



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Goiano
Campus Cristalina

IN Nº 0016/CRISTALINA/IFGOIANO, DE 13 DE OUTUBRO DE 2025

Estabelecer as normas e procedimentos para utilização do sistema de controle de acesso por catracas do campus, com autenticação por reconhecimento facial, cartão NFC e QR Code, visando garantir segurança, controle e fluidez de circulação.

O Diretor-Geral do Campus Cristalina do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Goiano, no uso de suas atribuições legais, conferida pela Portaria 1653, de 14/03/2024, publicada no DOU de 15/03/2024 , bem como pela competência delegada pelo Reitor do IF Goiano por meio da Portaria nº 2661 de 27/05/2024, publicada no DOU de 28/05/2024, e o que consta no Processo nº **23731.000429.2025-12**,

RESOLVE

CAPÍTULO I - DO ACESSO DE SERVIDORES, DOCENTES, TÉCNICOS E ALUNOS

Art. 1º – O acesso será realizado exclusivamente por credenciais cadastradas no sistema, podendo ser:

- I – Reconhecimento facial.
- II – Cartão NFC.
- III – QR Code temporário (em situações autorizadas).

§ 1º O Setor de Recursos Humanos será responsável pelo cadastro de docentes (efetivos ou substitutos) e técnicos administrativos no momento da

posse ou início das atividades.

§ 2º A Secretaria Acadêmica será responsável pelo cadastro de alunos.

§ 3º As catracas possuem regras de acesso configuradas conforme o horário escolar, sendo que qualquer alteração deverá ser comunicada à Secretaria Acadêmica, que validará e repassará a atualização à Recepção para ajuste no sistema.

CAPÍTULO II - DO ACESSO DE VISITANTES E FAMILIARES

Art. 2º – O cadastro de visitantes (internos ou externos), incluindo familiares de alunos ou servidores, será realizado exclusivamente pela Recepção do Campus.

§ 1º O visitante deverá apresentar documento oficial com foto para registro.

§ 2º Poderá ser feito cadastro facial ou emissão de cartão de visitante de uso obrigatório durante toda a permanência.

§ 3º O cartão de visitante deverá ser devolvido na urna integrada à catraca ao término da visita, para baixa automática no sistema.

§ 4º O cadastro terá validade para uma única entrada; caso o visitante precise sair e retornar no mesmo dia, deverá solicitar nova autorização à Recepção.

CAPÍTULO III - DO ACESSO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS

Art. 3º – O cadastro de prestadores de serviços vinculados a contratos do campus será de responsabilidade exclusiva do gestor do contrato.

§ 1º O cadastro será feito diretamente no sistema pelo gestor, com uso de reconhecimento facial como credencial principal.

§ 2º O acesso será válido somente dentro do período do contrato.

CAPÍTULO IV - DO ACESSO EM EVENTOS INSTITUCIONAIS

Art. 4º – Para eventos com participação de convidados externos, poderá ser utilizado QR Code gerado antecipadamente pelo sistema.

§ 1º O organizador do evento deverá encaminhar à Recepção a lista de participantes com antecedência mínima de 72 horas.

§ 2º O QR Code será enviado por e-mail ou outro canal definido pela organização e terá validade apenas para o período do evento.

§ 3º O uso indevido ou compartilhamento do QR Code resultará no bloqueio imediato da credencial.

CAPÍTULO V - DA ACESSIBILIDADE

Art. 5º – Usuários com deficiência que apresentem dificuldade no uso do reconhecimento facial ou catracas terão cadastro personalizado e acesso assistido.

§ 1º O registro seguirá o fluxo normal de responsabilidade (RH, Secretaria ou Recepção), mas poderá incluir ajustes técnicos para acessibilidade.

§ 2º Haverá catraca adaptada ou portão especial para acesso facilitado, conforme a NBR 9050.

CAPÍTULO VI - VEDAÇÕES

Art. 6º – É vedado:

- I – Obstruir, danificar ou forçar a abertura das catracas.
- II – Tentar fraudar o sistema de reconhecimento facial, cartão NFC ou QR Code.
- III – Compartilhar credenciais com terceiros.
- IV – Fornecer acesso a pessoa não autorizada.

CAPÍTULO VII - DOS RELATÓRIOS

Art. 7º – O sistema deverá gerar relatórios periódicos contendo:

- I – Registros de entrada e saída.
- II – Volume de acessos por período.
- III – Acessos negados e tentativas irregulares.
- IV – Relatórios específicos para eventos e prestadores de serviço.

§ 1º A periodicidade padrão será mensal, podendo ser alterada pela Direção Ensino

§ 2º Os relatórios serão de acesso restrito à Direção Ensino e setores autorizados.

§ 3º O armazenamento dos registros terá prazo mínimo de 12 meses.

CAPÍTULO VIII - DO ACESSO EM SITUAÇÕES DE EMERGÊNCIA

Art. 8º – Em casos de emergência, as catracas serão liberadas para passagem livre.

§ 1º O destravamento poderá ser automático ou manual pela equipe treinada.

§ 2º Haverá cartão de acesso emergencial, sob responsabilidade da vigilância, que será utilizado somente quando não houver Recepção e mediante autorização da Direção do Campus.

§ 3º Em caso de falta de energia, as catracas passarão para modo livre ou terão alimentação de backup.

CAPÍTULO IX - DAS ATRIBUIÇÕES DO SETOR DE TI

Art. 9º – O setor de Tecnologia da Informação (TI) será responsável por:

- I – Prestar suporte técnico aos setores responsáveis pelo cadastro de acessos, em caso de falhas no sistema ou dúvidas operacionais.
- II – Manter o funcionamento adequado do sistema e infraestrutura de rede associada.
- III – Realizar atualizações e manutenções preventivas ou corretivas do software e hardware das catracas.

Parágrafo único. O setor de TI não será responsável pelo cadastro de usuários ou configuração de regras de acesso, função exclusiva dos setores designados neste regulamento.

CAPÍTULO X - DO ACESSO LIVRE (CATRACAS ABAIXADAS)

Art. 10º – As catracas poderão ser configuradas para livre acesso (catracas abaixadas) nas seguintes situações previamente autorizadas pela Direção-Geral do Campus:

- I – Cerimônias de formatura realizadas no campus.
- II – Reuniões de pais e responsáveis promovidas pela instituição.
- III – Empréstimo do campus para eventos externos, mediante contrato ou termo de cessão.

§ 1º A liberação será feita pelo setor de TI ou equipe técnica designada, mediante solicitação formal da Direção-Geral.

§ 2º Encerrado o evento, as catracas retornarão ao modo de operação normal imediatamente.

§ 3º Mesmo em situação de livre acesso, poderão ser mantidos controles complementares, como registro manual de entrada, conforme decisão da Direção.

CAPÍTULO XI - DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11º - O sistema poderá passar por manutenções preventivas ou corretivas, e eventuais indisponibilidades serão comunicadas antecipadamente.

Art. 12º - Os casos omissos serão resolvidos pela Direção-Geral do Campus.

Publicação: Transparência Ativa em 13 de outubro de 2025

Documento assinado eletronicamente sob fundamentação, por:
EDUARDO SILVA VASCONCELOS | Diretor Geral

Data da Assinatura:
13 de outubro de 2025 as 12:12 (America/Sao_Paulo)

Tipo de Documento:
Instrução Normativa



Autenticidade

Documento Digitalizado Público

IN nº16.2025 - Catracas

Assunto: IN nº16.2025 - Catracas

Assinado por: Ana Carolina

Tipo do Documento: ANEXO

Situação: Finalizado

Nível de Acesso: Público

Tipo do Conferência: Cópia Simples

Documento assinado eletronicamente por:

- **Ana Carolina Rodrigues Assumpcao Silva, COORDENADOR(A) - FG1 - CGAB-CRT**, em 13/10/2025 12:14:12.

Este documento foi armazenado no SUAP em 13/10/2025. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifgoiano.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 800584

Código de Autenticação: bc469f5ac2

