

SISTEMA DE CONTROLE DE ACESSO

1 - Definições:

1.1- o sistema de controle de acesso abrange a identificação, a permissão e o registro de entrada e saída de pessoas e veículos no âmbito das unidades acadêmicas e administrativas da Universidade Federal de Minas Gerais-UFMG.

1.2- o cartão de identidade funcional, ora denominado apenas Identidade Funcional ou **IF**, é o documento de identificação oficial expedido pela Universidade Federal de Minas Gerais para os servidores do quadro efetivo, tendo fé pública em todo o território nacional, de acordo com o Decreto nº 5.703/2006.

1.3- o Crachá de Identificação ou **CI** é o instrumento necessário para identificar seu portador e utilizado para liberar a entrada/saída nos equipamentos de controle de acesso.

2 - Categorias

Para identificar e controlar o acesso serão utilizadas as seguintes categorias de cartões ou crachás:

2.1 - Identidade Funcional - destinado aos servidores do quadro efetivo.

2.2 - Crachá de Identificação - destinado a:

2.2.1- alunos - educação básica, graduação, pós-graduação e disciplina isolada.

2.2.2- contratados - admitidos por fundações e institutos para prestação de serviços no âmbito da Universidade.

2.2.3- menor aprendiz do programa da Cruz Vermelha.

2.2.4- prestador de serviços - admitidos por empresas terceirizadas para prestação de serviços administrativos ou operacionais contínuos como limpeza, segurança, manutenção, copeiragem, portaria, recepção etc., empregados de empresas locatárias como cantinas, bancos, lojas e outras.

2.2.5- visitante - todas as pessoas que não possuem vínculo direto ou indireto com a UFMG, inclusive prestadores de serviços esporádicos como manutenção, montagem/desmontagem de equipamentos etc.

2.2.6- provisório - para uso temporário, de devolução obrigatória ao deixar a unidade ou quando da expiração do prazo de validade determinado no sistema.

3 - Emissão da Identidade Funcional e do Crachá de Identificação

A primeira IF e o primeiro CI serão fornecidos pela UFMG gratuitamente. No caso de extravio (sumir, perder, ser furtado, roubado) ou desgaste, a segunda via deverá ser solicitada pelo portador.

3.1 - a IF e o CI serão emitidos pela Central de Controle de Acesso-CCA/PRA, tendo como base o banco de dados da Pró-Reitoria de Recursos Humanos/DAP/DRH, do Departamento de Registro e Controle Acadêmico-DRCA e das empresas, fundações e institutos contratados.

3.1.1- se forem constatados dados incorretos na IF ou no CI, o usuário deverá solicitar a atualização dos dados junto à Seção de Pessoal da unidade de lotação, no caso de servidor, ou ao DRCA, no caso de aluno.

3.1.2- após a atualização dos dados, o usuário poderá solicitar a reimpressão da IF ou do CI por meio do endereço eletrônico acesso@pra.ufmg.br, informando qual dado estava incorreto.

3.2 - as empresas, fundações, institutos etc. que disponibilizam mão de obra para a UFMG são corresponsáveis no tocante à atualização do cadastro de seus empregados, bem como à disponibilização das informações para efeito de impressão de crachás.

3.3 - prestador de serviços da categoria empregados de empresas locatárias como cantinas, bancos, lojas etc. - o CI será distribuído e controlado pelas unidades participantes do sistema de controle de acesso.

3.4 - provisório e visitante - o CI será distribuído e controlado pelas unidades participantes do sistema de controle de acesso.

3.5 - o desbloqueio da IF ou do CI, no caso das categorias descritas no item 2.1 e nos subitens 2.2.1 e 2.2.2, será feito pelo usuário por meio do sistema "minhaufmg" após o "aceite" do termo de responsabilidade e recebimento.

3.6 - o bloqueio da IF ou do CI será feito pelo usuário por meio do sistema "minhaufmg", para as categorias referidas no item anterior.

3.7 - para o CI referente às categorias descritas nos subitens 2.2.3, 2.2.4, 2.2.5 e 2.2.6 não haverá necessidade de desbloqueio.

3.8 - o bloqueio do CI referente às categorias descritas nos subitens 2.2.4, 2.2.5 e 2.2.6 será de responsabilidade da unidade onde o crachá está registrado.

3.9 - se, ao desbloquear a IF ou o CI, o seu funcionamento não for adequado, o usuário deverá comunicar o fato à CCA por meio do endereço eletrônico acesso@pra.ufmg.br.

4 - emissão de 2ª via

A emissão da segunda via da IF ou CI deverá ser solicitada nos casos de extravio (perda, roubo, furto etc.), desgaste das imagens impressas ou quaisquer danos

que impossibilitem a identificação ou a leitura, inclusive pelos equipamentos de controle de acesso.

4.1 - a emissão da segunda via será feita mediante o pagamento da taxa de R\$ 15,00 (quinze reais), para fazer face aos custos de reemissão.

4.2 - procedimentos para solicitação da segunda via:

4.2.1- bloquear a IF ou o CI por meio do sistema "minhaufmg". Nos casos de extravio o bloqueio evitará seu uso indevido.

4.2.2- emitir a GRU, no sistema "minhaufmg", para pagamento da taxa de reemissão, se for o caso.

4.2.3- após pagamento, solicitar a emissão da segunda via por meio do endereço eletrônico acesso@pra.ufmg.br.

4.2.3- entregar na CCA, quando da retirada da segunda via do documento, cópia da GRU quitada ou do boletim de ocorrência, se for o caso.

4.3 - o pagamento da segunda via será isento quando o usuário apresentar o Boletim de Ocorrência emitido por órgão competente de segurança pública, comprovando o furto ou roubo do documento.

5 - Devolução do cartão ou crachá

5.1 - no caso de servidor efetivo, por força do decreto nº 5.703/06 a IF deverá ser devolvida à Seção de Pessoal da unidade de lotação quando cessar o vínculo com a UFMG, seja por exoneração, demissão, posse em outro cargo inacumulável ou qualquer outro tipo de desligamento, incluindo aposentadoria, obrigando-se o portador a restituí-lo, sob as penas da lei.

5.2 - no caso de contratado e prestador de serviços o CI deverá ser devolvido à Seção de Pessoal da unidade em que o portador prestar serviços, quando do rompimento do contrato de trabalho.

5.3 - no caso de menor aprendiz da Cruz Vermelha o CI deverá ser devolvido ao Departamento de Recursos Humanos/PRORH.

5.4 - no caso de aluno o CI deverá ser devolvido à Seção de Ensino da Unidade correspondente ao curso.

6 - Controle de acesso

6.1 - alunos

6.1.1- o aluno deverá identificar-se mediante a apresentação do CI e utilizar as catracas eletrônicas para registro de entrada e saída.

6.1.2- não estando de posse do CI o aluno deverá apresentar à recepção um documento com foto que será utilizado para verificar se se trata de aluno regularmente matriculado no semestre corrente, caso positivo o aluno receberá o crachá provisório que deverá ser devolvido na saída.

6.1.3- não estando o CI desbloqueado, por ser o primeiro acesso, a catraca poderá ser liberada para entrada e saída do aluno. Este procedimento será adotado apenas no primeiro acesso.

6.2 - servidores, contratados, menor aprendiz da Cruz Vermelha

6.2.1- não estando a IF ou o CI desbloqueado, por ser o primeiro acesso, o usuário receberá o crachá provisório, que deverá ser devolvido na saída. Este procedimento será adotado uma única.

7 - Disposições gerais

7.1 - a IF e o CI são de uso pessoal, intransferível e obrigatório quando do acesso nas dependências da UFMG.

7.2 - o sistema de controle de acesso não permite a utilização da IF ou do CI para acesso de entrada sem que tenha havido uma saída ou vice-versa.

7.3 - o portador da IF ou do CI é responsável por sua utilização, guarda e conservação.

7.4 - o crachá provisório será concedido ao usuário que tiver a IF ou CI extraviado.

7.4.1 - o crachá provisório será utilizado pelo tempo estritamente necessário para confecção da segunda via da IF ou do CI. O usuário deverá solicitar o crachá provisório na recepção de sua unidade.

7.5 - quando não estiver de posse da IF ou do CI, o usuário receberá o crachá provisório. Porém este uso será restrito ao máximo de três empréstimos por mês.

7.5.1- esgotado o limite de três empréstimos por mês, o usuário receberá, em caso de necessidade, o crachá de visitante, que não dá direito ao uso do estacionamento, se for o caso.

7.6 - o usuário a quem for concedido crachá provisório, dado o caráter não pessoal da identificação a ele inerente, deverá devolvê-lo ao final do expediente.

7.7 - nos locais onde houver garagem/estacionamento de veículos oficiais com acesso próprio não será permitido ao funcionário que estiver fazendo uso do veículo entrar e/ou sair sem que faça o devido registro nos equipamentos de controle de acesso.

7.8 - quando se verificar que as condições do cartão estão impróprias para uso, ele poderá ser substituído, mediante o pagamento da taxa de reemissão.

7.8.1- evite deixar o cartão sobre superfícies ásperas, pois nestas circunstâncias ele poderá sofrer danos como riscos e desgaste da imagem.

7.8.2- evite o contato do cartão com substâncias tóxicas e corrosivas, tais como tiner, querosene, álcool, acetona etc., pois poderá danificar a imagem nele impressa.

7.8.3- não utilize o cartão nos bolsos e dentro de carteiras, pois ao sentar-se ele poderá ser danificado.

7.8.4- não deixe o cartão em contato direto com o calor e não utilize quaisquer tipos de proteção que não sejam apropriadas.

7.9 - não será permitida a liberação manual do braço da catraca por qualquer que seja o motivo, exceto nos casos abaixo:

7.9.1- nos locais onde não existir portão, porta ou portinhola o braço da catraca poderá ser liberado manualmente para passagem de pessoas com mobilidade reduzida se estas não conseguirem transpô-la.

7.9.2- nos locais onde não existir portão, porta ou portinhola o braço da catraca poderá ser liberado manualmente para passagem de grandes volumes.

7.10 - nos casos mencionados no item anterior o registro da IF ou do CI do usuário deverá ser feito normalmente, antes de liberar o braço da catraca.

7.11 - as pessoas com mobilidade reduzida, que não consigam transpor a catraca, terão o acesso liberado pelo portão, porta ou portinhola, se for o caso. Este procedimento não exige da necessidade de se fazer a identificação.

7.11.1- nessa situação o porteiro ou recepcionista deverá acionar a catraca utilizando o cartão da pessoa e girar o braço da catraca para registrar o acesso.

7.12 - não será admitida a violação da catraca por parte de quaisquer usuários, qualquer que seja o motivo.

7.13 - as permissões de acesso estão assim definidas:

7.13.1- servidor - tem acesso liberado em todas as unidades administrativas e em todas as unidades acadêmicas;

7.13.2- aluno - tem acesso liberado em todas as unidades acadêmicas;

7.13.3- contratado para prestação de serviços administrativos - tem acesso liberado em todas as unidades administrativas e em todas as unidades acadêmicas;

7.13.4- empregados de empresas terceirizadas para prestação de serviços operacionais contínuos - tem acesso liberado em todas as unidades administrativas e em todas as unidades acadêmicas;

7.13.5- empregados de empresas locatárias como cantinas, lojas, bancos etc. - tem acesso liberado na unidade em que prestar serviço.

8 - Em caso de falta de funcionamento temporário da catraca

8.1 - as catracas possuem dispositivo interno que permite seu funcionamento em caso de falta de energia elétrica por até quatro horas.

8.2 - se, por qualquer motivo, as catracas não estiverem funcionando, o controle de acesso de visitantes deverá ser feito manualmente em formulário de registro próprio.

9 - Estacionamento

9.1 - o cartão e o crachá serão utilizados, também, para acesso às áreas de estacionamento, se for o caso.

9.2 - cada unidade, participante do sistema de controle de acesso, definirá quais categorias poderão utilizar o estacionamento da unidade.

9.3 - cada unidade, participante do sistema de controle de acesso, definirá quais as regras para utilização do estacionamento da unidade.

10 - Casos omissos serão deliberados oportunamente