

## Descrição de Processo

**Setor:** Prefeitura do Campus

**Processo:** 12 Controlar acesso às dependências da UFCSPA

### 1. Qual o objetivo desse processo?

*Descrever a função que o processo deve desempenhar para o setor*

Identificar, registrar e controlar o acesso dos membros da comunidade interna e visitantes às dependências da UFCSPA através de um software que gerencia as catracas.

### 2. Quem são os envolvidos no processo?

*Citar os departamentos, setores, pessoas que estão envolvidas no processo*

Membros da Prefeitura do Campus; membros da vigilância; membros da comunidade interna e visitantes; prestador de serviço (suporte de catracas).

### 3. Quais as "entradas" do processo?

*Entradas são informações, documentos ou qualquer elemento que necessite estar disponível antes do início do processo. É o que será transformado em saída durante a execução do processo. Pode ser intangível, como dados e informações*

Software e hardware de catracas, cartões de acesso para visitantes, contrato vigente da vigilância e contrato vigente do sistema de catracas.

### 4. Quando o processo inicia? Por que inicia?

*Informar o evento que faz com que o processo seja iniciado. Por exemplo, solicitação de um documento, preenchimento de um formulário ou envio de e-mail.*

Membro da comunidade interna ou visitante intenciona acessar as dependências da UFCSPA.

### 5. Quando o processo termina? O que causa o término do processo?

*Informar o que causa o término de um processo. Por exemplo, documento entregue, e-mail respondido.*

Se for visitante, quando deposita o cartão de acesso na catraca. Se for membro da comunidade interna, quando realiza o acesso.

### 6. Qual a "saída" do processo?

*Saída é o resultado que se obtém após a execução do processo. Por exemplo, documento que foi gerado, procedimento realizado. Pode ser intangível, como uma avaliação, uma decisão*

Controle de acesso pelo sistema de catracas; criação de banco de dados de todos os membros da comunidade interna que acessam as dependências da UFCSPA.

### 7. Quais são os passos a seguir até que o processo chegue ao fim?

*Descrever, com o maior nível de detalhe possível, a sequência de atividades necessárias para que as entradas sejam transformadas em saídas. Considerar:*

- *Quem:* Qual dos envolvidos no processo desempenha a atividade;
- *O que:* Qual a atividade a ser realizada;

*Quando possível, considerar também:*

- *Por que:* Qual a necessidade da realização desta atividade no processo. (opcional)

*Exemplos:*

- *O aluno (quem) preenche o formulário de solicitação de matrícula (o que) para entrega no protocolo (por que);*

- *O professor (quem) insere a nota no sistema (o que).*
- 1. O membro da comunidade interna ou visitante dirige-se a uma das recepções de um dos prédios da UFCSA, demandando acesso às dependências.
- 2. Na recepção, o vigilante identifica se a pessoa é visitante ou membro da comunidade interna.
- 3. Se for visitante, o vigilante solicita um documento de identificação com foto (Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação, Carteira de Trabalho ou Identidade Profissional) para realizar o cadastro, conforme GUIA DE ACESSO E CADASTRO – UFCSA; o vigilante habilita um cartão para acesso às catracas e entrega-o ao visitante. Quando sair, o visitante deposita o cartão na catraca encerrando o processo.
- 4. Se for membro da comunidade interna, o vigilante insere o nome completo da pessoa no campo “CRACHÁS – F11” na interface do sistema para verificar se já há um pré-cadastro no sistema de acesso.
- 5. Em caso afirmativo, o vigilante complementa as informações, realiza o cadastro da biometria (uma digital de cada uma das mãos, de preferência, do dedo indicador ou polegar) e captura foto da face com uma *webcam*. Em seguida, verifica se a data de validade do acesso está ajustada para o último dia do ano civil corrente e se o nível de acesso está atualizado.
- 6. O membro da comunidade interna testa se a biometria libera a catraca de acesso.
- 7. Se a biometria não funcionar, o vigilante verifica os dados e refaz o cadastro da biometria e da foto. Repete-se o passo 6. Se o problema persistir, a pessoa é encaminhada à Prefeitura do Campus para verificação de inconsistência no sistema ou na biometria (via acesso remoto do software que gerencia as catracas).
- 8. Se o erro não for de sistema, o servidor da Prefeitura indica o uso de cartão de acesso, específico para problemas com digitais.
- 9. Se o erro for de sistema, o servidor da Prefeitura encaminha o problema ao prestador de serviço e aguarda solução.
- 10. Caso o membro da comunidade interna não possua pré-cadastro, o vigilante encaminha-o à Prefeitura do Campus para a inclusão dos dados no sistema.
- 11. O membro da Prefeitura solicita um documento de identificação (Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação, Carteira de Trabalho ou Identidade Profissional) e um comprovante de vínculo com a universidade (atestado de matrícula, portaria de nomeação, comprovante de bolsista, contrato de estágio etc).
- 12. Os dados a serem inseridos no pré-cadastro pelo membro da Prefeitura são os seguintes: nome completo, CPF, RG, telefone, e-mail, categoria, cargo/função, validade e nível de acesso.
- 13. Depois de realizado o pré-cadastro, a pessoa é direcionada à recepção e repete-se o passo 5.