



**SÃO PAULO**  
GOVERNO DO ESTADO  
SÃO PAULO SÃO TODOS

**Governo do Estado de São Paulo**  
**Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília**  
**Núcleo de Gestão de Processos e Qualidade**

**PROCEDIMENTO OPERACIONAL - HCFAMEMA**

**Nº do Processo:** 144.00011874/2024-70

**Assunto:** ATUAÇÃO E ATENDIMENTO DOS PORTEIROS NAS UNIDADES DO HCFAMEMA

**1. OBJETIVO**

Implementar um sistema eficaz de controle de acesso às unidades do HCFAMEMA, garantindo segurança, organização e rastreabilidade no ingresso de pessoas e veículos.

**2. APLICAÇÃO**

Departamento de Atenção à Saúde Ambulatorial Especializada e Hospital Dia;  
Departamento de Atenção à Saúde em Alta Complexidade;  
Departamento de Atenção à Saúde em Hemoterapia;  
Departamento de Atenção à Saúde Materno Infantil;  
Núcleo de Gestão Ambulatorial.

**3. RESPONSABILIDADE**

Porteiros.

**4. ABREVIATURAS E SIGLAS**

CPF - Cadastro de Pessoa Física;  
DASAC – Departamento de Atenção à Saúde em Alta Complexidade;  
DASAMB - Departamento de Atenção à Saúde Ambulatorial Especializada e Hospital Dia;  
DASHMO - Departamento de Atenção à Saúde em Hemoterapia;  
DASMI - Departamento de Atenção à Saúde Materno Infantil;  
HCFAMEMA - Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília;  
NGA – Núcleo de Gestão Ambulatorial;  
RG – Registro Geral.

**5. MATERIAIS/EQUIPAMENTOS/FERRAMENTAS**

**Materiais:**

Etiquetas autoadesivas.

## **Equipamentos:**

Computador;  
Impressora de Etiquetas para identificação.

## **Ferramentas:**

FAMEMA SISTEMAS.

## **6. CONCEITOS E FUNÇÕES**

Não se aplica.

## **7. PROCEDIMENTO OPERACIONAL**

7.1 O profissional deverá manter-se no posto de trabalho recomendado para controlar o fluxo de pessoas, materiais e veículos que adentram e saem das Unidades;

7.2 Realizar a passagem de plantão junto ao profissional anterior, tomando ciência dos principais acontecimentos e ocorrências;

7.3 Controlar o fluxo de colaboradores solicitando a apresentação do crachá de identificação;

7.4 Orientar colaborador no caso de esquecimento do crachá de identificação;

7.4.1 Solicitar que o colaborador preencha o Termo de Não Atendimento as Normas de Acesso e Utilização do Crachá e assine;

7.4.2 Emitir a etiqueta de identificação no Sistema. Na Aba Crachá Provisório, preencher o nome, setor e função do colaborador;

7.4.3 Orientar que a etiqueta é provisória e deve ser mantida colada na blusa, em altura visível durante a permanência nas unidades;

7.5 Controlar fluxo de pessoas, visitantes e/ou acompanhantes por meio do Famema Sistemas - Visita Aberta.

7.5.1 Incluir no Sistema o nome, CPF ou RG e tirar uma foto frontal do visitante ou acompanhante. 7.5.2 Emitir a etiqueta de identificação e orientar que é provisória e deve ser mantida colada na blusa, em altura visível durante a permanência nas unidades.

7.6 Controlar a entrada e saída de acompanhantes e visitantes acompanhando a visualização dos leitos no Sistema.

7.6.1 Cobrar a devolução das etiquetas de identificação para dar baixa no Sistema.

7.7 Controlar qualquer outro tipo de solicitação de acesso na Instituição no sistema e emitir uma etiqueta de identificação mediante autorização dos Departamentos responsáveis;

7.8 Controlar fluxo de veículos e bens na instituição;

7.8.1 Os veículos referente a óbitos devem ser identificados em planilha física com controle de data/hora de ingresso na Instituição, além dos dados do veículo (modelo do veículo, placa), nome do condutor, local de acesso e data/hora de saída.

7.8.2 Os demais veículos que solicitam acesso, ligar nos ramais, avisar os Departamentos e solicitar um responsável para acompanhar o condutor, seja para entrega ou prestação de serviço;

7.9 Orientar o público quanto as normas e acessos nas dependências das Unidades;

7.10 Orientar pessoas e direcioná-las aos locais desejados;

7.11 Realizar a entrega e controle das chaves das salas, em caso de colaboradores, com o devido preenchimento em planilha física da data/hora da retirada da chave, número da chave, nome do colaborador e data/hora e nome do colaborador que efetuou a devolução.

7.12 Acompanhar e abrir sala de preparação e/ou necropsia no caso de recepção de óbitos e liberação para o serviço funerário;

7.13 Atender a demanda de troca de cilindros de gases medicinais sempre que solicitado pelas Alas.

## **8. ORIENTAÇÕES GERAIS**

Registrar ocorrência do plantão em livro próprio;

Comunicar a chefia da Unidade em casos de invasão, arrombamento ou situação que gere exposição de risco às pessoas, ou casos suspeitos, e acionar a polícia quando pertinente.

## 9. REFERÊNCIAS

Não se aplica.

## 10. CONTROLE DE QUALIDADE

### 10.1 REVISÃO

Nº DA REVISÃO	DATA	ITEM	MOTIVO
-	06/01/2025	-	Elaboração

## 11. ELABORAÇÃO

DEPARTAMENTO	NOME
Núcleo de Zeladoria e Segurança	Evandro Donizete Congio

## 12. CONFERÊNCIA

DEPARTAMENTO	NOME
Núcleo de Gestão de Processos e Qualidade	Amanda Sabatine dos Santos

## 13. APROVAÇÃO

DEPARTAMENTO	NOME
Gerência de Hotelaria e Transporte	Evelyn Faria de Oliveira Sena
Departamento de Infraestrutura e Logística	Ricardo Zonta Peres



Documento assinado eletronicamente por **Amanda Sabatine dos Santos, Diretor Técnico I**, em 06/01/2025, às 14:55, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



Documento assinado eletronicamente por **Evelyn Faria de Oliveira Sena, Diretor Técnico II**, em 07/01/2025, às 08:55, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Zonta Peres, Diretor Técnico III**, em 07/01/2025, às 14:02, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

[https://sei.sp.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?](https://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)

[acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) , informando o código verificador **0051643300** e o código CRC **C92CD7BD**.

---