



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS SANTA MARIA DA BOA VISTA
DIREÇÃO-GERAL

NORMATIVA Nº 01, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2019

Dispõe sobre o acesso de pedestres e veículos às dependências do IF SERTÃO-PE/Campus Santa Maria da Boa Vista.

A DIRETORA-GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO/CAMPUS SANTA MARIA DA BOA VISTA, no uso de suas atribuições, que lhe confere a Portaria 719 de 01 de novembro de 2017, publicada no Diário Oficial da União em 03 de novembro de 2017, e com base nas Leis 8.069/90, 8.112/90, 9.327/96, Decreto Federal nº 6.403/08 e nas Resoluções nº 54/2011, nº 55/2011, nº 01/2012 e nº 07/2012 do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano, resolve expedir a seguinte normativa:

CAPITULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Instrução Normativa disciplina o acesso de pedestres e veículos às dependências do INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO/CAMPUS SANTA MARIA DA BOA VISTA, sem prejuízos às legislações específicas.

Art. 2º - Compete à Coordenação de Limpeza, Manutenção e Transporte - CLMT do Campus SMBV:

I – gerenciar a presente normativa;

II – supervisionar o cumprimento das normas estabelecidas para o acesso institucional, servidores, estudantes, terceirizados e comunidade em geral.

Parágrafo Único – Qualquer desvio e/ou descumprimento das normas contidas neste documento deve ser registrado em livro de ocorrência, mantido pela portaria ou vigilância e encaminhado à Coordenação de Limpeza, Manutenção e Transporte-CLMT para providências.

CAPITULO II – DO USO DO ESTACIONAMENTO

Art. 3º - É permitido o acesso e o estacionamento de veículos automotoras e de bicicletas de servidores, estudantes, terceirizados e visitantes desde que:

a) seja identificado através de documento oficial com foto em **folha de registro**, com data e hora de entrada e saída, ou;

b) tenha o **cartão de acesso** com o número de registro ou **adesivo de identificação** e registro com data e hora de entrada e saída.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS SANTA MARIA DA BOA VISTA
DIREÇÃO-GERAL

§ 1º – No ato do cadastramento do veículo pelos servidores, será entregue um **adesivo de identificação próprio**, tanto para motocicletas quanto para carros, cujo número será registrado em sistema próprio e ficará vinculado à placa.

§ 2º – No ato do cadastramento do veículo pelos terceirizados e estudantes, será entregue um **cartão de identificação próprio**, tanto para motocicletas quanto para carros, cujo número será registrado em sistema próprio e ficará vinculado à placa.

Art. 4º - Não será permitida a entrada de transporte coletivo urbano de passageiros nas dependências do *campus*, devendo os estudantes, servidores e terceirizados desembarcarem na portaria para suas atividades.

Art. 5º - Os transportes alternativos (vans, ônibus, micro-ônibus ou outros) só poderão permanecer no estacionamento se estiverem cadastrados e seu condutor portar o CARTÃO DE ACESSO de identificação.

Art. 6º - Para acesso e permanência de veículos no estacionamento está condicionado:

I – para veículos cadastrados:

a) a apresentação do cartão de acesso ou adesivo de identificação;

II – para veículos não cadastrados:

a) a identificação do condutor do veículo e recebimento do crachá de visitante;

b) apenas a duração do atendimento;

c) tratando-se de veículos de carga, a carga ou descarga de mercadorias deverá ser realizada de segunda a sexta-feira nos horários entre 8h00 e 16h00. No caso de eventual acesso nos finais de semana de empresas prestadoras de serviços, contratadas pela unidade, estas deverão acessar a unidade somente em companhia do fiscal de contrato do serviço contratado ou servidor designado.

Parágrafo único – A autorização de acesso a **visitantes com veículo automotor** se dará mediante a anotação, em registro, do modelo e da placa do veículo, bem como, do nome do condutor e do motivo de acesso à unidade, conforme modelo disponível no Anexo I, com a afixação do crachá na vestimenta.

Art. 7º - O uso do estacionamento deve respeitar os espaços indicados para carros, motos, portadores de necessidades específicas, idosos e veículos oficiais.

Art. 8º - As vagas serão ocupadas de acordo com a ordem de chegada dos veículos.

Art. 9º - Além das normas desta IN, os usuários devem obedecer à legislação de trânsito e as sinalizações internas.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS SANTA MARIA DA BOA VISTA
DIREÇÃO-GERAL

Art. 10 - O IF Sertão-PE/*Campus* Santa Maria da Boa Vista, não se responsabiliza pelos veículos estacionados no *campus*, bem como, colisões, furtos ou objetos deixados no seu interior.

Art. 11 - É permitido o acesso e a permanência de veículos oficiais, devidamente identificados, bastando o registro da entrada e saída do(s) mesmo(s) em folha de registro.

CAPÍTULO III – DO ACESSO DE PEDESTRES

Art. 12 - É permitido o acesso de servidores, terceirizados e visitantes em geral, desde que identificados.

§ 1º Na hipótese de servidor ou terceirizado, apresentação do crachá funcional ou carteira funcional.

a) Até que seja fornecido o crachá funcional ou a carteira funcional, o Departamento de Administração e Planejamento-DAP, deverá entregar aos vigilantes uma lista com nome, RG e setor de lotação dos servidores;

b) Na ausência do crachá, o servidor ou terceirizado deverá apresentar documento oficial com foto, quando solicitado.

§ 2º A autorização de acesso a visitantes pedestres dar-se-á mediante o registro do nome, motivo do acesso, setor a ser visitado, a data e o horário de entrada e saída.

Artº 13 - O acesso de estudantes às dependências institucionais será realizado, preferencialmente, com o fardamento acadêmico.

§ 1º As normas para uso do fardamento serão estabelecidas pelo regimento discente.

Art. 14 - A saída de estudantes, menor de idade, fora do horário normal de término de aula está condicionada a autorização emitida pelo Setor de Apoio ao Ensino-SAE. A autorização deverá ser apresentada pelo aluno ao porteiro/vigilante.

Art. 15 - A saída de estudantes maior de idade fora do horário normal de término de aulas, será condicionada ao preenchimento pelo aluno de declaração de responsabilidade. A declaração deverá ser apresentada pelo aluno ao porteiro/vigilante. Os formulários estarão disponíveis no Setor de Apoio ao Ensino-SAE.

Art. 16 - Casos emergenciais, em que a segurança patrimonial necessite de apoio policial, poderá a Direção-geral, Departamentos de Ensino ou Administração, autorizar o acesso e/ou intervenção da Polícia Militar ou Civil, caso não seja possível, em tempo hábil, a intervenção da Polícia Federal.

Art. 17 - Não será permitida a entrada de pessoas sob efeito visível de álcool ou drogas, nas dependências institucionais.

Art. 18 - Não será permitida a entrada de pessoas com animais, salvo os **casos previstos em Lei**, como os **cães-guia (Lei nº 11.126, de 27 de junho de 2005; e Decreto nº 5904/2006)** ou quando



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS SANTA MARIA DA BOA VISTA
DIREÇÃO-GERAL

devidamente justificados e autorizados pela Coordenação de Limpeza, Manutenção e Transporte-CLMT do Campus SMBV .

Art. 19 - Em casos de eventos institucionais, os responsáveis pelos mesmos deverão informar, com antecedência, o período de realização do evento e solicitar liberação do acesso de pessoas e veículos às dependências do *campus*.

Art. 20 - O acesso ao *campus* aos finais de semana, feriados ou no horário das 23h00 às 06h00 fica condicionado a autorização formal da Direção-geral ou Chefias dos Departamentos de Ensino ou Administração e Planejamento. Será necessário conter na autorização o nome completo, documento de identidade e ação a ser realizada.

Art. 21 - Nos finais de semana com atividades letivas, que deverão ser previamente comunicadas pelo Departamento de Ensino, aplicam-se as exigências de controle do fluxo de pessoas, servidores e alunos, bem como as de acesso ao estacionamento, dispostas nos itens anteriores desta Normativa.

Art. 22 - Os casos omissos deverão ser resolvidos pela Direção-geral ou Chefias de Departamentos de Ensino ou Administração e Planejamento.

Esta Instrução Normativa entrará em vigor no prazo de 15(quinze) dias da data de sua publicação.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS SANTA MARIA DA BOA VISTA
DIREÇÃO-GERAL

Anexo I – Formulário de registro de entrada e saída de veículos não cadastrados/ pedestres visitantes

F.001.

Data: __/__/____	Horário de Entrada: ____:____	Horário de Saída: ____:____
Nome Completo:		RG:
Veículo:		Placa:
Motivação da Visita: Data de Saída: __/__/____		
Data: __/__/____	Horário de Entrada: ____:____	Horário de Saída: ____:____
Nome Completo:		RG:
Veículo:		Placa:
Motivação da Visita: Data de Saída: __/__/____		
Data: __/__/____	Horário de Entrada: ____:____	Horário de Saída: ____:____
Nome Completo:		RG:
Veículo:		Placa:
Motivação da Visita: Data de Saída: __/__/____		
Data: __/__/____	Horário de Entrada: ____:____	Horário de Saída: ____:____
Nome Completo:		RG:
Veículo:		Placa:
Motivação da Visita: Data de Saída: __/__/____		
Data: __/__/____	Horário de Entrada: ____:____	Horário de Saída: ____:____
Nome Completo:		RG:
Veículo:		Placa:
Motivação da Visita: Data de Saída: __/__/____		
Data: __/__/____	Horário de Entrada: ____:____	Horário de Saída: ____:____
Nome Completo:		RG:
Veículo:		Placa:
Motivação da Visita: Data de Saída: __/__/____		

*Vigilante/porteiro utilizará este formulário para veículos não cadastrados e para pedestres visitantes; após preencher o formulário entregar crachá de visitante e cartão de estacionamento.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS SANTA MARIA DA BOA VISTA
DIREÇÃO-GERAL

Anexo III– Formulário para uso do estacionamento (aluno)

F.003 - USO DO ESTACIONAMENTO - ALUNO

DADOS DO ALUNO		
Nome		
RG		
Curso	Turno	
Telefone(s)	Ano/Semestre letivo	
DADOS DO VEICULO		
Marca/Modelo	Placa	Cor

TERMO DE RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO

Eu, _____, sou responsável pelo veículo supracitado e assumo total responsabilidade por qualquer dano que possa ocorrer ao mesmo enquanto estiver estacionado nas dependências desta unidade escolar. Assumo, ainda, o compromisso de não permanecer com o veículo na escola fora dos horários de aula. Reconheço, também, que não há garantia da existência da vaga no estacionamento para o veículo supracitado.

SMBV, ___ de _____ de _____.

Assinatura do aluno

F.003

PERMISSÃO DE USO DO ESTACIONAMENTO		LIBERADO de ____/____/____ a ____/____/____
Nome do aluno		
Curso	Turno	
Veículo	Placa	



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS SANTA MARIA DA BOA VISTA
DIREÇÃO-GERAL

Anexo IV – Formulário para uso do estacionamento (servidor)

F.004 - USO DO ESTACIONAMENTO – SERVIDOR

DADOS DO SERVIDOR		
Nome		
RG	SIAPE	
Telefone(s)	Setor	Coordenação (para docente)
DADOS DO VEÍCULO		
Marca/Modelo	Placa	Cor

TERMO DE RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO

Eu, _____, sou responsável pelo veículo supracitado e assumo total responsabilidade por qualquer dano que possa ocorrer ao mesmo enquanto estiver estacionado nas dependências desta unidade escolar. Assumo, ainda, o compromisso de não permanecer com o veículo na escola fora dos meus horários de trabalho, exceto quando expressamente autorizado.

SMBV, _____ de _____ de _____.

Assinatura do servidor

F.004

PERMISSÃO DE USO DO ESTACIONAMENTO		LIBERADO
Nome do servidor		em ____/____/____
Setor	Coordenação (para docente)	



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS SANTA MARIA DA BOA VISTA
DIREÇÃO-GERAL

Veículo	Placa	
---------	-------	--

Anexo V – Formulário para uso do estacionamento (terceirizado)

F.005 - USO DO ESTACIONAMENTO – TERCEIRIZADO

DADOS DO FUNCIONÁRIO DE EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇO		
Nome		
RG	Empresa	
Telefone(s)		
DADOS DO VEÍCULO		
Marca/Modelo	Placa	Cor

TERMO DE RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO

Eu, _____, sou responsável pelo veículo supracitado e assumo total responsabilidade por qualquer dano que possa ocorrer ao mesmo enquanto estiver estacionado nas dependências desta unidade escolar. Assumo, ainda, o compromisso de não permanecer com o veículo na escola fora dos meus horários de trabalho, exceto quando expressamente autorizado, e de devolver à Administração o cartão de autorização em caso de encerramento de contrato ou de meu desligamento da empresa.

SMBV, ____ de ____ de ____.

Assinatura do terceirizado

F.005

PERMISSÃO DE USO DO ESTACIONAMENTO		LIBERADO em ____/____/____
Nome do funcionário		
Empresa		
Veículo	Placa	



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS SANTA MARIA DA BOA VISTA
DIREÇÃO-GERAL

Anexo VI- Declaração de responsabilidade para saída antecipada (aluno maior de idade)

F.006 - Declaração de responsabilidade para saída antecipada (aluno maior de idade)

DADOS DO ALUNO		
Nome		
RG		
Curso	Turno	
Telefone(s)	Ano/Semestre letivo	
Horário de Saída:		
Justificativa:		

TERMO DE RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO

Eu _____, maior de idade e responsável por meus atos, antecipo minha saída do Campus Santa Maria da Boa Vista do IF Sertão Pernambucano, em horário diferenciado, em razão dos motivos acima citados e assumo total responsabilidade por minha integridade física e meio de transporte para retorno a minha residência.

SMBV, ____ de ____ de ____.

Assinatura do aluno

.F.006

PERMISSÃO PARA SAÍDA DE ALUNO MAIOR	ASS. SERVIDOR
--	----------------------



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS SANTA MARIA DA BOA VISTA
DIREÇÃO-GERAL

Nome do aluno		
Curso	Turma	
Turno	Data	

Anexo VII- Formulário de liberação de saída, previamente autorizada por responsável (aluno menor)

F.007

DADOS DO ALUNO		
Nome		
RG		
Curso	Turno	
Telefone(s)	Ano/Semestre letivo	
Horário de Saída:		
Justificativa:		

TERMO DE RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO

Eu _____, portador(a) de identidade RG: _____, CPF: _____, declaro ser responsável legal pelo (a) aluno (a) _____, menor de 18 anos, matriculado (a) na turma _____, junto ao IF SERTÃO PERNAMBUCANO – Campus Santa Maria da Boa Vista. Por meio deste documento, AUTORIZO, antecipadamente, a saída do aluno das dependências do Campus de acordo com termo que já se encontra no Setor de Assistência ao Educando–SAE, independente da saída do transporte escolar disponibilizado pelo Instituto.

SMBV, _____ de _____ de _____.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS SANTA MARIA DA BOA VISTA
DIREÇÃO-GERAL

Anexo IX – Descrição de procedimento de autorização para uso de estacionamento (aluno)

Seq.	Responsável	Detalhe do procedimento
1	SAE	Entrega formulário de Requerimento de uso do estacionamento ao aluno que pretende estacionar seu veículo na escola durante o período de aulas
2	ALUNO	Preenche formulário
3	ALUNO	Entrega formulário preenchido no SAE
4	SAE	Analisa o formulário preenchido, verificando se as informações estão completas e repassa para a CLMT
5	CLMT	Cadastra os dados do formulário em planilha ou sistema
6	CLMT	Gera um número de controle para o formulário cadastrado
7	CLMT	Autoriza o uso do estacionamento, informando o período de liberação, que pode ser o limite do período do curso (para alunos regulares de cursos técnicos e superiores) ou a data prevista para o término do curso (para alunos de cursos de extensão)
8	CLMT	Gera cartão de liberação de estacionamento com data de validade, de acordo com padrão adotado para o período e encaminha canhoto do formulário com autorização e cartão de liberação de uso para o SAE (prazo de até 2 dias úteis)
9	SAE	Entrega canhoto do formulário com autorização e cartão de liberação de uso para o aluno

Coordenação de Limpeza, Manutenção e Transporte (CLMT)
Setor de Apoio ao Ensino - SAE



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS SANTA MARIA DA BOA VISTA
DIREÇÃO-GERAL

**Anexo X – Descrição de procedimento de autorização para uso de estacionamento
(TERCEIRIZADO E SERVIDOR)**

Seq.	Responsável	Detalhe do procedimento
1	SERVIDOR/ TERCEIRIZADO	Solicita formulário de requerimento de uso do estacionamento na CLMT; Preenche formulário de requerimento de uso do estacionamento e entrega a CLMT
2	CLMT	Cadastra os dados do formulário em planilha ou sistema e gera um número de controle para o formulário cadastrado
3	CLMT	Verifica informações; Entrega canhoto do formulário com autorização; Entrega cartão de liberação de uso do estacionamento (prazo de até 2 dias úteis)

Coordenação de Limpeza, Manutenção e Transporte (CLMT)



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS SANTA MARIA DA BOA VISTA
DIREÇÃO-GERAL**

**Anexo XI – Descrição de procedimento de autorização para uso de estacionamento
(visitante)**

Seq.	Responsável	Detalhe do procedimento
1	VISITANTE	Faz sua identificação na portaria do <i>Campus</i>
2	VIGILANTE/ PORTEIRO	Anota o nome do visitante, número do RG e setor de destino em planilha de visitantes
3	VIGILANTE/ PORTEIRO	Entrega crachá de visitante ao VISITANTE
4	VIGILANTE/ PORTEIRO	Devolve o crachá de visitante ao VIGILANTE no momento de sua saída
5	VIGILANTE/ PORTEIRO	Envia mensalmente planilha de visitantes ao CLMT
6	CLMT	Arquiva planilha de visitantes no CLMT

Coordenação de Limpeza, Manutenção e Transporte (CLMT)



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS SANTA MARIA DA BOA VISTA
DIREÇÃO-GERAL**

Anexo XII – Descrição de procedimento para saída antecipada maior de idade (aluno)

Seq.	Responsável	Detalhe do procedimento
1	ALUNO	Solicita ao SAE o formulário de declaração de responsabilidade para saída antecipada (aluno maior de idade)
2	ALUNO	Entrega declaração de responsabilidade para saída antecipada (aluno maior de idade) ao SAE
3	SAE	Entrega canhoto ao aluno com liberação da saída
4	ALUNO	Mostra canhoto de autorização ao VIGILANTE/PORTEIRO
5	VIGILANTE/ PORTEIRO	Após conferir o canhoto de autorização libera saída do aluno maior de idade

Setor de Apoio ao Ensino- SAE



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS SANTA MARIA DA BOA VISTA
DIREÇÃO-GERAL**

**Anexo XIII – Descrição de Procedimento para saída antecipada menor de idade
(aluno)**

Seq.	Responsável	Detalhe do procedimento
1	ALUNO	Solicita ao SAE o formulário de liberação de saída para aluno menor
2	ALUNO	Entrega ao SAE formulário de liberação de saída, previamente autorizado por responsável (aluno menor)
3	SAE	Entrega o canhoto do formulário com autorização ao aluno
4	ALUNO	Apresenta canhoto de liberação de saída antecipada de aluno menor ao VIGILANTE/PORTEIRO
5	VIGILANTE/ PORTEIRO	Confere canhoto e libera a saída de aluno menor de idade

Setor de Apoio ao Ensino- SAE



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS SANTA MARIA DA BOA VISTA
DIREÇÃO-GERAL

ANEXO XIV - MODELO DO ADESIVO DE IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS SANTA MARIA DA BOA VISTA
DIREÇÃO-GERAL

ANEXO XV– MODELO DO CARTÃO DE ACESSO



Estacionamento

VISITANTE

Nome:		
Data da Entrada: / /	CPF:	
Data da Saída: / /	RG:	
Placa:	Marca/Modelo:	Cor:

 **INSTITUTO FEDERAL** | Campus Santa Maria da Boa Vista
Sertão Pernambucano



Estacionamento

TERCEIRIZADO

Nome:		
Empresa:	Turno:	
CPF:	RG:	Validade: / /
Placa:	Marca/Modelo:	Cor:

 **INSTITUTO FEDERAL** | Campus Santa Maria da Boa Vista
Sertão Pernambucano



Estacionamento

ALUNO

Nome:		
Curso:	Turno:	
CPF:	RG:	Validade: / /
Placa:	Marca/Modelo:	Cor:

 **INSTITUTO FEDERAL** | Campus Santa Maria da Boa Vista
Sertão Pernambucano



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS SANTA MARIA DA BOA VISTA
DIREÇÃO-GERAL**

ANEXO XVI – MODELO DE ADESIVO DE VISITANTE

