



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E INFRAESTRUTURA

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2022**

Dispõe sobre normas e procedimentos para acesso e permanência nas dependências das unidades acadêmicas e administrativas da Universidade Federal da Integração Latino Americana - UNILA.

O **PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E INFRAESTRUTURA** DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, nomeado pela Portaria UNILA Nº 398 de 30 de junho de 2017, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria Nº 283/2020/GR, no uso de suas atribuições, conforme processo administrativo nº 23422.013116/2019-51, **RESOLVE**:

Art. 1º Regularizar normas e procedimentos para acesso e permanência nas dependências das unidades acadêmicas e administrativas da Universidade Federal da Integração Latino Americana - UNILA, visando ampliar as condições de segurança institucional.

Art. 2º Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - AGENTE DE SEGURANÇA: Colaborador terceirizado contratado pela UNILA com a função de desempenhar funções de segurança e controle de acesso.

II - ATIVIDADE EXTERNA: evento não relacionado com as atividades fim da instituição.

III - ATIVIDADE INSTITUCIONAL: evento relacionado com as atividades fim da instituição: ensino, pesquisa e extensão.

IV - ATIVIDADE PÚBLICA: evento ou atividade aberta à participação de qualquer pessoa interessada, classificada como atividade externa ou institucional.

V - ATIVIDADE RESTRITA: evento ou atividade de acesso limitado à participação de convidados especificados nominalmente.

VI - DOCUMENTO OFICIAL: documento expedido por órgão público, que, por força legal, seja válido para identificação do indivíduo, como Carteira de Identidade (RG) expedida pela Secretaria de Segurança Pública, Carteira do Conselho ou Órgão de Classe (CRA, OAB, CRM etc.), Carteira Nacional de Habilitação (CNH), Passaporte, Registro Nacional de Estrangeiros (RNE).

VII - EVENTO: atividade e/ou manifestação educacional, científica, cultural, artística, esportiva, sindical e de lazer e compreendem, principalmente, as solenidades oficiais, cursos, palestras, seminários, jornadas científicas, simpósios, mostras, conferências, semanas acadêmicas, debates, congressos e correlatos, campeonatos e encontros esportivos, assembleias, manifestações artísticas vinculadas a projetos acadêmicos, científicos e/ou culturais, e apresentações artísticas e culturais em geral.

VIII - REQUISIÇÃO "AUTORIZAÇÃO DE ACESSO": requisição realizada por servidor, na Central de Serviços da UNILA, de autorização para acesso de terceiros nas áreas comuns da instituição, fora do horário de expediente.

IX - SERVIDOR: pessoa ocupante de cargo público em exercício na UNILA.

X - TERCEIRO: qualquer pessoa que não seja ocupante de cargo público na UNILA, como discentes, colaboradores terceirizados, convidados e comunidade externa em geral.

Art. 3º Durante o horário de funcionamento da instituição, as áreas de uso comum das unidades da UNILA são de livre acesso.

Parágrafo único: O disposto neste artigo não se aplica a:

I - imóvel alugado ou cedido para desenvolvimento das atividades desta universidade, sobre o qual incida disposições contratuais e/ou condominiais que limitem o acesso aos espaços; e

II - unidades e/ou espaços que, devido à sua funcionalidade ou especificidade, incidam normativas próprias para controle de acesso.

Art. 4º Para acessar e permanecer na Instituição, todo servidor ou terceiro, deverá apresentar documento oficial com foto para identificação, sempre que solicitado pelo agente de segurança.

Art. 5º Fora do horário de funcionamento da instituição, o acesso às unidades da UNILA é livre apenas aos servidores da universidade.

§1º Para o acesso de terceiros, poderá ser concedida autorização de acesso necessariamente por um servidor, por meio das seguintes formas:

I - Autorização por acompanhamento: autorização realizada por meio de servidor da instituição, que deverá acompanhar o(s) terceiro(s) durante toda sua permanência na instituição, limitado a 5 pessoas. Não é necessária a requisição "autorização de acesso", cabendo ao agente de segurança efetuar o registro do acesso no livro de ocorrências.

II - Autorização de acesso individual: autorização formal de servidor da instituição, por meio da requisição "Autorização de Acesso", que permite o acesso desacompanhado e temporário de terceiros. Esta autorização poderá ter validade máxima de 6 (seis) meses.

III - Autorização de acesso coletivo restrito: autorização formal de servidor da instituição, por meio da requisição "Autorização de Acesso", que permite o acesso desacompanhado, temporário, em determinado espaço da Universidade, de um grupo de pessoas previamente identificadas. Neste caso é necessário informar os dados do documento oficial na lista de pessoas autorizadas.

IV - Autorização de acesso coletivo público: autorização formal de servidor da instituição, por meio da requisição "Autorização de Acesso", que autorizará o acesso de qualquer pessoa interessada em atividade pública.

§2º A requisição "Autorização de Acesso" deverá ser enviada, com no mínimo 2 (dois) dias úteis de antecedência do acesso, por meio da Central de Serviços.

## **DOS ACESSOS PARA EVENTOS**

Art. 6º A organização e o controle de acesso para eventos de atividades institucionais ou externas, restritas ou públicas, deverá ser coordenado pela unidade organizadora do evento.

§1º A unidade organizadora do evento deverá designar um servidor responsável por coordenar as ações do evento, desde o planejamento até o encerramento total das atividades.

§2º A organização do evento poderá requerer ao Departamento de Estrutura e Serviços (DES), o apoio de colaboradores terceirizados de vigilância para auxiliar no controle de acesso e segurança do evento, sendo este atendido mediante existência de disponibilidade contratual e orçamentária.

§3º Caberá a unidade organizadora do evento:

I- Obter os dados de identificação dos participantes do evento para o controle de acesso, quando for o caso;

II - Realizar e confirmar a reserva/autorização para uso do espaço em que será realizado o evento, junto à unidade gestora do espaço;

III - Observar e zelar pelo cumprimento das regras sanitárias, de segurança e normativas legais e internas para a realização do evento, tais como vedações quanto aos horários, ruídos e demais impedimentos e/ou proibições;

IV - Auxiliar a elucidação de ocorrências ocasionadas durante os eventos;

V - Fornecer apoio aos participantes dos eventos, conforme for o caso;

VI - Prestar as informações necessárias ao DES quando requerido apoio de colaboradores terceirizados de vigilância;

VII - Observar os procedimentos e atender as normas referentes ao fornecimento de credenciais de acesso para a utilização de equipamentos, redes sem fio e laboratórios de informática.

Art. 7º Nos casos de eventos e alojamento de terceiros de outra Instituição, para atividades externas ou institucionais, é necessário que a Instituição demandante solicite autorização prévia, por meio de Ofício ao Gabinete da Reitoria, para deliberação.

§1º O Gabinete da Reitoria poderá solicitar informações de outras unidades para subsidiar a análise.

§2º No caso de aprovação, o Gabinete da Reitoria indicará um servidor ou setor responsável pela organização do evento.

## **DOS ACESSOS DE VEÍCULOS E ESTACIONAMENTO**

Art. 8º Os servidores e terceiros que utilizem as vagas de estacionamento da Instituição, poderão cadastrar seus veículos para facilitar a identificação e controle.

§1º Esse cadastro é meramente informativo para auxiliar na identificação do responsável do veículo, a fim de possibilitar a comunicação em caso de ocorrências.

§2º A adesão ao cadastro é voluntária e não estabelece nenhum vínculo ou serviço de segurança ao veículo, cabendo ao responsável realizar a atualização dos dados.

Art. 9º Os casos omissos serão tratados pela Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura.

Art. 10 Esta instrução normativa entrará em vigor em 1º de janeiro de 2023.

VAGNER MIYAMURA

*Instrução Normativa nº 1/2022/Proagi, com publicação no Boletim de Serviço nº 231, de 21 de Dezembro de 2022.*