INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA BAHIA
Rua Emídio dos Santos - Bairro Barbalho - CEP 40301-015 - Salvador - BA - www.portal.ifba.edu.br

PROCEDIMENTO DE CONTROLE ADMINISTRATIVO

PROCEDIMENTO PARA CONTROLE DE ACESSO DE VEÍCULOS AOS ESTACIONAMENTOS DO CAMPUS SALVADOR

1. Objetivo

- Estabelecer as diretrizes e procedimentos para o controle de entrada e saída de veículos no Campus Salvador do Instituto Federal da Bahia, garantindo segurança, organização e uso eficiente dos espaços destinados aos estacionamentos.

2. Abrangência

- Este procedimento aplica-se ao **Setor de Vigilância** e **Portarias** responsáveis pelo controle de acesso de veículos, bem como aos servidores, terceirizados, estagiários, estudantes e visitantes que utilizam os estacionamentos do campus.

3. Responsabilidades

- **Setor de Vigilância / Portaria:** registrar entradas e saídas, assegurar o cumprimento dos protocolos de segurança.
- **Administração:** fornecer os adesivos numerados, manter o cadastro atualizado e emitir novos adesivos quando necessário.
- **Usuários** (servidores, terceirizados, estagiários e estudantes): Manter o **adesivo institucional devidamente afixado no veículo**, em local visível, e em condições que permitam sua leitura; Seguir as orientações do controle de acesso e informar qualquer alteração cadastral relevante (ex.: troca de veículo).
- **Visitantes:** solicitar autorização prévia à Administração do campus.

4. Procedimentos

4.1. Verificação na Entrada

- O vigilante irá verificar a exibição do adesivo institucional numerado.
- Registrar a entrada, anotando a hora e o número do adesivo/veículo.
- Liberar o acesso.
- Se necessário, conferir se o adesivo corresponde ao cadastro do veículo, bem como consultar o cadastro no sistema Trello, para verificar a autenticidade do adesivo e realizar contato.

4.2. Controle durante a Permanência

- Realizar inspeções periódicas, se necessário, para garantir que o adesivo permaneça visível e não seja transferido ou adulterado.

4.3. Registro na Saída

- Registrar o horário de saída do veículo e encerrar o controle correspondente.

5. Manutenção e Atualização

- A Administração deve atualizar regularmente o cadastro de veículos e emitir novos adesivos quando necessário.
- Em caso de perda ou troca de veículo, o usuário deve solicitar a substituição do adesivo, oficialmente, à Administração através de processo SEI para a unidade **DAAD.SSA**.

6. Controle de Veículos de Visitantes Transitórios

- Os visitantes ou responsáveis pelos visitantes devem solicitar previamente à administração a autorização de acesso aos estacionamentos através do SEI **DAAD.SSA** ou e-mail **daad.ssa@ifba.edu.br**.
- Os estudantes visitantes (de ensino, de pós graduação, de pesquisa e de extensão), através dos responsáveis pelas atividades, devem solicitar previamente à administração a autorização de acesso aos estacionamentos através do SEI **DAAD.SSA** ou e-mail **daad.ssa@ifba.edu.br**.
- Os visitantes devem se dirigir ao **Setor de Segurança / Portaria**, onde um vigilante ou atendente irá registrar suas informações, como nome, motivo da visita, placa do veículo e horário de entrada, conforme autorização constante no sistema Trello.
- Após registro, o acesso será liberado.
- Ao sair, o visitante deve se apresentar ao **Setor de Segurança / Portaria** para registrar a saída, permitindo o encerramento do controle e a liberação do veículo.

7. Vagas Reservadas

- As vagas reservadas para **idosos, gestantes e pessoas com deficiência física** devem ser respeitadas e utilizadas exclusivamente por aqueles que possuem a **credencial** necessária. Servidores que possuam a credencial devem exibir a mesma de forma visível no veículo, junto ao adesivo institucional numerado, para garantir o direito de uso das vagas reservadas. **A credencial pode ser obtida no site da Superintendência de Trânsito de Salvador (Transalvador)**.

Documento assinado eletronicamente por **LUANDA KIVIA DE OLIVEIRA RODRIGUES**, **Diretora Geral do Campus Salvador**, em 04/06/2025, às 11:05, conforme decreto nº 8.539/2015.

Documento assinado eletronicamente por **LUIZ GUSTAVO DA CRUZ DUARTE**, **Diretor(a) de Administração e Planejamento**, em 04/06/2025, às 12:36, conforme decreto nº 8.539/2015.

Documento assinado eletronicamente por **LENIO JOAQUIM COSTA PINTO**, **Diretor(a) Adjunto(a) de Administração**, em 04/06/2025, às 13:09, conforme decreto nº 8.539/2015.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.ifba.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **4214747** e o código CRC **F877903F**.

23279.005684/2025-38 4214747v2