

[Informativo UFGD] AUTORIZAÇÃO DE ACESSO/UTILIZAÇÃO DE ESPAÇOS NA UFGD

1 mensagem

Comunicação UFGD <comunicacao@ufgd.edu.br>

4 de maio de 2023 às 11:45

Para: UFGD <ufgd@ufgd.edu.br>

Bom dia!

A pedido da **Prefeitura Universitária (PU/UFGD)**, encaminhamos o comunicado a seguir sobre a **NORMATIZAÇÃO DA AUTORIZAÇÃO DE ACESSOS E UTILIZAÇÃO DE ESPAÇOS NA UFGD**.

A Prefeitura Universitária (PU) é o órgão executivo da Administração Superior da UFGD encarregado da administração da infraestrutura dos campi, executando serviços imprescindíveis para criar um ambiente harmonioso que possibilite à universidade desenvolver as atividades administrativas, de ensino, de pesquisa e de extensão. Cabe à Divisão de Proteção Patrimonial (DPP/PU) coordenar e executar as tarefas relativas à vigilância e à segurança patrimonial da universidade.

Este informe serve para reforçar as normas de acesso já existentes no âmbito da UFGD. O controle de acesso para unidades da UFGD é uma solução que visa aumentar a segurança de alunos, professores, técnicos administrativos e colaboradores da instituição, bem como, garantir a segurança necessária para a proteção dos bens e ativos da UFGD.

A autorização de acesso/utilização de espaços físicos é uma medida importante da política de segurança da universidade, pois garante que apenas os usuários autorizados acessem e utilizem as instalações da UFGD. A medida abrangerá as áreas de acesso controlado da universidade, como salas de aula, laboratórios, hortas, áreas de experimentos, núcleos e demais estruturas, em especial nos períodos de menor fluxo na universidade (fins de semana, feriados e períodos noturnos, por exemplo).

A autorização de acesso é um processo que permite que usuário(s) seja(m) identificado(s) previamente, para que utilizem determinados espaços na UFGD e será concedida por servidor(es) responsável(is).

O responsável será servidor técnico administrativo e docente.

Os usuários podem ser: técnicos administrativos, docentes, discentes, funcionários de empresas prestadoras de serviços, convidados, ou seja, qualquer pessoa que necessite utilizar área de acesso controlado.

Essa autorização será emitida pelo responsável do local e deverá conter:

Nome(s) do(s) usuário(s);

Número de telefone para contato do usuário e do responsável;

Local pretendido;

O período e o horário de acesso, conforme Termo de Autorização de Acesso (Anexo I).

O termo deve ser preenchido completamente, com o maior número de informações possíveis, pois sem essas informações o acesso/utilização não será permitido pela vigilância.

Após preenchido e assinado, o termo deve ser encaminhado à DPP/PU, por e-mail dpp@ufgd.edu.br, com antecedência mínima de 1 (uma) hora.

A DPP/PU opera em turno contínuo, 7h às 19h, assim, as autorizações devem ser encaminhadas até as 18h, para que seja repassada aos vigilantes com tempo hábil.

O acesso em horário especial, como final de semana, feriados, período noturno, exige a comunicação prévia e autorização de acesso emitido por um responsável. Alguns locais, como laboratórios, que em virtude de sua especificidade, podem exigir horário estendido ou até mesmo contínuo, além do horário normal de expediente, assim como pesquisas que exigem acompanhamento constante. Nessas situações, deve ser informado sobre a necessidade de permanência de pessoa ou grupos de pessoas, local onde ficarão e tempo de permanência, para que os vigilantes tenham ciência e saibam quem são e que estão ali com uma finalidade específica.

Toda empresa prestadora de serviço, que necessite acessar algum local da universidade, deve obrigatoriamente, estar acompanhada de um servidor responsável pela contratação e/ou com a emissão da autorização de acesso, seja ordem de serviço ou outros documentos que comprovem essa autorização.

A emissão dessas autorizações de acesso podem ser feitas de acordo com as políticas internas de cada local. Mas, de maneira geral, devem ser observados os requisitos mínimos, como identificação do usuário, período, horário e responsável pela emissão.

Por fim, ressalta-se que a DPP/PU não autoriza o acesso/utilização dos espaços, apenas controla – na medida do possível – o acesso/utilização a determinados locais, com isso garantindo a segurança do patrimônio da universidade e das pessoas que por ela circulam.

Atenciosamente,



PREFEITURA UNIVERSITÁRIA

Universidade Federal da Grande Dourados – Unidade 2
[Rodovia Dourados – Itahum](#), Km 12 – Cidade Universitária
Cx. Postal 364, CEP 79804-970.
Fone: 67 3410-2559
Whatsapp: +55 67 99104-6566 / +55 67 99298-4459

--

Esta mensagem e seus anexos se dirigem exclusivamente ao seu destinatário, pode conter informação privilegiada ou confidencial e é para uso exclusivo da pessoa ou entidade de destino. Se não é vossa senhoria o destinatário indicado, fica notificado de que a leitura, utilização, divulgação e/ou cópia sem autorização pode estar proibida em virtude da legislação vigente. Se recebeu esta mensagem por erro, rogamos-lhe que nos comunique imediatamente por esta mesma via e proceda a sua destruição.

 **Anexo I - formulário.odt**
55K