



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

POP DGAA 004 EMISSÃO DE CARTÃO FUNCIONAL AOS DIVERSOS VÍNCULOS DGAA



POP DGAA 004 - PÁG.: 1/5 EMISSÃO: 02/01/2024 REVISÃO Nº :

1. OBJETIVO:

Descrever o procedimento completo para emissão de cartão funcional do Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Botucatu – HCFMB a pessoas vinculadas ao 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, e-mail, acesso ao aplicativo FORACESSO (login pessoal), acesso à pasta compartilhada do DGAA, telefone, leitor de CIF.

4. PROCEDIMENTO:

4.1. A partir do vínculo estipulado e organizado no DGAA, o colaborador do DGAA responsável pelo vínculo entra em contato com o Núcleo de Segurança (NUSEG) através de e-mail para o aviso e inserção do visitante no sistema de Segurança utilizado no HC para que o DGAA possa emitir um crachá conforme o período definido de acesso (tempo estipulado para a visita no formulário inicial);

4.2. As informações a serem repassadas ao NUSEG são: Nome, RG, CPF, período em que o portador do crachá estará em atividades no HC, local e responsável por essa pessoa;

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 004 EMISSÃO DE CARTÃO FUNCIONAL AOS DIVERSOS VÍNCULOS DGAA



POP DGAA 004 - PÁG.: 2/5 EMISSÃO: 02/01/2024 REVISÃO Nº :

NOME	RG	CPF	INÍCIO	TÉRMINO	LOCAL	RESPONSÁVEL

4.3. O NUSEG insere esses dados no sistema FORACESSO;

4.4. O DGAA deve aguardar a confirmação de liberação do acesso ao visitante pelo NUSEG, através de e-mail;

4.5. O DGAA deve fazer o cadastro do portador do crachá no sistema FORACESSO da seguinte maneira:

✓ Acessar o navegador Google Chrome;

✓ Entrar no link: [http://172.20.100.156/ForacessoWeb/\(X\(1\)S\(rhdefkmlqrhaioxlky1y0jqm\)\)/Login.aspx?ReturnUrl=%2fForacessoWeb&AspxAutoDetectCookieSupport=1](http://172.20.100.156/ForacessoWeb/(X(1)S(rhdefkmlqrhaioxlky1y0jqm))/Login.aspx?ReturnUrl=%2fForacessoWeb&AspxAutoDetectCookieSupport=1)

Task Foracesso .NET

Usuário

Senha

Login

Trocar Senha

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO MEDICO E HOSPITALAR
CNPJ: 46.230.439/0001-01
Contrato: EM-02-005/20
Controle pelo número de registros de Controladoras
Registros Contratados: 40
12.8.67.190

Central de Serviços

✓ Utilizar login e senha pessoal (disponibilizado somente a funcionários com autorização prévia do NUSEG);

✓ Acessar na aba à direita, o ícone Pessoas – Acessos – Associar Identificação;

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

Assessoria do Núcleo de Gestão da Qualidade - Gestão 2024

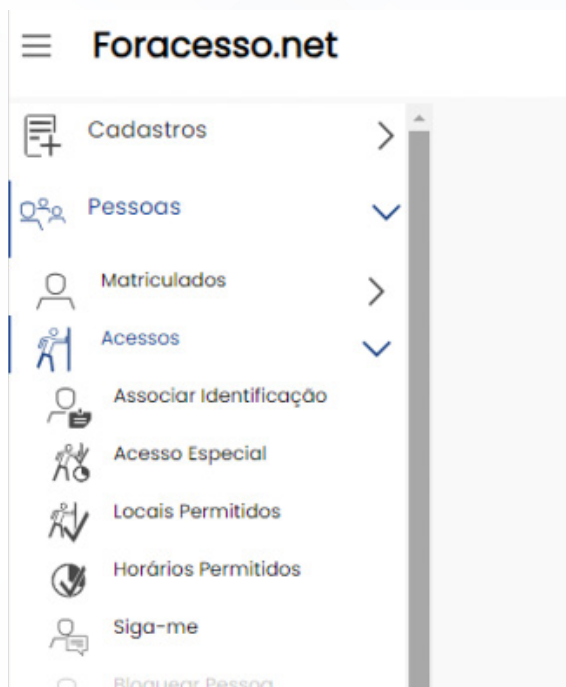


PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS - DGAA

POP DGAA 004 EMISSÃO DE CARTÃO FUNCIONAL AOS DIVERSOS VÍNCULOS DGAA



POP DGAA 004 - PÁG.: 3/5 EMISSÃO: 02/01/2024 REVISÃO Nº :



✓ Procurar no campo de busca, o nome do visitante, que já estará liberado para cadastro pelo NUSEG;

✓ Encontrar o nome do visitante, conferir RG e CPF, selecionar. Passar o crachá no equipamento (rapidamente). Inserir o período data de início e final e nos campos períodos colocar 08:00 as 18:00. Tipo: pessoal. Incluir (à Direita, no canto superior da tela);

Dica: Para solucionar problemas com configuração Edge, o botão Internet Explorer deve ser configurado;

✓ Conferir se o crachá foi cadastrado, acessando: Na tela inicial do Foracesso (à Esquerda, no canto superior): Identificação – Clicar no campo de busca – passar o cartão no leitor – pesquisar – descer até o último listado (que deverá ser o visitante cadastrado);

5. CONTINGÊNCIA:

Casos excepcionais deverão ser informados à Diretoria do DGAA para solução e andamento;

6. OBSERVAÇÕES:

Qualquer dúvida, contatar o NUSEG através do ramal 6258.

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 004 EMISSÃO DE CARTÃO FUNCIONAL AOS DIVERSOS VÍNCULOS DGAA



POP DGAA 004 - PÁG.: 4/5 EMISSÃO: 02/01/2024 REVISÃO Nº :

7. AUTORES E REVISORES:

7.1. Autores: Keyth Regina Vital.

7.2. Revisores: Shirley Sores Costa, Alan Francisco Fonseca, Juliana T. Coneglian de Almeida, Mônica A. de Paula de Sordi

8. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

Não se aplica



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

POP DGAA 004 EMISSÃO DE CARTÃO FUNCIONAL AOS DIVERSOS VÍNCULOS DGAA



POP DGAA 004 - PÁG.: 5/5 EMISSÃO: 02/01/2024 REVISÃO Nº :

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

	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	
TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE DIVULGAÇÃO ELETRÔNICA E APROVAÇÃO DE DOCUMENTO		

1. IDENTIFICAÇÃO DO DOCUMENTO		
1.1. Título: POP DGAA 004 – EMISSÃO DE CARTÃO FUNCIONAL AOS DIVERSOS VÍNCULOS DGAA		
1.2. Área Responsável: Departamento de Gestão de Atividades Acadêmicas – DGAA		
1.3. Data da Elaboração: 02/01/2024 Total de páginas: 05 Data da Revisão: / / Número da Revisão: __		
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	
Shirley Sores Costa	DGAA	
Alan Francisco Fonseca	DGAA	
Juliana T. Coneglian de Almeida	DGAA	
Mônica A. de Paula de Sordi	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 004 – EMISSÃO DE CARTÃO FUNCIONAL AOS DIVERSOS VÍNCULOS DGAA. Também autorizo a exposição do meu nome completo.		
Data: 21 / 3 / 24	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