UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO

RESOLUÇÃO Nº 14, DE 21 DE MARÇO DE 2016.

Aprova as normas que regulam o acesso e a permanência nas dependências da Universidade Federal do Oeste do Pará (Ufopa).

O VICE-REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 817, de 10 de abril de 2014, publicada no Diário Oficial da União em 14 de abril de 2014, Seção 2, pág. 33, e consoante as disposições legais e estatutárias vigentes, em conformidade com os autos do Processo nº 23204.000090/2015-32, proveniente da Coordenação de Segurança Patrimonial, e em cumprimento à decisão do egrégio Conselho Superior de Administração (Consad), na 1ª Reunião Ordinária realizada no dia 10.03.16, promulga a seguinte:

RESOLUÇÃO

Art. 1º Ficam aprovadas as normas que regulam o acesso e a permanência nas dependências da Universidade Federal do Oeste do Pará (Ufopa), conforme o anexo único desta Resolução.

Art. 2° Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

PROF. DR. ANSELMO ALENCAR COLARES
Reitor em exercício
Presidente do Conselho Superior de Administração

ANEXO ÚNICO

Art. 1º Esta Resolução normatiza o acesso e a permanência nas dependências da Universidade Federal do Oeste do Pará (Ufopa), com o objetivo de definir responsabilidades e orientar a conduta dos profissionais envolvidos com o controle de portaria e segurança institucional, visando proteger a integridade física desta Ifes e de seus usuários, fixando critérios quanto à política de entrada, permanência e saída das dependências da Ufopa.

Art. 2º A Ufopa, entidade pública, autárquica e educacional, é o espaço destinado à produção e divulgação do conhecimento, assim como à promoção da cultura, do esporte e do lazer.

Art. 3º Compreende-se como espaço físico, para efeito desta Resolução, aquele que se encontra legalmente sob a posse, cedido, locado ou de propriedade da Universidade.

Art. 4º A todos os usuários da Ufopa é assegurado o direito de acesso, assim como o dever de preservação do patrimônio público, na forma desta Resolução.

Art. 5º São usuários da Universidade os corpos discente, técnico-administrativo e docente e a sociedade.

DO ACESSO

Art. 6º O acesso à Ufopa será feito por meio dos seguintes locais:

I - portaria de pedestre da Unidade Rondon;
II - portaria de pedestre da Unidade Tapajós;
III - portaria de pedestre da Unidade Amazônia;
IV- portaria de pedestre do Campus de Óbidos;
V- portaria de pedestre do Campus de Oriximiná;
VI - portaria de pedestre do Campus de Juruti;
VII - portaria de pedestre do Campus de Monte Alegre;
VIII - portaria de pedestre do Campus de Itaituba;
IX - portaria de pedestre do Campus de Alenquer;
X - portaria de pedestre da Fazenda Experimental.

Art. 7º Todos os usuários deverão utilizar os locais de acesso previstos no art. 6º para entrar e sair das dependências da Ufopa.

Art. 8º O acesso será livre de segunda a sextafeira, das 7h às 23h, e aos sábados, durante o período compreendido entre 7h e 18h30.

Art. 9º No caso de acesso utilizando a portaria de veículos, estes deverão ter afixado em seu para-brisa o adesivo de identificação, e seus passageiros, caso necessário, deverão identificar-se ao profissional de vigilância do local.

Art. 10. O acesso fora do período disposto no artigo anterior ficará condicionado:

I - à identificação por meio de documento oficial com foto para os integrantes da comunidade acadêmica, compreendida nesta os membros do corpo discente, técnico e docente, sendo o acesso às áreas restritas baseado nas regras específicas de cada unidade;

II - à identificação no controle da portaria, a qual será solicitada em caso de pessoas externas à comunidade acadêmica, acompanhadas de membros do corpo docente, técnico-administrativo ou discente;

III - à apresentação de autorização prévia da Coordenação de Segurança Patrimonial, além de documento oficial com foto, em se tratando dos demais usuários desacompanhados dos membros da comunidade acadêmica;

IV - à apresentação, pelo discente que permanecer no campus após o horário estabelecido, de documento do Instituto ao qual estiver vinculado, justificando assim sua permanência e, caso isso não

ocorra, ser registrado no livro de ocorrência da vigilância e encaminhado à Coordenação de Segurança Patrimonial, que comunicará o referido Instituto para as devidas apurações;
V - à identificação e ao registro de entrada/saída em livro de ocorrência, bem como à solicitação de informação do destino do usuário que por motivo de relevância necessite acessar as dependências do campus fora dos horários estabelecidos no art. 8º;
§ 1º O acesso dos serviços do Corpo de Bombeiros e do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (Samu) será livre, independentemente do horário, devendo somente o vigilante responsável registrar no livro de ocorrência. § 2º O portador da autorização só terá acesso ao departamento/seção ou laboratório discriminado na mesma.

DA POSSE DAS CHAVES

Art. 11. As chaves dos departamentos/seções e laboratórios da Universidade ficam sob a guarda do Serviço de Vigilância.
Art. 12. As chaves para acessar os departamentos/seções e laboratórios da Universidade deverão ser requeridas à Coordenação de Segurança Patrimonial, seguindo os procedimentos normais de controle daquele setor.
Art. 13. Os responsáveis pelos departamentos/seções e laboratórios da Universidade deverão elaborar lista das pessoas autorizadas a retirar as chaves e encaminhar à Coordenação de Segurança Patrimonial. Parágrafo único. As chaves só poderão ser retiradas do Serviço de Vigilância pelos servidores/discentes que apresentarem o Formulário de Autorização de Acesso ou cujo nome constar da lista mencionada no caput deste artigo.
Art. 14. O servidor da Universidade que até a data da publicação destas normas tiver sob sua guarda cópia de chave da seção ou laboratório onde trabalha deverá procurar a Coordenação de Segurança Patrimonial para assinar termo de guarda e responsabilidade.
§ 1° Constitui-se falta grave a reprodução não autorizada de chave de qualquer departamento/seção ou laboratório da Universidade.
§ 2° O servidor que, estando de posse de chave, repassá-la ou fizer cópia para terceiro responderá por transgressão disciplinar, conforme a Lei nº 10.460/88, sem prejuízo de outras penalidades cabíveis.
Art. 15. A concessão de novas cópias de chaves ficará sujeita à autorização da Coordenação de Segurança Patrimonial com a respectiva unidade administrativa ou acadêmica, mediante justificativa que sustente a real necessidade das mesmas.
Art. 16. A concessão de novas cópias de chaves de laboratórios de pesquisa a docentes deverá ser aprovada pelo Instituto de Ensino ao qual o laboratório estiver vinculado e o pedido encaminhado à Coordenação de Segurança Patrimonial, com justificativa que sustente a real necessidade da cópia.

DO ACESSO AOS ESPAÇOS RESTRITOS

Art. 17. Entendem-se por espaços restritos todos aqueles destinados à atividade funcional administrativa e laboratorial.
Art. 18. O acesso aos espaços relacionados no artigo anterior fora do horário de expediente dar-se-á apenas mediante identificação e autorização expressa da chefia da unidade, setor ou laboratório.
Art. 19. Os responsáveis pelos laboratórios deverão encaminhar à Coordenação de Segurança Patrimonial relação prévia de usuários autorizados para o acesso.

DA UTILIZAÇÃO DAS SALAS DE AULA

Art. 20. A sala de aula terá como finalidade a realização de atividades acadêmicas.
Art. 21. A utilização das salas de aulas fora do período estabelecido pelo artigo 8º, quando não utilizadas para atividades acadêmicas, deverá ser agendada previamente e autorizada pelo Instituto de

Ensino responsável pela gestão do espaço, o qual deverá comunicar à Coordenação de Segurança Patrimonial, para que assim tome conhecimento das pessoas autorizadas a ter o acesso.

DAS FESTAS, EVENTOS SOCIOCULTURAIS E ESPORTIVOS

Art. 22. Para os fins desta Resolução, consideram-se:
I - festa: comemoração de data ou evento com fins de entretenimento, diversão ou confraternização, no âmbito da Ufopa;
II - festa em unidade: festa restrita ao espaço físico da própria unidade acadêmica ou administrativa da Ufopa;
III - comissão organizadora: grupo de pessoas pertencentes à comunidade universitária, responsável pela condução da festa, a qual assinará termo de responsabilidade pelo cumprimento do disposto nesta Resolução; IV- eventos socioculturais: são aqueles que incentivam e difundem a cultura e proporcionam o debate; V- eventos esportivos: são aqueles que promovem o lazer e a prática desportiva;
VI - plano de execução: documento escrito, estabelecendo o planejamento da execução da festa.
Art. 23. Os locais destinados à realização dos eventos supracitados serão definidos de acordo com a sua natureza, agendados de acordo com a disponibilidade dos espaços e em conformidade com o Regimento Interno da Superintendência de Infraestrutura (Sinfra).
Art. 24. As festas em unidades desta Ifes serão autorizadas pela respectiva Direção, mediante a apresentação pela comissão organizadora, no mínimo 10 (dez) dias úteis antes da realização do evento, do seu plano de execução, do qual constarão:
I - nome (s) do (s) responsável (eis) pela organização;
II - data e horário de início e término, que devem previamente ser divulgados e afixados no local do evento, segundo a conveniência e a adequação de cada unidade, sem prejuízo das atividades acadêmicas ou administrativas da Universidade;
III - designação do espaço a ser utilizado;
IV - descrição do público-alvo;
V - estimativa do número de participantes;
VI - documento a ser apresentado pelos membros da comissão organizadora, comprometendo-se com a não comercialização e o consumo de bebidas alcoólicas nas dependências da unidade e assumindo inteira responsabilidade quanto ao seu descumprimento.
§ 1º A critério da Direção da Unidade, poderão ser solicitadas providências relativas à obtenção de alvarás para a realização do evento às autoridades competentes, em especial ao Corpo de Bombeiros, bem como de plantão para atendimento de emergências e policiamento público (com efetivo proporcional às dimensões do evento), dentre outras providências que julgar necessárias.
§ 2º Fica vedada a realização de festas em locais próximos a laboratórios de ensino e/ou pesquisa que, decorrentes da sua realização, possam acarretar prejuízos de qualquer natureza e ter as atividades deles comprometidas.
Art. 25. As festas universitárias serão autorizadas somente pela Reitoria, por proposta da comissão organizadora, no mínimo 10 (dez) dias antes da realização do evento, mediante a apresentação do plano de execução, do qual constarão:
I - registro (s) geral (is) de identidade (s) e CPF (s) do (s) responsável (eis) pela organização;
II - licença ambiental da Secretaria Ambiental de Meio Ambiente (Semma);
III - habite-se ou vistoria do Corpo de Bombeiros; IV- taxa de DPA recolhida via DAE;
V - data e horário de início e término, que devem previamente ser divulgados e afixados no local do evento, segundo a conveniência e a adequação de cada Unidade, sem prejuízo das atividades acadêmicas da Universidade;
VI - designação do espaço a ser utilizado;

VII - descrição do público-alvo;
VIII - estimativa do número de participantes;
IX - apresentação dos mecanismos de divulgação;
X - documento a ser apresentado pelos membros da comissão organizadora, no caso de venda e distribuição de bebidas alcoólicas, assumindo inteira responsabilidade quanto à proibição do consumo de bebidas alcoólicas por menores de 18 (dezoito) anos de idade;
XI - providências adicionais referentes à infraestrutura, com vistas à adequada realização da festa; XII - concordância com todas as unidades administrativas e/ou acadêmicas, cujas atividades possam vir a sofrer interferência em razão da realização da festa.
§ 1º A critério da Reitoria, poderá ser solicitada a inclusão, no plano de execução, de providências não previstas nos incisos deste artigo.
§ 2º Na hipótese de a Reitoria autorizar a realização de festa universitária, será designado um servidor da Ufopa para supervisionar todo o evento.
§ 3º Nas festas em que haja venda de produtos de qualquer natureza, a comissão organizadora divulgará à comunidade universitária envolvida, no prazo máximo de até 30 (trinta) dias após sua realização, a prestação de contas dos valores recebidos, especificando a destinação dos saldos remanescentes.
§ 4º A limpeza dos ambientes utilizados e a segurança do evento, bem como os fatos advindos do mesmo, serão de responsabilidade dos seus organizadores, que deverão apresentar proposta de contratação de serviços de segurança privada, na forma da lei, para atuar exclusivamente durante a realização do mesmo, conforme as orientações da CSP; e de limpeza e conservação para a manutenção dos ambientes, devendo informar formalmente, no prazo de 72h (setenta e duas) horas, a Coordenação de Segurança Patrimonial sobre o evento, para que assim possa organizar e planejar a segurança dos demais setores; § 5º Da decisão da Reitoria não caberá recurso.

PROCEDIMENTOS PARA SAÍDA E ENTRADA DE MATERIAIS (CARGA E DESCARGA)

Art. 26. O período para recebimento de materiais e mercadorias será de segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 14h às 18h, podendo os fornecedores ou seus empregados entregadores de materiais somente entrar na Ufopa após a apresentação da Nota Fiscal e Autorização de Fornecimento, quando cabível, devidamente assinada, a qual deverá acompanhar o material, devendo dirigir-se com o veículo transportador diretamente à vaga reservada para carga e descarga ou local que lhe for determinado, após os devidos procedimentos de identificação.

Art. 27. A saída de materiais, inclusive a transferência entre os campus, envio de equipamento para manutenção externa, devolução e empréstimo, deverá ser acompanhada de formulário específico emitido pela Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio da Ufopa, devidamente assinado pelo responsável da unidade a que pertence o bem, sendo retida e arquivada pela segurança uma via desse documento.

DA ENTRADA DE VEÍCULOS AUTOMOTORES FORA DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE NORMAL

Art. 28. A entrada e a saída de veículos fora do horário previsto no art. 8º serão permitidas até seu destino, desde que seu condutor esteja devidamente autorizado pela unidade administrativa ou acadêmica interessada, assim como em casos excepcionais e, não se verificando a autorização, deverá ser feita inspeção no interior do veículo e registrado em livro de ocorrência da vigilância.

DA VIGÊNCIA

Art. 29. A vigência desta Resolução dar-se-á a partir de sua publicação.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30. Os casos omissos nesta Resolução deverão ser resolvidos pela Coordenação de Segurança Patrimonial.

PROF. DR. ANSELMO ALENCAR COLARES
Reitor em exercício
Presidente do Conselho Superior de Administração