



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO JOÃO DEL-REI
DIVISÃO DE PREFEITURA DE CAMPUS**

**MEMORANDO CIRCULAR Nº 68/2023 - DIPRE (15.00.03)
(Código: 202476204)**

Nº do Protocolo: 23122.028453/2023-14

São João Del-rei-MG, 20 de Julho de 2023.

Ao grupo: **COORDENADORIAS_PROEN, COORDENADORIAS_PROPE, DEPARTAMENTOS_PROEN.**

Título: Condições para uso de salas e laboratórios por discentes

Srs. Chefes de Departamentos, Coordenadores de Cursos de Graduação e de Pós-graduação,

Por meio deste, atualizamos as orientações para que discentes tenham acesso às salas administrativas e laboratórios dos *Campi* Santo Antônio (CSA), Dom Bosco (CDB) e Tancredo de Almeida Neves (Ctan), bem como dos Centros Cultural Solar da Baronesa (Cecsb), de Referência Musicológica José Maria Neves (Cerem) e de Referência de Cultura Popular Max Justo Guedes (Cmax/Fortim dos Emboabas).

1. Preencher o formulário anexo nas ocasiões em que os alunos possam fazer uso dos espaços sem o acompanhamento / supervisão de servidores e funcionários da UFSJ, sendo necessária a retirada de chaves na portaria do campus/centro. Informar:

- O espaço para o qual se concede autorização de acesso discente: número da sala, prédio e *campus* no qual se localiza;

- O período de acesso, contemplando data inicial à final. Sugerimos não exceder seis meses, fazendo renovações periódicas, se necessário. Esta medida evita acessos irrestritos, inclusive por alunos que porventura tenham se desvinculado da UFSJ, fazendo uso indevido da estrutura de ensino, pesquisa e extensão;

- Horário em que os alunos poderão realizar suas atividades sem supervisão (para conhecimento, o horário regular de funcionamento da UFSJ, nos termos da Resolução 001/2022 - Condi, é de 07:00 às 23:00);

- Indicação de possibilidade de acesso aos finais de semana;

- Nomes e números de matrícula dos discentes que poderão ter acesso ao espaço;

- Assinatura, preferencialmente digital (pelo Sipac, SouGov ou certificado digital), e telefone de contato do professor ou técnico administrativo que autoriza o acesso. Somente servidores efetivos devem assinar o documento.

2. Encaminhar o formulário devidamente preenchido e assinado ao Setor de Apoio Logístico (Salog), pelo endereço de e-mail <espacofisico@ufsj.edu.br> ou pelo Sipac (unidade 15.00.03.01). Caso o envio seja por e-mail, deverá ser feito a partir da conta institucional (domínio @ufsj.edu.br) do próprio servidor ou do departamento / coordenadoria / programa / secretaria.

3. O Salog manterá cópia do documento e se encarregará de encaminhá-lo às equipes de portaria / vigilância, que não possuem autorização para recebê-lo diretamente das unidades.

4. A integridade do espaço e dos equipamentos, o bom uso dos materiais disponíveis e a segurança dos discentes na sala / laboratório é de responsabilidade do servidor que autoriza o acesso. Cada espaço tem suas especificidades e o autorizante, ciente disto, deve orientar os discentes sobre as regras e condições de uso.

4. As unidades devem alinhar-se internamente nos casos em que o autorizante não seja o coordenador da sala/laboratório, não sendo possível ao Salog verificar a competência de cada servidor para conceder o acesso.

Em caso de dúvidas, entrar em contato com o Salog pelo endereço de e-mail supracitado.

Agradecemos a compreensão e colaboração!

Atenciosamente,

(Autenticado em 20/07/2023 14:01)
RAPHAELA SILVA RIBEIRO
CHEFE DE SETOR - TITULAR
SALOG (15.00.03.01)
Matrícula: 1943472

(Autenticado em 20/07/2023 14:22)
FABIO CHAVES
DIRETOR DE DIVISAO - TITULAR
DIPRE (15.00.03)
Matrícula: 7434682

Copyright 2007 - NTInf - Núcleo de Tecnologia da Informação - UFSJ