



PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS - DGAA

POP DGAA 003 PROCEDIMENTOS NA OCORRÊNCIA DE PERDA DE CRACHÁ FUNCIONAL



POP DGAA 003 - PÁG.: 1/5 EMISSÃO: 02/01/2024 REVISÃO Nº :

1. OBJETIVO:

Descrever o procedimento completo na ocorrência de perda ou dano de cartão funcional do Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Botucatu – HCFMB que tenha sido cedido pelo DGAA.

O Cartão de Identidade Funcional (CIF) é fornecido pelo DGAA, conforme seguintes vínculos:

➤ Núcleo de Pesquisa:

- pesquisador;
- colaborador de Pesquisa;

➤ Núcleo de Ensino:

- estagiário de instituições conveniadas públicas;
- estagiário de instituições conveniadas privadas;
- visitantes técnicos: alunos de graduação ou curso técnico e profissionais da área de saúde;
- participantes do Treinamento Médico Especializado sob Supervisão – TMESS;

2. ABRANGÊNCIA:

Equipe dos Núcleos de Ensino e Pesquisa e portadores de cartão funcional cedido pelo DGAA.

3. MATERIAL E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

3.1. Equipamentos de Proteção Individual (EPI's): não se aplica.

3.2. Materiais e Equipamentos Específicos para o Procedimento: Computador com acesso à Internet, acesso à pasta compartilhada do DGAA, telefone, impressora.

4. PROCEDIMENTO:

4.1. O portador de cartão funcional fornecido pelo DGAA comunica ao núcleo responsável pelo fornecimento do seu crachá, quando houver dano ou perda do crachá;

4.2. O DGAA, embasado por assinatura em Termo de Responsabilidade, informa ao portador do crachá sobre a obrigatoriedade do ressarcimento à instituição, uma vez que o item é reutilizado para o acesso de outras pessoas e possui custo devido ao material de confecção;

Aprovação - Diretor do Departamento de Gestão de Atividades Acadêmicas: Dra. Juliana Machado Rugolo

Assessoria do Núcleo de Gestão da Qualidade - Gestão 2024



PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS - DGAA

POP DGAA **003** PROCEDIMENTOS NA OCORRÊNCIA DE PERDA DE CRACHÁ FUNCIONAL



POP DGAA **003** - PÁG.: **2/5** EMISSÃO: **02/01/2024** REVISÃO Nº :

4.3. O DGAA fornece o formulário “Comunicado de Perda de Cartão de Identidade Funcional (CIF)” (anexo1);

4.4. Solicitar ao portador o preenchimento do formulário com nome, data e assinatura;

4.5. Orientar o portador a dirigir-se a uma agência bancária do Banco do Brasil para a realização de depósito de ressarcimento no valor de R\$ 50,00, utilizando a seguinte referência:

Banco do Brasil: 01 Agência: 5556-5 Conta: 230001-X

4.6. Assim que o portador vinculado ao DGAA comunicar a perda do CIF, o DGAA deve avisar o Núcleo de Segurança – NUSEG, imediatamente, por e-mail (nuseg.hcfmb@unesp.br) para que ocorra o bloqueio desse crachá nas catracas do HCFMB;

4.7. Após a realização do depósito bancário, o portador deve entregar o comprovante no DGAA;

4.8. O DGAA fornecerá um novo crachá, se houver necessidade (prazo estabelecido pelo programa/projeto em que o portador estiver vinculado);

4.9. O DGAA envia o comprovante de depósito bancário para o Núcleo de Receitas e Despesas do Departamento Econômico Financeiro e Contábil, informando: Nome do portador do crachá, ID do crachá e o vínculo dessa pessoa com o DGAA;

5. CONTINGÊNCIA:

- Casos excepcionais deverão ser informados à Diretoria do DGAA para solução e andamento;
- A informação e comprovante bancário podem ser repassados para o Núcleo de Receitas e Despesas do Departamento Econômico Financeiro e Contábil por e-mail;

6. OBSERVAÇÕES:

- Qualquer dúvida, contatar o Núcleo de Receita e Despesa através do ramal: 6218 / 6215;
- Qualquer dúvida, contatar a NUSEG através do ramal: 6258;

7. AUTORES E REVISORES:

7.1. Autores: Keyth Regina Vital.

7.2. Revisores:

Aprovação - Diretor do Departamento de Gestão de Atividades Acadêmicas: Dra. Juliana Machado Rugolo

Assessoria do Núcleo de Gestão da Qualidade - Gestão 2024



PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS - DGAA

POP DGAA 003 PROCEDIMENTOS NA OCORRÊNCIA DE PERDA DE CRACHÁ FUNCIONAL



POP DGAA 003 - PÁG.: 3/5 EMISSÃO: 02/01/2024 REVISÃO Nº :

8. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

Não se aplica



PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS - DGAA

POP DGAA 003 PROCEDIMENTOS NA OCORRÊNCIA DE PERDA DE CRACHÁ FUNCIONAL



POP DGAA 003 - PÁG.: 4/5 EMISSÃO: 02/01/2024 REVISÃO Nº :

9. ANEXOS:

Formulário: Comunicado de Perda de Cartão de Identidade Funcional (CIF)

HOSPITAL DAS CLÍNICAS
FACULDADE DE MEDICINA DE BOTUCATU – UNESP



COMUNICADO DE PERDA DE CARTÃO DE IDENTIDADE FUNCIONAL (CIF)

Eu, _____ declaro que perdi meu Cartão de Identidade Funcional.

Venho através deste, solicitar a confecção de novo CIF, e declaro estar ciente do recolhimento que deverá ser feito no Banco do Brasil, conforme dados abaixo:

Banco do Brasil – 001

Agência : 5556-5

Conta : 230001-X

O depósito só poderá ser feito no caixa do Banco, com identificação do CPF do funcionário.

Valor: R\$ 50,00

Após o pagamento entregar o comprovante de depósito, juntamente com este comunicado no Núcleo de Receita e Despesa.

Botucatu ____/____/____

Declaro que recebi o comprovante de Depósito Bancário, no valor de R\$ 50,00 e que o funcionário _____ já está apto a receber a 2ª via do Cartão de Identidade Funcional.

Botucatu ____/____/____

Núcleo de Receita e Despesa

Superintendência do Hospital das Clínicas
Distrito de Rubião Junior, s/n | CEP 18618-970
Botucatu | São Paulo | Brasil
Tel. (14) 3811-6215 | 3811-6218 | 3811-6100 | Fax 3882-5387
www.hcfmb.unesp.br | hcfmb@fmb.unesp.br

Coordenadoria de Segurança – HCFMB
controledeacesso.hcfmb.unesp.br
(14) 3811-6254

Aprovação - Diretor do Departamento de Gestão de Atividades Acadêmicas: Dra. Juliana Machado Rugolo

Assessoria do Núcleo de Gestão da Qualidade - Gestão 2024



PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS - DGAA

POP DGAA 003 PROCEDIMENTOS NA OCORRÊNCIA DE PERDA DE CRACHÁ FUNCIONAL



POP DGAA 003 - PÁG.: 5/5 EMISSÃO: 02/01/2024 REVISÃO Nº :

10. TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE DIVULGAÇÃO ELETRÔNICA E APROVAÇÃO DE DOCUMENTO:

	<p>HOSPITAL DAS CLÍNICAS FACULDADE DE MEDICINA DE BOTUCATU NÚCLEO DE GESTÃO DA QUALIDADE Av. Professor Mário Rubens Guimarães Montenegro, s/n CEP 18618-687 – Botucatu – São Paulo – Brasil Tel. (14) 3811-6218 / (14) 3811-6215 – E-mail qualidade.hcfmb@unesp.br</p>	
TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE DIVULGAÇÃO ELETRÔNICA E APROVAÇÃO DE DOCUMENTO		

1. IDENTIFICAÇÃO DO DOCUMENTO		
1.1. Título: POP DGAA 003 – PROCEDIMENTOS NA OCORRÊNCIA DE PERDA DE CRACHÁ FUNCIONAL		
1.2. Área Responsável: Departamento de Gestão de Atividades Acadêmicas – DGAA		
1.3. Data da Elaboração: <u>02/01/2024</u> Total de páginas: <u>04</u> Data da Revisão: <u> / /</u> Número da Revisão: <u> </u>		
1.4. Autorização de Divulgação Eletrônica do Documento e Consentimento de Exposição de dado (nome completo) durante a vigência do documento: Eu, como autor e/ou revisor do documento citado, aprovo e autorizo a divulgação eletrônica do mesmo:		
NOME	SETOR	ASSINATURA
Keyth Regina Vital	DGAA	
2. DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA, APROVAÇÃO DE DOCUMENTO E CONSENTIMENTO DE EXPOSIÇÃO DO NOME COMPLETO (DURANTE O PERÍODO DE VIGÊNCIA DO DOCUMENTO):		
Declaro que estou ciente e aprovo o conteúdo do documento: POP DGAA 003 – PROCEDIMENTOS NA OCORRÊNCIA DE PERDA DE CRACHÁ FUNCIONAL. Também autorizo a exposição do meu nome completo.		
Data: <u>21 / 3 / 2024</u>	Assinatura: Diretora do DGAA: Dra. Juliana Machado Rugolo.	

Aprovação - Diretor do Departamento de Gestão de Atividades Acadêmicas: Dra. Juliana Machado Rugolo

Assessoria do Núcleo de Gestão da Qualidade - Gestão 2024