



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO  
CAMPUS VOTUPORANGA**

**PORTRARIA Nº 8/2026 - DRG/VTP/IFSP DE 19 DE JANEIRO DE 2026**

O DIRETOR-GERAL DO CAMPUS VOTUPORANGA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO, designado pela Portaria nº 1.481 de 9 de abril de 2025, no uso de suas atribuições regulamentares, com base na Portaria nº 3.903, de 04 de novembro de 2015, considerando o disposto no COMUNICADO N.º 1/2026 - CLT-VTP/DAA-VTP/DRG/VTP/IFSP, **RESOLVE**:

Art. 1º - **APROVAR** "ad referendum" a Política de Registro e Controle de Acesso às Instalações do Campus Votuporanga do Instituto Federal de São Paulo.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência.

Publique-se.

*Documento assinado eletronicamente*

Ricardo Teixeira Domingues  
Diretor-Geral  
Campus Votuporanga do IFSP

# **POLÍTICA DE REGISTRO E CONTROLE DE ACESSO ÀS INSTALAÇÕES DO CAMPUS VOTUPORANGA DO INSTITUTO FEDERAL DE SÃO PAULO**

## **CAPÍTULO I**

### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Esta Portaria tem por objetivo normatizar o acesso, a circulação e a permanência de pessoas e veículos nas áreas do IFSP - Campus Votuporanga, definindo responsabilidades e procedimentos para todos os membros da comunidade interna e para o público externo.

**Art. 2º** O acesso, a circulação e a permanência do público interno e externo nas dependências do Campus Votuporanga do IFSP somente são permitidos nos horários e condições definidas neste documento e mediante a apresentação ou visualização, quando demandado, de documento de identificação (crachá funcional, carteira estudantil, credencial, documento de identificação válido em território nacional e qualquer outro estabelecido pelas Diretorias do campus).

§ 1 A utilização de uniformes por servidores, discentes ou prestadores de serviços não os exime da apresentação de documento de identificação quando solicitado.

**Art. 3º** O controle de acesso será exercido pela equipe de portaria, sob a supervisão da fiscalização do contrato de prestação do serviço e das Diretorias do campus, que deverão seguir as diretrizes aqui estabelecidas e zelar pelo seu cumprimento.

**Art. 4º** O acesso do público externo será sempre registrado no sistema de controle de acesso ou em formulário próprio na Recepção/Portaria, exceto nos casos aqui determinados.

## **CAPÍTULO II**

### **CONCEITUAÇÕES**

**Art. 5º** Para fins desta norma, e visando uniformizar entendimentos, ficam assim definidos os seguintes termos:

§1 *Campus Votuporanga*: Conjunto das instalações físicas (prédios, áreas de circulação, estacionamentos, áreas de convivência e quadras) localizadas no endereço oficial do IFSP - Campus Votuporanga, administradas pelo IFSP;

I - O endereço oficial do campus é Avenida Jerônimo Figueira da Costa, número 3014, Código de Endereçamento Postal 15503-110, no bairro Pozzobon, município de Votuporanga, estado de São Paulo.

§2 *Servidor*: Pessoa ocupante de cargo público efetivo (docente ou técnico-administrativo) ou comissionado, em exercício no IFSP - Campus Votuporanga, bem como servidores requisitados, em colaboração técnica ou professores substitutos/visitantes;

I – No caso de pesquisador externo, com colaboração/convênio formalizado com o campus, será aplicado, para todos os efeitos, o mesmo regramento válido para os servidores. Caso não aja esta formalização, será aplicado o regramento equivalente aos visitantes.

§3 *Discente*: Estudante regularmente matriculado nos cursos regulares (técnicos, superiores ou pós-graduação) ou de extensão, ofertados pelo IFSP - Campus Votuporanga;

§4 *Prestador de serviço (Terceirizado)*: Empregado de empresa contratada (terceirizada) que presta serviço contínuo no Campus Votuporanga do IFSP (ex: vigilância, portaria, limpeza, manutenção);

§5 *Prestador de serviço eventual*: Empregado de empresa prestadora eventual de serviço (ex: manutenção pontual, entrega de materiais) às instalações do Campus Votuporanga do IFSP ou pessoa a serviço de projeto/programa específico de curta duração;

§6 *Visitante*: Pessoa sem vínculo funcional, discente ou contratual com o IFSP - Campus Votuporanga, incluindo participantes de eventos, pais/responsáveis de alunos, discentes egressos ou qualquer pessoa que busque atendimento no campus.

§7 *Horário de funcionamento*: Intervalo de tempo no qual as atividades acadêmicas e administrativas do Campus Votuporanga do IFSP são executadas ordinariamente;

I - Fica designado como "Horário de Funcionamento" o período de segunda a sexta, das 07h00 às 23h00, exceção feita a feriados nacionais, estaduais e municipais, bem como períodos de recesso e ponto facultativo devidamente registrados e divulgados pela Administração.

II - Fica designado como "Horário Especial de Funcionamento" qualquer período de entrada e saída não compreendido nos horários citados no artigo 5, parágrafo 7, inciso I, deste documento, que seja calendarizado e considerado pelo campus como "dia letivo" ou com atividade acadêmica, esportiva ou cultural organizada, durante sua realização.

a) Eventuais necessidades de acessos durante os períodos não-letivos, recessos e feriados, devem ser solicitados e justificados pelo demandante com 48 horas de antecedência, para devido informe à Portaria pela Fiscalização deste contrato.

b) No caso de pedido de Coordenador e/ou orientador para acesso de discente ao campus fora do horário de funcionamento, é preciso informar a identidade do discente e garantir que o responsável pelo pedido acompanhe localmente o aluno durante a permanência no campus.

§8 Documento de Identificação: Documento que permite o acesso, circulação e permanência de pessoas nas instalações do Campus Votuporanga, podendo ser o crachá funcional (servidores e terceirizados), a carteira estudantil para discentes (física ou digital, via SUAP), credencial de participação em evento realizado nas dependências do campus naquele período ou documento oficial de identificação com foto, válido em território nacional;

§9 Recepção/Portaria: Setor com espaço físico destinado ao primeiro atendimento, controle e registro de acesso de pedestres e veículos que acessam o Campus Votuporanga do IFSP;

I - São "vias de acesso principais" (portões) ao Campus Votuporanga do IFSP, os espaços compreendendo as entradas de pedestres e de veículos, contíguas à cabine da portaria;

II - São "vias de acesso auxiliares", para pedestres e veículos, as entradas constantemente trancadas, liberadas apenas para ações eventuais, como carga e descarga de materiais, cujo acesso será liberado pelos trabalhadores da Portaria, apenas mediante identificação e autorização das Diretorias.

§10 Área externa: Segmento que compreende os estacionamentos, áreas de circulação de veículos, bicicletários, canteiros, calçamento e áreas verdes;

§11 Área interna: Todas as demais áreas não mencionadas no item anterior, compreendendo os blocos de salas de aula, laboratórios, setores administrativos, biblioteca, auditório, quadra, área de convivência aberta (ex: Pátio) e demais edificações do Campus;

§12 Sistema de controle de acesso: Sistemas informatizados (como catracas com reconhecimento facial, cancelas com tags veiculares, software de registro na recepção ou integração com o SUAP, videomonitoramento) que tem o objetivo de registrar e controlar o acesso de público interno e externo ao Campus Votuporanga do IFSP, bem como manter atualizado o cadastro e o fluxo deste público.

§13 Administração: Direção-Geral do Campus ou, quando designado por esta para o caso em questão, Diretorias-Adjuntas, tanto de Educação quanto de Administração.

## CAPÍTULO III

### DO ACESSO E CIRCULAÇÃO DE VEÍCULOS

**Art. 6º** O acesso de veículos ao estacionamento do campus é restrito e ocorrerá exclusivamente pelo portão destinado a este fim, mediante as seguintes regras:

§1º Servidores:

I - O acesso de veículos particulares de servidores efetivos, substitutos, temporários e estagiários será realizado mediante o uso de controle remoto individual e intransferível, previamente cadastrado junto à Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado (CAP).

a) Caso o servidor opte por não possuir o dispositivo, o acesso se dará mediante a abertura manual pelos trabalhadores atuando na portaria, após reconhecimento/identificação.

II – Cada servidor deverá cadastrar os veículos que poderá utilizar para acesso ao campus, indicando aquele de uso principal e, se houver, os demais veículos que eventualmente possam ser utilizados. O servidor será responsável pela guarda e uso adequado do dispositivo de acesso vinculado ao(s) veículo(s) cadastrado(s).

§2º - Trabalhadores Terceirizados:

I - O acesso de veículos pertencentes a trabalhadores de empresas prestadoras de serviço contínuo (portaria, limpeza, etc.) será permitido mediante cadastro prévio do veículo e do condutor junto à fiscalização do contrato ao qual o trabalhador está vinculado.

II - A liberação do acesso será realizada manualmente pela equipe de portaria, após identificação do condutor e conferência do cadastro.

§3º - Fornecedores e Prestadores de Serviço (Carga, Descarga e Transporte):

I - Veículos destinados a carga e descarga de materiais terão o acesso liberado manualmente pela portaria.

II - A permanência no campus será restrita ao tempo estritamente necessário para a realização da atividade de embarque/desembarque ou carga/descarga.

III - A portaria registrará a placa do veículo, o nome do condutor e o horário de entrada e saída das dependências do campus.

§4º - Prestadores de Serviço Eventuais:

I - O acesso de veículos de prestadores de serviço para reparos, manutenções ou outras atividades não contínuas deverá ser previamente autorizado pelas Diretorias ou fiscalização do contrato vinculado ao serviço a ser realizado.

II - O setor responsável pela contratação do serviço deverá informar à portaria os dados do prestador e do veículo, bem como o período previsto para a realização do trabalho.

III - O acesso será liberado manualmente pela portaria, mediante registro e conferência da autorização.

IV - A portaria registrará a placa do veículo, o nome do condutor e o horário de entrada e saída das dependências do campus.

§5º - Alunos:

I - É vedado o acesso e o estacionamento de veículos motorizados (carros e motocicletas) de discentes nas áreas internas do campus, a não ser por expressa autorização das Diretorias e em caráter extraordinário e mediante cadastro prévio, devendo estes utilizar as áreas de estacionamento externas ao campus.

II - Ciclomotores, Bicicletas, patinetes, skates e similares, elétricos ou não, deverão ser conduzidos desmontados (ou seja, carregados pelo condutor, agora na condição de pedestre) pelo portão de pedestres e guardados exclusivamente na área designada (bicicletário), sendo vedada a sua circulação montada ou o estacionamento em outros locais.

§6º - Demais Públícos:

I - Não será permitido o acesso de veículos de visitantes, pais de alunos ou participantes de eventos ao estacionamento interno, a não ser por expressa autorização das Diretorias e em caráter extraordinário e mediante cadastro prévio, devendo estes utilizar as áreas de estacionamento externas ao campus.

§7º - Segurança e responsabilidade sobre danos causados:

I - O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo – Campus Votuporanga, ao disponibilizar áreas de estacionamento para veículos motorizados e bicicletários, o faz a título de mera cortesia e comodidade para a sua comunidade, não se configurando, em nenhuma hipótese, como contrato de depósito ou assumindo o dever de guarda dos veículos.

II - A segurança geral do campus é provida de forma ostensiva e visa à proteção do patrimônio público e da integridade da comunidade como um todo, não incluindo vigilância específica e individualizada para cada veículo estacionado em suas dependências.

III - O IFSP - Campus Votuporanga exime-se de qualquer responsabilidade por eventuais danos, furtos ou roubos de veículos, bem como por objetos, acessórios ou valores deixados no interior ou afixados nos veículos (motorizados ou não) que se encontrarem nas áreas de estacionamento ou bicicletários.

a) Haverá exceção a este entendimento quando o dano for objetivamente causado por omissão, imperícia ou negligência de um servidor,

funcionário terceirizado e prestador de serviço atuando, no momento do sinistro, no atendimento à demanda que lhe é de atribuição formalmente requerida pela Instituição.

b) A apuração de responsabilidade e eventual ressarcimento se dará conforme o regramento maior, no caso, alinhado aos princípios e procedimentos do código civil, penal e ao código brasileiro de trânsito.

IV - É de inteira e exclusiva responsabilidade dos proprietários ou condutores a segurança de seus respectivos veículos. Recomenda-se a adoção de todas as medidas preventivas disponíveis.

V - Para veículos automotores: certificar-se do completo travamento de portas e janelas, acionar alarmes e outros dispositivos de segurança, e evitar deixar objetos de valor à mostra.

VI - Para ciclomotores, bicicletas, patinetes e similares: utilizar, obrigatoriamente, dispositivos de segurança próprios, como correntes, cadeados ou travas de boa qualidade, para afixar o veículo às estruturas dos bicicletários.

§8º - Das regra de trânsito nas dependências do campus:

I - Os veículos que circulam no interior dos campus, em suas vias e estacionamentos, estão sujeitos às regras do Código Brasileiro de Trânsito.

II - Os veículos deverão ser estacionados exclusivamente nas vagas devidamente demarcadas para este fim. É expressamente vedado o estacionamento em locais proibidos, tais como:

IV - Em caso de condução temerária, obstrução de vias, de saídas de emergência ou em situações que coloquem em risco a segurança da comunidade, a Administração poderá, em rito sumário, a qualquer momento e sem a necessidade de notificação prévia, suspender o acesso do veículo, aplicando-lhe a suspensão de 30 dias.

a) Vagas reservadas para pessoas com deficiência (PCD) ou idosos, salvo pelos usuários devidamente credenciados conforme a legislação de trânsito vigente;

b) Vagas destinadas a veículos oficiais ou de serviço;

c) Áreas de carga e descarga, exceto durante a realização de tais atividades;

d) Em frente a hidrantes, rampas de acesso, saídas de emergência, escadas ou outros locais que obstruam a passagem de outros veículos ou pedestres;

e) Sobre calçadas, gramados, jardins ou em qualquer área não designada como estacionamento.

III - O condutor que estacionar seu veículo em desacordo com as normas estabelecidas neste artigo estará sujeito às seguintes medidas administrativas, aplicadas progressivamente:

a) Na primeira e segunda ocorrência: O veículo receberá uma notificação de irregularidade através de seu respectivo e-mail institucional (servidores e discentes), do contato com a empresa contratada (terceirizados e prestadores de serviço eventual), ou de modo verbal, ao responsável pelo evento – caso não seja identificado o indivíduo em questão - no ato da constatação da ocorrência (visitantes).

b) Na terceira ocorrência: O veículo terá seu acesso às dependências do campus suspensa, por um período inicial de 30 dias, somando 30 dias a uma nova suspensão em caso de reincidência, até o limite de 90 dias.

c) Caso o condutor faça uso de mais de um veículo, os demais também serão suspensos, sendo a sanção aderente ao condutor, não ao veículo.

a) Para sanear a situação de risco identificada, a administração poderá, no melhor interesse da segurança física e patrimonial dos usuários da Instituição, acionar as autoridades de trânsito competentes para a remoção do veículo e a aplicação das penalidades previstas no Código de Trânsito Brasileiro, sendo todos os eventuais custos decorrentes de plena responsabilidade do proprietário do veículo.

§9º - Outras determinações:

I - Veículos de emergência (ambulâncias, viaturas policiais e do corpo de bombeiros, etc), quando a serviço em suas missões institucionais, devem ter seu acesso liberado manualmente pela portaria.

II - Quando a presença destes ou análogos for demanda pela Administração da Instituição ou por algum usuário do Campus, é considerada uma boa prática informar a portaria para que esta fique de prontidão diante da chegada do veículo de atendimento.

III - É proibido o uso da rede elétrica do campus para recarga de veículos de propulsão elétrica, exclusiva ou híbrida.

## **CAPÍTULO IV**

### **DO ACESSO E CIRCULAÇÃO DE PEDESTRES**

**Art. 7º** O acesso de pedestres ocorrerá pela portaria principal, mediante os seguintes procedimentos de identificação:

**§1º - Alunos Regulares (Maiores e Menores de Idade):**

I - A identificação será realizada prioritariamente por meio da carteirinha estudantil oficial do IFSP.

II - Em caso de ausência da carteirinha, o aluno deverá apresentar um documento oficial, válido em território nacional, com foto, para que a equipe de portaria possa consultar o sistema acadêmico e confirmar o vínculo. Ocorrências de falta de identificação serão registradas e encaminhadas para a Coordenadoria de Apoio ao Ensino.

III - Alunos menores de idade seguirão os mesmos procedimentos, e eventuais saídas antecipadas deverão ser autorizadas, previamente e formalmente, pelos responsáveis legais, e pela Coordenadoria de Apoio ao Ensino (CAE), conforme regimento próprio.

**§2º - Alunos de Cursos Esporádicos e Projetos Sociais (Maiores e Menores de Idade):**

I - A identificação será realizada prioritariamente por meio da carteirinha estudantil oficial do IFSP.

II - Em caso de ausência da carteirinha ou quando não houver, o aluno deverá apresentar um documento oficial, válido em território nacional, com foto, para que a equipe de portaria possa consultar o sistema acadêmico e confirmar o vínculo. Ocorrências de falta de identificação serão registradas e encaminhadas para a Coordenadoria de Apoio ao Ensino ou para Coordenadoria de Extensão, quando couber.

II - A Coordenação do respectivo curso ou projeto deverá fornecer à portaria uma lista atualizada com os nomes dos participantes para conferência, reenviando esta relação em caso de alterações.

**§3º - Servidores e Trabalhadores Terceirizados:**

I - A identificação se dará por meio do crachá funcional. Na ausência deste, deverá ser apresentado um documento oficial, válido em território nacional, com foto, para conferência do vínculo junto a Coordenadoria ou Fiscalização de contrato responsável.

**§4º - Fornecedores, Entregadores e Prestadores de Serviços Eventuais:**

I - Deverão se identificar na portaria, informando o motivo do acesso e o setor de destino.

II - Será exigido um documento oficial, válido em território nacional, com foto, que ficará retido na portaria mediante a entrega de um crachá de visitante. A devolução do documento ocorrerá na saída, com a devolução do crachá.

**§5º - Participantes de Eventos, Provas e Festividades:**

I - A critério da Administração, mediante liberação formal e prévia informação à Portaria do campus através da fiscalização de contrato, o acesso poderá ser liberado mediante credencial do evento, comprovação de inscrição no evento (voucher, e-mail de confirmação, etc) ou apresentação de documento oficial, válido em território nacional, com foto, caso seu nome conste em lista previamente enviada pela organização do evento à portaria.

II - A critério da Administração, mediante liberação formal e prévia informação à Portaria do campus através da fiscalização de contrato, o acesso poderá se dar sob a forma de "Catraca Livre", com indicação de data e horário de início e término desta modalidade de liberação.

**§6º - Visitantes em Geral:**

I - Deverão se identificar na portaria com um documento oficial, válido em território nacional, com foto, informar a pessoa ou setor a ser visitado e o motivo da visita.

II - A portaria contatará o setor de destino para obter autorização para a entrada.

III - Após a autorização, será realizado o registro do visitante e fornecido um crachá de identificação, que deverá ser utilizado em local visível durante toda a sua permanência e devolvido na saída.

§7º - Outras determinações:

I - Será facultado à Administração do Campus, visando a proteção da comunidade acadêmica e a salvaguarda do patrimônio público, mediante decisão fundamentada, restringir ou proibir o acesso e a permanência de pessoas nas dependências da Instituição.

II - A restrição será efetivada por meio da inclusão do indivíduo em cadastro específico de acesso cerceado, sendo aplicável, dentre outras, nas seguintes hipóteses:

a) Cumprimento de determinação judicial, tal como, por exemplo, a aplicação de medidas protetivas de urgência que determinem o afastamento do agressor do local de convivência com a vítima;

b) Existência de registros de ocorrência policial ou processos administrativos/judiciais que comprovem histórico de violência, ameaça ou dano ao patrimônio, praticados no âmbito do campus ou contra membros da comunidade acadêmica;

c) Comportamento que, de forma inequívoca e devidamente registrada, coloque em risco a integridade física ou psicológica de estudantes e servidores.

## **CAPÍTULO V**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 8º** Os procedimentos descritos nesta portaria representam a fase atual do controle de acesso. Futuramente, com a modernização da infraestrutura, poderão ser implementados sistemas de controle de acesso biométrico e por cartões de proximidade, sendo que os princípios de identificação e registro aqui estabelecidos servirão de base para a nova política.

**Art. 9º** Entregas de caráter pessoal, das mais variadas naturezas (alimentos, produtos, cartas e publicações, etc), não terão recebimento e guarda pela Portaria. Caso o servidor opte por fazer algum pedido cuja entrega deva ser efetuada no campus, este deve estar de prontidão na Portaria no ato da chegada do entregador, que não será autorizado a circular pelo campus.

**Art. 10º** Qualquer solicitação de registro de dados ou guarda de documentos pessoais determinadas por este ato administrativo, encontra-se imediatamente sujeito a todas as determinações legais vigentes, com especial atenção à Lei nº 13.709/2018, a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), cuja responsabilidade é atrelada à Administração ou a eventuais empresas prestadoras de serviço, especialmente os de Portaria e Videomonitoramento, quando couber.

**Art. 11º** É dever de toda a comunidade acadêmica e de todos os visitantes portar sua identificação em local visível e colaborar com os procedimentos de segurança estabelecidos, tratando os agentes de portaria com respeito e urbanidade, assim como todos os servidores e demais trabalhadores ligados à instituição.

**Art. 12º** A entrada de animais é proibida, cabendo apenas as exceções previstas em regramento maior, aplicadas a espaços públicos análogos ao do campus, como a permissão de acesso a animais de serviço (ex: cães-guia, cães-farejadores) em atuação e animais de apoio emocional (AAE) devidamente registrados junto à Administração.

**Art. 13º** Os casos omissos ou situações excepcionais não previstos nesta portaria serão remetidos e resolvidos, quando couber, pela Fiscalização de Contrato ligado ao serviço de Portaria e pelas Diretorias do campus.

**Art. 14º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Ricardo Teixeira Domingues, DIRETOR(A) GERAL - CD2 - DRG/VTP**, em 19/01/2026 16:00:46.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 19/01/2026. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsp.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

**Código Verificador:** 1098270

**Código de Autenticação:** a6847bb087

