



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS SALGUEIRO – DIREÇÃO GERAL

**Anexo V – Descrição de procedimento de autorização para uso de estacionamento
(visitante)**

Seq.	Responsável	Detalhe do procedimento
1	VISITANTE	Faz sua identificação na portaria do <i>Campus</i>
2	VIGILANTE/ PORTEIRO	Anota o nome do visitante, número do RG e setor de destino em planilha de visitantes
3	VIGILANTE/ PORTEIRO	Entrega crachá de visitante ao VISITANTE
4	VIGILANTE/ PORTEIRO	Devolve o crachá de visitante ao VIGILANTE no momento de sua saída
5	VIGILANTE/ PORTEIRO	Envia mensalmente planilha de visitantes ao CT
6	CLMT	Arquiva planilha de visitantes no CT

Coordenação de Transporte (CT)