
 FPTI Fundação Parque Tecnológico Itaipu	Código do documento	Revisão	Data da emissão	Nº. de páginas
	NO.ASE.003	1.2	23/11/15	1 de 16
NORMA – ATENDIMENTO EXTERNO				

NORMA DA ASSESSORIA DE SEGURANÇA EMPRESARIAL


ATENDIMENTO EXTERNO

	Código do documento	Revisão	Data da emissão	Nº. de páginas
	NO.ASE.003	1.2	23/11/15	2 de 16
NORMA – ATENDIMENTO EXTERNO				

CONTROLE DE REVISÕES

Data	Revisão	Descrição das Alterações	Autor
28/11/14	0.0	Documento elaborado.	Luiz Garcia José Fabricio Figueiredo Cainelli
13/01/15	1.1	Corrigido a frase “Passe tipo E” para “Passe tipo T” no Art. 13	Luiz Garcia
23/01/15	1.2	Inserido o artigo 11º	Luiz Garcia
23/01/15	1.2	Alteração da Figura 1: Solicitação de Confecção de Crachás	Luiz Garcia

	Elaborado/Alterado	Verificado Assessoria Jurídica	Oficializado Gestor da Área	Oficializado Diretor da Área
Nome	Luiz Garcia	xxxxxxx	Luiz Garcia	xxxxxxx
Visto				

 FPTI Fundação Parque Tecnológico Itaipu	Código do documento	Revisão	Data da emissão	Nº. de páginas
	NO.ASE.003	1.2	23/11/15	3 de 16
NORMA – ATENDIMENTO EXTERNO				

Sumário

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

SEÇÃO I – OBJETIVO.....	4
SEÇÃO II – GLOSSÁRIO.....	4

CAPÍTULO II DA APLICAÇÃO DA NORMA


SEÇÃO I – DAS LIBERAÇÕES.....	4
SEÇÃO II – DA POSTURA NO ATENDIMENTO.....	9

CAPÍTULO III DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

SEÇÃO I – CASOS OMISSOS.....	10
------------------------------	----

ANEXOS

ANEXO I – FIGURAS.....	12
Figura 6: Modelo de Ficha de Funcionário Autorizado a Aprovar Documentos.....	15

 FPTI Fundação Parque Tecnológico Itaipu	Código do documento	Revisão	Data da emissão	Nº. de páginas
	NO.ASE.003	1.2	23/11/15	4 de 16
NORMA – ATENDIMENTO EXTERNO				

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

SEÇÃO I – OBJETIVO

Visa a presente norma, parametrizar no âmbito do Parque Tecnológico Itaipu Brasil – PTI-BR o atendimento externo aos habitantes e visitantes com base na DET GB/GP/076/2007 e DET GB/GP/278/2012.

SEÇÃO II – GLOSSÁRIO

Barreira de Controle	Portaria da Itaipu Binacional que controla acessos de entrada e saída.
Central de Atendimento	Localizada fisicamente antes da Barreira de Controle da Itaipu, também chamada de Central de Cadastramento cujo o objetivo é o credenciamento de pessoas e a emissão de crachás;
DET GB/GP/076/2007	Determinação da Itaipu Binacional que aprova as Normas e Procedimentos de Acesso e Circulação de Pessoas e Bens no Parque Tecnológico Itaipu (PTI) em complemento às normas de acesso às instalações da ITAIPU definidas pela RDE-221/02, e à instalação da ESEPTI.
DET GB/GP/278/2012	Determinação da Itaipu Binacional, anexo da DET GB/GP/076/2007 que apresenta os Modelos de Crachás, Passes, Guias e Autorizações de acesso.


CAPÍTULO II DA APLICAÇÃO DA NORMA

SEÇÃO I – DAS LIBERAÇÕES

Art. 1º. Todo Cartão de Identificação de Habitantes (crachás) de caráter definitivo ou provisórios e/ou crachás tipo babadores, no momento que são entregues, devem ser usados fixados na altura do tórax e visíveis.

Art. 2º. O atendimento ao público externo (habitante e/ou visitante), dar-se-á de maneira polida, utilizando-se sempre do sistema de geração de senha ou observando a ordem de chegada na Central de Cadastramento.

Art. 3º. O atendente deverá sempre verificar o destino da pessoa e/ou mercadorias e

 FPTI Fundação Parque Tecnológico Itaipu	Código do documento	Revisão	Data da emissão	Nº. de páginas
	NO.ASE.003	1.2	23/11/15	5 de 16
NORMA – ATENDIMENTO EXTERNO				

orientar o habitante e/ou visitante do itinerário, cuidados durante a locomoção e localização exata do seu destino. Em caso de necessidade, oferecer ao habitante e/ou visitante o mapa do trajeto e localização da Usina Itaipu Binacional – IB/ME / Parque Tecnológico Itaipu - Brasil (PTI-BR);

Art. 4º. Não haverá distinção para o atendimento ao público externo, sendo recepcionado igualmente a todos os habitantes e/ou visitantes em ordem prioritária (chegada e condições físicas);

Art. 5º. Para a liberação de acesso provisório:

§1º – É necessário a apresentação da documentação pessoal do habitante e/ou visitante e a pertinente liberação do responsável da Instituição/Empresa/Parceiro envolvida na liberação de entrada;


§2º – Somente será liberado se o responsável da Instituição/Empresa/Parceiro estiver no Cadastro de Autorizantes, e todos os dados como motivo, data e horário de permanência tiverem sido informados.

§3º – Para os casos de autorização de entrada de veículos particulares e terceirizados, além da liberação do(s) habitante(s) e/ou visitante(s), deverá também estar explícita na liberação qual área da Itaipu Binacional (IB) ou Parque Tecnológico Itaipu (PTI) será acessada pelo condutor.

§4º – Também no caso de autorização de entrada de veículos particulares, o atendente deve conferir dados contidos na CNH (Carteira Nacional de Habilitação) como nome, validade e tipo de categoria. Para esta ação, uma foto do condutor será armazenada na base de dados do Credenciamento.

§5º – Se a liberação for para entrega ou transporte de materiais, equipamentos e/ou alimentos por parte de fornecedores, deve-se:

- I - Encaminhar um e-mail para credenciamento@pti.org.br constando os dados como: nome do motorista, acompanhantes, veículo e o local de entrega.
- II - No caso de não ter sido autorizado anteriormente, o atendente da Central de Cadastramento registra os dados do motorista, acompanhantes, veículo e o

 FPTI Fundação Parque Tecnológico Itaipu	Código do documento	Revisão	Data da emissão	Nº. de páginas
	NO.ASE.003	1.2	23/11/15	6 de 16
NORMA – ATENDIMENTO EXTERNO				

local da entrega e procede a liberação do veículo.

III - No caso de estar de posse da Nota Fiscal original do conteúdo transportado, não haverá necessidade de solicitação de liberação.

IV - No caso de fornecedor para evento, além dos dados do **inciso I**, é necessário informar os dados do evento.

Art. 6º. Para a liberação de acesso definitivo:

§1º – É necessário protocolar na secretaria da ASE.CD uma solicitação para impressão do crachá definitivo, por meio de formulário próprio (Figura 1) assinado pelo responsável na área e vistada pela Segurança Empresarial (da Itaipu Binacional e/ou Fundação Parque Tecnológico Itaipu – BR) .

§2º – Para a liberação do crachá do acesso definitivo, é necessário a apresentação da documentação pessoal por ocasião da retirada do crachá.

§3º – Para a confecção do crachá definitivo é necessário o armazenamento de foto do habitante em uma base de dados, que será coletada por colaborador da FPTI-BR para o término da impressão do crachá e entrega. Não será aceita fotos que não sejam as tiradas no Credenciamento.


§4º – O prazo mínimo para liberação de acesso definitivo é de 7 dias úteis.

§5º – Quando se tratar de parceiros, terceirizados e empresas incubadas, com exceção de instituições de ensino, deverá constar na relação de documentos entregues, o comprovante do vínculo empregatício.

§6º – Cabe a secretaria da Assessoria de Segurança Empresarial (ASE.CD) conferir a documentação apresentada, verificando seus respectivos comprovantes de vínculo empregatício e/ou contratual.

Art. 7º. Para a reimpressão do crachá de acesso definitivo ou contratual, deve-se seguir a NO.ASE.002 - Norma do Cartão de Identificação (Crachá);

Art. 8º. Para facilitar o contato de agendamentos pela Central de Cadastramento, o Credenciamento deverá manter uma relação atualizada dos contatos/telefones dos

 FPTI Fundação Parque Tecnológico Itaipu	Código do documento	Revisão	Data da emissão	Nº. de páginas
	NO.ASE.003	1.2	23/11/15	7 de 16
NORMA – ATENDIMENTO EXTERNO				

autorizantes ativos e das diversas instituições/empresas, conforme modelo da Figura 2.

Art. 9º. Para o(s) habitante(s) e/ou visitante(s) que não possuir pré-agendamento (autorização de liberação), deverá ser solicitado ao mesmo para proceder o contato com o responsável/autorizante de área para o processo de credenciamento, através de telefone disponível na Central de Credenciamento. Caso seja necessário pode-se prestar auxílio para este credenciamento pelo(a) colaborador(a);


Art. 10º. Para autorizar a entrada e/ou saída de materiais e/ou equipamentos (Figura 6) do Parque Tecnológico Itaipu – Brasil (PTI-BR) primeiramente o responsável da instituição/empresa (parceiro) deverá solicitar por escrito à secretaria da ASE.CD da FPTI-BR a inclusão do autorizante na “Ficha de Funcionário Autorizado a Aprovar Documentos”. Após, a ASE.CD fará a coleta das assinaturas e rubricas, e encaminhará para o visto da Superintendência da Itaipu Binacional (IB/ME) e incluirá o nome do autorizante na “Relação de Autorizantes do PTI” (Figura 2).

Art. 11º Para autorizar a entrada de pessoas e veículos provisoriamente (Figura 6) no Parque Tecnológico Itaipu – Brasil (PTI-BR) primeiramente o responsável da instituição/empresa (parceiro) deverá solicitar por escrito à secretaria da ASE.CD - FPTI-BR a inclusão do autorizante na “Ficha de Funcionário Autorizado a Aprovar Documentos”. Após, a ASE.CD fará a coleta das assinaturas e rubricas, e encaminhará para o visto da Superintendência da Itaipu Binacional (IB/ME) e incluirá o nome do autorizante na “Relação de Autorizantes do PTI” (Figura 2).

Art. 12º. Nos casos de crianças de colo e/ou lactantes, a liberação de acesso ao PTI-BR se dará sem a necessidade da emissão de crachá definitivo e/ou provisório, desde que a criança esteja acompanhada com um dos pais. Para atendimento desse procedimento é necessário:

§1º – Emissão de um ofício da Instituição/Empresa(parceiro) ao qual pelo menos um dos pais esteja vinculado;

§2º – Informar os respectivos dados do(s) pai(s) (nome completo e documento de identificação) e da criança (nome completo e data de nascimento);

 FPTI Fundação Parque Tecnológico Itaipu	Código do documento	Revisão	Data da emissão	Nº. de páginas
	NO.ASE.003	1.2	23/11/15	8 de 16
NORMA – ATENDIMENTO EXTERNO				

Art. 13º. A documentação para liberação de criança de colo e/ou lactante será encaminhada pela ASE.CD da FPTI-BR para a Segurança Empresaria Itaipu – SE.AD-IB e após aprovação, para a Barreira de Controle da Itaipu (IB/ME) para conferência, inclusão na Relação de Crianças Lactantes do PTI (Figura 3) e a efetiva liberação pelo período de 2 (dois) anos.

Parágrafo único – A Instituição/Empresa poderá solicitar a liberação de acesso provisório (até 15 dias) para a Central de Cadastramento, caso processo de liberação ainda não esteja concluído.


Art. 14º. Para solicitação de Passe de Trânsito definitivo ao PTI-BR, é necessário o preenchimento dos campos “Dados do Veículo”, “Passe tipo T” e “Justificativa” no “FORM.ASE.002 – Formulário de Solicitação de Passe para Trânsito de Veículo na Central da Itaipu” (Figura 4).

§1º – O campo Justificativa deve ser preenchido com o seguinte texto: “Declaro conhecer os termos da Determinação DET/GB/GP/0076/07”. Esta Determinação da Itaipu será enviada por e-mail pela ASE.CD para conhecimento do solicitante.

§2º – São documentos que deverão ser encaminhados anexo à solicitação:

- I - Cópia frente e verso do crachá do PTI;
- II - Cópia da Carteira Nacional de Habilitação – CNH;
- III - Cópia do documento de “Licenciamento do Veículo”.
- IV - No caso do documento do veículo estar em nome do conjugue do solicitante, deverá ainda ser apresentada cópia da “Certidão de Casamento” ou “FORM.ASE.003 – Modelo Autorização de Condutor de Veículo” (Figura 7), devidamente preenchida, assinada e reconhecida em cartório.
- V - No caso do documento do veículo estar em nome de terceiros, deverá ser apresentada o “FORM.ASE.002 – Modelo Autorização de Condutor de Veículo” (Figura 7) devidamente preenchido, assinado e reconhecido em cartório.

Art. 15º. As solicitações de entrada para o Parque Tecnológico Itaipu – Brasil (PTI-BR)

 FPTI Fundação Parque Tecnológico Itaipu	Código do documento	Revisão	Data da emissão	Nº. de páginas
	NO.ASE.003	1.2	23/11/15	9 de 16
NORMA – ATENDIMENTO EXTERNO				

junto à Barreira de Controle da IB, para os finais de semanas, feriados, e recessos, deverão ser encaminhadas impreterivelmente até as 12hs do último dia útil da semana.

Parágrafo único – Esta solicitação de dia/horário se faz necessário devido aos procedimentos e confecção de listagem em formulário pela secretaria da ASE.CD da FPTI-BR para posterior envio à SE.AD-IB (Figura 5).

SEÇÃO II – DA POSTURA NO ATENDIMENTO

Art. 16º. O atendente da Central de Atendimento, para o atendimento ao público externo (habitante e/ou visitante), deve:

§1º – De maneira polida, sendo recomendado ao atendente, em nenhum momento discutir ou comentar com o atendido nada que não seja específico do atendimento para o credenciamento.


§2º – Observar a ordem de chegada do habitante e/ou visitante, utilizando sempre que possível do sistema de geração da senha.

§3º – Verificar o destino da pessoa e/ou mercadorias e orientar do itinerário, cuidados durante a locomoção e localização exata do destino.

§4º – Quando houver a necessidade, oferecer ao habitante/visitante o mapa do trajeto e localizações da Usina Itaipu Binacional (IB/ME) e do Parque Tecnológico Itaipu – BR (PTI-BR).

Art. 17º. Nos casos em que houver necessidade de auxílio em qualquer atendimento externo, deverá o colaborador mais próximo prestar ajuda ao colega, para agilizar a recepção do(s) habitante(s) e/ou visitante(s) atendido(s).

Art. 18º. Durante o atendimento ao público externo, se o(s) habitante(s) e/ou visitante(s) que estiver sendo atendido encontrar-se apressado, nervoso ou proferindo palavras ofensivas para o(a) atendente, recomenda-se que o atendimento seja concluído por outro colaborador e os dados do(s) habitante(s) e/ou visitante(s) atendido, como nome, empresa, data/hora e o motivo de estar exaltado, deverão ser relacionados em planilha própria de ocorrência de atendimentos.

 FPTI Fundação Parque Tecnológico Itaipu	Código do documento	Revisão	Data da emissão	Nº. de páginas
	NO.ASE.003	1.2	23/11/15	10 de 16
NORMA – ATENDIMENTO EXTERNO				

Art. 19º. Por ocasião da execução das atividades de atendimento, o colaborador sofrer agressão física ou verbal, ou ainda assédio pelo habitante e/ou visitante infrator ou outra pessoa qualquer e a ação for presenciada e/ou gravada em vídeo/foto que caracterize o fato, a este agressor poderá incorrer outras ações inclusive de caráter judicial.

Art. 20º. Manter sempre um quantitativo de colaboradores de 50% + 1 no(s) caso(s) de escala(s), para proporcionar sempre um melhor atendimento. No(s) caso(s) de acúmulo de público para o credenciamento, todo(s) deverão estar empenhados(as) para o atendimento.

Art. 21º. Manter sempre limpo e organizado o ambiente de trabalho, zelando e utilizando-se dos materiais disponibilizados pela Segurança do Trabalho. Evitar tomar café, água, chimarrão, tererê, etc., próximo ao(s) equipamento(s) e tampouco proceder higiene pessoal e maquiagem no ambiente de atendimento ao público. Recomenda-se ainda que os colaboradores estejam sempre vestindo uniformes fornecidos pela FPTI-BR.

CAPÍTULO III DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

SEÇÃO I – CASOS OMISSOS

Art. 22º. Os casos omissos serão analisados posteriormente pela Assessoria de Segurança Empresarial da FPTI-BR (ASE.CD).

ANEXOS

ANEXO I – FLUXO SOLICITAÇÃO DE CRACHÁ

ANEXO II – FLUXO SOLICITAÇÃO DE PASSE

ANEXO III – FIGURAS

Figura 1: Modelo de Solicitação de Crachá;

Figura 2: Modelo Relação Autorizantes do PTI;

Figura 3: Modelo Relação de Crianças Lactantes PTI;

Figura 4: Formulário de Solicitação de Passe para Trânsito na Central de Itaipu;

Figura 5: Modelo de Relação de Entrada para o final de semana;

Figura 6: Modelo de Ficha de Funcionário Autorizado a Aprovar Documentos;





 FPTI Fundação Parque Tecnológico Itaipu	Código do documento	Revisão	Data da emissão	Nº. de páginas
	NO.ASE.003	1.2	23/11/15	11 de 16
NORMA – ATENDIMENTO EXTERNO				

Figura 7: Modelo de Autorização de Condutor de Veículo.

 FPTI Fundação Parque Tecnológico Itaipu	Código do documento	Revisão	Data da emissão	Nº. de páginas
	NO.ASE.003	0.0	28/11/14	12 de 16
NORMA – ATENDIMENTO EXTERNO				


ANEXO I – FIGURAS


	Código do documento	Revisão	Data da emissão	No. de páginas							
	FORM.ASE.001	0.0	__/__/2015	1 de 1							
FORMULÁRIO											
	SOLICITAÇÃO DE CONFECCÃO DE CRACHÁS										
	EMPREGADOS FPTI ()		PARCEIROS ()		TERCEIRIZADOS ()						
EMPRESA:	RENOVAÇÃO ()		NOVO ()		REIMPRESSÃO ()	COM CHIP ()					
Nº DO CONTRATO:			VIGÊNCIA:								
Nº	Nome Completo	Nome Crachá	Matricula	Sexo	Identidade	Nacionalidade	G. S.	Função	Data admissão	Local de Trabalho	Validade
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
<small>É obrigação da área gestora da Itaipu, verificar a documentação e ficha de registro de todos os trabalhadores da CONTRATADA, certificando-se de sua legalidade. (Diretrizes para a Segurança e Saúde no Trabalho para Empresas contratadas. ANEXO Á DET/GB/GP/0033/08)</small>											
Foz do Iguaçu, de 2015						Assinatura Solicitante			Assinatura de liberação		

* IMPORTANTE: Após o preenchimento, o documento deve ser impresso e assinado, e entregue à Assessoria de Segurança Empresarial da FPTI-BR (ASE.CD) juntamente com os seguintes documentos:

- i. cópias dos vínculos empregatícios dos colaboradores
- ii. cópia do contrato entre a FPTI-BR e Empresa

Figura 01: Modelo de Solicitação de Crachá

 FPTI Fundação Parque Tecnológico Itaipu	Código do documento	Revisão	Data da emissão	Nº. de páginas
	NO.ASE.003	0.0	28/11/14	13 de 16
NORMA – ATENDIMENTO EXTERNO				

 RELAÇÃO DE AUTORIZANTES DO PTI ATUALIZADA EM: 99/99/9999											
Nº	NOME	FUNÇÃO	CRACHÁ	EMAIL	RAMAL	AMPLITUDE			ACOMPANHAMENTO		
						ESME	EPV-V	EPV	VALIDADE	TEMPO PARA O VENCIMENTO	SITUAÇÃO
1	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	9999999	XXXXXXXXXX@pti.org.br	9999-9999		X		02/02/2012	PROVIDENCIAR RENOVAÇÃO	INATIVO
2	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	9999999	XXXXXXXXXX@pti.org.br	9999-9999	X	X		12/08/2015	0 Ano(s), 10 Mês(es) e 13 Dia(s)	ATIVO
3	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	9999999	XXXXXXXXXX@pti.org.br	9999-9999	X	X		02/02/2015	0 Ano(s), 4 Mês(es) e 3 Dia(s)	ATIVO
4	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	9999999	XXXXXXXXXX@pti.org.br	9999-9999	X	X		02/02/2015	0 Ano(s), 4 Mês(es) e 3 Dia(s)	ATIVO
5	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	9999999	XXXXXXXXXX@pti.org.br	9999-9999	X	X		10/09/2013	PROVIDENCIAR RENOVAÇÃO	INATIVO
6	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	9999999	XXXXXXXXXX@pti.org.br	9999-9999	X	X		02/02/2015	0 Ano(s), 4 Mês(es) e 3 Dia(s)	ATIVO
7	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	9999999	XXXXXXXXXX@pti.org.br	9999-9999	X	X		18/09/2017	2 Ano(s), 11 Mês(es) e 19 Dia(s)	ATIVO
8	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	9999999	XXXXXXXXXX@pti.org.br	9999-9999	X	X		15/09/2015	0 Ano(s), 11 Mês(es) e 16 Dia(s)	ATIVO
9	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	9999999	XXXXXXXXXX@pti.org.br	9999-9999	X	X		02/02/2015	0 Ano(s), 4 Mês(es) e 3 Dia(s)	ATIVO
10	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	9999999	XXXXXXXXXX@pti.org.br	9999-9999	X	X		18/09/2017	2 Ano(s), 11 Mês(es) e 19 Dia(s)	ATIVO
11	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	9999999	XXXXXXXXXX@pti.org.br	9999-9999	X	X		01/07/2015	0 Ano(s), 9 Mês(es) e 1 Dia(s)	ATIVO
12	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	9999999	XXXXXXXXXX@pti.org.br	9999-9999	X	X		10/03/2015	0 Ano(s), 5 Mês(es) e 8 Dia(s)	ATIVO
13	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	9999999	XXXXXXXXXX@pti.org.br	9999-9999	X	X		02/02/2015	0 Ano(s), 4 Mês(es) e 3 Dia(s)	ATIVO
14	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	9999999	XXXXXXXXXX@pti.org.br	9999-9999	X	X		02/02/2015	0 Ano(s), 4 Mês(es) e 3 Dia(s)	ATIVO

LEGENDA DA AMPLITUDE	
ESME	Entrada / Saída de Materiais e Equipamentos
EPV-V	Entrada de pessoas e veículos – Visitantes (Máximo 7 dias)
EPV	Entrada de pessoas e veículos (Mais de 7 dias – Solicitação de Crachá e Passes de veículos)
OBS	

TRAMITANDO 99/99/9999	
01	RENOVAÇÃO XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

TRAMITANDO 99/99/9999	
01	FICHA NOVA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Figura 2: Modelo Relação de Autorizantes do PTI



 RELAÇÃO DE CRIANÇAS LACTANTES PTI ATUALIZADA EM: 22/09/2014															
Nº	DADOS DOS PAIS		DADOS DAS CRIANÇAS				IDENTIFICAÇÃO HABITANTE		DATA		DADOS DO SOLICITANTE		OFICIO Nº	TRAMITANDO	AUTORIZAÇÃO
	MÃE	PAI	NOME	DATA DE NASC.	IDADE	INSTITUIÇÃO	TIPO	DE SOLICITADO	DE RECEBIDA (VALOR)	ÁREA	TELEFONE				
1	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	15/02/2012	0 anos, 7 mês(es) e 7 dia(s)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	ACADEMICO	99/99/9999	99/99/9999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	9999-9999	9999-99-XXXXXX	BARREIRA DE CONTROLE - I-B	INATIVA	
2	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	09/07/2014	0 anos, 2 mês(es) e 12 dia(s)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	INCLUIDOS	99/99/9999	99/99/9999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	9999-9999	9999-99-XXXXXX	BARREIRA DE CONTROLE - I-B	ATIVA	
3	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	21/04/2014	0 anos, 5 mês(es) e 1 dia(s)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	ACADEMICO	99/99/9999	99/99/9999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	9999-9999	9999-99-XXXXXX	SE-VC - B	TRAMITANDO	
4	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	01/02/2013	0 anos, 7 mês(es) e 23 dia(s)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	TERCEIRIZADOS	99/99/9999	99/99/9999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	9999-9999	9999-99-XXXXXX	SECRETARIA BIODIVERSIDADE/FPTI	TRAMITANDO	
5	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	05/05/2014	0 anos, 4 mês(es) e 17 dia(s)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	PARCEIROS	99/99/9999	99/99/9999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	9999-9999	9999-99-XXXXXX	BARREIRA DE CONTROLE - I-B	ATIVA	
6	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	03/02/2014	0 anos, 6 mês(es) e 15 dia(s)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	ACADEMICO	99/99/9999	99/99/9999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	9999-9999	9999-99-XXXXXX	BARREIRA DE CONTROLE - I-B	ATIVA	
7	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	16/02/2014	0 anos, 6 mês(es) e 6 dia(s)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	ACADEMICO	99/99/9999	99/99/9999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	9999-9999	9999-99-XXXXXX	BARREIRA DE CONTROLE - I-B	ATIVA	
8	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	25/02/2014	0 anos, 6 mês(es) e 23 dia(s)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	PARCEIROS	99/99/9999	99/99/9999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	9999-9999	9999-99-XXXXXX	BARREIRA DE CONTROLE - I-B	ATIVA	
9	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	12/11/2013	0 anos, 10 mês(es) e 10 dia(s)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	COLABORADOR	99/99/9999	99/99/9999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	9999-9999	9999-99-XXXXXX	SE-VC - B	TRAMITANDO	
10	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	05/08/2014	0 anos, 1 mês(es) e 17 dia(s)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	INCLUIDOS	99/99/9999	99/99/9999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	9999-9999	9999-99-XXXXXX	BARREIRA DE CONTROLE - I-B	ATIVA	
11	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	13/08/2014	0 anos, 3 mês(es) e 5 dia(s)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	ACADEMICO	99/99/9999	99/99/9999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	9999-9999	9999-99-XXXXXX	BARREIRA DE CONTROLE - I-B	ATIVA	
12	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	19/02/2014	0 anos, 6 mês(es) e 2 dia(s)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	ACADEMICO	99/99/9999	99/99/9999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	9999-9999	9999-99-XXXXXX	BARREIRA DE CONTROLE - I-B	ATIVA	
13	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	21/07/2014	0 anos, 1 mês(es) e 1 dia(s)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	ACADEMICO	99/99/9999	99/99/9999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	9999-9999	9999-99-XXXXXX	BARREIRA DE CONTROLE - I-B	ATIVA	
14	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	23/02/2014	0 anos, 3 mês(es) e 30 dia(s)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	ACADEMICO	99/99/9999	99/99/9999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	9999-9999	9999-99-XXXXXX	BARREIRA DE CONTROLE - I-B	ATIVA	
15	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	29/02/2014	0 anos, 0 mês(es) e 24 dia(s)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	ACADEMICO	99/99/9999	99/99/9999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	9999-9999	9999-99-XXXXXX	BARREIRA DE CONTROLE - I-B	ATIVA	

Figura 3: Modelo de Relação de Crianças Lactantes PTI

 FPTI Fundação Parque Tecnológico Itaipu	Código do documento	Revisão	Data da emissão	Nº. de páginas
	NO.ASE.003	0.0	28/11/14	15 de 16
NORMA – ATENDIMENTO EXTERNO				


EMPRESA / PROJETO	NOME	PORTÃO	DESTINO	DÍAS		HORÁRIO	SOLIC.	PROVIDÊNCIA
RELAÇÃO DE ENTRADA PARA O FINAL DE SEMANA 99 E 99 DE XXXXXXXXXXXX DE 9999								
ESCALA DE PLANTÃO - POSSÍVEL ENTRADA EM CASO DE NECESSIDADE DE MANUTENÇÕES DE EMERGÊNCIA								
FPTI / GIM	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	ME	PTI	99	99	DIURNO/NOTURNO	FPTI	LIBERAR ACESSO
FPTI / GIM	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	ME	PTI	99	99	DIURNO/NOTURNO	FPTI	LIBERAR ACESSO
FPTI / GIM	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	ME	PTI	99	99	DIURNO/NOTURNO	FPTI	LIBERAR ACESSO
FPTI / GIM	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	ME	PTI	99	99	DIURNO/NOTURNO	FPTI	LIBERAR ACESSO
ESCALA DE PLANTÃO - POSSÍVEL ENTRADA EM CASO DE NECESSIDADE DE VISITAS TURISTICAS								
FPTI / POLO ASTRONÔMICO	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	ME	PTI	99	99	DIURNO/NOTURNO	FPTI	LIBERAR ACESSO
EM ESPERA - CASO DE EMERGÊNCIA								
FPTI / GIM (ENG. RESPONSÁVEL)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	ME	PTI	99	99	DIURNO/NOTURNO	FPTI	LIBERAR ACESSO
FPTI / SEGURANÇA DO TRABALHO	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	ME	PTI	99	99	DIURNO/NOTURNO	FPTI	LIBERAR ACESSO
HABITANTES								
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	ME	PTI	99	-	DIURNO	FPTI	LIBERAR ACESSO
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	ME	PTI	99	-	DIURNO	FPTI	LIBERAR ACESSO
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	ME	PTI	99	99	DIURNO/NOTURNO	CTI	LIBERAR ACESSO
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	ME	PTI	99	99	DIURNO/NOTURNO	CTI	LIBERAR ACESSO
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	ME	PTI	99	-	DIURNO	FPTI	LIBERAR ACESSO
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	ME	PTI	99	-	DIURNO	FPTI	LIBERAR ACESSO
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	ME	PTI	99	99	DIURNO	FPTI	LIBERAR ACESSO
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	ME	PTI	99	99	DIURNO	FPTI	LIBERAR ACESSO
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	ME	PTI	99	-	DIURNO	FPTI	LIBERAR ACESSO
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	ME	PTI	99	-	DIURNO	FPTI	LIBERAR ACESSO
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	ME	PTI	99	99	DIURNO	FPTI	LIBERAR ACESSO
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	ME	PTI	99	99	DIURNO	FPTI	LIBERAR ACESSO


OBS: FAVOR LIBERAR TODOS OS HABITANTES QUE POSSUEM O CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO (CRACHÁ) DAS INSTITUIÇÕES DE ENSINO E FUNDAÇÃO PARQUE TECNOLÓGICO ITAIPU - PTI-BR

Figura 5: Modelo de Relação de Entrada para o final de semana

		FICHA DE FUNCIONARIO AUTORIZADO A APROBAR DOCUMENTOS FICHA DE FUNCIONÁRIO AUTORIZADO A APROVAR DOCUMENTOS	
EL FUNCIONARIO ABAJO IDENTIFICADO ESTA AUTORIZADO A APROBAR O FUNCIONARIO ABAJO IDENTIFICADO ESTÁ AUTORIZADO A APROVAR			
NOMBRE / NOME		REG. N°	
DEPARTAMENTO			
FIRMA / ASSINATURA		V° B° / RUBRICA	
FIRMA / ASSINATURA		V° B° / RUBRICA	
VEA AL DORSO LA VALIDEZ DE ESTA AUTORIZACIÓN / VIDE NO VERSO A VALIDADE DESTA AUTORIZAÇÃO			
Cód. 51048-3 - Ind. Gráfica ORIENTE			

Figura 6: Modelo de Ficha de Funcionário Autorizado a Aprovar Documentos

	Código do documento	Revisão	Data da emissão	Nº. de páginas
	NO.ASE.003	0.0	28/11/14	16 de 16
NORMA – ATENDIMENTO EXTERNO				

	Código do documento	Revisão	Data da emissão	No. de páginas
	FORM.ASE.000	0.0	15/10/14	1 de 1
FORMULÁRIO – AUTORIZAÇÃO DE CONDUTOR DE VEÍCULO				

Eu, _____, inscrito no CPF _____, RG. _____, brasileiro(a), maior, residente e domiciliado à _____, nº _____, no bairro _____, CEP _____, da cidade de _____ no estado do _____, na qualidade de proprietário(a) do veículo automotor da marca _____, modelo _____, cor _____, ano de fabricação ____/____, chassi nº _____, placa _____, registrado no RENAVAM sob nº _____, venho através desta, nomear e autorizar o condutor(a)/motorista Sr(a). _____, inscrito no CPF _____, RG. _____ e inscrito na carteira nacional de habilitação nº _____, categoria _____, brasileiro(a), maior, residente e domiciliado à _____, nº _____, no bairro _____, CEP _____, da cidade de _____ no estado do _____, para o fim especial em dirigir, guiar, usar e trafegar com o referido veículo automotor, sem a minha presença pelas instalações da Usina Hidrelétrica de Itaipu - Brasil, margem esquerda, ficando para tanto, cível criminalmente e judicialmente responsável por qualquer acidente ou ocorrência com o referido veículo e seus passageiros, assumindo todas as pontuações de infração de trânsito cometidas com o veículo.

Infomo ainda estar ciente que se o referido condutor autorizado por mim for surpreendido dentro das instalações da Usina Hidrelétrica de Itaipu Binacional, em desacordo com as normas vigentes, poderá ter o passe do veículo em questão cancelado.

Por ser a expressão da verdade, fima a presente autorização.

Foz do Iguaçu, ____ de _____ de _____.

ASSINATURA DO PROPRIETÁRIO COM FIRMA RECONHECIDA

ASSINATURA DO CONDUTOR / MOTORISTA COM FIRMA RECONHECIDA

Figura 7: Modelo de Autorização de Condutor de Veículo.