

Ministério da Saúde

FIOCRUZ
Fundação Oswaldo Cruz
Instituto Leônidas e Maria Deane

Número

005/2011-GAB/ILMD

Folha

01

De

06

Entrada em vigor

27 de janeiro de 2011

Portaria da Diretoria

O Diretor do Instituto Leônidas e Maria Deane, no uso de suas atribuições que lhe confere a Portaria da Presidência da FIOCRUZ n. 041/2009-PR, de 04.03.2009,

RESOLVE:

1.0 - PROPÓSITO

Publicar o Regulamento de Controle de Acesso e Permanência de Pessoas e de Bens nas Instalações do Instituto Leônidas e Maria Deane – ILMD/Fiocruz Amazônia, aprovado pelo Conselho Deliberativo da Unidade, em 3 de setembro de 2010.

2.0 - REGULAMENTO DE CONTROLE DE ACESSO E PERMANÊNCIA DE PESSOAS E DE BENS NAS INSTALAÇÕES DO INSTITUTO LEÔNIDAS E MARIA DEANNE – ILMD/FIOCRUZ AMAZÔNIA

I. PROPÓSITO

Regulamentar o controle, o acesso e a permanência de pessoas e de bens patrimoniais, bem como definir a infraestrutura mínima de segurança nas instalações físicas do Instituto Leônidas e Maria Deane – ILMD/Fiocruz Amazônia.

II. OBJETIVO

Garantir a segurança, a ordem, a proteção do patrimônio institucional e a integridade patrimonial e física das pessoas nas instalações do ILMD/Fiocruz Amazônia.

III. DEFINIÇÕES

1. Tipos de Vínculos:

- ✓ **Servidor** – profissional pertencente ao quadro de servidores da Fiocruz;
- ✓ **Colaborador Terceirizado** – profissional contratado por empresa terceira para executar atividades/serviços permanentes no ILMD/Fiocruz Amazônia;
- ✓ **Prestador de Serviço Temporário** – profissional contratado por terceirização ou como autônomo, para executar de atividades/serviços eventuais e/ou temporários;
- ✓ **Bolsista** – profissional vinculado às Instituições de Fomento à Pesquisa e/ou aos Programas Institucionais, remunerado sem vínculo empregatício;
- ✓ **Estudante** – indivíduo formalmente matriculado nos Cursos de Formação de recursos humanos oferecidos pelo ILMD/Fiocruz Amazônia;
- ✓ **Treinando** – profissional formalmente vinculado ao Programa de Treinamento de Curta Duração;

Cancela

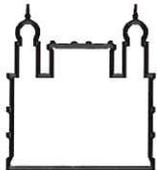
Altera

Distribuição

Data

Geral

27.1.2011



Ministério da Saúde

FIOCRUZ

Fundação Oswaldo Cruz
Instituto Leônidas e Maria Deane

Número

005/2011-GAB/ILMD

Folha

02

De

06

Entrada em vigor

27 de janeiro de 2011

Portaria da Diretoria

1. Usuários Internos:

- a. Servidor;
- b. Colaborador Terceirizado;
- c. Bolsista;
- d. Estudante;
- e. Treinando;

2. Usuários Externos:

Participante de Eventos Científicos;

Participante de atividades de Ensino e/ou Pesquisa e/ou Gestão de caráter eventual;

Prestador de Serviço Temporário;

Visitante Eventual – indivíduo que procura a Instituição para obter informações sobre temas relacionados às atividades institucionais e/ou seus Usuários Internos.

3. Bens:

a. Bem Patrimonial da União – BPU – todo e qualquer bem adquirido com recursos públicos, do Tesouro ou Não-Tesouro (Recursos de Fomento à Pesquisa), e tombado pelo Patrimônio do **ILMD/Fiocruz Amazônia**, em caráter permanente ou provisório;

b. Bem Particular – todo e qualquer bem pertencente à pessoa física ou jurídica e não tombado pelo Patrimônio do **ILMD/Fiocruz Amazônia**.

COMPETÊNCIAS

1. Diretor:

a. Analisar e definir sobre a viabilidade do acesso de pessoas e bens e/ou da realização de eventos nas instalações do **ILMD/Fiocruz Amazônia**;

b. Autorizar, formal e previamente, a realização de eventos exposições de estandes, feiras, exposições ou venda de produtos, de interesse institucional;

c. Autorizar, formal e previamente, a realização de eventos de interesse da comunidade externa;

d. Designar um coordenador para cada um dos eventos a ser realizado nas instalações do **ILMD/Fiocruz Amazônia**.

2. Vice-Diretores:

a. Orientar os usuários sob sua chefia a procurar o Serviço de Gestão do Trabalho – **SEGET**, para receber orientação sobre os procedimentos de identificação necessários ao acesso e permanência nas instalações do **ILMD/Fiocruz Amazônia** de acordo com o procedimento descrito no Manual do Usuário;

b. Comunicar ao Serviço de Infraestrutura – **SEINFRA**, antecipadamente e de acordo com o procedimento descrito no Manual do Usuário, a necessidade de acesso de pessoas sob sua chefia, fora do horário normal de funcionamento da Instituição;

Cancela

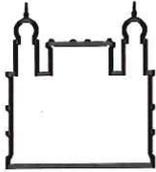
Altera

Distribuição

Geral

Data

27.1.2011



Ministério da Saúde

FIOCRUZ
Fundação Oswaldo Cruz
Instituto Leônidas e Maria Deane

Número
005/2011-GAB/ILMD

Folha
03

De
06

Entrada em vigor
27 de janeiro de 2011

Portaria da Diretoria

- c. Comunicar ao **SEINFRA**, formalmente, a ocorrência de danos ao patrimônio, roubo/furtos, presença de estranhos não identificados, nas instalações sob sua responsabilidade;
- d. Designar responsável para acompanhamento de pessoas (estudantes e/ou profissionais prestadores de serviços), que deverão realizar atividades de interesse institucional, nas instalações sob sua responsabilidade, fora do horário normal de funcionamento da Instituição;

3. Secretaria Executiva:

Coordenar a organização de Eventos, em conformidade com o disposto no Manual do Usuário e com Processos de Trabalho de cada uma das áreas envolvidas no apoio ao evento.

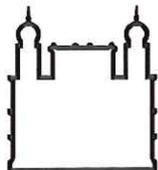
4. Serviço de Gestão do Trabalho – SEGET:

- a. Prover a identificação formal, por meio de crachá padronizado, para os **Usuários Internos**;
- b. Manter registros cadastrais e informações funcionais, bem como registros de ocorrências relacionadas aos **Usuários Internos**, sob sua responsabilidade;
- c. Manter controle de validade dos vínculos dos **Usuários Internos**, sob sua responsabilidade;
- d. Comunicar término dos vínculos dos **Usuários Internos**, sob sua responsabilidade, às chefias imediatas e ao **SEINFO** e **SEINFRA**.

5. Serviço de Infraestrutura – SEINFRA:

- a. Manter Livro de Registro de Controle de Acesso na Portaria do **ILMD/Fiocruz Amazônia**;
- b. Manter Livro de Registro de Acesso e Controle de Uso das Chaves do **ILMD/Fiocruz Amazônia**, na Portaria;
- c. Manter Livro de Registro de Ocorrências, na Portaria do **ILMD/Fiocruz Amazônia**;
- d. Orientar Recepcionistas e Vigilantes sobre os procedimentos a serem adotados para identificação dos usuários;
- e. Manter 3 (três) cópias das chaves das instalações do **ILMD/Fiocruz Amazônia**;
- f. Receber e controlar o registro de autorizações de acesso ao **ILMD/Fiocruz Amazônia**, fora dos horários e dias de expediente normal, comunicadas em documento padrão, devidamente assinadas pelas chefias envolvidas;
- g. Controlar o acesso de participantes de exames, concursos e eventos diversos, em conformidade com o estabelecido pelo organizador/coordenador do evento, mediante autorização prévia da Diretoria, devidamente documentada;
- h. Manter cadastro, bem como controlar o acesso e a permanência de profissionais contratados para executar obras ou serviços relacionados à infraestrutura do **ILMD/Fiocruz Amazônia**;
- i. Tomar as providências necessárias para abertura de processo em caso de irregularidades ocorridas nas instalações do **ILMD/Fiocruz Amazônia**.

Cancela	Altera	Distribuição Geral	Data 27.1.2011
---------	--------	-----------------------	-------------------



Ministério da Saúde

FIOCRUZ

Fundação Oswaldo Cruz

Instituto Leônidas e Maria Deane

Número

005/2011-GAB/ILMD

Folha

04

De

06

Entrada em vigor

27 de janeiro de 2011

Portaria da Diretoria

6. Serviço de Administração de Materiais/Seção de Almoxarifado e Patrimônio – SEAM/SEAP:

Autorizar a retirada de Bens Patrimoniais, em formulário próprio e em conformidade com o disposto no Manual do Usuário.

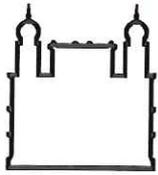
V. ACESSO E PERMANÊNCIA DE USUÁRIOS NAS INSTALAÇÕES DO ILMD/Fiocruz Amazônia

1. Os **Usuários Internos** que não estiverem de posse do crachá de identificação, somente poderão ingressar no Instituto após a identificação manual ou eletrônica na portaria de acesso;
2. O acesso de **Usuários Externos** às instalações do **ILMD/Fiocruz Amazônia** somente será autorizado mediante apresentação de documento de identificação oficial na Portaria e anuência do responsável pela sua presença no **ILMD/Fiocruz Amazônia**;
3. Os **Usuários Externos** deverão usar Crachá de Identificação Provisória, durante sua permanência nas instalações do **ILMD/Fiocruz Amazônia**.
4. A Recepcionista deverá fornecer o Crachá de Identificação Provisória ao Usuário Externo, após sua identificação e registro dos dados pertinentes;
5. No caso de Prestador de Serviço Temporário, o **SEINFRA** deverá informar aos Vigilantes e Recepcionistas o tipo de atividade a ser realizada e as instalações que poderão ser acessadas;
6. O acesso nas instalações do **ILMD/Fiocruz Amazônia**, fora do expediente normal da Instituição, por **Usuários Internos**, deverá ser autorizado formalmente pela(s) Vice-Diretoria(s) responsável (is) pela atividade a ser desenvolvida;
7. O acesso e permanência nas instalações do **ILMD/Fiocruz Amazônia**, fora do expediente normal da Instituição, por **Usuários Externos**, deverá ser autorizado formalmente pela Diretoria;
8. Não é permitido o acesso e/ou permanência de pessoas cujo comportamento seja incompatível com a ética.

VI. CONTROLE DE ENTRADA E SAÍDA DE BENS

1. A entrada de bem particular nas dependências da unidade deverá ser previamente identificada na Portaria de acesso pelos Vigilantes ou Recepcionistas.
2. A saída de Bens Patrimoniais do **ILMD/Fiocruz Amazônia** somente será permitida se formalmente autorizada pelos responsáveis em conformidade com o disposto no Manual do Usuário;
3. Não será permitido o conserto ou reposição de peças de equipamentos, veículos, aparelhos eletroeletrônicos ou de informática particulares de qualquer usuário, utilizando equipamentos e dependências do **ILMD/Fiocruz Amazônia**;
4. No caso de atitudes suspeitas de irregularidade, Porteiros e/ou Vigilantes e/ou Recepcionista deverão solicitar a permanência do usuário e acionar, imediatamente, o **SEINFRA**, que deverá adotar os procedimentos relativos ao esclarecimento do(s) fato(s) e/ou acionar autoridades pertinentes.

Cancela	Altera	Distribuição Geral	Data 27.1.2011
---------	--------	-----------------------	-------------------



Ministério da Saúde

FIOCRUZ

Fundação Oswaldo Cruz
Instituto Leônidas e Maria Deane

Número

005/2011-GAB/ILMD

Folha

05

De

06

Entrada em vigor

27 de janeiro de 2011

Portaria da Diretoria

VII. REALIZAÇÃO DE EVENTOS

1. A realização de eventos de qualquer natureza nas instalações do **ILMD/Fiocruz Amazônia** deverá ser formalmente autorizada pela Diretoria;
2. A organização de eventos realizados no **ILMD/Fiocruz Amazônia** será coordenada pela Secretaria Executiva, em conformidade com o disposto no Manual do Usuário e com Processos de Trabalho de cada uma das áreas envolvidas no apoio ao evento;
3. O Diretor designará um Coordenador do **ILMD/Fiocruz Amazônia** para cada evento e este deverá atuar em conjunto com a Secretaria Executiva na organização do evento;
4. Os interlocutores das instituições parceiras participantes dos eventos, de qualquer natureza, realizados no **ILMD/Fiocruz Amazônia** serão informados sobre as normas de segurança, e deverão firmar compromisso de uso adequado das instalações do **ILMD/Fiocruz Amazônia**;

VIII. INFRAESTRUTURA DE SEGURANÇA

1. O **ILMD/Fiocruz Amazônia** contará com a seguinte infraestrutura de acesso e segurança:
 - a. Porta automática;
 - b. Sistema de acesso (catraca).
 - c. Circuito Fechado de Segurança (CFTV), com gravação e backup de imagens,
 - d. Cerca Elétrica em todo o perímetro;
 - e. Segurança Armada 24h;
 - f. Portão da Garagem;
 - g. Portão de Serviço;
 - h. Portão do Prédio Anexo;
 - i. Claviculários com cópias das chaves das instalações do **ILMD/Fiocruz Amazônia**, assim distribuídas:
 - 1 (uma) cópia em uso disponível na Portaria;
 - 1 (uma) cópia no Claviculário da Portaria, lacrado;
 - 1 (uma) cópia no Claviculário do **SEINFRA**, lacrado;
2. O **ILMD/Fiocruz Amazônia** manterá entrada única para acesso de Pessoas;
3. Os portões serão mantidos permanentemente fechados e somente poderão ser abertos pelos Vigilantes ou Motoristas ou Servidores, devidamente autorizados pelo **SEINFRA**;
4. Somente os **Usuários Internos** terão acesso à cópia das chaves, disponível na Portaria e/ou Claviculários, mediante autorização prévia do Vice-Diretor de sua área de atividade, formalmente comunicada ao **SEINFRA**.
5. As cópias das chaves de acesso restrito (Veículos, Almojarifados, Depósitos, Sala Freezers, Biotério, Sala de No-break, Subestação, Gerador, Cisterna, Caixa D'água, Servidores de Informática etc.) serão assim distribuídas:

Cancela

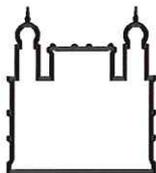
Altera

Distribuição

Geral

Data

27.1.2011



Ministério da Saúde

FIOCRUZ

Fundação Oswaldo Cruz
Instituto Leônidas e Maria Deane

Número

005/2011-GAB/ILMD

Folha

06

De

06

Entrada em vigor

27 de janeiro de 2011

Portaria da Diretoria

- 1 (uma) cópia com a área responsável.
- 1 (uma) cópia ficará como reserva no Claviculário da Portaria.
- 1 (uma) cópia para emergência no Claviculário do **SEINFRA**.
- 4. Não é permitido fazer cópia ou se ausentar das instalações do **ILMD/Fiocruz Amazônia**, portando chaves da Instituição, sem autorização expressa do Diretor.
- 5. As chaves dos veículos oficiais da Instituição somente serão entregues pelo **SEINFRA** aos Motoristas ou Servidores, devidamente autorizados pelo Diretor.
- 6. Os Porteiros, Vigilantes e Recepcionistas deverão manter o controle de uso do **Livro de Registro de Acesso e Controle de Uso das Chaves do ILMD/Fiocruz Amazônia**, em conformidade com orientação do **SEINFRA**.
- 7. Os vigilantes realizarão diariamente a conferência das chaves, disponíveis para retirada, quando da passagem do serviço, registrando irregularidades no **Livro de Ocorrências**.
- 8. A perda e/ou extravio de cópia de qualquer chave deverá ser comunicada ao **SEINFRA**, que providenciará sua reposição, sendo os custos imputados a quem deu causa ao fato.
- 9. O uso de chaves reserva deverá ser registrado e justificado no **Livro de Ocorrências**.
- 10. Serviços de chaveiro somente poderão ser realizados com autorização do **SEINFRA**.

IX. DISPOSIÇÕES GERAIS

1. Ocorrências de irregularidades relativas à segurança nas instalações do **ILMD/Fiocruz Amazônia** deverão ser formalmente comunicadas ao **SEINFRA**.
2. Compete ao **SEINFRA** a composição, abertura, formalização e acompanhamento de Processo Administrativo sobre qualquer irregularidade relativa à segurança ocorrida nas instalações do **ILMD/Fiocruz Amazônia**; envolvendo ou não instituições externas, incluindo a Polícia Federal para abertura de inquérito, quando aplicável.
3. Para fins de apuração de irregularidades deverão ser observados os dispositivos legais pertinentes.
4. Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor da Unidade.
5. Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

3.0 - VIGÊNCIA

A Portaria terá vigência a partir desta data.

Roberto Sena Rocha
Diretor

Cancela	Altera	Distribuição Geral	Data 27.1.2011
---------	--------	-----------------------	-------------------