



**RESOLUÇÃO Nº 009, DE 19 DE MAIO DE 2021.**

**Dispõe sobre a uniformização e a disciplina dos procedimentos referentes à utilização, guarda, controle e entrega de chaves de acesso às dependências da Universidade Federal de São João del-Rei (Controle de Claviculário da UFSJ).**

O PRESIDENTE DO CONSELHO DIRETOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO JOÃO DEL-REI – UFSJ, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e considerando:

- o Decreto Presidencial nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, que dispõe sobre a revisão e a consolidação dos atos normativos inferiores a decreto, alterado pelo Decreto Presidencial nº 10.437, de 22 de julho de 2020;

- a Resolução nº 20 do Conselho Universitário da UFSJ, de 26 de outubro de 2020, que estabelece a regulamentação dos atos normativos e comunicados publicados e divulgados pela Universidade Federal de São João del-Rei;

- a Portaria nº 448 da Reitoria, de 28 de setembro de 2020, que estabelece a metodologia de trabalho e as diretrizes utilizadas para a revisão e a consolidação dos atos normativos da UFSJ, nos termos do Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, e suas alterações;

- a Ordem de Serviço nº 002/2017/PROAD, de 11 de outubro de 2017, que dispõe sobre a uniformização e disciplina dos procedimentos referentes à utilização, guarda, controle e entrega de chaves de acesso às dependências da UFSJ (Controle de Claviculário da UFSJ)

- o Parecer nº 010, de 19/05/2021, deste mesmo Conselho:

**RESOLVE:**



Art. 1º Revogar por revisão a Ordem de Serviço nº 002/2017, baixada pela Pró-reitoria de Administração (PROAD) em 11 de outubro de 2017, dispondo sobre a uniformização e disciplina dos procedimentos referentes à utilização, guarda, controle e entrega de chaves de acesso às dependências da Universidade Federal de São João del-Rei (Controle de Claviculario da UFSJ).

Art. 2º São unidades responsáveis pelo controle de claviculario da UFSJ:

I - nos *campi* de São João del-Rei, o Setor de Segurança Institucional (SSEGI) e o Setor de Apoio Logístico (SALOG), sendo esse último somente para alguns ambientes específicos;

II - no *Campus* Alto Paraopeba, o Setor de Materiais e Serviços (SEMAS);

III - no *Campus* Centro-Oeste Dona Lindu, o Setor de Serviços Gerais (SGCCO);

IV - no *Campus* Sete Lagoas, o Setor de Serviços Gerais (SEGLS).

Art. 3º O controle dos clavicularios e a distribuição das chaves das unidades acadêmicas, laboratórios, unidades administrativas e salas de aula serão realizados pelos porteiros e/ou vigilantes presentes nas portarias mediante procedimento operacional padrão.

§ 1º O controle de chaves dos teatros, anfiteatros, auditórios e laboratórios de informática fica sob a responsabilidade de setores específicos, quando existentes, como o Setor de Tecnologia Informacional e Educacional (SETEC) do respectivo *campus*.

§ 2º Para fins de segurança patrimonial, pelo menos uma cópia da chave de cada ambiente deve permanecer nas portarias dos respectivos *campi*.

Art. 4º A solicitação de cópia, o empréstimo, a entrega e a devolução de chaves serão atos registrados em formulários próprios conforme anexo V.

Art. 5º Os responsáveis pelas unidades acadêmicas, laboratórios e unidades administrativas podem autorizar o uso de seus espaços, devendo, para tanto, elaborar lista das pessoas autorizadas a retirar as chaves mediante preenchimento de formulário próprio (Anexo IV), o qual deve ser encaminhado ao setor responsável do respectivo *campus* para conhecimento e providências.



§ 1º As chaves somente poderão ser retiradas nas portarias por usuários que apresentarem identificação e cujos nomes constarem na lista de pessoas autorizadas, considerando ainda os prazos vigentes de autorização.

§ 2º Caso o formulário de autorização para uso de salas administrativas e laboratórios não esteja devidamente preenchido com informações completas e legíveis, não será permitido o acesso ao ambiente solicitado.

Art. 6º As solicitações de confecção de cópias das chaves das dependências da UFSJ devem ser realizadas mediante preenchimento completo do Termo de Solicitação de cópia de chave (Anexo III).

Art. 7º Uma vez confeccionada, o setor competente de cada *campus* disponibilizará a(s) chave(s) de acesso relativo(s) ao(s) ambiente(s) de atuação do servidor e/ou prestador de serviço, o qual deverá assinar termo de guarda e responsabilidade (Anexo I) autorizado pela chefia imediata.

Parágrafo Único. Todo servidor ou prestador de serviço da UFSJ que, até a data da publicação deste instrumento, tiver sob sua guarda cópia de chave da unidade onde trabalha, deverá assinar termo de guarda e responsabilidade (Anexo I) e encaminhar ao setor responsável pelo controle de claviculário do respectivo *campus*.

Art. 8º Em caso de mudança de setor, de *campus* ou desligamento da Instituição, o servidor ou prestador de serviço deverá devolver, ao setor responsável pelo controle de claviculário do respectivo *campus*, a(s) chave(s) sob sua responsabilidade mediante assinatura em formulário próprio (Anexo I).

§ 1º Nos casos previstos no *caput* deste artigo, compete à chefia imediata da unidade comunicar o fato ao setor responsável do respectivo *campus* tempestivamente.

§ 2º Na condição de prestador de serviço, a responsabilidade de comunicação é do preposto ou fiscal do respectivo contrato.

Art. 9º A unidade acadêmica que optar por exercer o controle dos claviculários contendo as chaves dos ambientes internos, deverá preencher formulário próprio (Anexo II) e encaminhar ao setor responsável do respectivo *campus*, passando a se responsabilizar pelos procedimentos dispostos neste instrumento.



Art. 10. Constitui-se falta grave a reprodução não autorizada de chave de unidade administrativa, acadêmica, laboratório ou de qualquer outro ambiente da Universidade.

Parágrafo Único. Aquele que, estando em posse de chave, repassá-la ou fizer cópia para terceiro, responderá por seus atos conforme a Lei 8.112/90 e a Lei 5.869/73 sem prejuízo de outras penalidades cabíveis.

Art. 11. Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-reitoria de Administração.

Art. 12. Esta Resolução entra em vigor no ato de sua publicação em virtude da excepcionalidade do expediente administrativo.

São João del-Rei, 19 de maio de 2021.

Prof. MARCELO PEREIRA DE ANDRADE

Presidente do Conselho Diretor



**RESOLUÇÃO Nº 009, 19 de maio de 2021.**

**ANEXO I**

**TERMO DE COMPROMISSO DE RECEBIMENTO DE CHAVES DE AMBIENTES**

Declaro que recebi \_\_\_\_\_ ( ) cópia(s) da chave da porta de acesso à(s) sala(s) de número(s) \_\_\_\_\_ e informado(a) sobre as normas vigentes bem como sobre a importância da correta utilização desta(s).

Estando ciente das normas, comprometo-me, pelo presente instrumento, a não ceder, emprestar ou realizar cópias não autorizadas desta(s) chave(s), informando imediatamente ao setor responsável pelo controle de claviculário quando da perda ou extravio.

Comprometo-me ainda a devolver a(s) referida(s) chave(s) quando não mais utilizar as dependências dos setores da UFSJ conforme previsto no Art. 8º desta Resolução.

Nome: \_\_\_\_\_

Matrícula/RG: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Telefone: ( ) \_\_\_\_\_ Celular: ( ) \_\_\_\_\_

Vínculo: ( ) Docente ( ) Técnico Administrativo ( ) Prestador de Serviço  
( ) Outros  
(especificar) \_\_\_\_\_

Data da entrega da chave: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Assinatura \_\_\_\_\_ do (a) \_\_\_\_\_ solicitante:



Universidade Federal  
de São João del-Rei

CONDI – UFSJ  
Parecer Nº 10/2021  
Aprovado em 19/05/2021

Assinatura \_\_\_\_\_ da \_\_\_\_\_ Chefia  
Imediata/Preposto:

Assinatura \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_ Setor  
Responsável:

---

Data da devolução da chave: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

Assinatura \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_ Setor \_\_\_\_\_ Responsável:

---



## ANEXO II

### TERMO DE RESPONSABILIDADE DE CONTROLE DOS CLAVICULÁRIOS

Solicito que, a partir da presente data, o controle de claviculários da unidade acadêmica \_\_\_\_\_  
fique sob minha responsabilidade.

Comprometo-me a:

- I - fiscalizar a organização dos claviculários da unidade acadêmica;
- II - seguir estritamente as disposições desta Resolução quanto à solicitação de cópia, empréstimo, entrega e devolução de chaves;
- III - proceder ao empréstimo de chave somente a pessoas com atividades intrínsecas à unidade solicitante;
- IV - reiterar, regularmente, a necessidade de se ter o máximo cuidado com a posse de chaves bem como a relevância de se manterem as portas e janelas fechadas e trancadas quando o último funcionário ou servidor sair de seu local de trabalho.
- V - guardar no claviculário a cópia da chave devolvida com a identificação de a qual sala pertence;
- VI - utilizar o modelo de formulário desta Resolução (Anexo V) para empréstimos e devoluções e mantê-lo arquivado.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_ (a) solicitante:

Assinatura \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_ Setor

Responsável \_\_\_\_\_

Data de devolução do claviculário: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



Universidade Federal  
de São João del-Rei

CONDI – UFSJ  
Parecer N° 10/2021  
Aprovado em 19/05/2021

Assinatura

do

Setor

Responsável \_\_\_\_\_



**ANEXO III**

**TERMO DE SOLICITAÇÃO DE CÓPIA DE CHAVE**

Solicitante:	
Matrícula/RG:	
E-mail:	Telefone:
Unidade administrativa/acadêmica:	
Data:	
Nº da chave*:	
Quantidade de cópias:	

Justificativa**

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 disposições desta Resolução.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



Universidade Federal  
de São João del-Rei

CONDI – UFSJ  
Parecer Nº 10/2021  
Aprovado em 19/05/2021

Assinatura do solicitante  
imediate

Assinatura e carimbo da chefia

**OBS:** \* o nº da chave pode ser verificado na plaqueta anexa.

\*\* a justificativa deve ser clara e fundamentar a solicitação, considerando os riscos de acessos indevidos às salas e laboratórios que estão sendo assumidos por quem assina a presente solicitação.



**ANEXO IV**

**AUTORIZAÇÃO PARA USO DE SALAS ADMINISTRATIVAS/LABORATÓRIOS**

 Universidade Federal de São João del-Rei	<input type="checkbox"/> Setor de Apoio Logístico (EDE)      Setor de Materiais e Serviços (CAP)
	<input type="checkbox"/> Setor de Serviços Gerais (CO)      Setor de Serviços Gerais (CSL)

**AUTORIZAÇÃO PARA USO DE SALAS  
ADMINISTRATIVAS/LABORATÓRIOS**

**SALA(S):** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**DATA INICIAL:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_      **DATA**  
**FINAL:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**HORÁRIO(S):** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**AUTORIZADO(S):**  
**(nome completo e matrícula)**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



Universidade Federal  
de São João del-Rei

CONDI – UFSJ  
Parecer Nº 10/2021  
Aprovado em 19/05/2021

**SETOR RESPONSÁVEL**

Nome: \_\_\_\_\_

Assinatura e

carimbo: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**Atenção Funcionários das Portarias e Vigilantes**

**São válidas somente as autorizações com informações completas e legíveis.**

**Não serão permitidas autorizações por período indeterminado.**







Universidade Federal  
de São João del-Rei

CONDI – UFSJ  
Parecer N° 10/2021  
Aprovado em 19/05/2021

Em branco