



NORMAS DE ACESSO À INSTITUIÇÃO

1 ALUNO COM CRACHÁ BLOQUEADO POR PROBLEMA FINANCEIRO

A recepção deverá encaminhar o aluno para o bloco M (Departamento de Cobranças), para as devidas providências. O controlador de acesso do bloco M deverá acompanhá-lo até este departamento.

2 ALUNO COM CRACHÁ BLOQUEADO POR PROBLEMA ACADÊMICO

A recepção deverá ligar no setor do Apoio ao Estudante e pedir autorização para que o aluno possa entrar na Instituição, desde que, acompanhado pelo controlador de acesso, que o levará até o setor do Apoio ao Estudante. Ao finalizar o atendimento, o Apoio ao Estudante entrará em contato com a recepção para solicitar ao controlador de acesso o acompanhamento do aluno até a saída, caso não consiga regularizar a sua situação acadêmica. Se regularizada a situação, o aluno poderá permanecer na Instituição.

3 ESQUECIMENTO DE CRACHÁ POR ALUNOS DE GRADUAÇÃO

O estudante deverá, obrigatoriamente, apresentar na recepção um documento com foto, para que se possa emitir um crachá de visitante. Com isso, poderá ter acesso às instalações somente no dia em que o crachá for emitido, tendo que devolvê-lo ao sair.

Ressalta-se que o aluno terá direito a ingressar nas instalações da Instituição, com crachá de visitante, duas vezes dentro de um mesmo mês. Ao exceder este limite, será encaminhado ao setor de Apoio ao Estudante, acompanhado pelo controlador de acesso, para confecção de um novo crachá, com o custo de R\$ 50,00 (Cinquenta Reais). Caso seja feito um novo crachá, caberá ao Apoio ao Estudante cancelar automaticamente o crachá anterior já que o mesmo perderá a validade para qualquer acesso ou serviço dentro da IES.

3.1 Alunos de Pós-Graduação

O estudante deverá, obrigatoriamente, apresentar na recepção um documento com foto, para que se possa emitir um crachá de visitante, que poderá ser utilizado durante

todos os dias do módulo realizado dentro de um mesmo mês.

Em caso de esquecimento do crachá, os alunos de pós-graduação poderão entrar na Instituição até três vezes no decorrer do curso. Excedendo-se esse limite, o aluno será encaminhado ao Apoio ao Estudante, sempre acompanhado pelo controlador de acesso, para confecção de um novo crachá, com o custo de R\$ 50,00 (Cinquenta Reais). Caso seja feito um novo crachá, caberá ao Apoio ao Estudante cancelar automaticamente o crachá anterior, já que o mesmo perderá a validade para qualquer acesso ou serviço dentro da IES.

3.2 Perda do crachá

O controlador de acesso acompanhará o aluno até o setor de Apoio ao Estudante para que se possa confeccionar um novo crachá, com custo de R\$ 50,00. O Apoio ao Estudante deverá cancelar, automaticamente, o crachá anterior já que o mesmo perderá a validade para qualquer acesso ou serviço dentro da IES.

3.3 Professores graduação - esquecimento ou perda de crachá

Caberá ao professor, obrigatoriamente, apresentar na recepção um documento com foto, para que se possa emitir um crachá de visitante que lhe permitirá ter acesso à Instituição, somente no dia em que foi gerado.

O professor terá direito ao acesso às instalações com crachá de visitante duas vezes dentro do mesmo mês. Excedendo-se esse limite, será encaminhado ao apoio docente, que irá gerar um requerimento no valor de R\$ 20,00 para confecção de novo crachá. Após realizar este procedimento, caberá ao docente dirigir-se ao departamento financeiro (setor de Contas a Receber - Bloco C) para o pagamento da taxa. Posteriormente, deverá dirigir-se ao setor de Recursos Humanos para retirada do novo crachá.

3.4 Professores pós-graduação e assistentes - esquecimento ou perda de crachá

Caberá ao professor e/ou assistente, obrigatoriamente, apresentar na recepção, documento com foto para a confecção de um crachá de visitante. Após esta etapa, poderá ter acesso às instalações somente no dia em que o crachá for emitido, tendo que devolvê-lo ao sair.

O professor e/ou assistente terá direito ao acesso às instalações com crachá de visitante até três vezes no ano. Excedendo-se esse limite, será encaminhado ao apoio docente, que irá gerar um requerimento no valor de R\$ 20,00 para confecção de novo

crachá. Após realizar este procedimento, caberá ao docente dirigir-se ao departamento financeiro (setor de Contas a Receber - Bloco C) para o pagamento da taxa. Posteriormente, deverá dirigir-se ao setor de Recursos Humanos para retirada do novo crachá.

3.5 Colaboradores administrativos - esquecimento ou perda de crachá

Caberá ao (à) colaborador(a), obrigatoriamente, apresentar na recepção, documento com foto para a confecção de um crachá de visitante. Após esta etapa, poderá ter acesso às instalações somente no dia em que o crachá for emitido, tendo que devolvê-lo ao sair.

O colaborador terá direito ao acesso com crachá de visitante duas vezes dentro do mesmo mês. Excedendo-se esse limite, será encaminhado ao apoio docente, que irá gerar um requerimento no valor de R\$ 20,00 para confecção de novo crachá. Após realizar este procedimento, caberá ao docente dirigir-se ao departamento financeiro (setor de Contas a Receber - Bloco C) para o pagamento da taxa. Posteriormente, deverá dirigir-se ao setor de Recursos Humanos para retirada do novo crachá.

4 PACIENTES

Os pacientes só poderão acessar a Instituição caso estejam agendados no Sistema Odontosig.

Todos os pacientes, obrigatoriamente, deverão apresentar na recepção, documento com foto para a confecção de um crachá de visitante. Após esta etapa, poderá ter acesso às instalações somente no dia em que o crachá for emitido, tendo que devolvê-lo ao sair.

Terão direito a acompanhantes, pacientes menores de 18 anos (um acompanhante), pacientes idosos, acima de 60 anos (um acompanhante) deficientes físicos (dois acompanhantes).

Os acompanhantes, obrigatoriamente, deverão apresentar na recepção, documento com foto para a confecção de um crachá de visitante. Após esta etapa, poderá ter acesso às instalações somente no dia em que o crachá for emitido, tendo que devolvê-lo ao sair.

Os acompanhantes de pacientes dos cursos de Odontopediatria, poderão ser acompanhados da mãe ou pai podendo entrar na Instituição, com os demais filhos menores de idade.

5 CONVIDADOS AGENDADOS OU PARTICIPANTES DE PROCESSOS SELETIVOS

Os responsáveis por receber essas pessoas deverão encaminhar antecipadamente

um e-mail para o endereço recepcao@slmandic.edu.br, com cópia para seguranca@slmandic.edu.br comunicando a visita, informando o horário, data e nome completo do(s) convidado(s), que deverá(ão) apresentar documento com foto, obrigatoriamente, para confecção de crachá de visitante, a ser devolvido ao deixar a Instituição.

6 CONVIDADOS NÃO AGENDADOS

Familiares de alunos e professores poderão entrar na Instituição mediante a presença e solicitação do(a) aluno(a).

Nos casos de solicitação de visitas à IES de potenciais alunos e que compareçam à recepção sem agendamento, a recepção deverá solicitar acompanhamento de um colaborador do setor comercial, que, por sua vez, deverá, impreterivelmente, atender o potencial aluno. Caso ocorra algum imprevisto e não houver colaborador disponível no departamento comercial, deve-se recorrer a outro setor definido na seguinte sequência: colaborador da 12k, Secretária da Presidência e Secretária da Vice-Presidência. Fica estabelecido que neste caso, a pessoa interessada em conhecer a Instituição deverá ser atendida de forma adequada e no mesmo dia em que se dirigir à Faculdade, seguindo-se a norma supracitada.

Neste caso, o(s) visitante(s) deverão, obrigatoriamente, apresentar documento com foto, para confecção de crachá de visitante que deverá ser entregue no momento da saída do visitante.

O controlador de acesso deve sempre acompanhar o convidado até o departamento definido para recebê-lo. Ou o setor responsável poderá ser contatado e vir a receber o convidado na recepção.

7 FORNECEDORES E REPRESENTANTES COMERCIAIS

Caberá às recepcionistas, confirmarem com o setor responsável se pode ser liberada a entrada do fornecedor, que deverá, obrigatoriamente, apresentar documento com foto, para a confecção de crachá de visitante.

Visitas previamente agendadas deverão se informadas antecipadamente por meio de e-mail encaminhado aos seguintes endereços: recepcao@slmandic.edu.br, com cópia seguranca@slmandic.edu.br comunicando a visita.

8 CURSO DE MÓDULO ÚNICO E ALUNOS NOVOS

O responsável pela recepção de alunos deverá receber os estudantes na recepção e entregar o material, cadastrá-los e entregar ainda um crachá de visitante, que deverá ser confeccionado após o aluno, obrigatoriamente, apresentar um documento com foto.

9 ALUNOS QUE NECESSITAREM TRABALHAR AOS SÁBADOS, DOMINGOS E FERIADOS PARA UTILIZAÇÃO DOS LABORATÓRIOS

O colaborador responsável pelo laboratório deverá encaminhar , previamente, um e-mail para recepcao@slmandic.edu.br , com cópia para seguranca@slmandic.edu.br comunicando a visita , além de encaminhar solicitação expressa para o próprio gestor, gestor da conservação/manutenção e diretor envolvido, comunicando a autorização de entrada.

10 COLABORADORES QUE VIEREM TRABALHAR AOS SÁBADOS, DOMINGOS OU FERIADOS

O gestor responsável pelo colaborador deverá encaminhar, antecipadamente, um e-mail para o endereço recepcao@slmandic.edu.br, com cópia para seguranca@slmandic.edu.br), comunicando a autorização de entrada.

11 COLABORADORES E DOCENTES DE OUTRAS UNIDADES

Colaboradores e docentes de outras unidades poderão ter acesso às caçacas, usando seus próprios crachás.

12 SITUAÇÃO ESPECIAIS

Em situações especiais que demandarem o aumento de vigilância em saúde e segurança dos presentes, como por exemplo em caso de pandemia, as normas em questão poderão sofrer modificações desde que aprovadas pela Diretoria Geral.

Campinas, 26 de outubro de 2021.



Prof. Dr. José Luiz Cintra Junqueira
Presidente do Conselho Superior - CONSU