

Institucional - Norma de Controle de Acesso à FACIMA

Revisada em 02/10/2023

I- Emissão dos Cartões de Identificação da FACIMA

FACIMA possui Cartão de Acesso que fornece identificação única para toda a sua comunidade acadêmica e cachá para seus técnicos, para controle de acesso às suas dependências.

A emissão do Cartão de Acesso) da FACIMA é atribuição do setor responsável da Mantenedora, por meio da Central do Lyceum.

O primeiro Cartão de Acesso é 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 para pagamento de taxa para novaeamissão.

II- Identificação utilizada para o controle de acesso

Para controlar o acesso de funcionários, docentes, alunos, prestadores de serviços e visitantes nas dependências da FACIMA serão utilizados os seguintes métodos de identificação:

- Carteirinha de Acesso 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, 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, e aos sábados. As restrições de acesso a cada ambiente são definidas pelos responsáveis de cada setor 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 ou acompanhantes. Esta autorização somente pode ser dada pela Diretoria e pela Gerência por escrito e entregues à Portaria.

IV – Acesso de alunos

A entrada e saída de alunos da instituição é feita mediante registro nas catracas através do cartão de acesso. 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 Acesso 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.

- 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 crachá de Identificação, havendo a perda, o funcionário deverá solicitar outro imediatamente ao Departamento de Pessoal.
- c) 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.

- d) 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 crachá de visitante, que deverá ser devolvido no momento de sua saída do prédio.
- e) O acesso de vendedores ambulantes ou propagandistas nas dependências internas não é permitido.
- f) 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 visitante por tempo determinado.

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

Para visitantes será fornecido crachá de visitante.

Estas normas e procedimentos, revisada, entrarão em vigor a partir do dia 02/10/2023.

Profª. Ana Paula Nunes
Diretora da FACIMA