



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS**  
**Campus Santa Luzia**  
**Conselho Acadêmico**  
Rua Erico Veríssimo, 317 - Bairro Londrina - CEP 33115-390 - Santa Luzia - MG  
3136343910 - www.ifmg.edu.br

## **RESOLUÇÃO Nº 3 DE 18 DE julho DE 2023**

**Dispõe sobre os procedimentos de controle de entrada, saída e permanência no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia 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**, nomeado pela Portaria IFMG nº 1.183, de 23/09/2019, publicada no DOU de 24/09/2019, Seção 2, pág. 21, tendo em vista o Termo de Posse do dia 24 de outubro de 2019; e 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;

### **RESOLVE:**

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

**Art. 2º** Determinar que a Diretoria de Administração e Planejamento adote as providências cabíveis à aplicação da presente Resolução.

**Art. 3º** Essa Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**Wemerton Luis Evangelista**

Presidente do Conselho Acadêmico

### **Regulamento de Acesso do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais - Campus Santa Luzia**

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 7h às 22h35. 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. Cada setor terá o seu horário de funcionamento.

## **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 da Comunidade interna e externa - 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 de Ensino.
  - c) Nos horários diferentes dos previstos para encerramento das aulas, os alunos do curso técnico integrado devem apresentar autorização de saída emitida e assinada por membros do Setor de Planejamento 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, prestadores de serviços e participantes de projetos e ações de Ensino, Pesquisa e Extensão:
  - a) Visitantes e prestadores de serviço devem apresentar documento de identificação e motivação do acesso.
  - b) Os visitantes menores de idade somente poderão ingressar e permanecer no campus quando acompanhados dos pais ou responsáveis.
  - c) O(A) porteiro(a)/vigia deve controlar o acesso de visitantes e 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.

d) 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.

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

f) As visitas em grupo deverão ser agendadas com antecedência para que a entrada seja autorizada pela DAP.

g) Para o caso de visitas guiadas, deverá ser apresentada previamente lista de participantes, bem como o nome das pessoas responsáveis pelos(as) menores de idade.

h) Para o caso de participantes de projetos e ações de Ensino, Pesquisa e Extensão, o(a) coordenador(a) do projeto deverá apresentar lista prévia com os nomes completos e documentos dos participantes.

I - Os(as) menores de idade ligados aos projetos e ações de Ensino, Pesquisa e Extensão somente poderão ingressar e permanecer no campus quando acompanhados dos pais ou responsáveis. Serão considerados como responsáveis por esses menores para efeitos de ingresso e permanência no campus a pessoa responsável pelas atividades do projeto da instituição participante ou o(a) coordenador(a) do respectivo projeto.

II - O parceiro do IFMG, pessoa física ou jurídica, deve recolher as autorizações dos responsáveis legais pelos menores de idade.

i) Qualquer membro da comunidade externa, ao adentrar no campus, deve tratar todas as pessoas da comunidade do campus com educação e cordialidade, respeitando o ambiente escolar e o patrimônio público.

6. Os registros de saída ou outras ocorrências deverão ser relatadas ao SPE 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. Veículos de não servidores poderão estacionar no campus desde que previamente autorizados pela Diretoria de Administração e Planejamento.
3. O controle de uso do estacionamento por visitantes é feito exclusivamente na Portaria 02, mediante rotinas executadas pelos porteiros/vigias do campus.
4. 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 4), 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 4), 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.

5. 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 às exigências de controle do fluxo de servidores, alunos e visitantes, bem como as de acesso ao estacionamento, dispostas neste regulamento.

Santa Luzia, 18 de julho de 2023.



Documento assinado eletronicamente por **Wemerton Luis Evangelista, Presidente do Conselho Acadêmico**, em 18/07/2023, às 20:04, conforme Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.ifmg.edu.br/consultadocs> informando o código verificador **1619590** e o código CRC **09B94BBE**.







