

**Memorando Circular nº 031/2016/GAB/IFG/ITUMBIARA**

Itumbiara, 10 de junho de 2016.

Aos Servidores do IFG – Câmpus Itumbiara

**Assunto: Utilização dos espaços físicos do Câmpus**

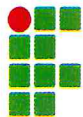
Visando assegurar a devida utilização das instalações físicas e dos bens patrimoniais do Câmpus Itumbiara, bem como evitar riscos aos servidores e alunos, o Conselho de Câmpus – Concâmpus, em reunião realizada em 18/05/2016, decidiu pela criação de uma Norma Interna que regulamente o controle de acesso ao Câmpus e definiu que até a elaboração/aprovação desta, o acesso ao Câmpus será da seguinte forma:

1. Horário de livre acesso:
  - Segunda a sexta-feira (exceto feriados): das 6h às 22h30;
  - Não será permitida a permanência no Câmpus após as 23h;
  - Nos sábados que tiver aulas será livre o acesso das 6h às 18h, não sendo permitida a permanência no Câmpus após o encerramento das atividades.
  
2. Acesso excepcional, que deve ser precedido de autorização prévia:
  - Sábados (que não tiver aula), domingos e feriados;
  - Limite de horário: das 7h às 18h;
  - Deve ser observado o trâmite constante no Anexo I.

Agradecemos a compreensão e a colaboração de todos/as e pedimos ampla divulgação.

Atenciosamente,

ALINE SILVA BARROSO  
Diretora-Geral do Câmpus Itumbiara  
Portaria nº 2001, de 06/12/2013.



**INSTITUTO FEDERAL**

Goiás

Câmpus Itumbiara

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS

## ANEXO I

### TRÂMITE PARA SOLICITAÇÕES DE ACESSO EXCEPCIONAL

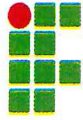
1. Servidor solicita à chefia imediata, mediante preenchimento de formulário (Anexo II), que irá avaliar e, se for o caso, encaminhar à Gerência de Administração (na ausência desta, à Direção-Geral).
  - 1.1. As solicitações devem ser enviadas à Gerência de Administração com até 2 dias úteis de antecedência da data pretendida;
  - 1.2. Em casos que a atividade do servidor envolver discentes, a lista com a relação de alunos deverá ser anexada junto à solicitação.
  - 1.3. Quando se tratar da solicitação de alunos para utilização de Núcleos de Pesquisas, a solicitação deve ser avaliada e encaminhada pelo líder do Núcleo.
  - 1.4. Não será permitida a permanência no Câmpus após o término da atividade.
2. A Gerência de Administração ou Direção-Geral encaminha à CAAM para os trâmites junto à equipe de vigilância

**Aline Silva Barroso**

Diretora Geral

IFG-Câmpus Itumbiara

Port. nº 2.001 D.O.U.: 09/12/2013



## ANEXO II

### FORMULÁRIO PARA ENTRADA NO CÂMPUS FORA DE HORÁRIO DE LIVRE ACESSO

|   |  |                             |                |
|---|--|-----------------------------|----------------|
| Servidor:   |  |                             |                |
| Data Solicitada:  |  | Horário de Entrada e Saída: | _____ às _____ |
| Sala/Local a ser utilizado:   |  |                             |                |
| Atividade a ser realizada:  |  |                             |                |
| Justificativa para utilizar as dependências do Câmpus no final de semana/feriado: |  |                             |                |
| _____<br>Assinatura do Solicitante  |  |                             |                |
| De acordo,  |  |                             |                |
| _____<br>Assinatura da Chefia Imediata  |  |                             |                |

**Obs.:** A chefia imediata deverá se identificar por meio de carimbo junto à assinatura ou identificação do número da portaria de nomeação ao cargo, por escrito.

*Deverá ser anexada a relação de alunos, quando for o caso, bem como outros documentos que o servidor e a chefia imediata entenderem pertinentes.*