

ORDEM DE SERVIÇO Nº 001/2019

Curitiba, 15 de fevereiro 2019.

O Pró-Reitor de Administração da Universidade Federal do Paraná, no uso das atribuições que lhe conferem o Estatuto e o Regimento Geral da UFPR e

- Considerando a expansão do número de usuários da Universidade e a consequente demanda de acesso aos campi;
- Considerando a expansão dos horários das atividades de ensino, pesquisa e extensão nos campi;
- Considerando a necessidade de melhorar a segurança dos usuários e do patrimônio da Universidade fora do expediente regular;
- Considerando a necessidade de circulação de pessoas e veículos para atividades de ensino, pesquisa e extensão fora do expediente regular, nos finais de semana e nos feriados, no âmbito desta Universidade;
- Considerando que o horário regular de expediente é de segunda a sexta-feira, das 7:00 às 23:00 horas e aos sábados, das 07:00 às 13:00 horas, à exceção dos seguintes locais:
 - a) Campus Agrárias: horário de segunda a sexta-feira, das 06:30 às 22:30 horas, sábados das 07:00 às 13:00 horas;
 - b) Campus Centro Politécnico: horário de segunda a sexta-feira, das 06:00 às 23:00 horas, sábados das 07:00 às 13:00 horas;
 - c) Campus Botânico: horário de segunda a sexta-feira, das 06:00 às 23:00 horas, sábados das 06:00 às 19:00 horas;
 - d) Campus Reitoria: horário de segunda a sexta-feira, das 7:00 às 23:00, sábados das 7:00 às 19:00;
- Considerando novos pedidos feitos pelas direções setoriais após a publicação da Ordem de Serviço 005/2018-PRA;
- Considerando a autonomia dos Setores da UFPR sobre os espaços de sua jurisdição, de acordo com o art. 37, inciso I, do Estatuto da UFPR;

DECIDE:

1. Para acesso aos Campi

1.1 A entrada dos servidores (docentes e técnico-administrativos) da UFPR, fora dos horários regulares estabelecidos na presente Ordem de Serviço, só será permitida mediante identificação da situação funcional e informação de telefone pessoal para contato, da área de destino e horário provável de saída ao vigilante ou porteiro.

1.2. A entrada de discentes de graduação ou de pós-graduação fora dos horários regulares estabelecidos nesta Ordem de Serviço só será permitida para atividades de ensino, pesquisa e extensão, com autorização expressa da respectiva Direção do Setor ou Coordenação de Curso ao qual está vinculado. Excepcionalmente, a Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis poderá emitir autorização para o acesso de discentes fora dos horários regulares estabelecidos nesta Ordem de Serviço.

1.3. A entrada de funcionários terceirizados ou prestadores de serviço fora dos horários regulares estabelecidos nesta Ordem de Serviço só será permitida com autorização expressa da respectiva Direção do Setor, Chefia do Departamento ou Coordenação de Curso. Excepcionalmente, a Pró-Reitoria de Administração ou a Superintendência de Infraestrutura podem autorizar a entrada de funcionários terceirizados ou prestadores de serviço fora dos horários regulares estabelecidos nesta Ordem de Serviço.

1.4. A validade da autorização de acesso será condicionada à assinatura eletrônica do servidor competente no pedido de autorização, mediante despacho no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

1.5. No caso específico de acesso ao campus Juvevê do Setor de Ciências Agrárias e das dependências do CIFLOMA do campus Botânico, aos sábados das 13:00 às 19:00 e domingos, a autorização se fará mediante reconhecimento do indivíduo pelo serviço de vigilância, por meio de apresentação de crachá funcional ou carteira de estudante (quando professor, técnico ou aluno da UFPR) e, na falta deste documento, registro

do visitante mediante apresentação de documento válido no território nacional, telefone pessoal para contato, local de destino, horário de entrada e saída.

2. Da Comunicação

2.1. Os requisitantes (discentes, funcionários terceirizados, unidades interessadas e prestadores de serviço) encaminharão pedido de autorização de acesso para a liberação da entrada fora dos horários regulares estabelecidos nesta Ordem de Serviço ao servidor responsável em concedê-la por meio de ofício. Este pedido deverá conter os seguintes dados: período de autorização (com data de encerramento da autorização e, se for o caso, horário para os quais o acesso deve ser autorizado), local de destino, justificativa para o acesso, nome completo, RG ou CPF e telefone para contato.

2.2. A unidade que receber o pedido fará a abertura de processo administrativo no SEI, incluirá o documento recebido e encaminhará ao servidor responsável pela concessão da autorização.

2.3. O servidor fará um despacho no processo, autorizando ou não a entrada. Caso autorize, deverá incluir em seu despacho o número de telefone do responsável da unidade, o qual será acionado em qualquer ocorrência.

2.4. O autorizado deverá imprimir os documentos do SEI (o despacho juntamente com o ofício do requisitante) e mostrar diretamente na portaria, recepção ou guarita de destino, de acordo com a relação das portarias contidas no Anexo I.

2.5. As cópias destes documentos de autorização deverão ser encaminhadas pelas unidades autorizadoras, por meio do SEI, para a DAAST apenas para ciência. **Ressalta-se que a responsabilidade decorrente do acesso ao campus será da unidade que conceder a autorização de acesso.**

2.6. Caso o acesso dos discentes ocorra em grupos, será necessário anexar ao pedido a relação dos alunos autorizados a ingressar no campus. É possível emitir uma única autorização para grupos de alunos.

2.7. Caberá à Pró-Reitoria de Administração comunicar aos respectivos campi nos casos de eventos como: formaturas, concursos, vestibulares e demais eventos com acesso ao público externo.

2.8. Os pedidos de utilização do estacionamento da Reitoria deverão ser formalizados à Pró-Reitoria de Administração, por meio de ofício, com as seguintes informações: identificação do solicitante (nome completo e RG ou CPF), data e horário de utilização, local de destino, justificativa para o acesso e modelo/placa do veículo.

3. Da Comunicação durante Emergências

3.1. O vigilante ou porteiro do portão de acesso entrará em contato por telefone com os servidores e discentes em permanência fora do horário regular nos casos de situações de emergência que demandem evacuação do campus.

3.2. Quaisquer das unidades autorizadas referidas nos itens 1.2 e 1.3 supracitados podem emitir autorizações de emergências, as quais devem conter justificativa da situação emergencial.

Este regulamento não se aplica aos Hospitais Universitários.

4. Revoga-se a Ordem de Serviço 007/2018.



Prof. Marco Antonio Ribas Cavaliere

Pró-Reitor de Administração

ANEXO I

RELAÇÃO DE PORTARIAS PARA ENTREGA DAS AUTORIZAÇÕES E ACESSO NOS HORÁRIOS EXTRAORDINÁRIOS

Campus Politécnico: Portaria Arcoverde;(rua Evaristo Ferreira da Costa, 340 esquina com a Rua Amoroso da Costa).

Campus Botânico: Portaria Principal (Av. Lothário Meissner, 632);

Campus Agrárias: Portaria Principal (Rua dos Funcionários, 1540);

Campus Reitoria: Portaria Principal (Rua XV de Novembro, 1299);

Prédio Central: Portaria Principal (Escadaria Praça Santos Andrade,50);

Fazenda Canguiri: Portaria Principal (Rua Ivone Pimentel, 19);

DECOM: Base da Vigilância (Rua Bom Jesus, 650);

De Artes Batel: Recepção de Acesso ao Prédio (Rua Coronel Dulcídio,638);

Rebouças: Portaria Principal (Rua Rockefeller, 57);

Piraquara: Portaria Principal (Av. João Leopoldo Jacomel, 4015);

Campus Jandaia do Sul: (R. Dr. João Maximiano,426);

Campus Palotina: Portaria Principal (R. Pioneiro,2153);

Campus Matinhos: Portaria Principal (R. Jaguariaíva, 512);

CEM: Portaria Principal (Av. Beira Mar, s/n);

Mirassol: Portaria Principal (Rua Rio Grande do Norte, 145).

Campus Toledo: (Rodovia PR 182, S/N, Km 320/321)

Museu de Paranaguá: (Rua: Quinze de Novembro, 575 – Paranaguá – Pr).