



NORMAS INTERNAS DE CONTROLE DE ACESSO E PERMANÊNCIA DE PESSOAS NAS DEPENDÊNCIAS DO CPQBA
(Aprovadas pelo Conselho Executivo em 29/05/2017 e pelo Conselho Superior em 29/05/2017; atualizadas em 19/09/2017)

O presente documento apresenta as normas de controle acesso e permanência de pessoas no Centro Pluridisciplinar de Pesquisas Químicas, Biológicas e Agrícolas (CPQBA) da Universidade Estadual de Campinas (UNICAMP), visando à proteção da vida e do patrimônio nas dependências do Centro, onde são manuseados materiais químicos, biológicos, agrícolas, além de equipamentos.

As normas estabelecem os requisitos básicos de controle e segurança em relação aos diferentes setores das instalações físicas do CPQBA (Áreas comuns, Setor de Manutenção, Laboratórios das Divisões Técnico-Científicas, Biotério e Campo Experimental), durante e fora do horário administrativo (incluindo finais de semana e feriados), e se aplicam a todos aqueles que frequentam o Centro (Servidores, Pesquisadores Externos, Usuários, Prestadores de Serviços e Visitantes).

Este documento inclui as seguintes seções: I. Procedimentos para acesso e permanência; II. Responsabilidades; III. Instruções normativas.

I. PROCEDIMENTOS PARA ACESSO E PERMANÊNCIA

1. Servidores

1.1. São servidores do CPQBA os Pesquisadores das Carreiras Pq e PAEPE, os funcionários técnicos e administrativos da Carreira PAEPE e da FUNCAMP que integram o quadro funcional do Centro.

1.2. Durante o horário administrativo (8:30 h a 17:30 h), todos os servidores do Centro têm acesso e permanência permitidos nos seus locais de trabalho e nas áreas comuns.

1.2.1. O acesso aos Laboratórios das Divisões Técnico-Científicas, Biotério, Setor de Manutenção e Campo Experimental deve seguir as normas estabelecidas nos [Manual da Qualidade do CPQBA](#) disponíveis na rede interna do Centro.

1.2.2. Os funcionários do Setor de Manutenção e os membros da Brigada de Incêndio têm acesso permitido a todas as dependências do Centro quando solicitado ou em casos de emergência.

1.3. Fora do horário administrativo, incluindo finais de semana e feriados, o acesso às dependências do Centro é restrito aos Pesquisadores, aos funcionários do Setor de Manutenção e aos membros da Brigada de Incêndio, que deverão para tanto adotar os procedimentos especificados nos Itens 1.3.1 a 1.3.5 a seguir.

1.3.1. Os Coordenadores das Divisões Técnico-Científicas e o Responsável pelo Biotério têm acesso permitido aos seus locais de trabalho sem necessidade de autorização prévia, devendo registrar sua entrada no livro de registro na Portaria, conforme item 1.3.5.

1.3.2. Os funcionários do Setor de Manutenção têm acesso permitido para a realização de serviços previamente autorizados pela Direção e agendados na Administração do Centro ou em situações de emergência, devendo neste último caso ser enviada justificativa por escrito à Diretoria até o primeiro dia útil posterior ao ingresso no Centro.

1.3.3. Os membros da Brigada de Incêndio têm livre acesso a todas as dependências do Centro em casos de emergência, devendo ao final da ocorrência assinar o livro de registro de entrada e de saída disponível na Portaria.



1.3.4. Todos os demais pesquisadores e funcionários mencionados no Item 1.3 têm acesso permitido mediante autorização prévia do Coordenador da Divisão Técnico-Científica à qual estão vinculados, com ciência da Direção do Centro, feita através do formulário eletrônico disponível para tanto, até as 12 h do dia útil anterior.

1.3.4.1. Em casos de emergência, essa autorização prévia será dispensada e o ingresso deverá ser feito com apresentação da identidade funcional e assinatura no livro de registro na Portaria, conforme item 1.3.5.

1.3.5. É obrigatório para todos os Servidores autorizados a ingressarem ao Centro fora do horário administrativo o registro de entrada e de saída no livro disponível na Portaria do Centro.

1.3.6. É obrigatório que todos os que permanecerem no Centro após o horário administrativo em dias úteis comuniquem o fato à Portaria (Ramal interno 2851), para sua própria segurança e acompanhamento no momento da saída.

1.3.7. É proibido trabalhar sozinho nos Laboratórios fora do horário administrativo em atividades que envolvam elevados riscos potenciais.

1.4. É obrigatória a realização de treinamento de segurança por todos os servidores.

2. Pesquisadores Externos

2.1. São Pesquisadores Externos todos aqueles cadastrados no CPQBA para desenvolverem atividades de pesquisa no Centro, conforme requisitos e procedimentos estabelecidos pelas Normas Internas para a Realização de Projetos, Convênios e Contratos no CPQBA, dentro das modalidades previstas na legislação vigente da Universidade:

- a. Pesquisador Colaborador ([Lei Federal 9608/1998](#) e [Deliberação CONSU-A-006/2008](#));
- b. Pesquisador Convidado ([Portaria CPQBA 02/2017](#));
- c. Pesquisador Visitante ([Portaria CPQBA 02/2017](#));
- d. Pesquisador de Pós-Doutorado ([Deliberação CONSU-A-12/2012](#));
- e. Estagiários ([Lei Federal 11.788](#) e [Resolução GR-008/2016](#));
- f. Alunos Regulares, Bolsistas (treinamento técnico, iniciação científica, mestrado, doutorado) e pesquisadores de outras instituições formalmente vinculados a projetos ou convênios aprovados e cadastrados nas instâncias competentes do Centro.

2.2. O cadastro é obrigatório para a realização de atividades no Centro e deverá ser realizado antes do início das mesmas, conforme procedimentos especificados nas Normas Internas para a Realização de Projetos, Convênios e Contratos no CPQBA.

2.2.1. O cadastro dos Alunos Regulares, Bolsistas e Pesquisadores de outras instituições mencionados no Item 2.1.f., bem como sua eventual renovação, deverá ser solicitado à Diretoria do Centro pelo Pesquisador Responsável pelo projeto ao qual se encontram vinculados, com anuência do Coordenador da Divisão Técnico-Científica na qual o projeto é desenvolvido.

2.2.2. Para a realização do cadastro é necessário o preenchimento de formulário eletrônico contendo as seguintes informações: Nome, Documento de identidade, Instituição/Órgão a que pertence, Registro Acadêmico, Título do projeto, Coordenador, Orientador, Agência financiadora, Nº do Processo, Vigência, Divisão(ões) onde será desenvolvido.

2.2.2.1. O cadastro só será efetivado mediante apresentação de toda a documentação comprobatória das informações relativas ao projeto e ao vínculo institucional do aluno.

2.3. O acesso e a permanência dos Pesquisadores Externos no Centro são permitidos durante a vigência das atividades aprovadas para serem por eles desenvolvidas no Centro.



2.3.1. Durante o horário administrativo (8:30 h a 17:30 h), os Pesquisadores Externos têm acesso e permanência permitidos nos seus locais de trabalho e nas áreas comuns.

2.3.2. O acesso aos Laboratórios das Divisões Técnico-Científicas, Biotério, Setor de Manutenção e Campo Experimental deve seguir as normas estabelecidas no [Manual da Qualidade do CPQBA](#), disponíveis na rede interna do Centro.

2.3.3. Fora do horário administrativo, incluindo finais de semana e feriados, o acesso às dependências do Centro é permitido aos Pesquisadores Externos descritos no item 2.1, exceto Estagiários (Item 2.1.d.), mediante autorização prévia do Coordenador da Divisão Técnico-Científica, feita através do formulário eletrônico disponível para tanto, até as 14 h do dia útil anterior.

2.3.4. É obrigatório para todos os Pesquisadores Externos autorizados a ingressarem ao Centro fora do horário administrativo o registro de entrada e de saída no livro disponível na Portaria do Centro.

2.4. É obrigatório o uso de crachá de identificação com foto por todos os Pesquisadores Externos, a ser fornecido pela Administração do Centro após realizado o cadastro.

2.5. É obrigatória a realização de treinamento de segurança oferecido pelo Centro antes do início das atividades, conforme [calendário](#) disponível na Administração e na página eletrônica do CPQBA (www.cpqba.unicamp.br).

2.6. É obrigatório que todos os que permanecerem no Centro após o horário administrativo em dias úteis comuniquem o fato à Portaria (Ramal interno 2851), para sua própria segurança e acompanhamento no momento da saída.

2.7. Fica vedada a permanência nos Laboratórios das Divisões Técnico-Científicas, no Biotério e no Campo Experimental de pessoas que não apresentem vínculo formal com as atividades do Centro, conforme modalidades especificadas no Item 2.1.

3. Usuários

3.1. São Usuários todos aqueles autorizados para realizarem atividades nas instalações do CPQBA relacionadas a: (a) Treinamento em técnicas e/ou uso de equipamentos por pesquisadores não contemplados no Item 2 (Pesquisadores Externos); (b) Participação em atividades de extensão oferecidas pelo Centro.

3.1.1. Para o acesso e a permanência dos Usuários descritos no item 3.1.a. é necessária a solicitação do interessado ao Pesquisador Responsável do Centro, anuência do Coordenador da Divisão onde as atividades serão realizadas e aprovação da Diretoria do Centro, conforme estabelecido nos [Normas Internas para a realização de projetos, convênios e contratos do CPQBA](#).

3.1.2. Fora do horário administrativo, incluindo finais de semana e feriados, o acesso às dependências do Centro é permitido aos Usuários descritos no item 3.1.a, mediante autorização prévia do Coordenador da Divisão Técnico-Científica onde realizam atividades, feita através do formulário eletrônico disponível para tanto, até as 14 h do dia útil anterior.

3.2. É obrigatório o cadastro de todas as atividades mencionadas no item 3.1. na Administração do CPQBA por parte dos Pesquisadores Responsáveis, conforme estabelecido nos [Normas Internas para a realização de projetos, convênios e contratos do CPQBA](#).

3.3. É obrigatória a realização de treinamento de segurança oferecido pelo Centro antes do início das atividades, conforme [calendário](#) disponível na Administração e na página eletrônica do CPQBA (www.cpqba.unicamp.br).

3.4. O acesso e a permanência dos Usuários no CPQBA são permitidos durante a vigência das atividades aprovadas para serem por eles desenvolvidas no Centro.



3.4. É obrigatório o uso de crachá, a ser fornecido pela Administração do Centro.

4. Prestadores de serviços

4.1. São Prestadores de Serviços os fornecedores e profissionais de empresas que realizam serviços para o CPQBA.

4.2. Os Prestadores de Serviços têm acesso permitido durante o horário administrativo, ao(s) setor(es) a ser(em) indicado(s) pela Administração do Centro, conforme natureza do serviço prestado.

4.3. É obrigatório o registro de entrada e de saída de todos os Prestadores de Serviço na Portaria do Centro.

4.3.1. O registro será feito através do preenchimento de formulário a ser entregue pela Portaria, junto com as instruções de segurança, contendo as seguintes informações: Data e horário, Nome completo, Documento de Identidade, Placa do veículo (quando for o caso), Instituição a que pertence, Setor(es) a ser(em) visitado(s), nome do Servidor que irá recebê-lo.

4.3.2. O formulário deverá ser devolvido na saída com a assinatura do Servidor que recebeu o Prestador de Serviço, juntamente com o crachá (ver Item 4.4.).

4.4. É obrigatório uso de crachá, a ser entregue na Portaria após realizado o registro.

4.5. Após ingresso pela Portaria, os Prestadores de Serviços deverão dirigir-se obrigatoriamente ao(s) local(ais) autorizado(s).

4.6. É vedado o acesso de Prestadores de Serviço fora do horário administrativo, a não ser com autorização expressa do Coordenador da Divisão/Setor a ser acessada e após comunicação à Diretoria, mediante justificativa da impossibilidade da realização do serviço durante o horário administrativo.

5. Visitantes

5.1. São Visitantes todos aqueles autorizados a ingressarem ao CPQBA que não se encaixem nas situações descritas nos Itens 1 a 4.

5.2. É obrigatório o registro de entrada e de saída na Portaria do Centro de todos os Visitantes.

5.2.1. O registro será feito através de preenchimento de um formulário a ser entregue pela Portaria, junto com as instruções de segurança, contendo as seguintes informações: Data e horário, Nome completo, Documento de Identidade, Placa do veículo (quando for o caso), Instituição a que pertence, Setor(es) a ser(em) visitado(s), nome do Servidor que irá recebê-lo.

5.2.2. O formulário deverá ser devolvido na saída com a assinatura do Servidor que recebeu o Visitante, juntamente com o crachá (ver Item 5.3.).

5.3. É obrigatório uso de crachá, a ser entregue pela Portaria após realizado o registro.

5.4. Fica vedado o acesso de visitantes fora do horário administrativo.

II. RESPONSABILIDADES

1. É de responsabilidade do Conselho Executivo do CPQBA manter e revisar estas Normas, encaminhando-as à Diretoria para aprovação pelo Conselho Superior.

2. É de responsabilidade de todos os Servidores, Pesquisadores Externos e Usuários do Centro cumprir e fazer cumprir estas Normas, comunicando à Diretoria toda e qualquer situação que esteja em desacordo com quaisquer dos Itens previstos no presente documento.



3. É de responsabilidade dos Coordenadores de Divisão e dos Responsáveis pelo Biotério, pelo Setor de Manutenção e pelo Campo Experimental identificarem qualquer situação que esteja em desacordo com estas Normas em seus respectivos setores, notificando formalmente o(s) interessado(s) e a Direção do Centro.
4. É prerrogativa da Direção (re)avaliar autorizações para o acesso e/ou permanência de pessoas nos diferentes setores do Centro, caso considere necessário em prol do interesse da Instituição, devendo comunicar sua decisão ao Conselho Executivo.
5. Exceções e situações omissas poderão vir a ser avaliadas e autorizadas pela Diretoria, caso a caso.
6. Todos os Servidores, Pesquisadores Externos e Usuários estão sujeitos às medidas administrativas e disciplinares cabíveis em caso de que deem causa ou concorram para o descumprimento destas Normas, podendo levar, no caso dos Pesquisadores Externos e Usuários, a seu descredenciamento.

III. REFERÊNCIAS LEGAIS E NORMATIVAS

1. Deliberação CONSU-A-025/2013 – Dispõe sobre o Regimento Interno do Centro Pluridisciplinar de Pesquisas Químicas, Biológicas e Agrícolas – CPQBA.
http://www.pg.unicamp.br/mostra_norma.php?id_norma=3482
2. Deliberação CAD-A-02, de 01-10-2005, alterada em 2010 – Institui a Carreira de Pesquisador Pq e dá outras providências.
http://www.pg.unicamp.br/mostra_norma.php?id_norma=2208
3. Deliberação CAD-A-004/2010, alterada em 2017 – Dispõe sobre a Carreira de Profissionais de Apoio ao Ensino, Pesquisa e Extensão – PAEPE.
http://www.pg.unicamp.br/mostra_norma.php?id_norma=2959
4. Deliberação CONSU-A-006/2008 – Dispõe sobre o Programa de Professor Colaborador e de Pesquisador Colaborador.
http://www.pg.unicamp.br/mostra_norma.php?id_norma=2836
5. Deliberação CONSU-A-12/2012 – Dispõe sobre o Programa de Pesquisador de Pós-Doutorado – PPPD.
http://www.pg.unicamp.br/mostra_norma.php?id_norma=3208
6. Lei Federal 9.608, de 18 de fevereiro de 1998 – Dispõe sobre o serviço voluntário e dá outras providências;
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9608.htm
7. Lei Federal 11.788, de 25 de setembro de 2008 – Dispõe sobre o estágio de estudantes e dá outras providências;
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/l11788.htm
8. Resolução GR-008/2016 – Dispõe sobre o oferecimento de estágios e regulamenta o Processo Seletivo no âmbito da UNICAMP.
http://www.pg.unicamp.br/mostra_norma.php?id_norma=3944



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS
CENTRO PLURIDISCIPLINAR DE PESQUISAS
QUÍMICAS, BIOLÓGICAS E AGRÍCOLAS



9. Portaria CPQBA 02/2017 – Institui a modalidade de Pesquisador Visitante e de Pesquisador Convidado.
https://www.cpqba.unicamp.br/Arquivos/Normas/Portaria_Interna_02-2017.pdf
10. Normas Internas para a Realização de Projetos, Convênios e Contratos no CPQBA, Aprovadas pelo Conselho Executivo em 04/09/2017 e pelo Conselho Superior em 19/09/2017.
http://www.cpqba.unicamp.br/Arquivos/Normas/NormasRealizacaoProjetos_CE_21-08-2017_CS_19-09-2017_APROVADAS_SITE.pdf
11. Manuais de Segurança e Qualidade do Centro Pluridisciplinar de Pesquisas Químicas, Biológicas e Agrícolas – CPQBA
<http://diamante/geral/qualidade/Documentos/MANUAL%20DE%20ORIENTA%C3%87%C3%83O,%20CON-DUTAS%20E%20SEGURAN%C3%87A.pdf>