

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.