

# **NORMA DE CONTROLE DE CIRCULAÇÃO INTERNA**

## **1 – FINALIDADE**

1.1 Este documento tem como finalidade estabelecer critérios e procedimentos para o controle de acesso e circulação interna nas dependências do Conselho Federal de Odontologia.

## **2 – CONCEITUAÇÃO**

2.1 Acesso é entendido como entrada e saída de empregados, terceiros, prestadores de serviço, conselheiros, convidados, qualquer pessoa que ingresse nas dependências do Conselho Federal de Odontologia, movimentação de equipamentos, materiais e veículos.

## **3 – COMPETÊNCIAS**

3.1 Compete à Gerência Administrativa:

I – Identificar, registrar, e controlar a entrada e saída de todas as pessoas que acessem ao Conselho Federal de Odontologia;

## **4 – IDENTIFICAÇÃO E ACESSO ÀS DEPENDÊNCIAS DO CFO**

### **4.1 – EMPREGADO**

4.1.1 – Os empregados poderão acessar livremente às dependências do CFO durante o horário de expediente, realizando o registro de saída no ponto eletrônico e catraca de acesso sempre que se ausentarem do prédio.

4.1.2 – Fora do horário de expediente do CFO e do empregado, a autorização de acesso deverá ser comunicada pela chefia imediata do empregado à Gerência Administrativa e registrado no sistema de controle de acesso na recepção.

### **4.2 – CONSELHEIROS**

4.2.1 – Os Conselheiros poderão acessar livremente às dependências do CFO durante o horário de expediente.

4.2.2 - Fora do horário de expediente do CFO, o ingresso de Conselheiros deverá ser comunicado previamente à Diretoria ou Gerência Administrativa e registrado no sistema de controle de acesso na recepção.

#### **4.3 – VISITANTE**

4.3.1 – A entrada de visitante nas dependências do CFO somente será permitida no horário de expediente, salvo autorização da Diretoria ou Gerência Administrativa.

4.3.2 – Os horários de visita serão definidos observados os preceitos de segurança e conveniência de trabalho.

4.3.3 – O responsável pela identificação na recepção deverá solicitar ao visitante documento de identificação com foto e registrar a entrada e saída no sistema de controle de acesso.

4.3.4 – A entrada de visitante somente será permitida com consulta prévia e autorização da área, do Empregado, do Diretor ou do Conselheiro a ser visitado.

#### **4.4 – EMPREGADO TERCEIRIZADO EM EXERCÍCIO CONTÍNUO NO CFO**

4.4.1 - Os empregados terceirizados em exercício contínuo no CFO poderão acessar livremente às dependências durante o horário de expediente, realizando o registro de saída sempre que se ausentarem do prédio.

4.4.2 – Fora do horário de expediente do CFO e do empregado terceirizado em exercício contínuo no CFO, a autorização de acesso deverá ser comunicada à Gerência Administrativa e registrada no sistema de controle de acesso na recepção.

#### **4.5 – EMPREGADO DE EMPRESA E/OU PESSOA PRESTADORA DE SERVIÇO**

4.5.1 – O empregado de empresa e/ou pessoa prestadora de serviços será identificado na recepção.

4.5.2 – O responsável pela identificação na recepção deverá solicitar ao empregado de empresa e/ou pessoa prestadora de serviços documento de identificação com foto e registrar a entrada e saída no sistema de controle de acesso.

4.5.3 – A entrada de empregado de empresa e/ou pessoa prestadora de serviços somente será permitida com consulta prévia e autorização da área, do Empregado, do Diretor ou do Conselheiro requisitante do serviço.

4.5.4 – Para ingresso nas dependências do CFO fora do horário de expediente, o empregado de empresa e/ou pessoa prestadora de serviços deverá ser previamente

autorizado pelo Empregado, Diretor ou Conselheiro requisitante do serviço, indicando o tempo de duração da excepcionalidade.

4.5.5 - O empregado de empresa prestadora de serviços deverá transitar nas dependências do CFO devidamente uniformizado e/ou portar o crachá de identificação da empresa a qual é vinculado.

4.5.6 - Na execução de qualquer serviço caberá ao chefe do setor requisitante comunicar previamente à Gerência Administrativa:

I - nome da empresa contratada ou pessoa prestadora de serviço;

II - identificação do responsável e dos empregados que executarão o serviço;

III - local de execução do serviço;

IV - tempo previsto de duração do serviço; e

V - relação dos equipamentos ou ferramentas de uso próprio, quando for o caso.

#### **4.6 – ACESSOS ESPECIAIS**

4.6.1 - São consideradas pessoas com direito a acesso especial, com as devidas identificações:

I - as autoridades;

II - os representantes da Justiça, Oficiais, Promotores, Agentes de Polícia Federal, Estadual e Municipal;

III - os representantes das concessionárias de serviços tais como: água, luz, telefonia e coleta de lixo e cooperativas de reciclagem; e

IV - representantes de fiscalização do Governo Federal, Estadual e Municipal, Ministérios e Agências Reguladoras.

4.6.2 - Os representantes dos órgãos públicos, para terem acesso especial, deverão apresentar identificação funcional oficial e serem acompanhados até a área a ser acessada.

4.6.3 - O acesso de oficiais de justiça, agentes de polícia civil e federal, promotores de justiça e assemelhados, quando a serviço para citação, notificação, intimação e mandado judicial ao CFO ou a qualquer de seus empregados, deverá ser comunicado à Procuradoria Jurídica ou Superintendência Executiva.

#### **5 - ENTRADA E SAÍDA DE BENS E MATERIAIS**

5.1 - O acesso de ferramenta e/ou equipamento de propriedade de empregado de empresa e/ou pessoa prestadora de serviços deverá ser informado, previamente, à Gerência Administrativa, que deverá autorizar sua entrada à recepcionista.

5.2 - A entrega de bens e materiais de procedência do Almoxarifado deverá ser efetuada durante o horário de expediente do CFO.

5.3 - A movimentação de bens da CFO deverá observar o disposto em regramento interno.

5.4 - Caberá ao responsável pelo Almoxarifado conferir os dados constantes na movimentação de bens e assinar o formulário atestando a efetiva saída dos bens.

5.5 - Quando houver necessidade de recebimento de material após o expediente normal, a área requisitante deverá comunicar o fato, previamente, à Gerência Administrativa, para que sejam tomadas as devidas providências quanto ao recebimento e guarda do material.

## **6 – CONTROLE DE CHAVES**

6.1 – As chaves das salas e dependências do CFO ficarão sob a guarda da Gerência Administrativa e somente poderão ser entregues ao empregado autorizado mediante registro.

## **7 – UTILIZAÇÃO DO ESTACIONAMENTO**

7.1 – Poderão ter acesso à garagem:

I – Diretores;

II – Conselheiros;

III – Empregados;

IV - Empregados terceirizados em exercício contínuo no CFO; e

V – Visitantes autorizados.

7.2 – O acesso à garagem será autorizado pela Gerência Administrativa mediante apresentação do documento do veículo e preenchimento de termo de responsabilidade.

7.3 – Somente poderá ser utilizada a garagem caso o segurança contratado esteja à disposição para guarda e vigia do espaço físico.

7.4 – O segurança responsável pela garagem deverá registrar o horário de entrada e saída de todos os veículos, independente da quantidade de vezes que isso ocorra durante o dia.



7.5 – Caso seja visualizado algum dano físico, patrimonial ou pessoal na garagem o segurança responsável deverá comunicar imediatamente à Gerência Administrativa.

7.6 – Será permitido o acesso à garagem utilizando meios de transporte alternativos, tais como: Bicicletas e outros, desde que o referido meio de transporte seja estacionado em local apropriado a sua guarda.

7.7 - O empregado de empresa e/ou pessoa prestadora de serviços somente poderá acessar a garagem para carga e descarga, caso seja estritamente necessário à execução do serviço.

## **8 – DISPOSIÇÕES GERAIS**

8.1 – Para acesso às dependências do CFO, em qualquer horário, deverá ser observado o uso de roupas, calçados e vestimentas adequadas ao ambiente de trabalho.

8.2 – O acesso de Serviço Médico será livre, considerando as condições de saúde dos pacientes e a eventual necessidade de uso de trajes facilitadores de locomoção e conforto.

8.3 – O acesso às dependências do CFO de menores de 14 (quatorze) anos de idade deverá ser com o acompanhamento de responsável acima de 18 anos.

8.4 – As ocorrências deverão ser registradas diariamente no sistema de controle de acesso.