



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
Campus Avançado Piumhi
Direção Geral
Gabinete

Rua Severo Veloso 1880 - Bairro Bela Vista - CEP 37925000 - Piumhi - MG
3733713353 - www.ifmg.edu.br

RESOLUÇÃO Nº 001 DE 20 DE MARÇO DE 2018

Dispõe sobre o estabelecimento de normas de acesso e permanência ao IFMG - *Campus* Avançado Piumhi, fora do horário de expediente administrativo.

A PRESIDENTE DO CONSELHO ACADÊMICO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS – *CAMPUS* AVANÇADO PIUMHI, no uso das atribuições legais conforme inciso I do Art. 3 que lhe conferem a Resolução Nº 035 de 26 de abril de 2012 do Conselho Superior do IFMG e;

Considerando deliberação e aprovação do Conselho Acadêmico, em reunião ocorrida em 12 de março de 2018;

RESOLVE:

Art. 1º. APROVAR AS NORMAS DE ACESSO E PERMANÊNCIA AO IFMG - *CAMPUS* AVANÇADO PIUMHI, FORA DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO, anexo a esta Resolução.

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

Piumhi, Estado de Minas Gerais, 20 de março de 2018.



Documento assinado eletronicamente por **Lina Maria Soares, Diretora**, em 21/03/2018, às 11:07, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.ifmg.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0031913** e o código CRC **E278E49D**.

ANEXO DA RESOLUÇÃO N°001 DE 20 DE MARÇO DE 2018

**NORMAS DE ACESSO E PERMANÊNCIA AO
IFMG - *CAMPUS* AVANÇADO PIUMHI, FORA DO HORÁRIO DE
EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DE MINAS GERAIS
CAMPUS AVANÇADO PIUMHI**

Março/ 2018

**NORMAS DE ACESSO E PERMANÊNCIA AO IFMG - CAMPUS AVANÇADO
PIUMHI, FORA DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO**

Capítulo I

Da finalidade

Art. 1º - Estas normas têm por finalidade permitir o controle de acesso e permanência de docentes, servidores técnicos-administrativos, discentes e outras pessoas autorizadas, no IFMG - *Campus* Avançado Piumhi nos horários fora do expediente administrativo, para garantir a segurança pessoal e patrimonial da Instituição.

Capítulo II

Das Definições

Art. 2º - Entende-se por trabalhos realizados fora do horário administrativo toda atividade desenvolvida no período a partir das 17:30 horas do sábado letivo, domingo e nos dias e horários em que não houver expediente por motivo de sábado não letivo, feriados, recessos ou ponto facultativo. O período compreendido entre 23:30 horas às 07:00 horas de segunda-feira a domingo não será permitido o acesso e nem a permanência nas dependências do IFMG - *Campus* Avançado Piumhi.

§1º Ressalta-se que não deverá ser aplicada nenhuma atividade avaliativa nos períodos definidos como fora do horário administrativo.

§ 2º Em caso de continuação de atividades letivas que excedam o horário regulamentar, não será necessária a solicitação para uso do espaço, apenas registro no caderno de controle da portaria, após o término.

Capítulo III

Do acesso e permanência no *Campus*

Art. 3º - Fora do expediente administrativo o acesso e a permanência nas dependências do IFMG - *Campus* Avançado Piumhi serão permitidos e se dará da seguinte forma:

§1º Para servidores do IFMG - *Campus* Avançado Piumhi, mediante apresentação do crachá funcional e registro, de horário e local, no caderno de acesso que está sob a responsabilidade do Serviço de Vigilância/Porteiro.

§ 2º Para estudantes do IFMG - *Campus* Avançado Piumhi, desde que tenham a orientação de um professor, com a apresentação do formulário de AUTORIZAÇÃO DE ACESSO ESPECIAL, ANEXO I, devidamente preenchido e assinado desde que acompanhado de documento de identidade ou carteirinha de estudante.

§ 3º O ANEXO I deverá ser preenchido pelo discente e devidamente assinado (pelo discente, professor responsável e Direção) em 2 vias. Uma via será entregue pelo professor/coordenador (a) ao Serviço de Vigilância/Porteiro do *Campus* e a outra via, deverá ser apresentada pelo discente no momento da chegada ao *Campus*.

§ 4º Os procedimentos citados anteriormente, são necessários para que os guardas/porteiros tenham ciência dos locais onde existem pessoas trabalhando/estudando, a fim de garantir a segurança pessoal e a proteção à vida no caso de alguma eventualidade.

§ 5º Outras pessoas não pertencentes ao quadro de servidores do IFMG - *Campus* Avançado Piumhi, como visitantes e prestadores de serviços, só poderão acessar e permanecer no *Campus* mediante autorização prévia emitida pelo Coordenador de Administração e Planejamento ou pela Direção Geral, desde que conste a listagem/documento com o nome, número do documento de identificação e espaço a ser utilizado. Essas informações deverão ser encaminhadas ao Professor responsável com antecedência mínima de 1 dia útil .

Art. 4º - Só será permitido o acesso e permanência de docentes e funcionários naquelas seções ou laboratórios cujas atividades desenvolvidas estejam diretamente relacionadas aos trabalhos realizados pelos mesmos.

Art. 5º - O discente portador da autorização só terá acesso ao departamento/seção ou laboratório discriminado na mesma.

Art. 6º - É proibido trabalhar sozinho nos laboratórios fora do horário de expediente administrativo em atividades que envolvam riscos potenciais à saúde ou integridade física.

Parágrafo Único – O coordenador do projeto/setor deve identificar as atividades que envolvam riscos potenciais à saúde ou integridade física, ficando o mesmo responsável pela sua execução, bem como pelas pessoas envolvidas.

Capítulo IV

Do formulário de acesso

Art. 7º - O formulário de autorização de acesso especial, mencionado no Art. 3º deverá ser assinado pelo professor/coordenador(a) da atividade, que dará ciência que o aluno estará realizando atividade inerente ao curso/disciplina. O formulário de autorização de acesso deverá ser produzido em 2 vias, uma será entregue pelo professor/coordenador (a) da atividade ao Serviço de Vigilância/Porteiro e a outra deverá ser entregue ao Serviço de Vigilância/Porteiro, pelo discente, no momento da chegada ao *Campus*.

Capítulo V

Das chaves

Art. 8º - As chaves dos setores/seções e laboratórios do IFMG - *Campus* Avançado Piumhi ficam sob a guarda do Serviço de Vigilância/Porteiro. O acesso ao espaço a ser utilizado deverá ser requerido aos mesmos.

Parágrafo Único – As chaves de acesso aos setores do IFMG - *Campus* Avançado Piumhi deverão ficar sob a guarda do Serviço de Vigilância/Porteiro.

Capítulo VI

Das exceções

Art. 09º - Ficam excepcionados da apresentação da autorização descrita do Art. 3º, com exceção de documento de identificação, os servidores que pela natureza do cargo ou de atividade excepcional necessitem de acesso ao IFMG - *Campus* Avançado Piumhi, devendo os mesmos se identificarem junto ao Serviço de Vigilância/Porteiro.

§ 1º - Ficam excepcionados:

- I) Reitor
- II) Reitor Substituto
- III) Pró-reitores
- IV) Diretor Geral
- V) Diretor de Ensino
- VI) Coordenadores de Curso
- VII) Coordenador de Administração e Planejamento
- VIII) Motorista em missão em carro oficial do IFMG

§ 2º - A Direção Geral do IFMG - *Campus* Avançado Piumhi deverá manter atualizada junto ao Serviço de Vigilância/Porteiro a relação nominal dos ocupantes dos cargos descritos nos itens de I a VIII, para identificação quando necessária.

Capítulo VII

Das disposições finais

Art. 10º - Os casos omissos serão resolvidos pela Direção Geral do IFMG - *Campus* Avançado Piumhi.

Art. 11º - Estas normas entram em vigor na data da sua aprovação.

Piumhi, Estado de Minas Gerais, 20 de março de 2018.

Lina Maria Soares

Diretora Pro Tempore

IFMG Campus Avançado Piumhi

AUTORIZAÇÃO DE ACESSO ESPECIAL ANEXO I

ALUNO RESPONSÁVEL PELA SOLICITAÇÃO:

1 -NOME: _____ RG: _____

INTERESSADOS: _____

Comunico a necessidade de uso do espaço _____
_____ para utilização de prática relacionada ao trabalho
acadêmico na área _____

Outros motivos: _____

Tenho o comprometimento de zelar pelas instalações, equipamentos e materiais que estiverem sob meu uso. Sou responsável pelos possíveis danos que possam ser causados aos mesmos.

A atividade envolve riscos potenciais à saúde ou integridade física	NÃO ()	SIM ()
---	-----------------	-----------------

Tempo de permanência no Campus: _____ horas a _____ horas

Piumhi, ____ de _____ de 20____

Discente responsável

PARA USO DO IFMG

Docente

Direção