



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ COLEGIADO DO CAMPUS VIII – MARABÁ

Resolução Nº 08/2024 – COMAB, de 07 de agosto de 2024

Dispõe sobre norma regulamentadora sobre a guarda, controle da entrega de chave e o acesso às dependências do Campus VIII da Universidade do Estado do Pará.

A Coordenação do Campus VIII da Universidade do Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais expressas nos artigos 35 e 43, do Regimento Geral da Instituição, e em cumprimento à decisão do Colegiado do Campus VIII/Marabá decorrida da 73ª Sessão Ordinária realizada no dia 07 de agosto de 2024, aprova a seguinte:

RESOLUÇÃO:

Art. 1º Ficam estabelecidas normas sobre a guarda, controle da entrega de chave e o acesso às dependências do Campus VIII da Universidade do Estado do Pará.

Art. 2º Os responsáveis pela guarda e controle dos clavículários do Campus VIII são:

- I – Protocolo Geral;
- II – Coordenação Geral;
- III – Guarita Institucional.

Art. 3º A guarda do clavículário e o controle da entrega das chaves de uso contínuo pelos setores administrativos, laboratórios de ensino e/ou pesquisa, salas de aula e outros espaços da dependência do Campus VIII é de responsabilidade dos servidores lotados no Protocolo Geral.

Parágrafo único: Na Coordenação Geral e Guarita Institucional ficarão à disposição clavículários com pelo menos uma cópia da chave de cada espaço das dependências para fins de segurança patrimonial.

Art. 4º A solicitação de cópia ou entrega ou devolução de chave será registrada em formulário próprio conforme o anexo desta Resolução.

- I – A chave de qualquer espaço das dependências do Campus VIII somente será retirada por servidores ou pessoas autorizadas;
- II – Os servidores lotados nos setores administrativos e coordenadores de laboratórios de ensino e/ou pesquisa podem autorizar o acesso ao espaço,

sendo necessário o preenchimento do formulário de autorização conforme anexo desta Resolução ou elaboração de uma lista de autorização das pessoas aptas a retirar a chave;

III – O formulário ou relação de autorização da retirada de chave deve ser registrado no Protocolo Geral, no formato digital via e-mail (protocolomaraba@uepa.br) ou formato físico, considerando o horário máximo das 17h do expediente administrativo;

IV - Quando necessário será solicitado apresentação de documento de identificação para confirmação da autorização.

Art. 5º Para o uso de espaços ou laboratórios de ensino e/ou pesquisa do Campus VIII fora do expediente administrativo ou horário acadêmico, é necessária autorização excepcional ou temporária registrada junto ao Protocolo Geral pelo/a docente responsável em relação ao discente ou quando tratar de servidores pela Coordenação Geral ou Administrativa, considerando o horário máximo das 17h do expediente administrativo:

I – Docente deve enviar autorização de acesso do(s) discente(s) para o e-mail (protocolomaraba@uepa.br) ou registro físico no Protocolo Geral;

II – Servidores devem enviar a solicitação de autorização para o e-mail campusmaraba@uepa.br ou cadmaraba@uepa.br.

Parágrafo único: deve-se observar o expediente administrativo do Campus, conforme Resolução nº04 de 2020.

Art. 6º Para retirada de chave em caráter excepcional ou temporária é necessário o preenchimento do Termo de Compromisso de Recebimento de Chave conforme o anexo desta Resolução.

I – Durante o acesso às dependências fora do expediente administrativo ou horário acadêmico é necessário cuidado com abertura e fechamento de porta e janelas do espaço e ao encerrar a atividade as luzes devem ficar apagadas e centrais de ar desligados;

II - Antes da saída do espaço ou laboratório é necessário verificar se o equipamento utilizado foi desligado;

III – A pessoa que autorizou a retirada de chave é responsável pelo acompanhamento do uso correto do local e/ou equipamento.

Art. 7º Qualquer extravio ou perda de chave por servidores ou discente deve ser comunicado ao Protocolo Geral ou Coordenação Geral que adotará a medida cabível.

Art. 8º A cópia da chave de qualquer espaço do Campus VIII será permitida mediante o preenchimento completo do Termo de Solicitação de Cópia de Chave conforme o anexo desta Resolução.

I - A Coordenação Geral e servidores autorizados poderão reproduzir cópias de chave;

II – Todos os servidores que tiverem sob sua guarda cópia de chave devem assinar junto ao Protocolo Geral o Termo de Compromisso de Recebimento de Cópia de Chave(s) de Espaço(s) conforme o anexo desta Resolução.

Art. 9º Constitui-se falta grave a reprodução não autorizada de chave de qualquer dependência do Campus VIII.

Parágrafo Único: Qualquer pessoa, em posse de chave autorizada, repassá-la ou fizer cópia para terceiro, responderá por seus atos conforme o Regimento Geral da UEPA e a Lei 5.810/94, sem prejuízo de outras providências ou penalidades previstas na legislação.

Art. 10 O prazo de 30 (trintas) dias, a partir da publicação da presente Resolução, para total adequação aos critérios estabelecidos.

Art. 11 Os casos omissos serão resolvidos pela coordenação do Campus VIII, assessorado, quando necessário, pelo Colegiado do Campus e a gestão superior da Universidade do Estado do Pará.

Art. 12 Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Marabá, 07 de agosto de 2024.

Danielle Rodrigues Monteiro da Costa
Presidente do Colegiado do Campus VIII - Marabá



**UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ
COLEGIADO DO CAMPUS VIII – MARABÁ**

ANEXO I

**TERMO DE COMPROMISSO DE RECEBIMENTO DE CÓPIAS DE CHAVES DE
ESPAÇOS DA DEPENDÊNCIA DO CAMPUS VIII**

Declaro que recebi do(a) servidor(a) _____ lotado no
Protocolo Geral _____ () cópia(s) da chave da porta do(a) _____ e fui
informado(a) sobre as normas estabelecidas e vigentes. Assim sendo, estou ciente das
normas, comprometo-me, pelo presente instrumento, informar imediatamente ao
Protocolo Geral e/ou Coordenação do Campus pelo controle do clavículário quando da
perda ou extravio.

Comprometo-me ainda a devolver a(s) referida(s) chave(s) quando não mais utilizar as
dependências do Campus VIII, conforme estabelecido nesta Resolução.

Nome: _____

Matrícula: _____

E-mail: _____

Celular: _____

Vínculo: Efetivo Temporário

Cargo/Função:

Docente Técnico Prestador de serviço

Outros (especificar) _____

Data de recebimento da(s) chave(s): _____

Assinatura da pessoa que recebeu a(s) chave(s):

Assinatura do(s) servidor(a) responsável pela entrega: _____

PARA PREENCHIMENTO DO SETOR RESPONSÁVEL

Data da devolução da chave: _____

Assinatura do(s) servidor(a) responsável pelo recebimento:



**UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ
COLEGIADO DO CAMPUS VIII – MARABÁ**

ANEXO II

TERMO DE RESPONSABILIDADE DE CONTROLE DO CLAVICULÁRIO

Tenho ciência que a partir da presente data, o controle do claviculário do _____ está sob minha responsabilidade.

Comprometo-me a:

- I – Fiscalizar a organização do claviculário do Campus VIII;
- II – Seguir estritamente as determinações desta Resolução quanto à solicitação de cópia, entrega e devolução de chaves;
- III – Proceder a retirada de chave somente a pessoas autorizadas;
- IV – Reiterar, regularmente, a necessidade do máximo cuidado com a posse de chave, bem como, a relevância de manter a porta e janelas fechadas, luzes e centrais de ar desligadas quando o último servidor ou discente sair do local e a verificar que o equipamento utilizado foi desligado;
- V – Guardar no claviculário a cópia da chave devolvida com a devida identificação do local pertencente;
- VI – Utilizar o documento anexo desta Resolução para retirada e devolução de chave e manter o documento arquivado conforme a tabela detemporalidade prevista na legislação.

Data: _____ / _____ / _____

Assinatura do Servidor(a) Responsável



**UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ
COLEGIADO DO CAMPUS VIII – MARABÁ**

ANEXO III

TERMO DE SOLICITAÇÃO DE CÓPIA DE CHAVE

Data:	
Solicitante:	
Matrícula:	
E-mail:	Telefone:
Espaço(s):	
Quantidade de cópia(s):	
Justificativa da solicitação:	

Declaro estar ciente que, uma vez de posse da cópia de chave solicitada, constituem faltas graves a reprodução e a disponibilização a terceiros, sem autorização, em conformidade com as determinações desta Resolução.

Assinatura do(a) solicitante

Assinatura do(a) responsável pela ciência da
reprodução da cópia



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ COLEGIADO DO CAMPUS VIII – MARABÁ

ANEXO IV

CONTROLE DE RECEBIMENTO E DEVOLUÇÃO DE CHAVES DE USO CONTÍNUO



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ COLEGIADO DO CAMPUS VIII – MARABÁ

ANEXO V

CONTROLE DE AUTORIZAÇÃO PARA ACESSO ÀS DEPENDÊNCIAS FÍSICAS E UTILIZAÇÃO DE MATERIAIS EM HORÁRIO ACADÊMICO OU FORA DO EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO OU CARÁTER EXCEPCIONAL OU CARÁTER TEMPORÁRIO

