

**IDENTIDADE ESTUDANTIL
POLÍTICA DE ACESSO AOS CAMPI**



POLÍTICA DE ACESSO AOS CAMPI	3
FAQ	6

I. A CARTEIRA

- 1** A apresentação da Carteira de Identificação é obrigatória para acesso aos campi das IES Anima.
- 2** A primeira via da Carteira de Identificação acadêmica emitida pelas IES Anima é distribuída gratuitamente para os alunos regularmente matriculados.
- 3** Para colaboradores seguem normas definidas pelo Gestão de Pessoas.
- 4** A carteira é de uso pessoal e intransferível.
- 5** Durante a vida acadêmica em uma das IES Anima, o aluno tem direito a receber uma Carteira de Identificação gratuita. A mesma é válida para todos os semestres letivos, sendo revalidada automaticamente mediante a renovação da matrícula.

II. COMO SOLICITAR?

- 1** Para solicitar a Carteira de Identificação o aluno regularmente matriculado deverá realizar o upload de uma foto 3x4 através do Sistema Online (SOL). A foto deverá respeitar as seguintes orientações:
 - a)** A imagem deve ter formato 3x4 contendo o rosto inteiro, pescoço e ombros do solicitante em visão frontal, seguindo padrão de documento oficial (RG e CNH).
 - b)** Todas as características faciais devem estar visíveis e desobstruídas.
 - c)** A sua foto deve ser recente (até seis meses).
 - d)** Óculos são aceitáveis na foto somente se as lentes não forem escuras e não tiverem reflexo, sombras ou aros/armação que escondam os olhos. Reflexos nos óculos em geral podem ser evitados inclinando levemente a cabeça para cima ou para baixo.
 - e)** Não serão permitidas fotos sem camisas ou com gestos.
 - f)** Não serão permitidos bonés, chapéus, toucas ou coberturas de cabeça.
 - g)** A foto deverá ter resolução mínima de 300 dpi e tamanho máximo de 2MB.
 - h)** Atenção com as fotos muito claras ou escuras (nitidez).

2

A 2ª via ou vias posteriores devem ser solicitadas através do Sistema Online, mediante preenchimento de solicitação online (custo: R\$10,00). O débito será lançado na próxima mensalidade, para aqueles que não pagam boleto (alunos Prouni, Fies, entre outros), será gerado um boleto a parte, que o aluno deverá retirar no SOL Aluno e pagar em qualquer agência bancária.

III. DIREITOS DO ALUNO

1

A Carteira de Identificação Acadêmica permite ao aluno o acesso a todas as unidades das IES Anima.

IV. OBRIGAÇÕES DO ALUNO

1

O aluno deve apresentar a carteira de identificação sempre que solicitado, tanto para acesso aos campi, quanto nas dependências das instituições.

2

A regularização da matrícula dentro do prazo definido no calendário acadêmico irá permitir a entrada dos alunos aos campi das IES Anima utilizando a carteirinha.

V. ENTREGA

1

Os alunos calouros receberão a Carteira de Identificação no início do semestre, por isso não será cobrada a apresentação da mesma nesse período para calouros e nem veteranos (prazo definido em calendário para regularização de matrículas).

2

Os alunos deverão retirar a 2ª via ou vias posteriores no CAA – Centro de Atendimento ao Aluno do seu campus de origem 10 dias após a solicitação online e pagamento da mesma (custo: R\$10,00).

VI. EXTRAVIO OU PERDA

1

Em caso de perda, o aluno tem 20 dias para providenciar a confecção de uma nova carteirinha. Durante esse período, o aluno tem direito a um cartão provisório, que deverá ser devolvido na entrega da 2ª via ou vias posteriores. Caso o mesmo não seja devolvido, o aluno deverá arcar com o valor de R\$10,00 pelo custo de confecção de outro cartão provisório.

2

Será concedido ao aluno 20 dias de cartão provisório. Ultrapassado o prazo, o aluno deverá se identificar diariamente nas portarias até regularizar sua situação de entrada nos campi.

3

Quando solicitada uma 2^o via da carteirinha, ou vias posteriores, a via anterior será invalidada. Somente uma carteirinha por Registro Acadêmico pode estar ativada por vez.

VII. CARTÃO DE VISITANTE

1

O visitante deverá apresentar um documento com foto e informar o motivo da visita na portaria, para cadastro de acesso ao campus. Na saída deverá depositar o cartão de visitante na urna da respectiva catraca.

2

As visitas deverão ser agendadas pelos setores, de maneira que os mesmos tenham sua identificação agilizada nas portarias. Todos os colaboradores terão acesso ao sistema Ronda (Intranet) para realizar esse agendamento, ele será obrigatório toda vez que quisermos autorizar a entrada de um visitante nas unidades.

VIII. CARTÃO DE PROVISÓRIO

1

Toda vez que um colaborador/aluno não estiver portando seu cartão, deverá retirar um cartão provisório nas portarias apresentando um documento oficial com foto, só assim terá acesso aos campi. Este cartão tem validade definida (até 20 dias), para que o usuário possa resolver o problema com o cartão original, em caso de extravio solicitar a 2^a via, caso encontre o original deverá devolver o provisório, pois no momento de vínculo do provisório o original tem seu acesso suspenso.

IX. CARTÃO DE PARCEIRO

1

Receberão esse cartão todos os parceiros que tem frequência constante em nossas unidades (CyberCopy, Lanchonetes, Estacionamentos, Auditorias, Consultorias...), onde o responsável pelo contrato ou solicitação do serviço fica responsável pelo pedido, entrega e guarda do cartão. O solicitante assume os extravios de cartões e cobra do Parceiro o valor padrão (R\$10,00).

TIPOS DE CARTÃO

CARTÃO TITULAR

A apresentação da Carteira de Identificação é obrigatória para acesso aos campi das IES Anima.

CARTÃO PROVISÓRIO

Cartão que substitui o titular (aluno ou colaborador), por tempo determinado (20 dias) para que o usuário encontre o cartão titular ou solicite 2ª via do mesmo. Importante: quando o cartão provisório é vinculado ao usuário o titular perde esse vínculo, ou seja, ninguém acessa qualquer campi da IES Anima com esse cartão.

CARTÃO VISITANTE

Cartão de acesso para todos os visitantes em nossas unidades que não sejam alunos, colaboradores ou parceiros.

CARTÃO DE PARCEIRO

Destinado a funcionários de empresas parceiras (Lanchonetes, Estacionamentos, Cybercopy, Auditores, entre outros), que frequentam nossas unidades todos os dias.

1. O QUE FAZER NA FALTA DE ENERGIA?

As catracas serão liberadas pela equipe de portaria através de um botão instalado nas portarias.

2. SE O SISTEMA NÃO FUNCIONAR?

O Porteiro/Recepção deverá liberar as catracas e comunicar imediatamente ao NSI da unidade.

3. COMO PROCEDER EM SITUAÇÕES DE CRISE (INCÊNDIO, PANE ELÉTRICA, ETC.)?

Desligar as catracas para que as mesmas liberem a saída sem problemas.

4. CARTÃO NÃO LIBERA ACESSO?

O Porteiro/Recepção deverá verificar no sistema o status do usuário, caso esteja ativo (normal) passar um cartão provisório e solicitar que o usuário solicite uma 2ª via. Caso o status do usuário não esteja ativo deverá ser indagado sobre suas intenções e, se for o caso, identificado e encaminhado com um cartão de visitante a área para solução de seu problema, GP caso seja um colaborador ou CAA caso seja um aluno.

5. ALUNO/COLABORADOR SEM CARTÃO?

O Porteiro/Recepção dará um cartão provisório mediante identificação documental. Caso o cartão titular tenha sido perdido o usuário deverá solicitar 2ª via do mesmo. Alunos devem solicitar no SOL e colaboradores no Helpdesk. Caso seja um esquecimento o Provisório deverá ser devolvido no dia seguinte com troca de vinculação dos cartões pelo porteiro.

6. COMO VISITANTE ACESSA?

O visitante deverá ter sua visita agendada pelo colaborador que o convida, dessa maneira o Porteiro/Recepção só vinculará o cartão de visitante aos dados do agendamento, mediante apresentação de documento oficial. Caso a visita seja informal, o mesmo será identificado pelo Porteiro e receberá o cartão de visitante.

Visitante formal: aquele que é convidado por um colaborador para uma reunião, compromisso dentro de nossas unidades. Nesse caso ele só acessa mediante pré-cadastro do colaborador.

Visitante informal: aquele que vem às unidades para conversar com coordenadores, professores, setores e que não necessariamente precisam agendar a visita. (pais de alunos, representantes comerciais, entre outros). Eles serão identificados normalmente.

7. VISITANTE SEM DOCUMENTO LEGAL?

Visitante formal mediante a presença na portaria do colaborador que agendou a reunião. Visitante informal não acessa.

8. QUAL A VALIDADE DO CARTÃO PROVISÓRIO?

O cartão provisório tem validade de 20 dias corridos.

9. A CATRACA PODE SER DESLIGADA?

Sim, mas toda vez que isso ocorrer será enviado um alerta desse processo. Deverá haver uma justificativa para esse fim dada pelo Diretor (responsável) pelo campi da IES Anima.

10. COMO SERÁ O ACESSO DAS EMPRESAS PARCEIRAS (LANCHONETES, COPIADORAS, AUDI-TORIAS, ENTRE OUTRAS)?

Eles receberão um crachá de Parceiro, de uso obrigatório em nossas dependências. Os responsáveis internos por cada parceiro deverão apontar a necessidade dos cartões.

11. EM CASO DE EXTRAVIO OU DANOS AO CARTÃO, O QUE FAZER?

Solicitar nas portarias um cartão provisório. Caso a situação de dano ou extravio se confirme solicitar 2ª via.

12. COMO SOLICITAR 2ª VIA?

Se for aluno solicitar via SOL a confecção da mesma, se colaborador solicitar pelo Helpdesk DP. Em ambos os casos existe cobrança de taxa de 2ª via (R\$10,00).

13. CATRACA REGISTRA PONTO?

Não. Apesar de usar o mesmo sistema ela não faz esse tipo registro.

14. VISITANTE PERDEU O CARTÃO?

O responsável pela visita assume a responsabilidade sobre o cartão, o visitante terá que refazer cadastro e com o novo cartão sair do campus.

15. É POSSÍVEL USAR O TECLADO DA CATRACA PARA TER ACESSO AO CAMPUS?

Não. Ele é bloqueado para digitação, nem n° de cartão, nem de PIS libera o acesso.