

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA**

Prefeitura Universitária

Av. João Naves de Avila, 2121, Bloco 3P - Bairro Santa Mônica, Uberlândia-MG, CEP 38400-902  
Telefone: +55 (34) 3291-8911 - www.prefe.ufu.br - secretaria@prefe.ufu.br**PORTARIA PREFE Nº 12, DE 07 DE AGOSTO DE 2023**

Estabelece as competências da Divisão de Vigilância e Segurança Patrimonial (DIVIG) em relação aos serviços de vigilância patrimonial, portaria e sistema de vídeo monitoramento externo, bem como os procedimentos de lavratura do Formulário para Registro de Ocorrências e de solicitação de acesso a imagens capturadas pelo sistema de vídeo monitoramento.

**O PREFEITO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA (UFU)**, no uso da competência delegada pela [Portaria REITO n.º 358](#), de 02/02/2023, publicada em Boletim de Serviço Eletrônico em 02/02/2023, à luz da autonomia administrativa e de gestão financeira e patrimonial da UFU, e em conformidade com a Lei n.º 9.784/99 e a Lei n.º 13.709/2018,

**RESOLVE:****CAPÍTULO I****DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES**

Art. 1º A Divisão de Vigilância e Segurança Patrimonial (DIVIG) integra a Diretoria de Logística (DIRLO) da Prefeitura Universitária (PREFE), conforme organograma da Universidade Federal de Uberlândia (UFU), sendo responsável pelo serviços de vigilância patrimonial, portaria e sistema de vídeo monitoramento externo nos campi e unidades externas da UFU.

Art. 2º Compete à Divisão de Vigilância e Segurança Patrimonial (DIVIG):

I - planejar, coordenar e executar o serviço operacional de vigilância patrimonial nos campi e unidades externas da UFU;

II - planejar, coordenar e executar o serviço de sistema de vídeo monitoramento externo dos campi e unidades externas da UFU;

III - planejar, coordenar e executar o serviço de portaria nos campi e unidades externas da UFU;

IV - planejar, coordenar e fiscalizar os contratos administrativos vinculados às atribuições dos incisos I, II e III;

V - propor diretrizes e ações para a política de segurança patrimonial;

VI - mapear áreas de risco e promover ações preventivas e corretivas na área de segurança;

VII - implementar ações de conscientização em segurança junto à comunidade universitária;

VIII - receber das unidades acadêmicas e administrativas as autorizações de acesso aos campi e às unidades externas da UFU, bem como fiscalizar o controle de entrada e saída;

IX - gerenciar os procedimentos de sinalização de vias internas, circulação de veículos e pessoas nos campi e unidades externas da UFU;

X - elaborar relatórios, planilhas, ofícios e demais documentos inerentes às atribuições da divisão.

§1º As competências previstas nos incisos III a IX não impedem ações correlatas por parte de outros setores competentes na UFU.

§2º A DIVIG não tem competência e responsabilidade em relação às câmeras de segurança gerenciadas diretamente por unidade acadêmica ou administrativa.

Art. 3º As delimitações dos serviços no âmbito da DIVIG seguem as previsões estabelecidas nos contratos administrativos celebrados, notadamente, dos serviços terceirizados de vigilância patrimonial, portaria e vídeo monitoramento.

Art. 4º O serviço operacional de vigilância patrimonial abrange a adoção de medidas estratégicas e efetivas por parte da Divisão de Vigilância e Segurança Patrimonial (DIVIG), a fim de promover a tutela do patrimônio público, o patrulhamento preventivo e ostensivo, e inibir e coibir ações delituosas contra o patrimônio da UFU.

§1º A vigilância dos espaços físicos nos campi e unidades externas da UFU ocorrerá por meio de postos de vigilantes terceirizados e de rondas ostensivas e preventivas, conforme demanda e disponibilidade, nos termos contratuais estabelecidos.

§2º Haverá o serviço de abertura e fechamento de espaços físicos nos campi e unidades externas da UFU, com rondas para inspeção e proteção do patrimônio contra possíveis invasões, furtos e violações à segurança patrimonial.

§3º Poderá haver a vigilância da entrada e saída de pessoas ou bens da UFU em determinados espaços físicos, conforme deliberação da gestão.

§4º Poderá ocorrer reforço do apoio tático nos horários de maior vulnerabilidade e quando houver maior número de circulação de pessoas nos campi e unidades externas da UFU.

Art. 5º A DIVIG realizará as providências acautelatórias disponíveis e razoáveis para evitar danos ao patrimônio da UFU e redigirá ocorrências das anormalidades constatadas.

Parágrafo único. Haverá o acionamento dos órgãos de segurança pública em situações de emergência.

## CAPÍTULO II

### DO FORMULÁRIO PARA REGISTRO DE OCORRÊNCIAS

Art. 6º O Formulário para Registro de Ocorrências é um documento pré-estruturado para registro de fatos ocorridos no âmbito da UFU que envolvam bens patrimoniais, com campos para preenchimento de informações e dados.

Parágrafo único. Deverá ser preenchido apenas por servidores e colaboradores que tenham vínculo formal com a UFU, sendo vedado o preenchimento por outras pessoas.

Art. 7º É competência específica da DIVIG lavrar o Formulário para Registro de Ocorrências nos seguintes casos:

I - furto, roubo, perda e extravio de bens patrimoniais;

II - depredação do patrimônio público; e

III - arrombamento de instalações físicas e de bens patrimoniais nos campi e unidades externas da UFU;

IV - anormalidades ocorridas nos campi e unidades externas da UFU.

§1º Após a lavratura do Formulário para Registro de Ocorrências, a DIVIG comunicará o fato registrado à Polícia Federal, quando couber, para a adoção das providências cabíveis, bem como promoverá as medidas necessárias à preservação do local, a fim de que sejam colhidas as possíveis provas do delito por aquela polícia judiciária.

§2º Uma vez certificada a competência da DIVIG para a lavratura do Formulário para Registro de Ocorrências, conforme o disposto no art. 7º desta Portaria, o documento será encaminhado para a unidade administrativa ou acadêmica envolvida nos fatos relatados, para que sejam tomadas as providências cabíveis, conforme legislação e atos normativos vigentes.

Art. 8º A DIVIG não possui competência para registrar ocorrências cujo objeto não esteja compreendido nas hipóteses listadas no art. 7º desta Portaria.

§1º O disposto no caput deste artigo não afasta o dever da DIVIG referente à orientação do interessado sobre a possibilidade de acionamento das autoridades policiais competentes, se for o caso, bem como da Ouvidoria Geral, enquanto elo de comunicação entre a Universidade e a comunidade externa e interna, além de outros setores competentes para o tratamento da demanda.

§2º O Formulário para Registro de Ocorrências será encaminhado ao Ouvidor Geral da UFU pelo Sistema Eletrônico de Informações (SEI), em caráter sigiloso, para análise e destinação devida, nos termos do [Regimento Interno](#) da Ouvidoria Geral.

Art. 9º A competência da DIVIG para lavratura do Formulário para Registro de Ocorrências não retira a competência de outras unidades administrativas e acadêmicas no âmbito da UFU, desde que sejam observadas as previsões desta Portaria.

Art. 10 A DIVIG disponibilizará cópia do Formulário para Registro de Ocorrências apenas aos servidores e colaboradores que tenham vínculo formal com a UFU, sendo obrigatório justificar a solicitação e encaminhar através do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) ou do e-mail institucional ([divig@ufu.br](mailto:divig@ufu.br)).

§1º Quando a solicitação não estiver devidamente motivada e amparada na legislação pertinente, ou se houver dúvida, a DIVIG encaminhará a solicitação para análise e deliberação da Prefeitura Universitária.

§2º As informações pessoais relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem terão seu acesso restrito.

§3º Os servidores e colaboradores que tenham vínculo formal com a UFU deverão guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiverem acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para atender ao interesse público, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

Art. 11 A DIVIG será responsável pela conservação e guarda dos Formulários para Registro de Ocorrências, a fim de promover a formulação de estatísticas voltadas ao incremento de ações de segurança patrimonial.

## CAPÍTULO III

### DA SOLICITAÇÃO DE ACESSO A IMAGENS DO SISTEMA DE VÍDEO MONITORAMENTO EXTERNO

Art. 12 Toda solicitação de acesso a imagens capturadas pelo sistema de vídeo monitoramento da UFU deve conter o registro do dia, hora e motivo de acesso do solicitante, sendo necessário apresentar detalhadamente as informações pertinentes e os documentos comprobatórios, se existentes.

§1º A solicitação de acesso deve ser encaminhada através de processo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) para a unidade da Prefeitura Universitária (PREFE), responsável pela análise e orientação de execução para a Divisão de Vigilância e Segurança Patrimonial (DIVIG).

§2º A Divisão de Vigilância e Segurança Patrimonial (DIVIG) não tem competência e responsabilidade em relação ao acesso a imagens de câmeras de segurança gerenciadas diretamente por unidade acadêmica ou administrativa, que é a área competente para o controle, guarda, concessão e supervisão de acesso, conforme fluxograma de trabalho estabelecido (anexo I).

Art. 13 Não haverá o fornecimento por meio de cópia e cessão das imagens a terceiros, membros ou não da comunidade acadêmica, parte ou não em processos criminais, cíveis e administrativos, por ausência de respaldo na legislação vigente. Como regra geral, o fornecimento das imagens deverá ser realizado quando houver determinação judicial ou requisição por parte de delegado de polícia, dado o poder instrutório previsto no art. 2º, § 2º, da Lei n.º 12.830/2013.

Art. 14 O gestor de unidade administrativa ou acadêmica tem direito ao simples acesso (visualização) às câmeras de vídeo monitoramento externo sob controle e administração da DIVIG e que estejam no perímetro sob responsabilidade do gestor, nos termos do art. 6º, I a III, da Lei Geral de Proteção

de Dados Pessoais (LGPD), o que deverá ser feito mediante solicitação justificada de acesso junto à PREFE.

§1º O poder-dever supracitado não inclui o de indiscriminadamente extrair, reproduzir, transmitir ou copiar as informações, sob pena de responsabilidade por violação de dever de sigilo a que se sujeita qualquer servidor público que acessa informação com conteúdo protegido.

§2º A utilização do poder-dever deve necessariamente seguir o procedimento previsto em lei, indicando-se os motivos e as finalidades, de modo a permitir o controle quanto à legitimidade do acesso à luz do contido na LGPD.

Art. 15 O simples acesso (visualização) das imagens poderá ser permitido às autoridades administrativas que tenham competência para determinar a apuração de ilícitos no âmbito da UFU, a fim de que concluam pela necessidade ou não de determinar abertura de processo, ou solicitar a quem de direito que o faça.

Art. 16 No caso de processo administrativo instaurado pela UFU, incluindo, por exemplo, o Processo de Sindicância, o Processo Administrativo Disciplinar (PAD) e o Processo de Apuração Ética (PAE), poderá haver a juntada aos autos de imagens capturadas pelo sistema de vídeo monitoramento da UFU, caso seja considerado imprescindível para o andamento dos trabalhos e observe os princípios da finalidade e da necessidade previstos na LGPD.

§1º Poderá visualizar e ter acesso aos autos do processo administrativo apenas servidor da UFU diretamente responsável pela condução dos procedimentos, sendo obrigatório assinar o Termo de Responsabilidade e Confidencialidade (ANEXO II).

§2º Uma vez que as imagens passem a integrar os autos, poderá haver autorização para que eventual interessado tenha o simples acesso (visualizar) às imagens, com o intuito de promover sua manifestação adequadamente, a depender de cada caso concreto, como na hipótese de investigados em processos administrativos.

Art. 17 Será concedido apenas o simples acesso ao interessado em processo administrativo instaurado na UFU quando as imagens tenham motivado a instauração deste, ou durante seu andamento tenham sido solicitadas por se entendê-las necessárias à elucidação dos fatos.

Parágrafo Único. Em nenhuma hipótese as imagens poderão ser reproduzidas (copiadas) e entregues ao interessado, salvo por solicitação do juízo ou do delegado de polícia, em processo cível ou criminal específico.

Art. 18 A efetiva reprodução (cópia) das imagens, por implicar ampliação dos potenciais danos à imagem e à vida privada daqueles que tenham seus dados pessoais capturados, deve se restringir aos casos expressamente previstos na legislação e indicados nesta portaria.

Art. 19 O acesso dos servidores públicos - ocupantes ou não de cargos de direção -, no exercício de suas funções à informação protegida, não retira o nível de proteção dos dados e informações acessados, incluindo-se nos deveres do servidor o de resguardar tal sigilo ou reservas, conforme previsto na Lei n.º 8.112/90, e nas legislações específicas (LAI e LGPD).

Parágrafo Único. A violação a que se refere o caput é passível de responsabilização disciplinar no âmbito da UFU, civil, pelo próprio prejudicado, e de punição na esfera penal, conforme Arts. 153, a saber: §1º-A, e 325 do Código Penal.

#### CAPÍTULO IV

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20 Os casos omissos serão resolvidos pela Prefeitura Universitária da UFU.

Art. 21 Revoga-se a [Portaria PREFE n.º 7](#), de 18/04/2023, publicada no Boletim de Serviço Eletrônico em 19/04/2023.

Art. 22 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JOÃO JORGE RIBEIRO DAMASCENO

Prefeito Universitário



Documento assinado eletronicamente por **João Jorge Ribeiro Damasceno, Prefeito(a) Universitário(a)**, em 09/08/2023, às 08:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://www.sei.ufu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://www.sei.ufu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **4712505** e o código CRC **2316857B**.

#### ANEXO I

#### FLUXOGRAMA DE SOLICITAÇÃO DE ACESSO A IMAGENS DO SISTEMA DE VÍDEO MONITORAMENTO EXTERNO

ORDEM	PROCEDIMENTO	RESPONSÁVEL	PRAZO
-------	--------------	-------------	-------

ORDEM	PROCEDIMENTO	RESPONSÁVEL	PRAZO
1	<p>1.1 Deverá ser criado o documento de Solicitação em processo aberto no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), contendo o registro do dia, hora e motivo de acesso do solicitante, sendo necessário apresentar detalhadamente as informações pertinentes e os documentos comprobatórios, se existentes.</p> <p>1.2 A solicitação de acesso deverá ser encaminhada via SEI para a unidade da Prefeitura Universitária (PREFE), responsável por analisar, autorizar e orientar a Divisão de Vigilância e Segurança Patrimonial (DIVIG).</p> <p>1.3 O gestor de unidade administrativa ou acadêmica tem direito ao simples acesso (visualização) às câmeras de vídeo monitoramento externo sob controle e administração da DIVIG e que estejam no perímetro sob responsabilidade do gestor.</p> <p>1.4 Não haverá o fornecimento por meio de cópia e cessão das imagens a terceiros, membros ou não da comunidade acadêmica, parte ou não em processos criminais, cíveis e administrativos, por ausência de respaldo na legislação vigente. Como regra geral, o fornecimento das imagens deverá ser realizado quando houver determinação judicial ou requisição por parte de delegado de polícia, dado o poder instrutório previsto no art. 2º, § 2º, da Lei n.º 12.830/2013.</p>	O gestor solicitante de unidade administrativa ou acadêmica	Conforme a necessidade do gestor solicitante de unidade administrativa ou acadêmica.
2	Receber o processo SEI com a solicitação, iniciar os procedimentos de análise e encaminhar para a DIVIG.	PREFE	Em média 03 (três) dias úteis.
3	Receber o processo SEI, iniciar os procedimentos de localização e triagem de eventuais imagens, bem como informar o gestor solicitante sobre o andamento da solicitação.	DIVIG, em conjunto com a empresa terceirizada responsável contratualmente pela condução do serviço.	Em média 04 (quatro) dias úteis.
4	Providenciar o preenchimento e assinatura do Termo de Responsabilidade e Confidencialidade em processo aberto no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).	O gestor solicitante de unidade administrativa ou acadêmica	O mais rápido possível.
5	Disponibilizar a visualização das imagens do sistema de vídeo monitoramento externo.	DIVIG	O mais breve possível

## ANEXO II

### TERMO DE RESPONSABILIDADE E CONFIDENCIALIDADE

 <p><b>UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA</b>  Divisão de Vigilância e Segurança Patrimonial  Av. João Naves de Ávila, 2121, Bloco 3E, Sala 115 - Bairro Santa Mônica, Uberlândia-MG, CEP 38400-902  Telefone: (34) 3292-4366 - divig@ufu.br</p> 
<h3>TERMO DE RESPONSABILIDADE E CONFIDENCIALIDADE</h3>
<p>Pelo presente TERMO DE RESPONSABILIDADE E CONFIDENCIALIDADE, eu, _____</p> <p>ocupante do cargo de _____, na função de _____</p> <p>_____, do quadro efetivo da Universidade Federal de Uberlândia (UFU), matrícula SIAPE n.º _____</p> <p>lotado(a) no(a) _____, assumo o compromisso de manter a responsabilidade e a confidencialidade em relação às informações as quais poderei ter acesso em razão de minhas atribuições e comprometo-me a:</p> <p>I - Não utilizar informação sigilosa (protegida por legislação específica) ou pessoal a que tiver acesso, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para o uso de terceiros. Essas informações nos diversos formatos (impresso, magnético ou digital) devem ser tratadas com absoluta reserva em qualquer condição e não podem ser divulgadas ou dadas a conhecer a terceiros não autorizados, inclusive aos próprios usuários (servidores públicos, estagiários, prestadores de serviço ou terceirizados) da UFU, sem a autorização do proprietário da informação;</p> <p>II - Não repassar o conhecimento das informações confidenciais, responsabilizando-me por todas as pessoas que vierem a ter acesso às informações, por meu intermédio;</p>

- III - Não me apropriar em hipótese alguma de documentação de material confidencial, efetuar gravação ou cópia a que tiver acesso, para benefício próprio ou de terceiros;
- IV - Manter a necessária cautela quando da exibição de dados em tela, impressora ou na gravação em meios eletrônicos, a fim de evitar que deles venham a tomar ciência pessoas não autorizadas;
- V - Respeitar as normas de segurança e restrições de sistema impostas pelos sistemas de segurança implantados na UFU;
- VI - Estar ciente de que a efetiva reprodução (cópia) das imagens, por implicar ampliação dos potenciais danos à imagem e à vida privada daqueles que tenham seus dados pessoais capturados, deve se restringir aos casos expressamente previstos na legislação e indicados nesta portaria;
- VII - Estar ciente de que o acesso dos servidores públicos - ocupantes ou não de cargos de direção -, no exercício de suas funções à informação protegida, não retira o nível de proteção dos dados e informações acessados, incluindo-se nos deveres do servidor o de resguardar tal sigilo ou reservas, conforme previsto na Lei n.º 8.112/90, e nas legislações específicas (LAI e LGPD);
- VIII - Estar ciente de que a violação a que se refere o Termo é passível de responsabilização disciplinar no âmbito da UFU, civil, pelo próprio prejudicado, e de punição na esfera penal, conforme Arts. 153, §1º-A, e 325 do Código Penal.

Declaro, sob as penas da lei, que as informações aqui prestadas são verdadeiras e que estou ciente das penalidades previstas no art. 299 do Código Penal.

\_\_\_\_\_

Local e data

\_\_\_\_\_

Assinatura