



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA 01372, DE 07 de MAIO DE 2004.

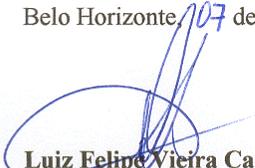
O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO DA
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Art. 1º - Expedir, na forma do Anexo, as Normas Administrativas para acesso ao Campus Pampulha nos feriados e fins de semana (a partir das 14 horas do sábado ou no período em que os portões estiverem fechados).

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

Belo Horizonte, 07 de maio de 2004.


Luiz Felipe Vieira Calvo
Pró-Reitor de Administração

NORMAS ADMINISTRATIVAS

ACESSO AO *CAMPUS* PAMPULHA NOS FERIADOS E FINS DE SEMANA (a partir das 14 horas do sábado ou no período em que os portões estiverem fechados)

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* Pampulha da UFMG para permissão e controle de acesso de alunos, servidores (docentes, técnicos e administrativos), outros membros da comunidade e prestadores de serviços, nos períodos de feriados e fins de semana, contados a partir das 14 (quatorze) horas do sábado, períodos estes em que os portões permanecem fechados.

III ABRANGÊNCIA

As determinações e orientações contidas nestas normas abrangem todas as pessoas que precisarem entrar no *campus* Pampulha da

UFMG nos feriados e fins de semanas ou em períodos em que os portões estiverem fechados.

VI PROCEDIMENTOS

a) *Para os membros da comunidade universitária*

1. Os alunos regularmente matriculados nos cursos da Universidade terão o acesso permitido ao *campus* Pampulha mediante a apresentação do comprovante de matrícula ou crachá da Unidade correspondente, desde que previamente reconhecido pela Divisão de Segurança do Departamento de Serviços Gerais – DSG, juntamente com um documento oficial de identificação.
2. Os servidores (docentes, técnicos e administrativos) terão o acesso permitido ao *campus* Pampulha mediante a apresentação da carteira funcional, contracheque ou crachá correspondente à Unidade ou Órgão de trabalho, desde que previamente reconhecido pela Divisão de Segurança do Departamento de Serviços Gerais - DSG, juntamente com um documento oficial de identificação, no que couber.
3. Alternativamente, no caso da falta dos documentos relacionados nos itens 1 e 2, serão aceitas autorizações fornecidas pelos respectivos diretores das Unidades ou Órgãos. Nestas circunstâncias, as autorizações ficarão retidas e o aluno ou servidor obriga-se a apresentar seu documento oficial de identificação.
4. Os outros membros da comunidade (Fump, Fundep, associações, bancos, etc.), que trabalham rotineiramente no *campus*, terão acesso permitido mediante a apresentação de

documento funcional ou crachá de sua empresa, desde que seu modelo tenha sido cadastrado na Divisão de Segurança do DSG.

5. Alternativamente, será permitido o acesso de outros membros da comunidade referidos item anterior, se sua empresa enviar, previamente, uma solicitação que contenha a identificação do funcionário, a data, o motivo e o período da permanência no *campus*. Nestas circunstâncias, o empregado obriga-se a apresentar seu documento oficial de identificação.

b) *Para os prestadores de serviços*

1. Os prestadores de serviços que venham esporadicamente ao *campus* deverão, se possível, ser previamente anunciados à Divisão de Segurança, por escrito, pela Unidade ou Órgão que solicitou sua presença, com a indicação do nome da pessoa e empresa a que pertence, seu destino e objetivo. O acesso do prestador será permitido mediante esta comunicação e a apresentação de documento oficial de identificação.
2. O anúncio ou comunicação referido no item anterior deverá ser entregue à Divisão de Segurança até às 17 (dezesete) horas da sexta-feira ou dia da semana que preceder o feriado.
3. Se o anúncio prévio não foi possível, o prestador deverá informar quem o solicitou, a fim de que o vigilante, vigia ou porteiro entre em contato com o solicitante e confirme a informação. O acesso do prestador será permitido mediante esta confirmação e a apresentação de documento de identificação oficial.

4. Os prestadores de serviço público, tais como Bombeiros, Polícia Militar e Civil, Cemig, Copasa, Telemar, BHtrans e correlatos, assim como as ambulâncias, terão acesso livre. Contudo, o vigilante da portaria anotarà a placa de seu veículo e informará, imediatamente, à Central de Vigilância, a presença do prestador no *campus*, seu destino e objetivo.

c) *Para todas as pessoas*

1. Todo acesso ao *campus* nos feriados e fins de semana deverá ser registrado pelo vigilante, vigia ou porteiro em formulário próprio, que conterá a identificação do servidor, aluno ou visitante, seu destino e objetivo, seu horário de entrada e de saída.

V DISPOSIÇÕES FINAIS

- a) As entradas no *campus* Pampulha nos feriados e fins de semana serão feitas, rotineiramente, pela portaria principal da Av. Antônio Carlos. As situações que exigirem a abertura de outras portarias serão informadas pela Divisão de Segurança do Departamento de Serviço Gerais previamente.
- b) A Divisão de Segurança manterá as portarias informadas sobre os períodos nos quais o acesso será livre, em razão de eventos ou situações especiais que vierem a ocorrer.

Belo Horizonte, maio de 2004