



**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS – DGAA – NÚCLEO DE GESTÃO DE ATIVIDADES DE ENSINO – NUGAE
POP NUGAE VT 006 – CRACHÁ PARA VISITA TÉCNICA**



POP NUGAE VT 006 – PÁG – 01 / 08 – EMISSÃO: 10/06/2025 – VERSÃO Nº 00 – PRÓXIMA REVISÃO: 10/06/2027

1. **OBJETIVO:** descrever o procedimento completo para emissão de cartão funcional do Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Botucatu – HCFMB, especificamente à pessoa autorizada a realizar Visita Técnica (VT) nas dependências do Complexo do Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Botucatu – HCFMB.

2. **ABRANGÊNCIA:** equipe do Núcleo de Gestão de Atividades de Ensino (NUGAE) do Departamento de Gestão de Atividades Acadêmicas – DGAA.

3. **MATERIAIS E MÉTODOS:**

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 e leitor de CIF.

4. **PROCEDIMENTO:**

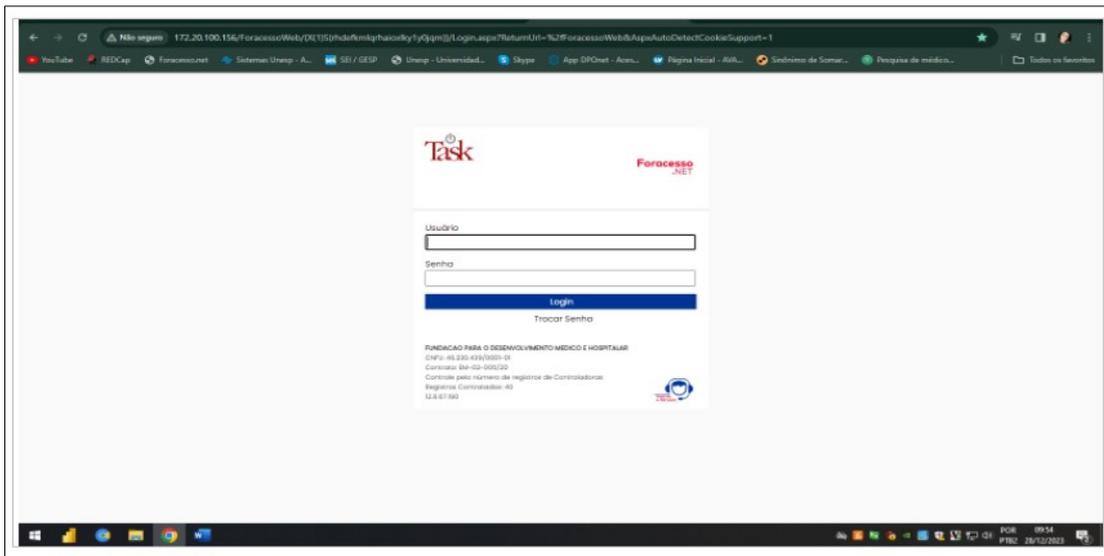
4.1. **NUGAE deve:**

1. A partir da autorização para visita técnica, contactar o Núcleo de Segurança (NUSEG) através de e-mail (anexo 1) com o aviso de autorização de visita técnica nas dependências do HCFMB;
2. As informações a serem repassadas ao NUSEG são:
 - nome do visitante;
 - RG do visitante;
 - CPF do visitante;
 - período da visita técnica;
 - local da visita técnica;
 - responsável pelo visitante (gestor de área);
 - liberações necessárias (entradas do Complexo a serem liberadas).
3. Aguardar a confirmação de liberação do acesso ao visitante pelo NUSEG, através de e-mail;

POP NUGAE VT 006 – PÁG – 02 / 08 – EMISSÃO: 10/06/2025 – VERSÃO N° 00 – PRÓXIMA REVISÃO: 10/06/2027

4. Realizar 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)



- 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;





**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS – DGAA – NÚCLEO DE GESTÃO DE ATIVIDADES DE ENSINO – NUGAE
POP NUGAE VT 006 – CRACHÁ PARA VISITA TÉCNICA**



POP NUGAE VT 006 – PÁG – 03 / 08 – EMISSÃO: 10/06/2025 – VERSÃO Nº 00 – PRÓXIMA REVISÃO: 10/06/2027

- 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);
 - 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 visitador cadastrado);
5. Para os procedimentos supracitados, utilizar crachá padrão DGAA para visitantes (Anexo 2);
 6. Identificar o crachá com o impresso padrão (anexo 3), contendo nome do visitante, local e período da VT;
 7. Armazenar o crachá em local de fácil acesso aos funcionários do DGAA para possibilitar a entrega ao visitante;
 8. Manter lista de retirada de crachá (Anexo 4) para verificação e controle de saída;
 9. Orientar o visitante a devolver o crachá no DGAA ao término da VT;
 10. Receber o crachá após o término da VT e entregar comprovante de devolução de cr para o visitante (Anexo 4);
 11. Atualizar a planilha de controle sempre que necessário.

4.2 NUSEG deve:

1. Receber o e-mail padrão do NUGAE com a informação da VT (Anexo 1);
2. Inserir os dados dos visitantes no sistema FORACESSO para possibilitar emissão de crachá pelo NUGAE.

4.3. Interessado deve:

1. Receber o e-mail padrão do NUGAE com a informação de autorização de VT conforme descrito em POPs NUGAE VT 005 e 006;



**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS – DGAA – NÚCLEO DE GESTÃO DE ATIVIDADES DE ENSINO – NUGAE
POP NUGAE VT 006 – CRACHÁ PARA VISITA TÉCNICA**



POP NUGAE VT 006 – PÁG – 04 / 08 – EMISSÃO: 10/06/2025 – VERSÃO Nº 00 – PRÓXIMA REVISÃO: 10/06/2027

2. Retirar o crachá para sua VT no DGAA;
3. Devolver o crachá no DGAA ao término da VT.

5. CONTINGÊNCIA:

- Casos excepcionais deverão ser informados à Diretoria do DGAA para solução e andamento;
- As Visitas Técnicas de 1 a 3 dias não possuem crachá emitido pelo DGAA. Nesse caso, o visitante retira um crachá provisório diretamente na recepção do HC (Boulevard) apresentando um documento oficial com foto e cumpre orientações do Controle de Acesso do HCFMB;
- Visitas técnicas em horários noturnos podem ocorrer somente com autorização do gestor de área e acompanhamento de profissional indicado pelo gestor;

6. OBSERVAÇÃO:

- Qualquer dúvida, contatar o NUSEG através do ramal 6258;
- Embora as Visitas Técnicas (VTs) não tenham custo ao solicitante, a perda ou dano ao crachá acarretará ônus de R\$ 50,00 para reposição do item ao HCFMB;
- O NUSEG também é responsável por cadastrar equipamento relacionado à emissão de crachá e funcionário do NUGAE apto para a emissão de crachá para visitantes;
- Dica: para solucionar problemas com configuração Edge, o botão Internet Explorer deve ser configurado.

7. AUTORES E REVISORES

7.1. Autores / Colaboradores – Keyth Regina Vital, Shirley Soares Costa e Cristiane Dalle Molle da Costa.

7.2. Revisores:



**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS – DGAA – NÚCLEO DE GESTÃO DE ATIVIDADES DE ENSINO – NUGAE
POP NUGAE VT 006 – CRACHÁ PARA VISITA TÉCNICA**



POP NUGAE VT 006 – PÁG – 05 / 08 – EMISSÃO: 10/06/2025 – VERSÃO Nº 00 – PRÓXIMA REVISÃO: 10/06/2027

8. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

1. Instrução Normativa Nº 02 SHCFMB, de janeiro de 2014.
2. NR DGAA 01 – Visita Técnica.

9. ANEXOS

9.1. Anexo 1 – Modelo de e-mail de contato com o NUSEG para aviso de visita técnica autorizada.

Olá, boa tarde!

Crachá HCFMB.

Informo visitas técnicas autorizadas e solicito liberação para acesso HC conforme:

NOME	RG	CPF	INCO	TÉRMINO	LOCAL	RESPONSÁVEL	LIBERAÇÕES

Agradeço desde já!

Atenciosamente,



**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS – DGAA – NÚCLEO DE GESTÃO DE ATIVIDADES DE ENSINO – NUGAE
POP NUGAE VT 006 – CRACHÁ PARA VISITA TÉCNICA**



POP NUGAE VT 006 – PÁG – 06 / 08 – EMISSÃO: 10/06/2025 – VERSÃO Nº 00 – PRÓXIMA REVISÃO: 10/06/2027

9.2. Anexo 2 – Modelo de Crachá (cartão funcional) para visita técnica



9.3. Anexo 3 – Modelo de Identificação para crachá de visita técnica

	VISITA TECNICA
Nome: _____	
Local: _____	
Período: _____	



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS – DGAA – NÚCLEO DE GESTÃO DE ATIVIDADES DE ENSINO – NUGAE
POP NUGAE VT 006 – CRACHÁ PARA VISITA TÉCNICA



POP NUGAE VT 006 – PÁG – 07 / 08 – EMISSÃO: 10/06/2025 – VERSÃO Nº 00 – PRÓXIMA REVISÃO: 10/06/2027

9.4. Anexo 4 – Modelo de Impresso - Comprovante de Devolução de Crachá

<p>COMPROVANTE DE DEVOLUÇÃO DE CRACHÁ</p> <p>____/____/____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Modalidade: _____</p> <p><input type="radio"/> Bom estado <input type="radio"/> Danificado</p> <p>_____ Usuário</p> <p>_____ DGAA</p>	<p> </p> <p>COMPROVANTE DE DEVOLUÇÃO DE CRACHÁ</p> <p>Declaro para os devidos fins que _____</p> <p>devolveu o crachá de acesso do HCFMB em ____/____/____.</p> <p>Modalidade: _____</p> <p><input type="radio"/> Bom estado <input type="radio"/> Danificado</p> <p>_____ Usuário</p> <p>_____ DGAA</p>
--	--





**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS – DGAA – NÚCLEO DE GESTÃO DE ATIVIDADES DE ENSINO – NUGAE
POP NUGAE VT 006 – CRACHÁ PARA VISITA TÉCNICA**



POP NUGAE VT 006 – PÁG – 08 / 08 – EMISSÃO: 10/06/2025 – VERSÃO Nº 00 – PRÓXIMA REVISÃO: 10/06/2027

10. TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE DIVULGAÇÃO 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) 3811-6213 / (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 NUGAE VT 006 – CRACHÁ PARA VISITA TÉCNICA		
1.2. Área Responsável: Núcleo de Gestão de Atividades de Ensino – NUGAE – Departamento de Gestão de Atividades Acadêmicas – DGAA		
1.3. Data da Elaboração: 10/06/2025 – Total de páginas: 08 - Próxima Revisão: 10/06/2027 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	
Cristiane Dalle Molle da Costa.	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 NUGAE VT 006 – CRACHÁ PARA VISITA TÉCNICA. Também autorizo a exposição do meu nome completo.		
Data: 10 / 6 / 25	Assinatura: Diretora do DGAA: Dra. Juliana Machado Rugolo.	

