



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS  
Campus Santa Luzia  
Conselho Acadêmico  
Av. Professor Mário Werneck, 2590 - Bairro Buritis - CEP 30575-180 - Belo Horizonte - MG  
- www.ifmg.edu.br

## RESOLUÇÃO Nº 2 DE 16 DE JULHO DE 2019

**Dispõe sobre o Regulamento de Acesso do Instituto Federal de Minas Gerais - *campus* Santa Luzia.**

O **PRESIDENTE DO CONSELHO ACADÊMICO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS – CAMPUS SANTA LUZIA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 1339, de 22 de setembro de 2015, publicada no Diário Oficial da União de 23 de setembro de 2015, Seção 2, página 19, tendo em vista o Termo de Posse do dia 24 de setembro de 2015; no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria IFMG nº 475, de 06 de abril de 2016, publicada no DOU de 15 de abril de 2016, Seção 2, pág.17; considerando o Regimento Geral do IFMG, aprovado pela Resolução nº 21 de 16 de junho de 2010;

### RESOLVE:

**Art. 1º APROVAR** o Regulamento de Acesso do Instituto Federal de Minas Gerais - *campus* Santa Luzia, que passa a fazer parte integrante desta Resolução.

**Art. 2º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Santa Luzia, Estado de Minas Gerais, 16 de julho de 2019.

**Harley Sander Silva Torres**

Presidente do Conselho Acadêmico do Instituto Federal de Minas Gerais - *Campus* Santa Luzia

## REGULAMENTO Nº 2 DE 03 DE MAIO DE 2019

**Dispõe sobre os procedimentos de controle de entrada, saída e permanência no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia**

Este regulamento tem por objetivo apresentar as normas e procedimentos para controle de entrada, saída e permanência no Instituto Federal de Minas Gerais - *Campus* Santa Luzia, incluindo os formulários para execução dos serviços de controle. Todos aqueles que de alguma forma interagem com a escola, sejam servidores(as), alunos(as), pais, responsáveis ou visitantes, devem ter ciência e respeitar as cláusulas aqui presentes, de forma a se permitir o adequado funcionamento da instituição.

## I – Do Funcionamento

O IFMG *Campus* Santa Luzia funciona de segunda a sexta-feira, das 7h30 às 22h30. No calendário acadêmico, disponível no site da instituição, constam a programação anual de dias letivos, datas em que não haverá aulas e dias em que o *campus* permanecerá fechado, como feriados e recessos.

## II – Caracterização do acesso ao IFMG *Campus* Santa Luzia

1- O IFMG *Campus* Santa Luzia possui uma única portaria para pedestres por onde se dá a entrada e saída de servidores(as), alunos(as), funcionários(as) de empresas terceirizadas, visitantes e fornecedores - Portaria 01.

2- A Portaria 02 é destinada à entrada e saída de veículos no estacionamento. O estacionamento é destinado a veículos de uso único e exclusivo de servidores(as) e não servidores(as) autorizados(as).

## III – Controle do fluxo de pessoas

O controle do fluxo de pessoas no IFMG *Campus* Santa Luzia se dá por meio de rotinas e procedimentos implantados na portaria única para pedestres, Portaria 01, sob responsabilidade da Diretoria de Administração e Planejamento - DAP.

O presente regulamento estabelece as seguintes obrigações e responsabilidades a porteiros e vigias, funcionários responsáveis pelo acesso ao *campus*:

1 - Em tempo integral a vigilância é realizada de forma desarmada.

2 - Os portões do IFMG *Campus* Santa Luzia deverão ser mantidos fechados e devem somente ser abertos de acordo com as normas contidas neste regulamento.

3 - Acesso de servidores:

a) A entrada de servidores deverá ser liberada com a apresentação de identidade funcional (crachá), ou mecanismo de reconhecimento de veículos, ou apresentação de documento de identidade, sendo dispensado o controle de saída de servidores(as).

4 - Acesso de estudantes:

a) A entrada de alunos(as) deverá ser liberada somente com a apresentação da carteira estudantil, de acordo com o Regulamento para Emissão da Carteira Estudantil, disponível no site do IFMG *Campus* Santa Luzia ou até sua emissão, do protocolo de comprovação de matrícula. Caso os(as) alunos(as) não disponham da carteira estudantil ou protocolo de comprovação de matrícula, seus dados deverão ser registrados no Formulário de Registro de Entrada de Alunos (Anexo 1).

b) A saída de alunos(as) dos cursos técnicos integrados poderá ser realizada sem que se faça necessário o controle de saída, nos horários previstos para o encerramento das aulas e nos horários especificados determinados pela Direção Geral.

c) Nos horários diferentes dos previstos para encerramento das aulas, os alunos do curso técnico integrado devem apresentar a autorização de saída emitida e assinada por membros do NAAE – Núcleo de Atendimento ao Educando e ao Educador, pela Coordenação de Ensino ou cargo superior. A saída deverá ser registrada no Formulário de Registro de Saída de Alunos Matriculados no Curso Técnico Integrados (Anexo 2).

5 - Acesso de visitantes e prestadores de serviços:

a) O(A) porteiro(a)/vigia deve controlar o acesso de prestadores(as) de serviços de empresas terceirizadas por meio da conferência de nome completo e documento de identidade com a lista de funcionários(as) autorizados(as) a entrar, previamente enviada pela DAP.

b) O(A) porteiro(a)/vigia deve registrar, por meio do Formulário de Registro de Entrada e Saída de Visitantes (Anexo 3), o nome completo, documento de identidade, motivação da visita, data e horários de entrada e saída de visitantes do *campus*. O mesmo procedimento deve ser adotado para fornecedores de materiais que, para os fins de aplicação dos procedimentos descritos neste regulamento, devem ser considerados como visitantes.

c) Após a realização do registro, o(a) porteiro(a)/vigia será responsável pelo fornecimento de crachá com identificação de visitante, bem como pelo encaminhamento do(a) visitante ao setor de interesse do mesmo.

d) O(A) visitante receberá a Ficha de Visitação (Anexo 4) preenchida pelo(a) porteiro(a)/vigia, que deverá ser assinada pelo responsável pelo setor de visitação. A ficha deverá ser entregue ao(a) porteiro(a)/vigia na saída.

e) Caso o(a) visitante não devolva a Ficha de Visitação, o(a) porteiro(a)/vigia deverá registrar no Formulário de Registro de Entrada e Saída de Visitantes (Anexo 3) e comunicar à DAP.

- e) Havendo disponibilidade de telefone na portaria, o(a) porteiro(a)/vigia deverá realizar o aviso ao(à) servidor(a) do setor de interesse sobre a entrada do(a) visitante.
- f) O funcionário deverá informar ao(à) visitante, para conhecimento, os horários de funcionamento dos setores de atendimento ao público.
- g) As visitas em grupo deverão ser agendadas com antecedência para que a entrada seja autorizada pela DAP.
- 6 - Os(As) porteiros(as)/vigia(s) serão responsáveis pelo armazenamento dos formulários preenchidos que, ao final da semana, deverão ser entregues à DAP.
- 7 - Os registros de saída ou outras ocorrências deverão ser relatadas ao NAAE ou Coordenação de Ensino logo na manhã seguinte do ocorrido.

#### IV – Controle de acesso ao estacionamento

- 1- O acesso ao estacionamento segue as instruções contidas no Regulamento de Uso dos Espaços do IFMG - *Campus* Santa Luzia disponível no site do *campus*.
- 2- O controle de uso do estacionamento por visitantes é feito exclusivamente na Portaria 02, mediante rotinas executadas pelos porteiros/vigias do *campus*.
- 3- Os porteiros/vigias deverão realizar as seguintes ações para controle do uso do estacionamento:
- a) Liberar o acesso ao estacionamento a todos os(as) servidores(as) do *campus* mediante apresentação de identificador visível no veículo, ou apresentação de documento de identidade ou identidade funcional (crachá).
- b) Registrar o acesso de visitantes ao *campus* que utilizarão o estacionamento por meio do Formulário de Registro de Entrada e Saída de Visitantes - Estacionamento (Anexo 5), preenchendo as informações solicitadas.
- c) Após o registro, fornecer crachá de visitante bem como dispositivo de identificação do veículo como visitante, solicitando a devolução no final da visita.
- d) Registrar o acesso de veículos de entrega de materiais que utilizarão o estacionamento por meio do Formulário de Registro de Entrada e Saída de Visitantes - Estacionamento (Anexo 5), preenchendo as informações solicitadas.
- e) Após o registro, comunicar aos(às) servidores(as) lotados(as) na Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio ou à Coordenadoria de Administração do *campus* para o devido recebimento.
- f) Liberar a entrada de motocicletas e veículos de alunos(as) e funcionários(as) de empresas terceirizadas prestadoras de serviço no *campus*, mediante apresentação de cartão de autorização.
- g) Em casos especiais determinados pela DAP, liberar a entrada de veículos de visitantes.
- 6 - Após a entrada dos veículos, o portão deverá ser fechado.

#### V – Abertura e fechamento do *Campus*

Caberá aos vigias que atuam no *campus* a abertura e fechamento do edifício, de acordo com as seguintes orientações:

- 1 – Diariamente, às 06h15min, o vigia responsável pela ronda deverá proceder à abertura dos acessos aos prédios do *campus*.
- 2 – Após o encerramento das atividades do *campus*, às 23h00min, todos os portões e acessos a edifícios deverão ser trancados e nenhum acesso deverá ser permitido, salvo com autorização escrita da Direção Geral, ou da DAP, ou em situações de emergência.

#### VI – Acesso ao *campus* aos finais de semana, feriados ou no horário entre 23h00 e 06h00

- 1- Os vigias devem permitir a entrada de pessoas e veículos ao *campus* nos finais de semana, feriados ou em horários entre 23h00 e 06h00 somente com autorização assinada pela Direção Geral ou da DAP.
- 2- Nos finais de semana com atividades letivas, aplicam-se as exigências de controle do fluxo de servidores, alunos e visitantes, bem como as de acesso ao estacionamento, dispostas neste regulamento.

Belo Horizonte, 16 de julho de 2019.



Documento assinado eletronicamente por **Harley Sander Silva Torres, Presidente do Conselho Acadêmico**, em 13/08/2019, às 18:25, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.ifmg.edu.br/consultadocs> informando o código verificador **0363866** e o código CRC **7C8E0681**.

