

PORTARIA 02/2017 – FCTE

MARCELO JUNQUEIRA PEREIRA, Presidente da Fundação Comunitária Tricordiana de Educação – FCTE, no uso de suas atribuições e tendo em vista a segurança de colaboradores, alunos e visitantes, a organização setorial e de tempo na Instituição e considerando a necessidade de padronização e normatização do controle de acessos, **RESOLVE:**

- Instituir norma operacional para parametrizar e regulamentar o trabalho das portarias, conforme abaixo descrito.

1 - Objetivo

A presente norma operacional tem por finalidade traçar as diretrizes de trabalho das portarias na UninCor Três Corações, sendo extensível aos demais *campi*, respeitando suas respectivas peculiaridades.

2 – Portarias de acesso

As portarias a que se refere este procedimento, na UninCor Três Corações (TCO) são:

- Portaria Principal (inclusive Vigias externos)
- Recepção
- Portaria do Colégio de Aplicação
- Posto de atendimento de Triagem (clínica odontológica)

3 – Campo de Aplicação

A todos os colaboradores, professores, alunos e externos à Instituição.

4 – Identificação utilizada para os controles de acesso

Para o controle de acessos de colaboradores, discentes, prestadores de serviço, fornecedores e visitantes, a FCTE utilizará os seguintes tipos de identificação:

- I. Cartão de identificação/carteirinha do aluno.
- II. Cartão de identificação/crachá do colaborador (técnico-administrativo e docente).
- III. Cartão de identificação de visitante (fornecedores, visitantes e prestadores de serviço).

O primeiro cartão de identificação será fornecido gratuitamente pela Instituição. Caso seja necessária a emissão de segunda via, deverá ser solicitada:

- Colaborador: Departamento de Pessoal.
- Aluno: Central de Atendimento ao Aluno.

A emissão de segunda via do cartão de identificação (aluno/colaborador) terá o custo de R\$ 15,00.

5 – Documentos de Referência

- Planilhas de controle de chaves
- Controle de acesso aos apartamentos
- Controle dos laboratórios.

6 – Procedimentos

6.1 – Portaria Principal

6.1.1 – Portaria Principal – Portão de Pedestres

O acesso pela Portaria Principal – Portão de Pedestres, só acontecerá nos seguintes casos:

- I. Professor ainda não munido de crachá (RH e/ou TI deverão fornecer a lista dos pendentes, atualizada semanalmente), mas constante nas listas nominais de controle de acesso, fornecidas pelas Pró-reitorias e/ou pelo Recursos Humanos;
- II. Colaborador não munido de crachá (que não tenha sido fornecido pelo RH), mas devidamente uniformizado e constante da relação nominal Geral de Colaboradores sempre atualizada após contratações e demissões.

Todos os casos que não se enquadrem nestes incisos deverão ser direcionados à Recepção para registro e autorização de entrada.

6.1.2 – Portaria Principal – Catracas

O acesso pelas catracas é obrigatório a todos os ALUNOS, COLABORADORES E PROFESSORES que já tenham recebido sua carteirinha/crachá definitivo.

Alunos que não estiverem com a sua carteirinha devem dirigir-se à Recepção para liberação da entrada e preencher a ficha de acesso extraordinário (anexo 1). A saída será pelo mesmo local de entrada, ou seja, a Recepção até às 21h, após este horário, somente pela Portaria Principal.

6.2 – Recepção

Esta portaria é destinada a todos os possíveis ingressantes ao interior da unidade, desde que devidamente autorizados pelo setor de destino, após registro de entrada e uso de crachá de visitante em local visível.

6.3 – Portaria do Colégio de Aplicação

Esta portaria é destinada ao acesso de alunos do Colégio (com suas respectivas carteirinhas), professores (do Colégio ou da Universidade) e colaboradores munidos de seu crachá de identificação.

Dever-se-á ser disponibilizada a relação nominal de colaboradores e professores que podem acessar a unidade, visando um maior rigor na permissão de acesso ao interior da unidade.

Pais e familiares de alunos só poderão acessar à unidade, conforme programação de horário a ser sempre fornecida pela diretoria do Colégio de Aplicação. Nos casos atípicos, o acesso só será permitido com autorização por escrito da secretária do colégio e crachá de visitante em local visível.

É proibido o acesso de alunos universitários pela portaria do Colégio.

6.4 – Posto de atendimento Triagem (Clínica Odontológica)

Este acesso é destinado única e exclusivamente aos pacientes tratados pela Clínica odontológica.

Após a instalação de catraca, será permitido o acesso de alunos e professores do Curso de odontologia, mediante registro eletrônico.

6.5 – Prestadores de Serviços

Os prestadores de serviços deverão dirigir-se à recepção, para identificação e contato ao setor de destino para posterior autorização de entrada. O uso do crachá de visitante é fundamental e deve ser colocado em local visível.

A relação nominal dos funcionários terceirizados que adentrarem a unidade deverá estar disponível nas portarias, sendo de responsabilidade do gestor do contrato o fornecimento desta.

6.6 – Fornecedores de Materiais

O acesso de fornecedores de materiais **deve ser, única e exclusivamente, pela portaria do Colégio de Aplicação, no qual o porteiro fará a identificação e notificação ao setor de compras / suprimentos, para que autorize o acesso para o recebimento das mercadorias.**

As entregas não poderão, sob hipótese alguma, conflitar com os horários de entrada e saída dos alunos do Colégio, bem como propiciar aos pais ou responsáveis, riscos durante a espera dos alunos.

Caso o setor de compras / almoxarifado autorize a entrega em outro local que necessite adentrar por outra portaria, este fará a comunicação autorizando o acesso.

Para entrega de materiais, o crachá de visitante é indispensável.

6.7 – Visitantes

Os visitantes de qualquer natureza devem ser destinados à recepção, para que neste setor seja feito o contato com o destinatário/setor que irá recebê-lo.

O visitantes só poderão adentrar a unidade após o devido registro eletrônico (com número de documento de identificação) e portando o crachá de visitante em local visível.

6.8 – Vestimentas

Atender as diretrizes do setor de Recursos Humanos da instituição.

6.9 – Biblioteca

Não será autorizada a entrada e saída da unidade de nenhum aluno que tenha deixado a carteirinha retida na biblioteca por conta de sala de estudo ou propriedade de livros que não possam ser retirados deste recinto.

6.10 – Saídas de Emergência e outras

Nenhuma outra saída diferente das listadas no item 2, poderá ser utilizada, salvo quando orientado para tal ou em caso de emergência, sendo este orientado pela brigada de incêndio.

6.11 – Eventos Externos

Em todos os eventos em que houver a presença de visitantes, deverão as portarias, serem comunicadas, formalmente, através de listagem nominal sempre que possível ou receberem a relação de instituições que nos visitará.

7 – Responsabilidade e Alçadas

É de responsabilidade dos colaboradores das Portarias e Recepção, a identificação, registro e controle do acesso de pessoas e veículos às dependências da unidade.

Todas as informações de apoio às portarias, tais como, relação nominal de colaboradores (total e os que faltam crachás), professores (total e os que faltam crachás), será fornecido pelos setores de Recursos Humanos, Tecnologia da Informação e se necessário ainda pelas Pró-Reitorias.

8 – Vigência

Este procedimento passa a vigorar a partir de 15/05/2017.

9 – Disposições gerais

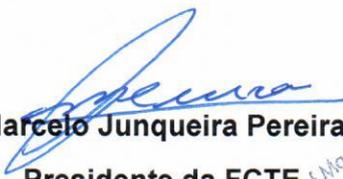
Este procedimento deve ser publicado e ficar disponível nas portarias da UninCor Três Corações.

A comunicação do novo procedimento deverá ser feita oficialmente 15 dias antes do início de seu prazo de vigência.

Revogam-se disposições em contrário.

Publique-se. Cumpra-se.

Três Corações, 15 de fevereiro de 2017.


Marcelo Junqueira Pereira
Presidente da FCTE

Prof. Marcelo Junqueira Pereira
Presidente do Conselho Diretor da FCTE
FCTE
Fundação Comunitária Tricordiana de Educação

Anexo 1

FICHA DE ACESSO EXTRAORDINÁRIO DE ALUNO SEM A CARTEIRINHA DE IDENTIFICAÇÃO

Aluno(a): _____

Curso: _____ Período: _____ Turno: _____

Documento apresentado:

RG CPF CNH

Número do documento: _____

Data: ____/____/____

Confirmo que esqueci a minha carteirinha de identificação e que estou ciente que o acesso através da ficha de acesso extraordinária e apresentação de documento com foto só poderá ser feito por no máximo três vezes no mês corrente.

Informo a perda de minha carteirinha de identificação e informo que estou ciente que o acesso através da ficha de acesso extraordinária e apresentação de documento com foto só poderá ser feito até a data de entrega do meu novo documento, solicitado em ____/____/____ na Central do Aluno e com previsão de entrega em ____/____/____, data a partir da qual não terei mais acesso sem a carteirinha.

Assinatura do aluno