

## **Institucional - Norma de Controle de Acesso à FACIMA**

**Norma Interna nº 001/2010**

**Revisada 001/2012 em 21/09/2017**

### **I - Emissão dos Cartões de Identificação da FACIMA**

FACIMA adotou o Cartão de Identificação, que fornece identificação única para toda a sua comunidade acadêmica e outros, para controle de acesso às suas dependências.

A emissão do Cartão de Identificação da FACIMA é atribuição do setor responsável da mantenedora, por meio da Central do Lyceum.

O primeiro Cartão de Identificação será fornecido pela Instituição gratuitamente; a 2ª via poderá ser requerida no Setor de Atendimento ao Aluno (Acadêmico e Financeiro) da FACIMA, onde será emitido o boleto no valor de R\$ 15,00 (Quinze Reais). Obs.:

**Nenhum aluno será isento da taxa.**

**II - Identificação utilizada para o controle de acesso** Para identificar e controlar o acesso de funcionários, docentes, alunos, prestadores de serviços e visitantes nas dependências da FACIMA serão utilizados os seguintes tipos de cartão:

- Carteirinha de identificação de alunos;
- Crachá do colaborador (técnico-administrativo);
- Crachá do docente;
- Crachá de visitante.

### **III - Acesso**

O controle de acesso refere-se às atividades de recepção, verificação de identidade, autorização, circulação e permanência de pessoas nas dependências da FACIMA.

A concessão de autorização de acesso pela recepção estará vinculada às condições abaixo, a saber:

a) Condição de acesso normal

O acesso normal é aquele que ocorre durante o horário de expediente da FACIMA, de segunda a sexta-feira, das 07h00min às 22h00min e aos sábados das 09h00min às 13h00min. As restrições de acesso a cada ambiente são definidas pelos responsáveis de cada setor, se necessário, registrando no sistema e informando ao setor de destino.

#### **b) Condição de acesso especial**

O acesso especial é aquele realizado fora dos dias e horários normais de expediente da Instituição.

Quando necessários e cumpridos os procedimentos estabelecidos, o acesso especial será permitido apenas para funcionários da FACIMA e prestadores de serviços, desde que autorizados em documento específico para esta finalidade, não sendo permitido para visitantes, acompanhantes ou para usuários. Esta autorização somente pode ser dada pela Diretoria e pela Gerência por escrito e entregues à Portaria.

#### **IV – Acesso de alunos**

Os alunos deverão identificar-se mediante a apresentação do Cartão de Identificação da FACIMA e utilizar as catracas eletrônicas para registro de entrada e saída. Não estando de posse do cartão, o aluno deverá apresentar à recepção a autorização fornecida pelo Setor de Atendimento ao Aluno (Acadêmico e Financeiro). Em caso de esquecimento do Cartão de Identificação ou da Autorização, o aluno deverá apresentar um documento com foto que será utilizado pela secretaria acadêmica, para verificar se trata de aluno regularmente matriculado no semestre corrente; se sim, o mesmo assinará um termo (Conforme Anexo 01, parte deste documento) dando ciência do esquecimento e da quantidade de vezes que teve acesso, para que possa ser liberada a sua entrada.

Para alunos devidamente matriculados que estiverem de posse do Cartão de Identificação da FACIMA, mas que porventura apresente algum erro de leitura ou os que efetuaram matrículas e ainda não constam no sistema, pegará uma declaração por tempo determinado no Setor de Atendimento ao Aluno (Acadêmico e Financeiro) da FACIMA para ter acesso a Instituição. O operador deverá utilizar-se do cartão interno para liberar a sua entrada e efetuar o registro correspondente.

*Ao aluno que, de alguma forma, violar a catraca, será aplicada penalidade de suspensão temporária conforme Regimento Interno – Art. 91, Inciso III, Letra b na página 27.*

## **V - Acesso de funcionários, docentes, visitantes e outros**

Nas dependências da FACIMA é obrigatório o uso do Crachá de Identificação, que deverá ser portado em lugar visível pelos docentes, funcionários, prestadores de serviços e visitantes.

O Controlador de Acesso da Catraca e a Recepção fornecerão e controlarão o cartão interno de uso específico, de uso provisório, de visitantes e de projetos sociais.

**a)** Todos os técnico-administrativos e docentes deverão entrar e sair pela recepção, fazendo uso do Crachá de Identificação da FACIMA, utilizando as catracas dentro dos períodos considerados de expediente normal.

**b)** Os técnico-administrativos e/ou docentes pertencentes ao quadro funcional da instituição que não estiverem portando o seu Cartão de Identificação.

Havendo a perda do Crachá de Identificação da FACIMA, o funcionário deverá solicitar outro imediatamente ao Departamento de Pessoal.

Não será permitida a liberação manual da catraca por qualquer que seja o motivo. O operador deverá acioná-la com um cartão interno quando houver necessidade.

**c)** Os visitantes terão que fazer uso do Crachá de Visitante, utilizando a catraca sendo o acesso liberado pelo controlador. O acesso, porém, ficará condicionado à confirmação da pessoa a ser visitada e esta receberá um cartão provisório, que deverá ser devolvido no momento de sua saída do prédio.

**d)** O acesso de vendedores ambulantes ou propagandistas nas dependências internas não é permitido.

**e)** Os expositores não terão acesso às dependências internas da instituição, uma vez que as suas exposições antecedem as catracas. Contudo, havendo necessidade de adentrar a instituição receberão um cartão de visitantes por tempo indeterminado.

***Não será admitida a violação da catraca por parte de funcionário, qualquer que seja o motivo. A penalidade será aplicada conforme Regimento Interno – Art. 93, página 28 e para os docentes a penalidade será aplicada conforme Regimento Interno Art. 90, página 26.***

Casos omissos serão deliberados pela Diretoria.

**VI – Em caso de falta de funcionamento temporário da catraca.**

Para visitantes será fornecido cartão de visitante e deverá ser efetuado o registro em livro de ocorrência, levando-se em consideração o número do cartão correspondente. Estas normas e procedimentos entrarão em vigor a partir do dia 27/09/2017.

Prof<sup>a</sup>. Ana Paula Nunes  
Diretora da FACIMA

## Autorização Excepcional de Entrada

Autorizamos o (a) aluno (a) \_\_\_\_\_ Matrícula (RA) \_\_\_\_\_  
matriculado (a) no Curso de \_\_\_\_\_ campus FACULDADE DA  
CIDADE DE MACEIÓ, a entrar nas dependências de seu campus, com apresentação deste documento, até o dia  
\_\_\_/\_\_\_/2017.

Sobre este documento:

- De uso pessoal e intransferível;
- Não pode apresentar rasuras;
- Permite apenas CONSULTA DE OBRAS NA BIBLIOTECA PROFESSOR ALÉSSIO SANDRO.

*Fica ciente que o aluno (a) que, de alguma forma, violar a catraca, fizer uso indevido desta autorização, desrespeitar funcionários e/ou transferir este documento para uso de terceiros, será aplicada penalidade de suspensão temporária conforme Regimento Interno – Art. 91, Inciso III, Letra b na página 27.*

Maceió - AL, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.