



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA No. 010, DE 12/04/2005

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO DA  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS, no uso de suas atribuições

**RESOLVE:**

Art. 1º - Expedir, na forma do Anexo, Normas para a regulamentação dos procedimentos a serem adotados nas portarias do Campus Saúde da UFMG para permissão e controle de acesso de pessoas e veículos.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Belo Horizonte,



Luiz Felipe Vieira Calvo  
Pró-Reitor de Administração



## **NORMAS GERAIS PARA ACESSO DE PESSOAS E VEÍCULOS CAMPUS DA SAÚDE/UFMG**

### **I. PRINCÍPIOS**

Estas normas orientam-se pelos princípios básicos da maior racionalidade e custos compatíveis na utilização de controles que permitam melhores condições de segurança à Universidade e à sua comunidade, bem como da obtenção de informações que facilitem investigações e processos de sindicância referentes a eventos que ali ocorram.

### **II. FINALIDADE**

Estas normas têm por fim a regulamentação dos procedimentos a serem adotados nas portarias do *Campus* Saúde da UFMG para permissão e controle de acesso de pessoas e veículos.

### **III. ABRANGÊNCIA**

As determinações e orientações contidas nestas normas abrangem todas as pessoas e veículos que entram ou transitam no *Campus* Saúde da UFMG, quais sejam: alunos, servidores (professores, funcionários técnicos e administrativos), prestadores de serviços e membros da comunidade em geral.

### **IV. IDENTIFICAÇÃO DAS PORTARIAS**

Para efeito de aplicação destas normas, considera-se:

- ♦ **Portaria I**, a localizada na Av. Alfredo Balena, 190, e destinada à entrada e saída de pessoas e veículos;
- ♦ **Portaria II**, a localizada na Av. Alfredo Balena, próximo ao Hospital de Pronto Socorro - HPS, e destinada à saída de veículos e entrada e saída de pessoas; e



- ◆ **Portaria III**, a localizada na Alameda Álvaro Celso, destinada à entrada e saída de pessoas e, eventualmente, de veículos, para os casos de embarque e desembarque de pessoas.

## **V. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DAS PORTARIAS**

### **5.1 - PORTARIA I**

A Portaria I funcionará 24 (vinte e quatro) horas ininterruptas, da seguinte forma:

- ◇ de segunda à sexta-feira, das 06 (seis) às 22 (vinte e duas) horas, e sábado, das 06 (seis) às 14 (quatorze) horas – com os portões mantidos abertos; e
- ◇ nos demais dias e horários, os portões serão mantidos fechados, sendo necessária a identificação, nos termos destas normas, para qualquer acesso.

### **5.2 - PORTARIA II**

A Portaria II funcionará somente de segunda à sexta-feira, de 06 (seis) às 20 (vinte) horas, com o portão mantido aberto.

### **5.3 - PORTARIA III**

A Portaria III funcionará somente de segunda à sexta-feira, de 06 (seis) às 19 (dezenove) horas, com o portão mantido aberto.

## **VI. PROCEDIMENTOS**

### **6.1 - ACESSO DE PESSOAS**

No horário de funcionamento das portarias, o acesso de pessoas ao *Campus Saúde* não será identificado.

Após o horário e nos fins de semana e feriados, a identificação será necessária, conforme segue:

#### **6.1.1 - Portaria I - Av. Alfredo Balena, 190 (entrada principal)**

- de segunda a sexta-feira – de 22 às 06 horas;
- fim de semana – das 14 horas de sábado às 06 horas de segunda-feira; e
- feriado – das 22 horas do dia útil imediatamente anterior às 06 horas do dia útil imediatamente posterior ao feriado.



### **6.1.2 - Portaria II - Av. Alfredo Balena (próxima ao HPS)**

Após o horário de funcionamento não será permitido o acesso de pessoas pela Portaria II.

### **6.1.3- Portaria III - Alameda Álvaro Celso**

Após o horário de funcionamento não será permitido o acesso de pessoas pela Portaria III, exceto para servidores e residentes que apresentarem o crachá (acompanhado de identidade) ou carteira funcional e para pacientes que tenham consultas agendadas no Ambulatório Bias Fortes (ABF) e que apresentarem o cartão de consulta.

## **6.2 - ACESSO DE VEÍCULOS**

No horário de funcionamento das portarias, o acesso de veículos ao *Campus Saúde* será identificado conforme segue:

### **6.2.1- Portaria I - Av. Alfredo Balena, 190 (entrada principal)**

- a) sem necessidade de se apresentarem ao porteiro:
  - veículos devidamente cadastrados no sistema eletrônico de controle de acesso, (com adesivo afixado no pára-brisa e cartão eletrônico);
  - veículos prestadores de serviço público, em situação de emergência;
  - e
  - veículos oficiais da UFMG.
- b) após a apresentação ao porteiro e por tempo estritamente necessário, desde que haja vaga no estacionamento rotativo:
  - veículos oficiais de outros órgãos;
  - veículos oficiais das forças policiais (Militar, Civil e Federal) e dos poderes Executivo, Legislativo ou Judiciário;
  - visitantes que possuam autorização prévia, emitida pela coordenação da Comissão do Campus Saúde (CCSaúde);
  - veículos destinados à entrega de carga com peso superior a 10 quilos ou grandes/muitos volumes, apresentando a nota fiscal, guia de entrega ou outro documento que acompanhe a mercadoria;
  - veículos prestadores de serviços de manutenção (elevador, maquinário em geral etc.);
  - veículos de empresas que supervisionam serviços terceirizados; e



- veículos de prestadoras de serviço público (Bombeiros, Cemig, Copasa, Telemar, etc.).
- c) após a apresentação ao porteiro, não sendo permitido o estacionamento:
- ambulâncias e veículos particulares destinados ao transporte de pacientes;
  - veículos destinados ao transporte de valores, parando próximo aos locais de descarregamento; e
  - veículos do serviço funerário.

### **6.2.2 - Portaria III - Alameda Álvaro Celso**

Será permitida a entrada de veículo particular, oficial ou ambulância, apenas para embarque ou desembarque de paciente do Ambulatório Bias Fortes (ABF).

## **6.3 - SAÍDA DE VEÍCULOS**

No horário de funcionamento das portarias, a saída de veículos do *Campus Saúde* será efetuada pela Portaria II – Av. Alfredo Balena (próxima ao HPS), conforme segue:

- veículos não cadastrados - após comunicação do Porteiro com a Portaria I ou com o Porteiro do rotativo (RI); e
- veículos cadastrados, mas sem o cartão - após comunicação do Porteiro com a PI.

Após o horário de funcionamento, a saída será feita pela Portaria I.

## **VII. DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **7.1 - EVENTOS DIVERSOS**

Para efeito de liberação do estacionamento, os eventos tais como concursos, vestibulares, cursos, formaturas e assemelhados deverão ser previamente informados à Coordenação da Comissão do Campus Saúde.

### **7.2 - IDENTIFICAÇÃO**

#### **7.2.1 – PARA O ACESSO**



Após o horário de funcionamento, todas as pessoas que necessitarem entrar no *Campus Saúde*, incluindo alunos e servidores (professores, técnicos e administrativos), exceto os motoristas dos veículos cadastrados no sistema eletrônico de controle de acesso e com adesivo afixado no pára-brisa e cartão eletrônico, deverão apresentar documento de identidade ao porteiro, que conferirá se a foto corresponde à pessoa e anotará os dados em formulário próprio.

#### **7.2.2 – DOCUMENTOS DE IDENTIDADE**

São considerados documentos de identidade todos os que possuem fotografia, tais como: carteira de identidade (RG), carteira de trabalho (CTPS), carteira profissional (emitida pelos respectivos conselhos), passaporte, carteira de habilitação ou carteira funcional (emitida pelo empregador). Para efeito de identificação, a apresentação do crachá funcional não dispensa a apresentação do documento de identidade.

#### **7.2.3 – AUTORIDADES**

São consideradas autoridades os policiais militares, civis ou federais, os promotores e oficiais de justiça, etc., somente quando em serviço. Caso contrário, são visitantes como qualquer outro, devendo submeter-se aos procedimentos desta norma.

### **7.3 – MERCADORIAS E MANUTENÇÃO**

A entrega de mercadoria, bem como a prestação de serviços de manutenção, programada para finais de semana e feriados, deverá ser previamente comunicada à Coordenação da Comissão do Campus Saúde.

Belo Horizonte, abril de 2005