	POLÍTICA DE ACESSO			Página 1 de 6
Código POL - VP - 01	Implantação 01/2013	Última Revisão 02/2023	Próxima Revisão 02/2024	Versão 03
Área Emitente: Facilities				
Assunto: Controle de Acesso de Colaboradores				
Documentos Associados:				

1. OBJETIVOS

Organizar e identificar a entrada, permanência movimentação interna e saída de colaboradores nas dependências da empresa e minimizar acessos indevidos.

2. ABRANGÊNCIA

Unidade Várzea Paulista

3. DEFINIÇÃO

Todos os colaboradores com contrato de trabalho por tempo determinado e indeterminado, estagiários da empresa, sem exceção, inclusive aqueles em férias, afastados ou em gozo de licença médica.

4. ENTRADA E USO DE APARELHOS ELETRÔNICOS DE PROPRIEDADE DE COLABORADORES E OUTROS BENS

São considerados aparelhos eletrônicos: celulares com ou sem câmera fotográfica e/ou filmadora, câmeras fotográficas e filmadoras em geral, mídias eletrônicas em geral de gravação e reprodução de som, imagem, texto e voz.


Não é permitido aos colaboradores tirar qualquer tipo de fotografia ou filmagem nas dependências da empresa, em qualquer local ou sob quaisquer alegações, salvo mediante autorização prévia formal da Diretoria ou da Gerência de Recursos Humanos.

Não é permitido fazer cópias ou gravações de quaisquer arquivos eletrônicos ou físicos, portanto, fica proibida a conexão de aparelhos nos computadores e redes da empresa.

A conexão de computadores e equipamentos de armazenagem ou gravação de dados na rede, bem como a instalação de qualquer tipo de programa operacional ou aplicativo diretamente nos computadores ou através de conexão à rede da empresa, somente poderá ser realizada com prévia e formal autorização do Gerente de TI ou do Gerente da área do colaborador, depois de explicados os motivos e tomadas as precauções de segurança da informação.

5. AÇÕES DISCIPLINARES

O descumprimento das disposições contidas nesta norma sujeita o colaborador infrator às sanções disciplinares estabelecidas no art. 482 e alíneas da Consolidação das Leis do Trabalho e na norma interna sobre Ações Disciplinares.

	POLÍTICA DE ACESSO			Página 2 de 6
Código POL - VP - 01	Implantação 01/2013	Última Revisão 02/2023	Próxima Revisão 02/2024	Versão 03
Área Emitente: Facilities				
Assunto: Controle de Acesso de Colaboradores				
Documentos Associados:				

6. USO DO CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO

O colaborador deverá apresentar documento de identificação com foto na Portaria de acesso, a qual confirmará sua situação junto ao sistema de controle de acesso. Em caso de dúvida o colaborador deverá entrar em contato com o Departamento Pessoal.

Autorizada a entrada, será vinculada à matrícula do colaborador um crachá provisório, que dará acesso às dependências da Empresa. No momento da Marcação do ponto, o colaborador deverá dirigir-se ao RH para formalizar a ocorrência.

Sem apresentação de documento de identificação com foto a liberação de entrada só será efetivada mediante liberação do supervisor direto, através de e-mail para portaria.

O uso do crachá de identificação para acesso às dependências da empresa, a pé, de veículo particular ou fretado é obrigatório a todos os colaboradores e deverá ser utilizado de forma visível.

O crachá é de uso individual sendo proibido o empréstimo ou uso por outros colaboradores. Nos casos em que for constatado empréstimo ou uso indevido o colaborador estará sujeito as ações disciplinares.

O mau uso do crachá, definitivo ou provisório, sujeitará o colaborador transgressor à processo administrativo para apuração de responsabilidade civil e criminal.

É de exclusiva responsabilidade do colaborador zelar pelos objetos cedidos pela empresa.

6.1. Perda e deterioração do crachá


Perda: O colaborador deverá imediatamente informar a perda do crachá ao Departamento Pessoal, o qual providenciará a confecção de um novo crachá. O custo da 2ª via será descontado no contracheque seguinte do colaborador, em caso de má utilização ou o descuido na sua manutenção.

Deterioração: os crachás deteriorados, sem condições de uso, deverão ser devolvidos ao RH que fornecerá ao colaborador novo crachá sem custo (salvo nos casos de mau uso).

Caberá ao RH bloquear o crachá perdido ou deteriorado no sistema controle de acesso.

7. PORTARIA DE ACESSO

Os acessos às dependências da Empresa serão realizados através da cancela, catraca e fretado, mediante a utilização do crachá de identificação pessoal no sistema de controle de acesso.

	POLÍTICA DE ACESSO			Página 3 de 6
Código POL - VP - 01	Implantação 01/2013	Última Revisão 02/2023	Próxima Revisão 02/2024	Versão 03
Área Emitente: Facilities				
Assunto: Controle de Acesso de Colaboradores				
Documentos Associados:				

O quadro a seguir estabelece as formas de acesso razão do cargo/função dos colaboradores para efeito desta política.

Acessos	Portaria			Controle	
	A pé	Com veículos	Fretado	Registro	Responsável
Colaboradores					
Diretores e Gerentes	Acesso Livre	Acesso Livre	Acesso Livre	Sistema Controle de Acesso	Portaria
Coordenador e Supervisores/Especialista	Acesso Livre	Acesso Livre	Acesso Livre	Sistema Controle de Acesso	Portaria
Demais Cargos	Conforme contrato de trabalho	Conforme contrato de trabalho e item 9.	Conforme contrato de trabalho	Sistema Controle de Acesso	Portaria

8. ACESSO E ESTACIONAMENTO DE VEÍCULOS

A empresa manterá locais apropriados para servir de estacionamento aos veículos dos colaboradores, mas não se responsabilizará pelos veículos e por objetos deixados no interior deles.

Os colaboradores que acessam a Empresa via fretado e esporadicamente desejam acessar com veículo próprio, deverão fazer um crachá de identificação provisório do veículo para liberação diária. Nestes casos é obrigatória a apresentação da CNH válida. Essas vagas são limitadas a disponibilidade do local.

9. ENTRADA DE COLABORADORES

9.1. Acesso Colaboradores

Os colaboradores deverão passar pelos acessos existentes na Portaria, cancela, catraca e torniquete.


Colaboradores que acessam a Empresa via fretado, deverão deixar o crachá de identificação funcional em local visível.

9.2. Acesso fora do horário normal de trabalho

Colaboradores isentos da marcação do ponto tem permissão para acessar as dependências da empresa sem autorização superior.

Colaboradores sujeitos a marcação de ponto poderão acessar as dependências da empresa via autorização no sistema controle de acesso.

No caso de entrada para participação em atividades de treinamento, fora do horário normal de trabalho, o acesso deverá ser realizado via autorização sistema controle de acesso.

	POLÍTICA DE ACESSO			Página 4 de 6
Código POL - VP - 01	Implantação 01/2013	Última Revisão 02/2023	Próxima Revisão 02/2024	Versão 03
Área Emitente: Facilities				
Assunto: Controle de Acesso de Colaboradores				
Documentos Associados:				

9.3. Entrada de colaborador em férias, de licença ou afastado

A entrada de colaboradores em férias, de licença ou afastados fica condicionada a autorização via sistema controle de acesso, como visitante pelo Ambulatório ou Departamento Pessoal.

10. SAÍDA DE COLABORADORES

Colaboradores deverão passar pelos acessos existentes na Portaria, cancela, catraca, torniquete e via fretado.

11. REVISTA

A empresa poderá realizar a qualquer momento, sem necessidade de aviso anterior revista dos pertences dos colaboradores/fretados/carros, objetivando detectar a tentativa de entrada/saída de produto e equipamentos que possam trazer risco para a qualidade do produto de acordo com as normas sanitárias e/ou risco para a integridade física dos demais colaboradores. A revista observará os requisitos da impessoalidade, discrição, urbanidade e civilidade.

Durante a permanência na empresa os colaboradores poderão passar pela revista e conforme orientações do Vigilante deverão submeter-se ao sistema de revistas de pertences pessoais, vestimentas e veículos.

A revista de veículos será realizada tanto no acesso de entrada quanto no acesso de saída a critério da Segurança Patrimonial.

Na unidade produtiva, a equipe de segurança poderá revistar os armários. Nesse caso a revista será realizada por um membro da equipe de segurança, acompanhado por membro do SEMST, por Supervisor direto e pelo usuário do armário objeto da revista.


Recusar-se à revista acarretará a retenção do crachá e registro de ocorrência pela Segurança Patrimonial que encaminhará o respectivo relatório ao RH, para tomada de ações disciplinares cabíveis.

A revista será conduzida por pessoas do mesmo sexo que o revistado.

A Ad'oro garante que as revista, quando realizadas, observam os limites e cuidados em respeito à intimidade, honra e a imagem dos colaboradores.

12. MOVIMENTAÇÃO INTERNA DE COLABORADORES

A movimentação é de acordo com as liberações cadastradas no sistema controle de acesso, com exceção de áreas restritas: Salas de Servidores da Informática, Salas de Arquivos de Documentos e Sala de Máquinas.

	POLÍTICA DE ACESSO			Página 5 de 6
Código POL - VP - 01	Implantação 01/2013	Última Revisão 02/2023	Próxima Revisão 02/2024	Versão 03
Área Emitente: Facilities				
Assunto: Controle de Acesso de Colaboradores				
Documentos Associados:				

Os deslocamentos internos dos colaboradores da unidade produtiva durante o horário de trabalho para comparecimento às áreas de Enfermagem, RH e Segurança do Trabalho, devem ser comunicados e autorizados pela liderança imediata a fim de haja substituição do empregado no posto da Produção.

O colaborador surpreendido fora do seu posto de trabalho ou em áreas restritas sem autorização ou identificação mencionada acima estarão sujeitos às sanções disciplinares.

Colaboradores da área administrativa podem circular livremente, exceto nas áreas restritas.

13. ACESSO REFEITÓRIO

O acesso ao refeitório da empresa será através de crachá funcional e somente nos intervalos pré-definidos de cada turno.

13.1. Saída de alimentos do refeitório

Fica expressamente proibido a saída de qualquer tipo de alimento do refeitório por qualquer colaborador a fim de garantir o cumprimento das normas internas, legislação sanitária vigente e BPF. O descumprimento implicará em falta a ser tratada através da norma de conduta disciplinar interna.

14. FUMANES


Fica expressamente proibido fumar fora de locais previamente estabelecidos e sinalizados dentro das dependências da Empresa. O descumprimento deste, implicará em falta grave e sujeitará às medidas disciplinares cabíveis.

15. RESPONSABILIDADES

15.1 Das chefias (Líderes, Encarregados, Supervisores, Coordenadores, Gerentes e Diretores):

Fica sobre responsabilidade das chefias:

- Evitar que suas equipes abandonem os postos de trabalho antes do encerramento do expediente.
- Monitorar a chegada aos postos de trabalho após o início do expediente e após os intervalos de descanso e refeições.
- Controlar os deslocamentos internos sem necessidade ou não autorizados.
- Observar a permanência dos colaboradores que estejam fora dos locais de trabalho por períodos superiores ao estritamente necessário.

	POLÍTICA DE ACESSO			Página 6 de 6
Código POL - VP - 01	Implantação 01/2013	Última Revisão 02/2023	Próxima Revisão 02/2024	Versão 03
Área Emitente: Facilities				
Assunto: Controle de Acesso de Colaboradores				
Documentos Associados:				

- Observar e monitorar nas áreas e postos de trabalho os colaboradores que estejam portando aparelho celular ou outros objetos eletrônicos, produtos ou substâncias que possam ameaçar segredo industrial e a segurança do empregado e as normas sanitárias.
- Orientar ou proibir os colaboradores para não utilizarem aparelho celular em horário de trabalho.
- Utilizar e exigir a utilização do crachá de identificação funcional ou de visitantes nas dependências da empresa.
- Utilizar e exigir a utilização do uniforme e equipamentos de proteção individual nas dependências da empresa.

15.2. Da Segurança Patrimonial: Líderes, Controladores, Recepcionistas e Vigilantes

Controlar e registrar as entradas e saídas de pessoal, observar a movimentação interna de colaboradores, efetuar diligências necessárias para verificar o cumprimento das determinações estabelecidas.

15.3. Dos colaboradores

Cumprir todas as determinações desta política. Todos os casos de infrações às determinações desta, devem ser comunicados ao RH pela área responsável.