



**MANUAL DE CONTROLE DE ACESSO AO
EDIFÍCIO-SEDE DO COFEN – MAN 701**

COD. 701

Assunto:
Manual de controle de acesso ao edifício-sede do Cofen.

Aprovação:
529ª ROP

Vigência:
07/06/2021

**MANUAL DE CONTROLE DE
ACESSO AO EDIFÍCIO-SEDE
DO COFEN
– MAN 701**

Sumário

1. FINALIDADE	3
2. ÁREAS RESPONSÁVEIS	3
3. CONCEITUAÇÃO	3
4. ABREVIATURAS	3
5. COMPETÊNCIAS	4
6. PROCEDIMENTOS	5
7. LEGISLAÇÕES E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	8
8. DISPOSIÇÕES GERAIS	9

1. FINALIDADE

- 1.1 Estabelecer procedimentos de acesso ao edifício-sede do Cofen.

2. ÁREAS RESPONSÁVEIS

- 2.1 Área Gestora - Divisão de Gestão de Serviços/Departamento Administrativo.
- 2.2 Área Corresponsável - Setor de Serviços Gerais/Divisão de Gestão de Serviços/Departamento Administrativo.

3. CONCEITUAÇÃO

- 3.1 PATRIMÔNIO DO COFEN - É constituído de pessoas, bens e informações.
- 3.2 HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE - De 7h às 19h, de segunda à sexta, exceto feriados e pontos facultativos.
- 3.3 Área pública - área exterior do edifício-sede do Cofen correspondente ao jardim e redondezas, pelo aspecto envidraçado da fachada do Cofen.
- 3.4 Áreas comuns - corredores, banheiros e demais áreas comuns do edifício-sede do Cofen.
- 3.5 Áreas de atividades - interior das salas, o telhado, a sala de máquinas e a casa de bombas.
- 3.6 Áreas restritas - sala do Rack, os gabinetes dos Racks nos andares, os quadros de energia, os arquivos do Arquivo-Geral, a Procuradoria-Geral, a Secretaria-Geral, a sala da Presidência do Cofen e da Diretoria do Cofen.

4. ABREVIATURAS

- 4.1 CFTV - Circuito Fechado de Televisão.
- 4.2 Cofen - Conselho Federal de Enfermagem.
- 4.3 CPF - Cadastro de Pessoas Físicas.
- 4.4 Coren - Conselho Regional de Enfermagem.
- 4.5 DTIC - Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação.
- 4.6 SAMU - Serviço de Atendimento Móvel de Urgência.
- 4.7 DADM - Departamento Administrativo.
- 4.8 SPAT - Setor de Patrimônio.
- 4.9 SSG - Setor de Serviços Gerais.
- 4.10 SARQUIVO - Setor de Arquivo-Geral.

5. COMPETÊNCIAS

5.1 Compete ao Departamento Administrativo (DADM):

- 5.1.1 É responsável por atuar junto à Diretoria em relação às atividades do Circuito Fechado de Televisão (CFTV).
- 5.1.2 Deve informar à Presidência a lista de pessoas autorizadas a operar o CFTV.
- 5.1.3 Em casos extraordinários, pode restringir o acesso parcial de alguns integrantes do corpo funcional do Cofen a algumas áreas do edifício-sede do Cofen, com posterior comunicação à Presidência.
- 5.1.4 Dar acesso especial para autoridades de âmbito federal, estadual, distrital e municipal, após solicitar a Presidência.
- 5.1.5 Dar acesso especial para autoridades internacionais em visita ao Cofen, após solicitar a Presidência.
- 5.1.6 Realizar o controle de acesso ao edifício-sede do Cofen por meio do sistema de controle de acesso.
- 5.1.7 Fazer a instalação, manutenção e gestão dos sistemas eletrônicos de segurança física, patrimonial e de pessoal do Cofen.

5.2 Compete ao Setor de Serviços-Gerais (SSG):

- 5.2.1 Emitir autorização de entrada nos períodos fora do expediente.
- 5.2.2 Por meio do serviço de vigilância, deve organizar rondas e conferências às instalações sensíveis do edifício-sede do Cofen.

5.3 Compete ao Setor de Patrimônio (SPAT):

- 5.3.1 Por meio de ações de inventário, conferir o estado dos bens patrimoniais periodicamente e sempre que julgar necessário.

5.4 Compete a vigilância patrimonial:

- 5.4.1 Organizar o fluxo de pessoas na recepção do Cofen.

5.5 Compete ao Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação (DTIC):

- 5.5.1 Permitir o acesso aos meios digitais do Cofen por normativo próprio do DTIC.
- 5.5.2 Realizar *backup* das gravações em mídias, a cada 20 (vinte) dias, em meio que garanta a sua conservação.
- 5.5.3 Auxiliar o DADM na instalação, manutenção e gestão dos sistemas eletrônicos de segurança física, patrimonial e de pessoal do Cofen.

5.6 Compete ao Setor de Arquivo-Geral (SARQUIVO):

- 5.6.1 Realizar a guarda da área das gravações.

6. PROCEDIMENTOS

- 6.1 O DADM realizará o controle de acesso ao edifício-sede do Cofen por meio do sistema de controle de acesso.
 - 6.1.1 Poderá ser feito uso de sistemas de alarmes, catracas eletrônicas, barreiras físicas, guias de contenção (unifilas) e demais tecnologias disponíveis.
 - 6.1.2 A Presidência do Cofen deverá ser comunicada em relação a qualquer ocorrência relevante de acesso do edifício-sede do Cofen.
 - 6.1.2.1 Entenda-se por ocorrência fatos extraordinários ligados ao acesso do local, situações que imputem quaisquer riscos relevantes ao Cofen e ao seu corpo técnico ou que impactem mesmo que indiretamente as suas atividades
- 6.2 Durante o horário de expediente todos que acessam o edifício-sede do Cofen serão registrados/identificados por meio do sistema de acesso.
 - 6.2.1 Será feito um cadastro dos Conselheiros Federais, empregados públicos, colaboradores, estagiários e terceirizados que acessam diariamente o edifício-sede do Cofen, quando do primeiro acesso à sede.
 - 6.2.2 De acordo com a informação do cadastro, será feito o acesso com base em senha, Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), identificação, biometria ou quaisquer outras maneiras confiáveis de registro.
- 6.3 Para acessar o edifício-sede do Cofen é preciso que a pessoa seja identificada na recepção, quando do primeiro acesso à sede.
 - 6.3.1 Conselheiros Federais, empregados públicos, estagiários, colaboradores e terceirizados com postos residentes, após ter a sua identificação registrada estão dispensados do controle diário de acesso na recepção.
 - 6.3.1.1 Em todos os casos, esses deverão utilizar o sistema de acesso por meio de adesivo, crachá magnético, biometria ou senha.
 - 6.3.2 Visitantes convidados ou que tenham reuniões agendadas no edifício-sede do Cofen serão previamente registrados e após poderão ter acesso ao prédio de acordo com o período pré-estabelecido.
 - 6.3.2.1 O DADM poderá dar acesso especial para autoridades de âmbito federal, estadual, distrital e municipal, bem como para autoridades internacionais em visita ao Cofen.
 - 6.3.2.2 O detentor de acesso especial terá prioridade no cadastro, que será feito uma única vez, e lhe será aplicado o disposto no item 6.2.1.
 - 6.3.3 Prestadores de serviço externo e demais visitas deverão realizar registro prévio na recepção e obrigatoriamente aguardar na área de espera, podendo acessar o restante do edifício-sede do Cofen somente após autorização expressa.
 - 6.3.3.1 A vigilância patrimonial organizará o fluxo de pessoas na recepção do edifício-sede do Cofen.
- 6.4 Fora do período de expediente todos os acessos deverão ser gravados nos registros próprios de ocorrências.

- 6.4.1 O SSG, após comunicação ao DADM, poderá emitir autorização de entrada nos períodos fora do expediente.
- 6.4.2 O registro deve conter a identificação da pessoa, processo ou bem, e, se possível, as circunstâncias da entrada.
- 6.4.3 Deverá ser fornecido a vigilância patrimonial, por meio de Ordem de Serviço, informações a respeito dos números de emergência e procedimentos a serem tomados em casos especiais.
- 6.4.4 Em todos os casos, sempre que houver ocorrências relevantes fora do horário de expediente, deverá ser feito chamado ao Poder Público de acordo com a ocorrência, seja a Polícia Militar, os Bombeiros ou o Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU).
- 6.5 O DADM, depois de consultada a Diretoria do Cofen, poderá restringir o acesso de visitantes externos ao Sistema Cofen/Conselhos Regionais.
- 6.5.1 Em casos especiais, para restrição de acesso de colaboradores, será necessária uma decisão da Diretoria do Cofen.
- 6.5.2 Em casos extraordinários, como risco de acidentes e outras situações graves, o DADM por meio de suas áreas competentes, após comunicação à Presidência, poderá restringir o acesso parcial de empregados públicos do Cofen a algumas áreas do edifício-sede do Cofen.
- 6.5.3 Não se confunde a interdição de áreas do edifício-sede do Cofen por motivo de segurança, que é ilimitada, com a restrição de acesso.
- 6.5.4 A interdição de áreas por motivos de segurança poderá ser feita pelas áreas de SSG, DTIC e DADM, no âmbito de suas atividades e competências, sempre com comunicação dos fatos à Chefia de Gabinete da Presidência.
- 6.6 Os SPAT e SSG serão corresponsáveis, na sua área de atuação, em relação à vigilância dos bens patrimoniais do Cofen.
- 6.6.1 Por meio da vigilância patrimonial, o SSG deverá organizar rondas e conferências às instalações sensíveis do edifício-sede do Cofen.
- 6.6.2 Por meio de ações de inventário, o SPAT deverá conferir o estado dos bens patrimoniais periodicamente e sempre que julgar necessário.
- 6.7 O acesso às áreas do edifício-sede do Cofen será regulado por meio do controle da vigilância, que deverá informar imediatamente todas as ocorrências relativas a acessos indevidos.
- 6.7.1 Os Conselheiros Federais e Regionais, empregados públicos do Cofen e de Conselhos Regionais de Enfermagem (Corens) e colaboradores autorizados terão acesso a todas as áreas comuns.
- 6.7.1.1 Para salvaguardar a vida, evitar acidentes ou ocorrências graves, o acesso à parte das áreas comuns poderá ser temporariamente restrito.
- 6.7.2 As áreas restritas só deverão ser acessadas por pessoas que guardem relação profissional com suas atividades ou por aquelas que forem autorizadas a acessar.

- 6.7.3 Visitantes e prestadores de serviço só poderão acessar as áreas que foram previamente determinadas.
- 6.7.4 A vigilância patrimonial deverá efetuar as rondas presenciais com base no movimento da Autarquia e nas atividades do CFTV observando o nível de segurança de cada área.
- 6.8 O acesso aos meios digitais do Cofen será resguardado por normativo próprio do DTIC.
- 6.9 Os bens somente poderão ser utilizados em conformidade com os requisitos da atividade e no exercício de atribuições legítimas, não sendo admitido o seu uso para fins particulares, sob pena de responsabilização do detentor.
- 6.10 As instalações do Cofen, sempre que for possível tecnicamente e oportuno, terão controle de acesso físico e sistemas de segurança eletrônica.
- 6.11 Deverá haver avisos em cada pavimento do prédio e nas áreas comuns mais utilizadas a respeito da existência de câmeras e alarmes.
- 6.12 O CFTV é um sistema organizado de câmeras que servirão à captação de imagens e sons dos ambientes internos e áreas externas do edifício-sede do Cofen.
- 6.12.1 O DADM, com apoio do DTIC, fará a instalação, manutenção e gestão dos sistemas eletrônicos de segurança física, patrimonial e de pessoal do Cofen.
- 6.12.2 O DTIC apoiará a instalação com os procedimentos necessários à manutenção e integridade das funções do CFTV.
- 6.12.3 O sistema de monitoramento eletrônico compreenderá obrigatoriamente as áreas de média atenção.
- 6.12.3.1 O monitoramento nas áreas comuns deverá ser feito sempre que conveniente e oportuno, de acordo com o juízo do DADM.
- 6.12.3.2 Salvo o interior das salas, que só serão monitoradas por exigência da legislação, as áreas de atividades deverão ter o seu acesso controlado.
- 6.12.3.3 Deverá ser levada em conta a legislação específica sobre proteção de dados, patrimônio e pessoas.
- 6.12.4 O período de armazenamento das gravações no sistema deverá ser de no mínimo 20 (vinte) dias.
- 6.12.4.1 Deverá ser feito *backup* das gravações em mídias próprias que será guardado em meio próprio que garanta a sua conservação de acordo com as recomendações do DTIC e Setor de Arquivo-Geral (SARQUIVO), tendo em vista a legislação vigente sobre o tema.
- 6.12.4.2 As gravações ficarão sob guarda do SARQUIVO.
- 6.12.4.3 O *backup* deverá ser feito no máximo a cada 15 (quinze) dias e sob a responsabilidade de gestão do DTIC.
- 6.12.4.4 Após a instalação do procedimento de backup, em hipótese alguma, poderá ser feito descarte ou destruição das gravações antes do prazo de 1 (um) ano, salvo outros prazos definidos em legislação.

6.12.4.4.1 Gravações que tenham sido utilizadas em processos administrativos não poderão ser destruídas enquanto perdurar o tempo de tramitação do processo, e cópia em mídia digital deverá ser juntada ao respectivo processo administrativo.

6.12.5 A Presidência e a Diretoria do Cofen terão acesso às gravações, além dos operadores envolvidos e ainda do gestor da segurança do Cofen responsável pelos trabalhos de fiscalização.

6.12.5.1 O CFTV é uma ferramenta de vigilância que serve para esclarecimento de fatos e/ou ocorrências relacionadas às atividades do Conselho Federal de Enfermagem.

6.12.5.2 O Chefe do SSG poderá autorizar o serviço de segurança do Cofen a acessar o CFTV para suporte de suas atividades.

6.12.5.3 O DTIC poderá acessar o CFTV para atividades de suporte, manutenção e melhorias.

6.12.5.4 Em caso de necessidade de acesso, outras áreas do Cofen poderão requerer, motivadamente, ao DADM para analisar as imagens e os arquivos do CFTV.

6.12.5.5 O DADM dará conhecimento à Presidência do Cofen a respeito dos pedidos de acesso.

6.12.5.6 As informações visuais do CFTV têm caráter sigiloso e serão sempre restritas ao DADM, a área demandante e aos envolvidos nas imagens.

6.12.5.7 O CFTV será acessado com acompanhamento de um membro da equipe técnica e da área requisitante.

6.12.5.8 Não será concedido acesso ao CFTV sem motivação legal ou para fins diversos dos definidos por esse normativo ou das decisões da Diretoria do Cofen.

6.12.5.9 Acessos indevidos serão os acessos sem autorização ou para fins diversos dos definidos nesse Manual.

6.12.5.9.1 São equiparáveis ao acesso indevido: a destruição das imagens, quaisquer ações que causem extravios em itens do sistema de monitoramento e outras condutas que lhe causem empecilhos.

6.12.5.9.2 Em caso de acesso indevido, os agentes envolvidos estarão cometendo infração de acordo com o seu respectivo Código de Ética.

6.12.5.9.3 Eventual ressarcimento de danos não guarda relação com as penalidades.

7. LEGISLAÇÕES E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

7.1 Política de Segurança da Informação - Norma para uso de equipamentos de informática, de sistemas e da rede de comunicações; uso do serviço de correio eletrônico e atualização dos sítios de Internet e Intranet do Conselho Federal de Enfermagem.

8. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 8.1 O acesso ao edifício-sede do Cofen poderá ser alterado em face de acontecimentos extraordinários, catástrofes, casos fortuitos, forças maiores, mudanças drásticas na legislação local para edifícios públicos ou casos assemelhados.
 - 8.1.1 A Diretoria do Cofen definirá os procedimentos a serem implementados em decorrência dessas situações por meio de Portaria Cofen.
 - 8.1.1.1 Esse regime especial irá se sobrepor às demais normas de acesso enquanto durar a situação excepcional descrita no item 8.1.
- 8.2 Os casos omissos serão deliberados pela Diretoria do Cofen.