especial por ato decorrente do serviço;
- IV - seguro de vida em grupo, feito pela empresa empregadora.

Parágrafo único. O(A) vigilante deverá rotineiramente utilizar em serviço traje adequado às suas atribuições facilitando sua identificação.

Art. 12 São atribuições dos(as) vigilantes:

- I - percorrer a área sob sua responsabilidade, atentando para eventuais anormalidades nas rotinas de serviço e ambientais;
- II - vigiar a entrada e saída de pedestres e de veículos, bem como os bens da entidade;
- III - tomar as medidas necessárias para evitar danos, baseando-se nas circunstâncias observadas e valendo-se da autoridade que lhe foi outorgada;
- IV - prestar informações que possibilitam a punição dos infratores e volta à normalidade;
- V - redigir as anormalidades ocorridas;
- VI - executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- VII - em caso de anormalidade, abordar de forma pedagógica transeuntes nas dependências da Reitoria para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- VIII - manter afixado no(s) posto(s), em local visível, o número do telefone das Delegacias de Polícia Civil, Militar, Corpo de Bombeiros, do Serviço Móvel de Urgências e da Polícia Federal da região, dos responsáveis pela administração da instituição e outros contatos de interesse, indicados para o melhor desempenho das atividades;
- IX - colaborar com os órgãos de segurança pública nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Reitoria, facilitando a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;
- X - repassar para o(s) vigilante(s) que está(ão) assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas, bem como eventuais anomalias observadas no comportamento de pessoas nas instalações e suas imediações;
- XI - realizar isolamento de locais de ocorrência quando necessário;
- XII - fazer anotação/registo de ocorrências e disponibilizá-lo para que todos os vigilantes tenham acesso, assim como a Coordenação de Administração da Sede;
- XIII - proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados nas instalações, a menos que esses estejam devidamente autorizados pela Administração;
- XIV - executar a(s) ronda(s) diária(s) verificando as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessários para o perfeito desempenho das funções e manutenção da tranquilidade;
- XV - fiscalizar a entrada e saída de veículos e pessoas, no início e após o término de cada expediente de trabalho, feriados e fins de semana, permitindo o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;
- XVI - observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do prédio ou dos ambientes da instituição,

- adotando as medidas de segurança necessárias;
- XVII - auxiliar no combate a princípios de incêndio;
- XVIII - conduzir pessoas que tenham cometido delitos, vítimas ou testemunhas dentro de sua área de atuação para os órgãos competentes;
- XIX - utilizar equipamentos de proteção individual e de comunicação via rádios, telefones ou similares, para realizar diligências ou prestar informações;
- XX - auxiliar na condução de processos educativos sobre temáticas relacionadas à segurança patrimonial.

CAPÍTULO IV DO SERVIÇO DE PORTARIA E RECEPÇÃO

Art. 13 O serviço de portaria será realizado por pessoa(s) qualificada(s) vinculada(s) à empresa contratada junto à administração da Reitoria, visando estabelecer o controle da entrada e saída de pessoas e veículos, de forma a intensificar a segurança do patrimônio público da instituição, bem como a integridade dos usuários.

Art. 14 São atribuições do(a) porteiro(a):

- I - controlar o fluxo de pessoas e veículos na instituição;
- II - encaminhar visitantes e prestadores de serviço à/ao recepção/setor, mediante identificação em caso de não reconhecimento;
- a) Para o caso de prestador de serviço, deverá contatar o servidor/setor responsável pelo recebimento do material ou execução do serviço para autorizar a entrada;
- b) Para o caso de visitante, direcionar à recepção.
- III - tentar impedir a entrada de pessoas suspeitas;
- IV - receber correspondências quando fora do expediente do Protocolo;
- V - atentar para o posicionamento dos veículos no estacionamento, contatando os proprietários dos veículos irregularmente estacionados;
- VI - atentar para a quantidade de vagas disponíveis, de modo a evitar ingresso de veículos quando o estacionamento estiver lotado;
- VII - manter a portaria organizada;
- VIII - fazer anotação/registro de ocorrências e disponibilizá-lo para acesso da Coordenação de Administração da Sede;
- IX - atuar de forma integrada junto à vigilância e à recepção;
- X - realizar o videomonitoramento;
- XI - utilizar equipamentos de comunicação via rádios, telefones ou similares, para realizar diligências ou prestar informações;
- XII - demonstrar capacidade de lidar com o público.

Art. 15 O serviço de recepcionista será realizado por pessoa(s) qualificada(s) vinculada(s) à empresa contratada junto à administração da Reitoria, visando o atendimento e a orientação do público interno e externo, de forma a reforçar a comunicação, a integração e comodidade dos usuários.

Art. 16 São atribuições do(a) recepcionista:

- I - recepcionar, atender e orientar pessoas;
- II - auxiliar no controle da entrada e da saída de pessoas e bens;
- III - direcionar visitantes e fornecedores;
- IV - atendimento telefônico;
- V - esclarecer dúvidas ou encaminhá-las aos servidores qualificados para respondê-las;
- VI - receber correspondências quando fora do expediente do Protocolo;
- VII - receber e transmitir mensagens;
- VIII - controlar a entrada e a saída das chaves dos setores da Reitoria;
- VIX - manter a recepção organizada;
- X - fazer anotação/registro de ocorrências e disponibilizá-la para acesso da Coordenação de Administração da Sede;
- XI - atuar de forma integrada junto à vigilância e à portaria;
- XII - demonstrar capacidade de lidar com o público.

CAPÍTULO V DO ACESSO E COMPORTAMENTO DE PESSOAL

Seção I

Do acesso de pedestres

Art. 17 Os pedestres estarão sujeitos ao reconhecimento ou identificação junto à portaria e/ou à recepção.

Art. 18 A identificação dos pedestres dar-se-á mediante:

I - Quando servidores ativos ou aposentados:

- a) apresentação do crachá funcional;
- b) identidade funcional; ou
- c) documento de identificação com foto e confirmação no SUAP.

II - Quando funcionários de empresas terceirizadas, de instituições parceiras ou prestadores de serviços em geral, através de:

- a) fardamento;
- b) crachá;
- c) identidade funcional; ou
- d) documento de identificação com foto e confirmação na lista geral de terceirizados.

III - Quando alunos:

- a) documento de identificação com foto;
- b) carteira de estudante; ou
- c) outro documento que comprove a relação do aluno com a instituição.

IV - Quando visitante:

- a) documento de identificação com foto;
- b) registro do nome completo, número do documento de identificação, motivo da visita, data e do horário de entrada e saída.

Art. 19 Na portaria haverá uma lista de pessoas, empresas e/ou instituições parceiras autorizadas a acessar à Reitoria. Esta lista deverá estar atualizada pelos setores competentes para facilitar a consulta, o que não dispensa a apresentação do documento oficial com foto para conferência.

Art. 20 Parentes de servidores devidamente reconhecidos não necessitam de registro, desde que previamente autorizados, no dia, pelo(a) servidor(a).

Art. 21 Após a identificação, alunos e visitantes receberão um crachá para afixação na vestimenta em local visível e será autorizado a entrar, mediante autorização prévia ou imediata do setor de destino.

Seção II

Do comportamento de pessoal

Art. 22 Recomenda-se aos servidores ativos ou inativos e aos terceirizados a utilização diária do crachá funcional.

Art. 23 Todos são responsáveis pela segurança na Reitoria, devendo tomar atitudes que compreendam a preservação da ordem pública e da incolumidade das pessoas e do patrimônio, por meio de atuação conjunta, coordenada, sistêmica e integrada.

§ 1º. Recomenda-se ao sair do setor de trabalho, trancar as janelas que dão acesso a áreas externas.

§ 2º. Comunicar ao setor de manutenção da Reitoria a existência de fechaduras/trancas com defeito.

Art. 24 Todos devem manter uma conduta compatível não somente com a moralidade administrativa/funcional, mas com a moralidade social, devendo agir de modo a preservar a imagem, o decoro e a credibilidade da instituição.

Art. 25 Serão considerados atos incompatíveis com a moralidade administrativa/funcional, no âmbito da Reitoria:

I - perturbar a ordem;

II - ofender, provocar, desacatar ou desrespeitar quaisquer pessoas;

III - comparecer à instituição embriagado ou em estado de sonolência em razão do uso de substâncias entorpecentes, alucinógenas ou excitantes, bem como consumi-las nas dependências da Reitoria;

IV - agredir física e/ou verbalmente qualquer pessoa;

V - praticar ato lesivo à dignidade humana, causando danos físicos e/ou morais à integridade de qualquer pessoa;

VI - proferir palavras de baixo calão ou grafá-las em qualquer lugar;

VII - causar, intencionalmente, danos de qualquer natureza ao patrimônio público e/ou de particulares, ficando obrigado a indenizar pelos eventuais prejuízos que causar, sem a exclusão da sanção cabível, devendo-se, inclusive, se necessário, comunicar às autoridades competentes;

VIII - apropriar-se, indevidamente, de objetos alheios;

IX - organizar qualquer forma de arrecadação pecuniária, distribuir impressos, divulgar folhetos, fazer exposições ou comunicações públicas utilizando o nome do Instituto ou de seus representantes legalmente designados;

X - introduzir armas, materiais inflamáveis, explosivos de qualquer natureza ou objetos que representem risco e/ou perigo para a comunidade;

XI - provocar poluição sonora que perturbe as atividades da instituição;

XII - promover e/ou praticar jogos de azar.

Art. 26 Nas adjacências da Reitoria, para o desenvolvimento de ações preventivas de segurança, orienta-se:

I - estar atento ao que se passa ao seu redor, principalmente ao entrar e sair de veículos;

II - o uso do celular e fones de ouvido causam distração e podem favorecer ações criminosas, por isso devem ser evitados durante entrada e saída do prédio;

III - priorizar movimentações em grupos, principalmente à noite;

IV - sempre que possível, adotar mudanças de rotina, evitando que criminosos possam planejar previamente uma abordagem;

V - evitar o trânsito a pé por lugares ermos ou mal iluminados, que possam facilitar ações criminosas;

VI - evitar andar ostentando coisas de valor, como equipamentos eletrônicos, relógios, joias, dinheiro, etc.;

VII - sempre que possível, conduzir bolsas ou mochilas voltadas para frente ou lateral do corpo e certificar-se, antes de sair do prédio, de que todos os bolsos estejam fechados;

VIII - manter pertences pessoais e os da instituição em segurança, deixando-os trancados nas salas e nos armários;

IX - antes de entrar no seu veículo ou utilizar caixas eletrônicos, verificar se existem pessoas estranhas ou suspeitas nas adjacências, retornando para um lugar seguro e informando de imediato ao setor responsável pela segurança;

X - nunca aceitar ou dar carona a desconhecidos;

evitar a permanência no interior de veículos por muito tempo, seja dentro ou fora do estacionamento da Reitoria;

XI - ao entrar no veículo, travar imediatamente as portas, manter os vidros fechados e deixar o estacionamento o mais rapidamente possível (caso o veículo esteja estacionado em ruas adjacentes, o cuidado deve ser redobrado);

XII - observando qualquer situação suspeita, encontrar um lugar seguro e entrar em contato com o setor responsável pela segurança para que seja verificada a situação;

XIII - caso seja vítima de roubo ou outra ação criminosa, não reagir. Recomenda-se ficar calmo e informar de imediato à área de segurança da Reitoria e posteriormente à polícia, para a devida assistência.

CAPÍTULO VI

DO ACESSO, CIRCULAÇÃO E PERMANÊNCIA DE VEÍCULOS

Seção I

Do acesso de veículos

Art. 27 O acesso ao estacionamento da Reitoria é permitido apenas aos servidores, estagiários e terceirizados da Reitoria, mediante o cadastramento de veículo junto à Coordenação de Administração da Sede, onde receberão um adesivo para fixação no para-brisa, a fim de identificação junto à entrada principal.

§ 1º. No caso de ausência do adesivo, deverá o servidor identificar-se como pedestre, não sendo permitida a entrada do veículo.

§ 2º. Para os profissionais temporários, servidores em cooperação técnica e localização provisória, profissionais de empresas terceirizadas e profissionais de instituições que funcionam dentro da Reitoria, será fornecido um adesivo especial, sendo necessário um cadastro junto à Coordenação de Administração da Sede.

§ 3º. Para todos os públicos autorizados, somente será permitido o cadastro de no máximo 2 (dois) veículos, que não deverão utilizar o estacionamento concomitantemente.

Art. 28 A autorização de acesso do veículo automotor de empresas prestadores de serviços terceirizados se dará mediante a anotação, em registro, do modelo, da placa, horários de entrada e saída, bem como do nome da empresa e do serviço a ser executado.

Art. 29 A autorização de acesso a veículos de entrega de insumos (transportadoras) se dará mediante a anotação, em registro, do modelo, da placa, horários de entrada e saída, bem como do nome da empresa e nota fiscal da entrega. Neste caso, a vigilância/recepção/portaria deverá comunicar ao setor de Almoxarifado e Patrimônio.

Art. 30 O acesso de veículos e/ou servidores dos Correios é autorizado, sem identificação, dentro dos horários regulares de funcionamento das unidades. Neste caso, a vigilância/recepção/portaria deverá comunicar ao Protocolo.

Art. 31 O acesso de veículos oficiais, devidamente caracterizados, de outras unidades do Instituto Federal do Rio Grande do Norte será autorizado, sendo necessária a identificação, dentro dos horários regulares de funcionamento da Reitoria.

Art. 32 Veículos com baú ou caçamba deverão ser abertos pelos(as) porteiros(as) e/ou vigilantes para conferência do conteúdo antes de entrarem na Reitoria, bem como na sua saída.

Art. 33 Veículos tipo táxi ou de aluguel que não estiverem previamente autorizados para acesso à Reitoria devem aguardar o(a) passageiro(a) do lado de fora da instituição, exceto quando transportar pessoa com dificuldade de

locomoção ou em condições especiais, que deverão ser identificados antes de acessar.

Art. 34 A Coordenação de Administração da Sede fará, anualmente, verificação/atualização cadastral dos veículos, a fim de manter a operacionalidade para futuras intercorrências.

Parágrafo único. Em caso de transferência do veículo adesivado, o proprietário deverá responsabilizar-se pela remoção do adesivo e informar à supracitada coordenação.

Seção II

Da circulação e permanência de veículos

Art. 35 Os veículos oficiais devem preferencialmente estacionar nas vagas de carros oficiais, conforme sinalização da Reitoria.

Parágrafo único. Caso o veículo esteja em trânsito, de outra unidade, poderá utilizar excepcionalmente outras vagas disponíveis.

Art. 36 Não será permitida pernoite de veículos na Reitoria, exceto os carros oficiais ou os casos previamente autorizados pela Coordenação de Administração da Sede, com antecedência mínima de 3 (três) dias, a ser solicitada via SUAP com status de aprovada.

Parágrafo único. Na solicitação, deverão ser informados: o motivo, a placa, modelo do veículo, previsão de retirada, nome e telefone do servidor responsável. Além disso, deverá constar lista os nomes completos das pessoas autorizadas a retirar o veículo apresentando documento com foto, se for o caso.

Art. 37 A divisão das vagas do estacionamento da Reitoria dar-se-á da seguinte forma:

I - idosos poderão utilizar o estacionamento até o limite de 4 (quatro) vagas rotativas, desde que os veículos permaneçam devidamente identificados com cartão obrigatório;

II - portadores de necessidades especiais poderão utilizar o estacionamento num total de 2 (duas) vagas rotativas, desde que os veículos permaneçam devidamente identificados com cartão obrigatório;

III - os veículos oficiais da Reitoria e dos *campi* terão prioridade de utilização das vagas restantes, porém, deverão priorizar a utilização daquelas destinadas aos veículos oficiais (sob o pilotis do Prédio Anexo II e quatro vagas oficiais próximas a guarita);

IV - os veículos oficiais de outras instituições poderão estacionar junto ao meio fio da via e também nas 4 (quatro) vagas vizinhas à guarita;

V - as demais vagas devem ser utilizadas somente pelos servidores e demais profissionais com autorização para acesso.

Art. 38 A velocidade máxima de tráfego nas vias da Reitoria é de 20 km/h, devendo respeitar as faixas de pedestres.

Parágrafo único. Anualmente, a Coordenação de Administração da Sede realizará a revisão da sinalização horizontal e vertical das vias da Reitoria.

Art. 39 A utilização das vagas destinadas a idosos e portadores de necessidades especiais somente será permitida com o uso do cartão de cadastramento do veículo junto aos órgãos públicos, devendo o referido cartão estar posicionado sobre o painel em local visível do veículo, com a frente voltada para cima, sendo passíveis de multa os condutores dos veículos que não apresentarem.

CAPÍTULO VII

DO ACESSO ÀS CHAVES DAS SALAS

Art. 40 As chaves de acesso às salas da Reitoria localizar-se-ão em claviculário específico, situado na portaria ou recepção.

§ 1º. Todas as chaves serão enumeradas em ordem crescente, e, quando necessário, usar-se-ão letras complementares.

§ 2º. O acesso às chaves por servidores e trabalhadores de empresas terceirizadas será aprovado pela Coordenação de Administração da Sede.

§ 3º. Deverá ser registrada em ficha impressa ou controle eletrônico por biometria a hora de recebimento e de devolução das chaves, com identificação e aposição da assinatura ou conferência da senha do solicitante da chave.

§ 4º. Ao se ausentar do setor de trabalho o(a) servidor(a) e/ou terceirizado(a) deverá trancar as portas/portões de seu setor, prédio ou sala de trabalho devendo deixar a chave na portaria ou recepção.

Art. 41 As chaves dos portões para entrada e saída de veículos somente serão entregues aos vigilantes, trabalhadores das empresas terceirizadas ou servidores devidamente autorizados pela Coordenação de Administração da Sede

Art. 42 Não será permitido, a qualquer servidor(a), trabalhador(a) das empresas terceirizadas, funcionário de empresa

parceira ou aluno, fazer cópia ou se ausentar do prédio portando qualquer chave das dependências da instituição.

Art. 43 Os casos de perda ou roubo de chaves deverão ser imediatamente comunicados à Coordenação de Administração da Sede para que seja providenciada a substituição das fechaduras.

Art. 44 Em situações emergenciais, todo servidor ou prestador de serviço, visando ao bem individual ou coletivo, como também a salvaguarda do patrimônio público, terá acesso a qualquer chave da Reitoria. Considerar-se-ão situações dessa natureza:

I - princípio de incêndio;

II - pessoas inconscientes no interior das salas fechadas;

III - máquinas ou equipamentos, indevidamente ligados, que ofereçam risco;

IV - derramamento e/ou vazamento de substâncias tóxicas;

V - quaisquer outras que se assemelhem às listadas anteriormente.

Parágrafo único. Quando da ocorrência das situações prescritas neste artigo, comunicar o fato ao responsável pelo setor ou seu substituto, bem como registrar em livro de ocorrências.

CAPÍTULO VIII DAS MEDIDAS DISCIPLINARES E DAS PENALIDADES

Art. 45 A violação aos preceitos contidos nesta normativa implicará aos servidores e trabalhadores das empresas terceirizadas:

I - em advertência escrita, notificação e demais formas, emitida pela Coordenação de Administração da Sede e entregue ao infrator ou até mesmo responsabilização civil e criminal;

II - na proibição de estacionar pelo período de 7 (sete) dias, em caso de reincidência do infrator;

III - na abertura de processo administrativo disciplinar ou sindicância, nas situações que não forem solucionadas com as medidas contidas nos incisos I e II deste artigo;

Parágrafo único. Os alunos e visitantes estarão sujeitos à responsabilização civil e criminal quando da violação aos preceitos contidos nesta normativa.

CAPÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 46 Considera-se o funcionamento habitual da Reitoria, o período de segunda a sexta-feira, das 07h às 22h.

Art. 47 O serviço de vigilância/recepção/portaria não deverá permitir o acesso de servidores, alunos, empresas e visitantes à unidade, fora dos dias e horários de funcionamento regulares.

§ 1º. No caso de alunos e servidores, as exceções deverão ser autorizadas pela Coordenação de Administração da Sede, através de solicitação via SUAP.

§ 2º. Em casos excepcionais, o acesso das empresas prestadoras de serviços contratados pela unidade, necessitará de registro junto à Coordenação de Administração da Sede, com o fornecimento de lista dos trabalhadores e horário provável de entrada e saída, devendo estas informações serem encaminhadas para o serviço de segurança do prédio.

Art. 48 Não é permitida o pernoite de pessoas na Reitoria, salvo em casos excepcionais autorizados pelo Gabinete da Reitoria.

Art. 49 Os servidores estão autorizados a permanecer nas dependências da Reitoria até no máximo às 22h, resguardados os casos extraordinários autorizados pelo Gabinete da Reitoria.

Art. 50. As orientações estabelecidas nesta Nota Técnica são gerais e aplicáveis a todos os servidores técnico-administrativos, docentes, terceirizados e usuários no âmbito do IFRN e, no que couberem, aos alunos, pesquisadores, prestadores de serviços e aos parceiros institucionais.

Art. 51. Esta Instrução Normativa substitui a NT 4/2020 - PROAD/RE/IFRN.

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Juscelino Cardoso de Medeiros, Pró-Reitor de Administração - CD0002 - PROAD**, em 05/10/2023 09:20:42.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 05/10/2023. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifrn.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 620605

Código de Autenticação: 004eadd639

