



CAMPUS CORNÉLIO PROCÓPIO

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO CONJUNTA 001/2024–GD/CLCA/CCHE/CCSA-CCP

SÚMULA: Instrui sobre a uniformização e a disciplina dos procedimentos referentes à utilização, guarda, controle e entrega de chave de acesso às dependências da UENP-CCP.

A Diretora do Campus Cornélio Procópio (CCP), da Universidade Estadual do Norte do Paraná (UENP), nomeada pela Portaria GR/UENP 268/2022, no exercício regular de seu cargo e prerrogativas legais de suas funções, acompanhada pelas Direções dos Centros de Estudos, Letras, Comunicação e Artes (CLCA), Centro de Ciências Humanas e da Educação (CCHE) e Centro de Ciências Sociais e Aplicadas (CCSA), considerando a necessidade de uniformizar medidas para um efetivo controle de entrada e/ou saída nas dependências da UENP/CCP e garantir a segurança de alunos, servidores e terceirizados, assim como a preservação do patrimônio público,

INSTRUI

Art. 1º. As normas aqui dispostas se aplicam a todos os servidores do campus Cornélio Procópio, alunos/bolsistas, empresas contratadas/terceirizadas no que se refere ao acesso às chaves dos setores.

Art. 2º. As chaves de laboratórios e setores administrativos, assim como outros espaços de pesquisa e afins, ficarão sob a guarda de SEÇÕES DE REFERÊNCIA.

Parágrafo único - As salas de aula serão abertas e fechadas, pelo setor de vigilância, conforme horário definido pelas direções de centro de estudos.

Art. 3º. O responsável pela SEÇÃO DE REFERÊNCIA, a qual vinculam-se laboratórios e setores administrativos, assim como outros espaços de pesquisa e afins, pode autorizar o uso de seus espaços, devendo, para tanto, ter lista das pessoas autorizadas (com vínculo à UENP-CCP) a retirar a chave mediante preenchimento de formulário próprio disponível na seção.

§ 1º As chaves somente poderão ser retiradas nas seções de referência por usuários cujos nomes constarem na lista de pessoas autorizadas.

§ 2º. Caso o formulário de autorização para uso dos espaços não esteja devidamente preenchido com informações completas e legíveis, não será permitido o acesso ao ambiente solicitado.

§ 3º. Ao sair em definitivo do ambiente, o solicitante da chave deve de imediato devolvê-la à SEÇÃO DE REFERÊNCIA. Caso um terceiro necessite permanecer na sala, este deverá comparecer à SEÇÃO DE REFERÊNCIA e retirá-la em seu nome, desde que também tenha autorização para tal.

§ 4º. Caso ocorra de o usuário não efetuar a entrega, após o uso do ambiente, será excluído da lista de usuários autorizados pelo período de um ano.



CAMPUS CORNÉLIO PROCÓPIO

§ 5º. No caso indicado no parágrafo anterior, o usuário deverá fazer a entrega da chave até o dia seguinte no primeiro horário de abertura da seção de referência.

Art. 4º Havendo necessidade justificada, poderá ser expedida cópia de chave ao usuário autorizado.

§ 1º. Para solicitação de confecção de cópia de chave, o pedido deve ser feito via chamado no SUAP, por servidor do Campus, com as devidas justificativas, para análise e autorização pelo responsável da SEÇÃO DE REFERÊNCIA.

§ 2º. Uma vez confeccionada a cópia, o setor competente do campus disponibilizará a chave de acesso relativo(s) ao(s) ambiente(s) ao solicitante, que deverá assinar **TERMO DE COMPROMISSO DE UTILIZAÇÃO DE CHAVE**, autorizado pela chefia imediata.

§ 3º. Todo servidor/aluno/bolsista que até a data da publicação deste instrumento tiver sob sua guarda cópia de chave do setor onde trabalha (agentes e terceirizados) ou desenvolve atividades de ensino, pesquisa e extensão, deverá assinar **TERMO DE COMPROMISSO DE UTILIZAÇÃO DE CHAVE** e entregá-lo à SEÇÃO DE REFERÊNCIA respectiva ao seu vínculo para devido registro junto à administração geral.

Art. 5º Em caso de mudança de setor ou desligamento da Instituição, o servidor/bolsista deverá devolver ao setor responsável pelo controle a chave sob sua responsabilidade.

§ 1º. Nos casos previstos no *caput* deste artigo, compete à chefia imediata comunicar o fato ao setor responsável tempestivamente.

§ 2º. Na condição de prestador de serviço (terceirizado), a responsabilidade de comunicação é do preposto ou fiscal do respectivo contrato.

Art. 6º. Constitui-se falta grave a reprodução não autorizada de chave de unidade administrativa, acadêmica, de laboratório ou de qualquer outro ambiente da Universidade.

§ 1º. Aquele que, estando em posse de chave, repassá-la ou fizer cópia para terceiro, responderá por sanções no âmbito administrativo, civil e penal.

§ 2º. O solicitante da chave a tem sob sua inteira responsabilidade, assim como também torna-se responsável pelos bens patrimoniais da sala que está utilizando.

Art. 7º. São as seguintes as atribuições do responsável pela SEÇÃO DE REFERÊNCIA:

- a) Manter registro atualizado dos usuários autorizados a retirarem chave para acesso aos ambientes.
- b) Entregar e recepcionar a chave solicitada pelos usuários, mantendo o controle de formulário específico.
- c) Recepcionar solicitações de cópias de chave e submetê-las à chefia imediata para análise e parecer, a partir de demanda dos usuários.

Art. 8º. São responsabilidades do usuário autorizado:

- a) Abrir e fechar o espaço.
- b) Responsabilizar-se pelos ativos do espaço durante as atividades.
- c) Zelar pela organização geral do ambiente.
- d) Efetuar os procedimentos para desligar os equipamentos de informática, eletrônicos, ar condicionado e luzes da sala ao término das atividades, fechar as janelas.
- e) Devolver a chave à SEÇÃO DE REFERÊNCIA no final das atividades.
- f) Comunicar de imediato à SEÇÃO DE REFERÊNCIA do setor quaisquer problemas técnicos e/ou irregularidades identificados no espaço.



CAMPUS CORNÉLIO PROCÓPIO

Art. 9º. São responsabilidades do vigilante:

- Abrir e fechar as salas de aula, respeitando-se a definição informada pela direção de cada centro de estudos e identificadas aos vigias.
- Verificar alguma ocorrência e registrá-la junto à SEÇÃO DE REFERÊNCIA ou à administração do campus.
- Acessar a chave nas seções de referência, em situações nos casos em que o responsável pelo setor não esteja presente, registrando-se a ocorrência.

Parágrafo único - Em relação à alínea a) observa-se que as salas de aula serão abertas e fechadas respeitando-se o horário indicado pelas direções de centro, disponível na SEÇÃO DE REFERÊNCIA.

Art. 10 O horário de funcionamento regular do campus é das 07h às 22h45, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, e eventualmente aos sábados, conforme calendário acadêmico em vigor.

§ 1º O acesso fora do horário indicado no *caput*, para os que não possuem chave do setor, deverá ser informado no mínimo 48 horas de antecedência, ao responsável pela SEÇÃO DE REFERÊNCIA, contendo o nome completo e documento de identidade dos envolvidos, bem como o motivo da exceção, para comunicação ao vigilante.

§ 2º No caso de aulas, atividades complementares ou outras atividades que envolvam uma turma ou mais de alunos, será necessário apenas os nomes dos professores responsáveis e quais turmas envolvidas, para comunicação ao vigilante.

Art. 11 As SEÇÕES DE REFERÊNCIAS para retirada e entrega de chave são as seguintes:

CENTRO DE LETRAS COMUNICAÇÃO E ARTES – CLCA - BLOCO C
SEÇÃO DE REFERÊNCIA para retirada e entrega de chave: Secretaria do CLCA – horário: das 14h às 22h45

CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS E DA EDUCAÇÃO – CCHE – BLOCOS A, B, G e H
SEÇÃO DE REFERÊNCIA para retirada e entrega de chave: Secretaria do CCHE - Horário: das 8 às 12h/14h às 17h30/ das 18h30 às 22h45.

CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS BLOCOS D, E, F e CEPESA
SEÇÃO DE REFERÊNCIA para retirada e entrega de chave: Secretaria do CCSA - sala E-5
Horário: 13h30 às 22h45

SETOR DE PÓS-GRADUAÇÃO - BLOCO H
SEÇÃO DE REFERÊNCIA para retirada e entrega de chave: Secretaria da PG - Horário - 8h-12h/13h30-22h45

SETORES ADMINISTRATIVOS – CAMPUS
SEÇÃO DE REFERÊNCIA para retirada e entrega de chave: Sala A-3 - Horário - 7h30-11h30/13h30-17h30



CAMPUS CORNÉLIO PROCÓPIO

Art. 12 Os servidores terceirizados, em razão de suas funções, que possuam cópias de chaves dos setores, deverão assinar **TERMO DE COMPROMISSO DE UTILIZAÇÃO DE CHAVE** para a execução dos serviços de limpeza, copa, elétrica, manutenção geral, sendo vedada a eles a abertura dos espaços por solicitação de outros usuários.

Art. 13 Os casos omissos deverão ser submetidos à Direção Geral para deliberação, ouvidas as direções dos centros de estudos e coordenação administrativa.

PUBLIQUE-SE.

Cornélio Procópio, 4 de setembro de 2024.

Assinado no original

Profa. Dra. VANDERLÉIA DA SILVA OLIVEIRA
Diretora Geral do Campus Cornélio Procópio-UENP

Prof. Dr. THIAGO ALVES VALENTE
Diretor interno do CENTRO DE LETRAS, COMUNICAÇÃO E ARTES – CLCA

Prof. Dr. FLÁVIO RODRIGO FURLANETTO
Diretor do CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS E DA EDUCAÇÃO

Prof. Dr. LINCOLN TUTIDA
Diretor do CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS – CCSA



CAMPUS CORNÉLIO PROCÓPIO

TERMO DE COMPROMISSO DE UTILIZAÇÃO DE CHAVES¹

Eu, _____ (nome), portador dos documentos, RG. _____ e CPF _____, endereço _____

_____ declaro que nesta data recebi uma cópia da chave da porta de acesso à (sala/setor/laboratório) _____ e estou ciente das normativas da INSTRUÇÃO DE SERVIÇO CONJUNTA N. 1/2024-GD-CLCA-CCHE-CCSA/CCP, que regula o uso e acesso aos setores. Declaro, também, estar ciente da utilização das dependências do prédio fora dos horários normais de trabalho e de funcionamento do campus e comprometo-me a não ceder, emprestar ou realizar cópias não autorizada desta chave e devolvê-la à SEÇÃO DE REFERÊNCIA ao término do período de VINCULA/utilização das dependências.

Cornélio Procópio, _____ de _____ de _____.

Assinatura: _____

Telefone obrigatório: (____) _____

Celular: (____) _____

Nome e telefone para emergências: _____

Função: () Professor () Agente universitário () Estudante de Graduação* () Estudante de Pós-Graduação* () Estudante Voluntário (e demais categorias)* () Bolsista vinculadas a projetos de ensino, pesquisa ou extensão.

Assinatura do Orientador ou responsável: _____ *

Nome do orientador ou responsável: _____

Data da entrega da chave: ____/____/____. Visto: _____

Data da devolução da chave: ____/____/____. Visto: _____

¹ Todos os portadores de chaves serão responsáveis pela manutenção da integridade física, patrimonial (e biológica, no que couber), conforme estabelecido no TERMO DE COMPROMISSO. Ao utilizar o prédio fora do horário normal de funcionamento, os portadores de chaves deverão manter as portas principais sempre fechadas independente da presença de pessoas em salas ou laboratórios. Antes de deixar a sala, os usuários deverão checar se os equipamentos utilizados foram desligados e as luzes das salas e/ou laboratório estão devidamente apagadas. Os professores (orientadores) serão responsáveis pela cobrança da correta utilização das chaves, junto aos alunos/bolsistas sob sua responsabilidade. O solicitante receberá a cópia das chaves mediante a entrega do TERMO DE COMPROMISSO devidamente preenchido e assinado, ficando também condicionado à devolução das chaves junto à seção de referência do setor ao final do seu vínculo. O extravio ou perda de chaves, tanto por parte de Professores, Funcionários e alunos deverá ser informado à seção de referência.