



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 29 DE MARÇO DE 2021

Dispõe sobre o Regulamento de Uso dos Espaços 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, 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; e

Considerando a reunião do Conselho Acadêmico realizada no dia 16 de março de 2021;

Considerando os ditames contidos nos princípios elencados no artigo 37 da Constituição Federal de 1988, que regem a Administração e primam, dentre outros, pela observância da legalidade, imparcialidade e moralidade; o Regimento do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais e ainda a necessidade de disciplinar o uso dos espaços do IFMG – campus Santa Luzia de maneira a garantir a prevenção patrimonial e dos objetivos;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regulamento de Uso dos Espaços do Instituto Federal de Minas Gerais - campus Santa Luzia, que é parte integrante desta Resolução.

Art. 2º Revogar a Resolução Nº 2 de 16 de julho de 2019.

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

Wemerton Luis Evangelista
Presidente do Conselho Acadêmico

RESOLUÇÃO Nº 2 DE 29 DE MARÇO DE 2021

ANEXO

REGULAMENTO DE USO DOS ESPAÇOS DO INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS - CAMPUS SANTA LUZIA

DO OBJETIVO

Este Regulamento tem por objetivo readequar os procedimentos para a utilização da quadra poliesportiva, laboratórios, sala de reuniões, auditório, copas, anfiteatro e estacionamento do IFMG – campus Santa Luzia, a fim de estabelecer convivência harmônica e garantir a conservação e a preservação de suas instalações físicas, mobiliários e equipamentos.

DA UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS

1. QUADRA POLIESPORTIVA

1.1. Usuários

Poderão utilizar os espaços esportivos:

I. Alunos regularmente matriculados no campus Santa Luzia.

II. Servidores e os prestadores de serviços (terceirizados) lotados neste campus.

III. Alunos e servidores de outros campi e instituições, convidados para jogos e treinamentos.

IV. Cidadãos que estejam inscritos em projetos, programas ou torneios ofertados no campus que estejam devidamente registrados nos setores responsáveis.

V. Cidadãos que pertençam à comunidade externa do campus com a devida autorização do setor responsável de acordo com o anexo I.

1.2. Utilização

I. O ginásio poliesportivo poderá ser utilizado de segunda a sexta-feira das 7h30min às 22h30min e nos finais de semana e feriados das 8h às 18h.

II. A utilização dos espaços do ginásio poliesportivo do campus Santa Luzia somente poderá acontecer desde que autorizado pela DAP - Diretoria de Administração e Planejamento e caso não estejam programadas atividades acadêmicas, culturais ou desportivas regulares deste Instituto nos referidos espaços no horário pleiteado, não devendo tal pleito impossibilitar, por qualquer razão, o funcionamento pleno das aulas e atividades da Instituição.

III. Somente será permitida a prática de atividades físicas, esportivas, culturais e recreativas na quadra poliesportiva mediante o cumprimento das seguintes diretrizes:

- Com a utilização de trajes, calçados, materiais e equipamentos adequados às respectivas modalidades esportivas;
- Quando o ambiente não estiver em manutenção (limpeza ou serviços);
- Quando não houver a presença de intempéries que interfiram diretamente na atividade desenvolvida, comprometendo principalmente a segurança e integridade física dos usuários;
- Quando atividades letivas, relacionadas à disciplina de Educação Física, em acordo às determinações do professor responsável;
- Quando de atividades de projetos, programas de ensino, pesquisa e/ou extensão ou de outra natureza.

IV. Não serão permitidas atividades político-partidárias, religiosas de qualquer crença, reuniões de entidades de classe, agremiações de clubes e torcidas organizadas, ou sindicatos de qualquer categoria que não sejam representantes dos servidores do IFMG – campus Santa Luzia.

V. Não será permitido:

- Usar materiais e equipamentos esportivos tais como, skates, patins, bicicletas ou qualquer tipo de equipamento fixo ou locomotor que danifique o piso da quadra ou que possa colocar em risco a

integridade das pessoas (será permitida a utilização de equipamentos de tecnologia assistiva);

- Usar calçados como chuteiras ou outros calçados que possam danificar o piso da quadra;
- Usar inadequadamente o espaço para fins que não sejam estritamente relacionadas ao seu uso, salvo nas situações devidamente autorizadas;
- Bater ou jogar bola para fora dos limites da quadra, salvo quando a utilização de áreas adjacentes for devidamente autorizada pela DAP ou DEPE - Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão do campus;
- Vender ou consumir bebidas alcoólicas ou cigarro nas dependências esportivas;
- Utilizar o espaço para realizar refeições.

1.3. Reservas

I. A reserva do ginásio poliesportivo poderá ser efetuada por um servidor diretamente no site institucional (<https://suap.ifmg.edu.br/>), caso haja disponibilidade. O servidor solicitante ficará responsável pela utilização do espaço durante o período de uso solicitado;

II. Somente servidores do campus poderão realizar a reserva.

III. As solicitações de reserva pelos alunos deverão constar de uma listagem de participantes e, em caso de convidados externos, constar os nomes e números de documentos de identidade. Outros estudantes e/ou servidores do campus poderão utilizar o espaço posteriormente à autorização, desde que seus nomes sejam devidamente registrados em lista de presença (ANEXO III).

IV. O responsável pela utilização deverá entregar à DAP, no máximo até o dia seguinte, uma lista de presentes na utilização do espaço, constando nome completo e número de matrícula (no caso de estudante), SIAPE (no caso de servidor) ou identidade (no caso de pessoa externa).

V. O prazo para efetuar a reserva será de no mínimo de dois dias úteis e de no máximo um semestre.

VI. A disponibilidade para uso dos espaços do ginásio poliesportivo em questão será de 2 (duas) horas consecutivas, prorrogáveis pelo mesmo tempo, ficando a cargo dos responsáveis requerentes a justificativa para uso para além do estabelecido. A prorrogação poderá ser concedida ou não, a depender da análise dos setores para os quais foram solicitadas essas demandas.

VII. Na impossibilidade de comparecer no horário marcado, o usuário deverá comunicar o responsável imediatamente para que o espaço reservado seja colocado à disposição. O usuário terá até 15 minutos de tolerância, ultrapassado a tolerância o horário será desmarcado. VIII. Durante o uso do espaço em atividades acadêmicas (aulas etc.) a responsabilidade do espaço é do servidor responsável pelas atividades;

IX. Durante o uso do espaço em atividades não acadêmicas, a responsabilidade de preservação da quadra é dos próprios usuários, conforme lista participantes na solicitação de uso e de lista de presença entregue à DAP na devolução das chaves.

2. LABORATÓRIOS

2.1. Acesso

I. O acesso a qualquer laboratório só poderá ser realizado por pessoal autorizado ou devidamente autorizado pelos responsáveis, mediante solicitação de uso do espaço no site institucional (<https://suap.ifmg.edu.br/>).

II. Por questões de segurança, só será permitida a permanência de alunos nas dependências dos laboratórios do Instituto sob responsabilidade de um professor, técnico de laboratório, monitor, tutor ou estagiário.

III. O uso dos laboratórios é de responsabilidade dos técnicos de laboratório, seus coordenadores e coordenadores de curso ou de pesquisa, cabendo a estes o controle de acesso de pessoas autorizadas, a organização de agenda das visitas, aulas práticas e o zelo pelo patrimônio.

2.2. Horário de Funcionamento

I. Os laboratórios poderão ser utilizados nos horários de funcionamento normal do Campus, salvo no caso de eventos com devida prévia solicitação e autorização de acesso às dependências, mediante a autorização prévia dos responsáveis e respeitando o seu manual de uso.

2.3. Normas de segurança e de utilização

I. É terminantemente proibido dentro das dependências dos laboratórios:

- Efetuar qualquer tipo de modificação nos equipamentos;
- Portar ou consumir qualquer tipo de alimento;
- Retirar do lugar qualquer equipamento, salvos os instrumentos móveis durante a realização de um experimento;
- Utilizar o laboratório para efetuar trabalhos de natureza particular;
- Fumar;
- Correr;
- Subir em mesas, pranchetas, bancos e cadeiras.

II. Para os laboratórios com recursos de informática, é expressamente proibida a utilização de jogos sem fins didáticos, sites de conteúdo erótico ou pornográfico, bate-papo e sites de relacionamento em geral, estando o usuário sujeito às medidas disciplinares previstas no regimento institucional.

III. Para acesso e permanência dos laboratórios, deve-se:

- Zelar pela conservação do espaço, bem como de seus utensílios e equipamentos;
- Obedecer às instruções dadas pelos professores, técnicos, tutores, monitores ou estagiários;
- Preservar o silêncio e o bom ambiente durante as atividades;
- Ao ser o último a deixar o Laboratório, certificar-se de que os ventiladores, luzes e demais equipamentos eletroeletrônicos foram desligados adequadamente e que nenhuma prancheta ou banco foi deixado fora do lugar.

IV. Observação:

- O Cumprimento dos itens acima mencionados não exime a responsabilidade dos usuários em atender as especificidades que constam nos manuais de uso e de segurança dos laboratórios.

2.4. Laboratório de Informática

I. A reserva do laboratório de informática poderá ser efetuada por um servidor diretamente no SUAP, caso haja disponibilidade.

II. A reserva será controlada e o uso será fiscalizado pelo setor responsável, de acordo com o Anexo I.

III. Só será permitida a permanência de alunos nas dependências do laboratório de informática sob supervisão de um professor, técnico de laboratório, estagiário, tutor ou monitor.

IV. O usuário deve se atentar para o correto uso dos recursos de informática de acordo com o regulamento de uso dos recursos de tecnologia da informação e comunicação do IFMG - campus Santa Luzia, estando o usuário sujeito às medidas disciplinares previstas no regimento institucional.

3. SALA DE REUNIÕES

3.1. Usuários

I. Servidores e prestadores de serviços (terceirizados) lotados neste campus.

II. Alunos regularmente matriculados no campus Santa Luzia.

3.2. Utilização

- I. O espaço é destinado principalmente para a realização de reuniões.
- II. A sala de reuniões estará disponível para utilização de segunda à sexta-feira das 7h30min às 22h30min.
- III. Os equipamentos de áudio e vídeo estão disponíveis aos usuários, e os mesmos são responsáveis pela preservação e conferência prévia dos equipamentos e mobiliário.
- IV. É terminantemente proibido dentro das dependências do espaço:
 - Fazer uso indevido dos equipamentos e mobiliários disponíveis;
 - Utilizar o espaço para efetuar trabalhos de natureza particular;
 - Fumar.

3.3. Reserva

- I. A reserva da sala de reuniões poderá ser efetuada por um servidor diretamente no site institucional, caso haja disponibilidade.
- II. A reserva do espaço poderá ser solicitada pelos demais usuários exclusivamente via SUAP. A reserva será efetuada, caso haja disponibilidade.
- III. As solicitações de reserva pelos alunos deverão constar de uma listagem de participantes e descrição das atividades a serem realizadas. Em caso de convidados externos, constar os nomes e números de documentos de identidade.
- IV. O prazo para efetuar a reserva será de no mínimo dois dias úteis e de no máximo uma semana.
- V. Na impossibilidade de comparecer no horário marcado, o usuário deverá comunicar o responsável imediatamente para que o espaço reservado seja colocado à disposição. O usuário terá até 15 minutos de tolerância, ultrapassado a tolerância o horário será desmarcado.

4. AUDITÓRIO

4.1. Usuários

Poderão utilizar o auditório:

- I. Alunos regularmente matriculados no campus Santa Luzia;
- II. Servidores e os prestadores de serviços (terceirizados) lotados neste campus; I
- II. Cidadãos que estejam inscritos em projetos ou programas ofertados pelo campus;
- IV. Cidadãos quando convidados para eventos, palestras etc;
- V. Instituições de educação que possuam parceria com o IFMG – campus Santa Luzia, de acordo com termos firmados entre as partes.

4.2. Utilização

- I. Apenas servidores podem retirar a chave da entrada principal do auditório e do camarim, respeitada a disponibilidade do espaço.
- II. A chave do camarim, onde são guardados os equipamentos, deve ser retirada apenas quando os equipamentos de comunicação forem necessários. É de responsabilidade da pessoa que retirar as chaves o cuidado com o espaço e o zelo no uso e na guarda dos equipamentos. Após o uso, todos os equipamentos devem ser devidamente armazenados e o camarim deve ser trancado.
- III. O espaço é destinado precipuamente para a realização de atividades de cunho acadêmico, científico e cultural, colação de grau, recepção aos novos alunos, atividades administrativas, congressos, conferências, seminários, colóquios, workshops e atividades afins.
- IV. A utilização do espaço deve ser aquela destinada com fim específico para o qual o espaço foi cedido;
- V. O Auditório possui uma capacidade máxima de 90 lugares.

VI. Todo e qualquer material ou equipamento que for trazido para o auditório pelos organizadores ou participantes do evento ficará sob a inteira responsabilidade de quem os trouxer. O IFMG – campus Santa Luzia não se responsabiliza por perdas ou danos desses materiais, os quais deverão ser retirados, imediatamente, após o término do evento.

VII. Serviços de coffee-break:

- O corredor de acesso ao auditório poderá ser utilizado para a realização de exposições de livros e painéis artísticos, para encontro entre os participantes do evento e para realização de coffee-breaks.
- Caso seja oferecido coffee-breaks, a preparação do espaço é de responsabilidade do solicitante, o qual deverá informar à DAP no momento da reserva.
- Os custos com coffee-break e a preparação do espaço (materiais de apoio como mesas, toalhas, papel toalha, guardanapos, copos descartáveis, louças, bandejas, suprimentos de informática, papelaria e outros) são de responsabilidade do solicitante.

4.3. Horário de funcionamento

I. O funcionamento do auditório é das 7h às 22h30min.

4.4. Normas de Utilização

I. Durante a realização do evento não serão permitidos:

- Serviços de coffee-break e outras recepções na parte interna do auditório;
- A obstrução dos corredores e da área de circulação com mobiliários avulsos;
- A obstrução dos espaços reservados para pessoas com mobilidade reduzida;
- Fumar, utilizar materiais explosivos, inflamáveis, tóxicos, nocivos ou qualquer material que possa danificar a decoração e a estrutura do espaço, seu interior ou suas áreas adjacentes;
- Afixação de cartazes, avisos, faixas e banners nas paredes internas e externas do auditório. No entanto, é permitida a utilização de cavaletes ou quadros específicos, desde que não danifiquem o piso ou as paredes.

4.5. Reserva

I. A reserva do auditório poderá ser efetuada por um servidor diretamente no site institucional, caso haja disponibilidade.

II. A reserva do auditório poderá ser efetuada por representações estudantis, como DA, DCE, Grêmios, além de Empresas Juniores, incubadoras ou grupos de pesquisa e extensão, mediante preenchimento de formulário específico, disponibilizado pelo setor responsável, de acordo com o Anexo I. A reserva será efetuada, caso haja disponibilidade. As solicitações de reserva deverão constar o número de participantes e quando houver convidados externos, uma listagem com nomes e números de documentos de identidade de todos os usuários.

III. Os pedidos do público interno deverão ser feitos com no mínimo 7 (sete) dias e máximo 60 (sessenta) dias de antecedência da data do evento pretendido, para que haja compatibilização da agenda de reservas.

IV. Os pedidos do público externo deverão ser feitos com no mínimo 30 (trinta) dias e máximo 60 (sessenta) dias de antecedência da data do evento pretendido, para que haja compatibilização da agenda de reservas.

V. Tempo de Reserva: o agendamento poderá ser realizado por um período máximo e ininterrupto de até 5 (cinco) dias úteis. Para eventos com duração maior que 1 (um) dia, a programação deverá ser informada no momento da reserva.

VI. A disponibilidade para uso do espaço em questão será de até 4 horas consecutivas.

VII. Na impossibilidade de comparecer no horário marcado, o usuário deverá comunicar o responsável imediatamente para que o espaço reservado seja colocado à disposição. O usuário terá até 15 minutos de tolerância, ultrapassado a tolerância o horário será desmarcado; VIII. A aprovação da solicitação dependerá da disponibilidade da agenda do auditório, da prioridade e cronologia das demandas.

IX. Todas as alterações nos programas dos eventos já agendados, que impliquem alterações em relação aos equipamentos ou serviço de apoio necessário, deverão ser comunicadas imediatamente ao setor responsável para proceder, se possível, os ajustes.

X. A programação deverá iniciar e terminar nos horários previstos e informados no momento da reserva.

XI. O solicitante deverá assinar termo de responsabilidade e compromisso, realizar vistoria antes e após o evento, assegurando a correta utilização e preservação.

XII. A preferência de reserva na utilização do auditório é sempre para as atividades e eventos institucionais promovidas pelo IFMG – campus Santa Luzia.

5. COPA

5.1. Usuários

Poderão utilizar a copa:

I. Servidores e os prestadores de serviços (terceirizados) lotados neste campus.

5.2. Utilização

I. A geladeira e o micro-ondas podem ser utilizados apenas pelos usuários.

II. Os usuários não devem deixar utensílios sujos na pia ou nas mesas.

III. Os usuários devem retirar seus pertences da geladeira até às 23h de sexta-feira para que a mesma seja limpa. Os pertences deixados na geladeira serão descartados após esse horário.

IV. É proibida a permanência de alunos dentro da copa.

V. Alunos podem fazer o uso da estufa de acordo com as normas definidas pelo setor responsável (Anexo I).

6. ANFITEATRO

6.1. Usuários Poderão utilizar o anfiteatro:

I. Alunos regularmente matriculados no campus Santa Luzia;

II. Servidores e os prestadores de serviços (terceirizados) lotados neste campus;

III. Cidadãos que estejam inscritos em projetos ou programas ofertados pelo campus;

6.2. Utilização

I. A solicitação de uso de espaço para eventos com menor número de pessoas deverá, preferencialmente, ser direcionada para o anfiteatro. II. O espaço é destinado precipuamente para a realização de atividades de cunho educacional, cultural ou esportivo;

III. A utilização do espaço deve ser aquela destinada com fim específico para o qual o espaço foi cedido;

IV. Todo e qualquer material ou equipamento a ser utilizado no evento ou atividade deverá ser trazido pelos organizadores do mesmo e ficará sob inteira responsabilidade de quem os trouxer;

V. Todo equipamento ou material trazido para o evento ou atividade deverá ser retirado do local imediatamente após o término do mesmo.

6.3. Horário de funcionamento

I. O funcionamento do anfiteatro é das 7h30min às 22h30min, nos dias letivos.

6.4. Normas de Utilização

I. Durante a realização do evento ou atividade não será permitido:

- Uso de bebidas alcoólicas e drogas ilícitas;

- Utilizar materiais explosivos, inflamáveis, tóxicos, nocivos ou qualquer material que possa danificar a decoração e a estrutura do espaço, seu interior ou suas áreas adjacentes.

6.5. Reserva

I. A reserva do anfiteatro poderá ser efetuada por um servidor diretamente no site institucional, caso haja disponibilidade.

II. A reserva do espaço poderá ser solicitada pelos demais usuários diretamente no setor responsável, de acordo com o Anexo I. A reserva será efetuada, caso haja disponibilidade.

III. As solicitações de reserva pelos alunos deverão constar de uma listagem de participantes e, em caso de convidados externos, constar os nomes e números de documentos de identidade.

IV. O prazo para efetuar a reserva será de no mínimo 48 horas e de no máximo uma semana.

V. A disponibilidade para uso do espaço em questão será de 2 (duas) horas consecutivas, prorrogáveis pelo mesmo tempo, ficando a cargo dos responsáveis requerentes a justificativa para uso para além do estabelecido. A prorrogação poderá ser concedida ou não, a depender da análise dos setores para os quais foram solicitadas essas demandas.

VI. Na impossibilidade de comparecer no horário marcado, o usuário deverá comunicar o responsável imediatamente para que o espaço reservado seja colocado à disposição. O usuário terá até 15 minutos de tolerância, ultrapassado a tolerância o horário será desmarcado.

7. ESTACIONAMENTO

7.1. Usuários

I. Poderão utilizar o estacionamento interno do campus:

- Servidores do IFMG e funcionários terceirizados;
- Alunos com deficiência ou com mobilidade reduzida;
- Alunos com motos devidamente cadastradas na DAP;
- Prestadores de serviços, tais como, fornecedores, atendimento móvel de urgência, entre outros.
- Pessoas externas no caso de eventos extraordinários, sendo obrigatório prévia autorização da DAP.

7.2. Utilização

I. O uso do estacionamento nas dependências do IFMG – campus Santa Luzia é rotativo, de concessão gratuita, não gerando direitos para os usuários, nem constituindo uma obrigação para a Instituição.

II. O campus, ao conceder o acesso para uso do estacionamento, não se responsabiliza por:

- Bens deixados no interior do veículo;
- Danos por colisões, acidentes ou atos de vandalismo que, eventualmente, possam ocorrer no estacionamento;
- Furto (parcial ou total) do veículo, ou no seu interior, dentro do estacionamento.

III. Todo e qualquer dano causado, dentro do campus, ao patrimônio do Instituto ou de terceiros será de responsabilidade do causador do dano.

IV. O uso do estacionamento é exclusivo para o período em que os usuários estiverem em serviço ou em atividade acadêmica no campus. V. O usuário do estacionamento deve respeitar o limite de velocidade de 10 km/h e tomar todos os cuidados necessários à segurança dos pedestres.

VI. A utilização do estacionamento fica condicionada, em qualquer caso, a limitação do espaço.

VII. As motocicletas deverão exclusivamente ser estacionadas nos locais identificados pelas placas de sinalização e demarcação no piso. VIII. Os agentes responsáveis pela portaria e vigilância do campus poderão

solicitar, a qualquer momento, a apresentação de documento de identificação do condutor. Poderão, ainda, impedir a entrada no campus ou solicitar a retirada do local sempre que entendam estar em risco a segurança do local ou que os documentos de identificação solicitados não sejam apresentados.

7.3. Horário de Funcionamento

I. O estacionamento estará disponível para entrada e saída de veículos e motos dos usuários a partir das 06h até às 23h.

II. A entrada, saída e permanência de veículos fora do horário de funcionamento, poderá acontecer desde que autorizada e para casos em que o servidor esteja a trabalho.

7.4. Normas de Utilização

I. Os usuários devem se identificar na entrada do campus.

II. No caso de motocicletas os usuários devem retirar o capacete no momento da identificação.

III. Os usuários devem respeitar a legislação vigente de trânsito nacional, com atenção máxima a sinalização interna do estacionamento do IFMG – campus Santa Luzia, sendo vedado:

- Estacionar em local indevido;
- Ocupar mais de uma vaga;
- Obstruir a saída de outros veículos.
- Usar buzina ou produzir excessivo ruído decorrente de equipamento de som.
- Conduzir o veículo por locais não destinados ao trânsito de veículos.
- Utilizar as vagas exclusivas para pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, idosos, veículos oficiais e outras reservadas, sem a devida autorização.
- Praticar ato que possa ou venha a colocar em risco a segurança da comunidade interna e a do próprio condutor.
- Utilizar o estacionamento para permanência de veículo não cadastrado.
- Não seguir as orientações transmitidas pela equipe de portaria/vigilância.

IV. A segurança do campus estará autorizada a solicitar a retirada de carros e motos no caso de alguma ocorrência.

V. O uso do estacionamento pelo usuário fora do local específico, após advertência já realizada anteriormente, acarretará na possibilidade de impedimento de uso do estacionamento e/ou outras providencias cabíveis

VI. As providências legais deverão ser tomadas pelo campus de Santa Luzia independentemente das ações administrativas.

7.5. Cadastro

I. Os usuários deverão efetuar cadastro do veículo junto à DAP.

II. Qualquer alteração de veículo ou condutor deverá ser comunicada imediatamente à DAP. III. Em caso de o servidor utilizar algum outro veículo temporariamente, deverá comunicar a DAP.

8. ESPAÇOS CEDIDOS PARA O GRÊMIO ESTUDANTIL, EMPRESA JÚNIOR, CREA-JR E OUTRAS ORGANIZAÇÕES DE APOIO ACADÊMICO.

8.1. Vistoria inicial

I. Antes da utilização do espaço, a coordenação de infraestrutura irá elaborar um relatório fotográfico para registrar as condições da sala no momento da disponibilização.

8.2. Da responsabilidade do usuário

I. A organização responsável pelo espaço deverá entregá-lo nas mesmas condições que foi recebido, conforme consta no relatório de vistoria inicial.

II. Caso seja necessário alguma intervenção, essa deverá seguir todas as orientações estabelecidas pelo item 9 desta norma.

8.3. Utilização do espaço

I. O responsável pelo espaço deverá apresentar para a coordenação de Infraestrutura as regras de utilização específicas do espaço cedido, é necessário que estejam em consonância com esta norma e todas as outras em vigência.

II. As regras deverão estabelecer, no mínimo, o horário de funcionamento, em consonância com o horário de funcionamento do campus, nome dos responsáveis, especificidades das atividades a serem realizadas, lotação máxima de usuários e ocasionamento de ruído excessivo para eventuais remanejamentos.

III. O início das atividades depende da aprovação das regras propostas.

9. INTERVENÇÃO

9.1. Solicitação de autorização

I. Antes de qualquer intervenção no campus, independentemente do seu nível de complexidade, é necessário autorização prévia, por parte do setor competente.

II. A solicitação de intervenção deve ser feita via formulário, conforme anexo 2 desta norma.

III. O formulário deve ser preenchido e encaminhado via e-mail ao DAP com antecedência de, pelo menos, 7 dias úteis da data prevista para a execução da intervenção. Para análise em conjunto com a DEPE.

IV. Para a compreensão da proposta, anexar imagens ilustrativas ao formulário.

9.2. Obrigações do solicitante

I. Utilizar todos EPI's necessários para execução das tarefas;

II. No caso de intervenções de caráter efêmero, fazer a desmobilização no prazo máximo de 15 dias úteis.

10. ACESSO AO CAMPUS

10.1. Dias letivos

I. Os horários de entrada e saída de estudantes são determinados pela Direção de Ensino.

II. Os alunos deverão utilizar exclusivamente a entrada de pedestres.

III. Os servidores devem se identificar devidamente aos porteiros.

IV. Visitantes devem se identificar e apresentar um documento de identificação ao porteiro, que poderá verificar a existência de algum agendamento prévio junto ao setor eventualmente visitado.

V. Participantes de eventos devem se identificar de acordo com as regras estabelecidas pelo evento ou documento complementar.

10.2. Dias não letivos

I. Autorização prévia da DEPE ou da DAP encaminhada para os porteiros. Com os nomes das pessoas que irão ao campus.

II. A solicitação deve ser feita via e-mail e com no mínimo 2 dias úteis de antecedência.

DISPOSIÇÕES FINAIS

O IFMG – campus Santa Luzia pode suspender ou proibir o direito de uso daqueles solicitantes que fizeram má utilização de um determinado espaço.

Belo Horizonte, 29 de março de 2021.



Documento assinado eletronicamente por **Wemerton Luis Evangelista, Presidente do Conselho Acadêmico**, em 29/03/2021, às 18:20, 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 **0789892** e o código CRC **ACBD58A9**.