



Colégio Cenecista
Nossa Senhora do Carmo



Faculdade
CNEC Unai

Campanha Nacional de Escolas da Comunidade

CNEC

Manual de Normas e Procedimentos de Controle de
Entrada e Saída

CNEC Unai (Colégio e Faculdade)

Unai/MG

RESOLUÇÃO Nº CS/024/2017, DE 01 DE SETEMBRO DE 2017.



RESOLUÇÃO Nº CS/024/2017, DE 01 DE SETEMBRO DE 2017.

Dispõe sobre o Manual de Normas e Procedimentos de Controle de Entrada e Saída da CNEC Unaí (Colégio e Faculdade).

O Conselho Superior da Faculdade CNEC Unaí, no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 7º de seu Regimento Interno, **RESOLVE:**

TÍTULO I - DE SEUS OBJETIVOS

Art. 1º- Este manual tem por objetivo apresentar as normas e procedimentos para controle de entrada e saída da CNEC Unaí, a saber:

- I- Controle de Fluxo de pessoas;
- II- Abertura e fechamento da instituição;
- III- Acesso nos finais de semana e feriados;
- IV- Rondas;
- V- Controle de chaves de acesso;
- VI- Correspondências.

TÍTULO II - CONTROLE DO FLUXO DE PESSOAS

Art. 2º- O controle do fluxo de pessoas da CNEC Unaí se dá por meio de rotinas e procedimentos implantados na portaria única, sob responsabilidade do Setor de Patrimônio da instituição.

Art. 3º- O presente manual estabelece as seguintes obrigações e responsabilidades aos porteiros que atuam na instituição:

§1º- O portão da instituição deverá ser mantido fechado e somente aberto, de acordo com as normas contidas neste manual, para acesso aos professores, alunos, visitantes e fornecedores.

§2º- A entrada de colaborador deverá ser liberada com a apresentação de identidade funcional (crachá). Caso o colaborador não disponha de sua identidade funcional o mesmo deverá apresentar documento oficial com foto, e adentrará mediante registro da ocorrência. Na reincidência, respeitará o seguinte fluxo:

- I – Notificação por escrito na portaria;
- II - Notificação por escrito do superior imediato;
- III – Notificação Administrativa.

§3º- O porteiro deve registrar, por meio do controle de Registro de Entrada e Saída de Visitantes (Anexo 2), o nome completo, documento de identidade, data, horário de entrada e setor visitado. O mesmo procedimento deve ser adotado para fornecedores de materiais e prestadores de serviço em geral que, para os fins de aplicação dos procedimentos descritos neste manual, devem ser considerados como visitantes.

§4º- Após a realização do registro o porteiro será responsável pelo fornecimento de adesivo com identificação de visitante, bem como pelo encaminhamento do visitante ao setor de interesse do mesmo. O porteiro avisará por telefone ao setor de interesse a intenção de entrada do visitante.

§5º- Os porteiros serão responsáveis pelo armazenamento dos formulários preenchidos e ao final do período de trabalho, os mesmos devem ser entregues à Secretaria.

SEÇÃO I

Colégio do Carmo

Art. 4º – A entrada de alunos do Colégio do Carmo deverá ser liberada somente com a apresentação de carteira estudantil ou, até sua emissão, **Formulário de autorização excepcional para acesso de alunos à CNEC Unai** devidamente assinado pela direção, a ser obtido junto à Secretaria (Anexo 1).

§1º - Caso os alunos não disponham da carteira estudantil, o aluno adentrará a instituição sem prejuízo no decurso das aulas, entretanto, respeitará o devido preenchimento no **Formulário de autorização excepcional para acesso de alunos à CNEC Unai** (Anexo 1), até no máximo três incidências. Após este número, a Secretaria informará a Direção Pedagógica para proceder-se-á com a comunicação formal aos pais, exigindo a presença na instituição.

§2º - A saída de alunos deverá ser liberada de acordo com os horários comuns de encerramento das aulas, sendo respeitada a ordem de saída conforme segmento, também, mediante o uso de carteira estudantil, utilizando-se única e exclusivamente das passagens pelas catracas eletrônicas.

§3º - Nos horários distintos dos previstos para encerramento das aulas, os porteiros deverão exigir a apresentação da carteira estudantil e apresentação da autorização de saída, a qual deverá ser emitida e assinada pela Direção e Supervisão Pedagógica. O porteiro deve constar a saída no **Formulário de autorização excepcional para acesso de alunos à CNEC Unai** (Anexo 1).

SEÇÃO II

Faculdade CNEC Unai

Art. 5º - A entrada de alunos da Faculdade CNEC Unai deverá ser liberada somente com a apresentação de carteira estudantil ou, até sua emissão, do formulário de autorização excepcional para acesso de alunos sem carteira estudantil devidamente assinado pela direção, a ser obtido junto à Secretaria (Anexo 1).

§1º - Caso os alunos não disponham da carteira estudantil, o aluno adentrará a instituição sem prejuízo no decurso das aulas, entretanto, respeitará o devido preenchimento no **Formulário de autorização excepcional para acesso de alunos à CNEC Unai** (Anexo 1), até no máximo três incidências. Após este número, a Secretaria informará a Coordenação Pedagógica para proceder com os encaminhamentos necessários.

§2º - A saída de alunos acontecerá de acordo com os horários comuns de encerramento das aulas, também, mediante o uso de carteira estudantil, utilizando-se única e exclusivamente das passagens pelas catracas eletrônicas.

TÍTULO III - ABERTURA E FECHAMENTO DA INSTITUIÇÃO

Art. 6º - Caberão aos porteiros que atuam na instituição, a abertura e fechamento do edifício, de acordo com as seguintes orientações:

§1º- Diariamente, às 6h15 o porteiro responsável deverá proceder à abertura dos acessos ao prédio, vistoriando nesse caso todos os corredores e informando a Administração de qualquer anormalidade verificada.

§2º- Após o encerramento das atividades, às 24h, o portão deverá ser trancado e nenhum acesso deve ser permitido, salvo autorização, realizada por meio de comunicado impresso, da Direção Geral, exceto em situações de emergência, sob pena de notificação administrativa.

§3º- Após o encerramento das atividades, às 24h, deverá ser realizada ronda nas locações internas ao prédio da instituição, verificando a existência de equipamentos e/ou lâmpadas ligadas, procedendo ao desligamento, verificando a existência de janelas e portas abertas e procedendo ao fechamento. Devem ser feitas anotações e comunicação de qualquer tipo de anormalidade.

§4º- Logo após a verificação das locações internas do prédio, todas as portas de acessos ao prédio da instituição devem ser trancadas.

TÍTULO IV - ACESSO A INSTITUIÇÃO AOS FINAIS DE SEMANA, FERIADOS OU NO HORÁRIO DAS 23H30 ÀS 06H

Art. 7º- Os porteiros devem permitir a entrada de pessoas na instituição, nos finais de semana (sábados a partir das 17h e segunda às 06h), feriados ou no horário das 24h às 06h15 somente com autorização assinada pela Direção Geral ou responsável pelo Setor de Patrimônio, contendo o nome completo, documento de identidade e ação a ser realizada.

§1º - Nos finais de semana com atividades letivas, que deverão ser previamente comunicadas pela Direção Geral, aplicam-se as exigências de controle do fluxo de pessoas.

TÍTULO V - RONDAS

Art. 8º- É obrigação dos porteiros, realizar ronda noturna nos espaços internos e externos do prédio da instituição, bem como a verificação das limitações de acesso (muros e portões) a cada 60 minutos.

Art. 9º- O cumprimento da realização das rondas conforme estabelecido neste manual será fiscalizado de acordo com a verificação do registro do relógio vigia.

TÍTULO VI - RESPONSABILIDADE PELA GUARDA DAS CHAVES

Art.10º- A guarda de chaves e controle de empréstimos da mesma é de responsabilidade do Chefe do Setor de Patrimônio e dos porteiros.

Art.11º- O controle de retirada de chave por funcionários responsáveis pela execução de serviços nas dependências da instituição é feita pelo Setor de Patrimônio, anotando o nome completo, empresa que presta serviço, motivação da realização do serviço, data, horário de retirada e entrega das chaves identificando o número da sala da chave retirada de acordo com o Formulário de Registro de Empréstimo de Chave para Execução de Serviços (Anexo 3).

TÍTULO VII - CORRESPONDÊNCIAS

Art. 12º- Toda a correspondência recebida na portaria da instituição deverá ser encaminhada pelos porteiros a sala da Direção Geral no mesmo dia de recepção.

Parágrafo único – Correspondências/notificações da Justiça deverão ser apresentadas imediatamente a Direção Geral, sob pena de responsabilização dos prejuízos causados a instituição.

TÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 13º. Os casos omissos deste regulamento serão apreciados pela Direção Geral em conformidade com as disposições regimentais e estatutárias da CNEC Unai (Colégio e Faculdade).

Art. 14º. Este regulamento entrará em vigor na data de aprovação pelo Conselho Superior.

Unai – MG, 01 de setembro de 2017.

Romualdo Neiva Gonzaga
Presidente do Conselho Superior da Faculdade CNEC Unai
Diretor Geral da CNEC Unai (Colégio e Faculdade)



Anexo 1 – Formulário de autorização excepcional para acesso de alunos à CNEC Unai

Data: / /	Entrada: () Saída: ()	Horário: :
Nome Completo:		
Curso:		
Ano / Período:	Telefone contato:	
Motivo:		
() aluno sem uniforme (Colégio)	() atraso, entrada segundo horário (Colégio)	() esqueceu carteirinha
() não matriculado	() problemas no leitor da carteirinha	() questões de saúde (Colégio)
() saída temporária – Horário retorno: _____ : _____ (Colégio)	() outros:	
Autorizado por:	Assinatura do Estudante ou Responsável:	

Anexo 2 – Controle de Registro de Entrada e Saída de Visitantes

Controle de Acesso

Nome do Visitante

Numero do Documento

RG ou CPF

Setor Destinado

- Almoarifado
- Biblioteca
- Bolsas Colegio Do Carmo Dacobe (Giselda)
- Bolsas Faculdade Nae (Gisele)
- Compras e Patrimônio (Frederico)
- Coordenação Pedagógica Faculdade (Jussara)
- CPD (Edivaldo)
- CPD (Nelson)
- Coordenação Colégio (Carmelita)
- Cantina
- Coordenação Administrativa Faculdade (Daniel)
- Coordenação Sistemas de Informação (Rômulo)
- Coordenação Contabilidade (Lais)
- Coordenação Administração (Rosimeire)



5000 UNIDADES



2000 UNIDADES

Anexo 3 – Formulário de Registo de Empréstimo de Chave

Data: __/__/____	Horário de Retirada: __:__	Horário de Entrega: __:____
Nome Completo:		Empresa:
Chave: <input type="checkbox"/>	Molho: <input type="checkbox"/>	Bloco: <input type="checkbox"/>
Sala:		
Serviço a ser realizado:		
Data: __/__/____	Horário de Retirada: __:__	Horário de Entrega: __:____
Nome Completo:		Empresa:
Chave: <input type="checkbox"/>	Molho: <input type="checkbox"/>	Bloco: <input type="checkbox"/>
Sala:		
Serviço a ser realizado:		
Data: __/__/____	Horário de Retirada: __:__	Horário de Entrega: __:____
Nome Completo:		Empresa:
Chave: <input type="checkbox"/>	Molho: <input type="checkbox"/>	Bloco: <input type="checkbox"/>
Sala:		
Serviço a ser realizado:		
Data: __/__/____	Horário de Retirada: __:__	Horário de Entrega: __:____
Nome Completo:		Empresa:
Chave: <input type="checkbox"/>	Molho: <input type="checkbox"/>	Bloco: <input type="checkbox"/>
Sala:		
Serviço a ser realizado:		
Data: __/__/____	Horário de Retirada: __:__	Horário de Entrega: __:____
Nome Completo:		Empresa:
Chave: <input type="checkbox"/>	Molho: <input type="checkbox"/>	Bloco: <input type="checkbox"/>
Sala:		
Serviço a ser realizado:		
Data: __/__/____	Horário de Retirada: __:__	Horário de Entrega: __:____
Nome Completo:		Empresa:
Chave: <input type="checkbox"/>	Molho: <input type="checkbox"/>	Bloco: <input type="checkbox"/>
Sala:		
Serviço a ser realizado:		
Data: __/__/____	Horário de Retirada: __:__	Horário de Entrega: __:____
Nome Completo:		Empresa:
Chave: <input type="checkbox"/>	Molho: <input type="checkbox"/>	Bloco: <input type="checkbox"/>
Sala:		
Serviço a ser realizado:		