

# POP

HC-UFTM/EBSERH

## Controle de Acesso através de Portas Automatizadas

Versão: 4 | 2026

**SUPERINTENDENTE**

LUCIANA DE ALMEIDA SILVA TEIXEIRA

**GERENTE ADMINISTRATIVO**

RODRIGO JULIANO MOLINA

**CHEFE DA DIVISÃO DE LOGÍSTICA E INFRAESTRUTURA HOSPITALAR**

ÁLVARO APARECIDO SANTIAGO

**CHEFE DA UNIDADE DE SUPORTE OPERACIONAL**

EURÍPEDES ROGÉRIO DOS SANTOS CAMILO

**ELABORAÇÃO DA VERSÃO ATUAL**

Eurípedes Rogério dos Santos Camilo, Unidade de Suporte Operacional

**VALIDAÇÃO TÉCNICA**

Luciana Paiva, Setor de Gestão da Qualidade

**REGISTRO, VALIDAÇÃO DE FORMA E REVISÃO**

Ana Paula Corrêa Gomes, Comissão de Gestão da Qualidade Documental

**APROVAÇÃO**

Álvaro Aparecido Santiago, Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar

Data da emissão: 24/2/2026

Vigência: dois anos

Código do documento: POP.HC-UFTM-USOP.003

ISBN:

*Cópia eletrônica não controlada. Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte e sem fins lucrativos. O uso deste documento em meio físico ou fora da vigência pode disseminar informação e/ou procedimento desatualizados © 2026, Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. Todos os direitos reservados [www.ebserh.gov.br](http://www.ebserh.gov.br)*



Hospital de Clínicas



**EBSERH**  
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

## 1. OBJETIVO

Este documento foi elaborado com o objetivo de formalizar os procedimentos de controle de acesso por meio das portas automáticas das Unidades e Setores do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM), com objetivo de garantir a segurança e a organização no acesso às áreas restritas do hospital, utilizando sistemas de identificação por biometria, senha ou leitura de código individual presente nos crachás *Smart Card*.

## 2. INFORMAÇÕES GERAIS

O controle de acesso através das portas automatizadas tem por escopo a instituição de tecnologia para controle de fluxo de pessoas e melhoria na segurança dos profissionais e usuários que acessam as dependências do hospital, bem como reduzir a circulação de pessoas em áreas restritas, garantindo a segurança dos pacientes hospitalizados.

## 3. FINALIDADES

- Restringir o acesso dos usuários a áreas não autorizadas;
- Estabelecer que a circulação de usuários em áreas restritas somente aconteça se eles estiverem acompanhados de um profissional habilitado;
- Propiciar informações do público que circula nas áreas restritas;
- Minimizar o risco de evasões de pacientes hospitalizados e bens públicos;
- Contribuir com a redução do fluxo de pessoas em áreas críticas e, conseqüentemente, reduzir os riscos de disseminação de infecção hospitalar.

## 4. REGRAS DE UTILIZAÇÃO

O acesso às Unidades/Setores do HC-UFTM que possuem portas automatizadas deverá ocorrer através de biometria e/ou senha de acesso e por cartão (*Smart Card*), com a aproximação do cartão na leitora (serviços de coleta de roupa e resíduos), cumprindo os requisitos básicos do sistema de controle.

A ocorrência de extravio, roubo, furto ou dano do cartão de identificação (*Smart Card*) deverá ser comunicada imediatamente à Unidade de Suporte Operacional (USOP). A emissão de segunda via do cartão de identificação poderá acarretar a cobrança do respectivo valor de reposição à empresa terceirizada contratada.

Todas as ocorrências irregulares de acesso devem ser comunicadas à USOP e/ou Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar (DLIH) para a adoção das medidas cabíveis. A USOP tratará das situações não previstas neste documento.

O responsável pelo profissional e/ou usuário que necessite realizar o acesso às áreas restritas que possuem portas automatizadas deverá solicitá-lo à USOP por meio do e-mail institucional [usg.hc-uftm@ebserh.gov.br](mailto:usg.hc-uftm@ebserh.gov.br), informando nome completo, SIAPE/matricula, nº CPF, categoria profissional, nome do vínculo/empresa e justificativa para acesso do profissional que deverá adentrar à área restrita. A USOP contactará a chefia da Unidade/Setor/Divisão da localidade restrita para análise e devolutiva da autorização do acesso. Caso seja proferida a autorização, a chefia solicitante deverá encaminhar o profissional à USOP, a fim de realizar o cadastramento no sistema para acesso às portas automatizadas, conforme descrito no item 6 deste documento. Em caso de não autorização, será retornado ao solicitante a negativa com a devida justificativa da chefia do Setor/Unidade.

Aos prestadores de serviços em atendimento, só será permitido o acesso às áreas restritas acompanhado de profissional do HC-UFTM e/ou fiscal de contrato habilitado para acesso à Unidade/Setor.

## 5. RESPONSABILIDADES

### Unidade de Suporte Operacional

- a) Realizar o cadastramento prévio do público interno (profissionais/alunos/professores/profissionais de empresas terceirizadas) que acessam áreas restritas com portas automatizadas;
- b) Fiscalizar o cumprimento do presente procedimento;
- c) Efetuar a gestão e manutenção dos equipamentos do sistema e portas de controle de acesso;
- d) Auxiliar no controle das solicitações de acesso nos locais restritos;
- e) Comunicar todas as ocorrências irregulares de acesso aos níveis gerenciais competentes.

### Gerência Administrativa, Gerência de Ensino e Pesquisa, Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar, Divisão de Gestão de Pessoas, fiscais dos contratos administrativos de mão de obra terceirizada

- a) Manter atualizados os dados cadastrais de profissionais, alunos, professores e profissionais de empresas terceirizadas;
- b) Tomar as medidas cabíveis, de acordo com os procedimentos vigentes, nos casos de comunicação de ocorrências irregulares praticadas por profissionais, alunos, professores e profissionais de empresas terceirizadas.

### Profissionais, alunos, professores e fiscais de contrato

- a) Observar e cumprir as regras estabelecidas no presente documento;
- b) Responsabilizar-se pelo visitante/usuário que acessa as áreas restritas sob sua orientação e autorização;
- c) Não permitir e/ou facilitar o acesso de pessoas não habilitadas às áreas restritas.

**Observação:** a entrada de autoridades às áreas restritas se dará através de acompanhamento de profissional do HC-UFTM, devidamente habilitado para acesso à localidade.

## 6. LOCALIZAÇÃO DAS PORTAS AUTOMATIZADAS

- Corredor de acesso às Unidade de Pediatria e Núcleo de Métodos Gráficos;
- Entrada da Unidade de Terapia Renal;
- Entrada da Unidade de Hemodinâmica;
- Entrada da Unidade de Urgência e Emergência Adulto;
- Entrada das Unidades de Terapia Intensiva (UTIs) Adulto, tipo II e tipo III, Coronariana, Pediátrica e Neonatal;
- Entrada Principal do HC-UFTM;
- Entrada Principal do Hospital da Mulher;
- Saída lateral do Ambulatório Maria da Glória;
- Entrada Interna da Central de Quimioterapia e Hospital-Dia.



**Observações:** este Procedimento Operacional Padrão (POP) aplica-se às seguintes portas automatizadas de controle de acesso:

- Corredor de acesso à Unidade de Pediatria e ao Núcleo de Métodos Gráficos;
- Entrada da Unidade de Terapia Renal;
- Entrada Principal do HC-UFTM;
- Entrada Interna da Central de Quimioterapia e Hospital-Dia.

Esta medida prevalecerá até o restabelecimento pleno de todas as portas automatizadas, após a conclusão das adequações estruturais necessárias à obtenção do Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB).

## 7. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

### Local de Cadastramento de digitais e cartões de acesso:

Unidade de Suporte Operacional (USOP).

Endereço: Rua Dominicanos, 129 - Bairro Nossa Senhora da Abadia - Cep: 38025-440

Telefone de Contato: (34) 3318-5112

### Responsáveis pela execução:

Recepcionista e/ou assistente administrativo da USOP.

### Frequência:

Diariamente – das 7h30min às 12 horas e das 13 às 16 horas.

### Materiais utilizados:

Computador;

Sistema VW acesso – Velti – figura 1



### Procedimentos:

- O usuário deverá dirigir-se até a USOP, localizada em imóvel na Rua Dominicanos, 129 - Bairro Nossa Senhora da Abadia;
- O profissional de recepção/assistente administrativo da USOP irá cadastrar o usuário no sistema VW acesso – Velti, coletando uma digital de um dedo de cada mão; em caso de impossibilidade de leitura da digital, seja pela qualidade baixa da digital ou da inexistência de algum dos dedos, será fornecida uma senha numérica de 6 (seis) dígitos, cuja guarda deverá permanecer sob sua responsabilidade. A senha é de uso exclusivo e intransferível e será utilizada conforme descrito a seguir:
  - ✓ O usuário deverá digitar o número do SIAPE (para servidores e empregados públicos) ou a matrícula (para profissionais terceirizados e demais categorias). Em seguida, deve pressionar o botão verde, conforme ilustrado na figura 2. Após essa etapa, o usuário deverá inserir a senha numérica de 6 (seis) dígitos e pressionar novamente o botão verde, conforme demonstrado na figura 2, para que a porta automatizada seja liberada.

- ✓ Fluxograma: Abertura de Porta Automatizada
- 1. Início;
- 2. Usuário digita o identificador:
  - Se servidor público → Digita o SIAPE;
  - Se acadêmico, terceirizado ou outro profissional → Digita a Matrícula (para profissionais) ou CPF (para acadêmicos);
- 3. Pressiona o botão verde;
- 4. Usuário insere a senha de 6 dígitos;
- 5. Pressiona novamente o botão verde;
- 6. Sistema verifica os dados:
  - Se dados corretos → Liberação da porta automatizada;
  - Se dados incorretos → Exibe mensagem de erro;
- 7. Fim.



Figura 2: Equipamento de biometria

Observação: o uso indevido da senha, será levado ao conhecimento da autoridade competente para condutas regimentais do HC-UFTM cabíveis.

- **Procedimento 1.** O usuário, ao acessar as portas automatizadas, deverá posicionar o dedo cadastrado no leitor de digitais e/ou digitar a senha de acesso. No caso de trabalhos que realizam transporte de material contaminado deverá ser posicionado próximo ao leitor de digitais, o respectivo cartão de identificação por proximidade;
- O usuário deverá aguardar a abertura total da porta e, somente após, realizar o acesso à área restrita.
- No caso da porta estar temporariamente aberta, devido à passagem de outro indivíduo, aguardar o fechamento da porta, para realizar o procedimento 1;
- Em caso de não liberação do acesso, não é permitido aos usuários realizar o forçamento manual da porta automática, pois a ação poderá ocasionar dano ao equipamento;
- Em situações de não liberação do acesso pela porta, o usuário deverá procurar a USOP;
- Em caso de situações com risco de incêndio e necessidade de saída emergencial das dependências do hospital, o usuário deverá acionar o botão de emergência localizado ao lado da porta automatizada, para que a mesma seja desabilitada (figura 3).



Figura 3 – Imagem do botão de emergência

## 8. MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO

- ✓ As solicitações de suporte e manutenção dos equipamentos e das portas automatizadas deverão ser direcionadas à USOP, através do e-mail institucional [usg.hc-uftm@ebserh.gov.br](mailto:usg.hc-uftm@ebserh.gov.br).
- ✓ Não é permitida a intervenção, manuseio ou abertura de qualquer equipamento do sistema de automatização, que não seja do conhecimento e autorização da USOP.
- ✓ Não é permitida a instalação e uso nos equipamentos de quaisquer aplicativos ou sistemas operacionais que não sejam aqueles definidos ou autorizados pela USOP.
- ✓ Os serviços de expansão e atualização, substituição ou manutenção dos equipamentos e portas automatizadas, somente serão realizados por empresa devidamente autorizada e contratada para este fim.

## 9. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O acesso às portas automatizadas será permitido, exclusivamente, aos profissionais devidamente cadastrados e autorizados pela Unidade/Setor/DLIH.

Excetuam-se os casos, de urgência/emergência e/ou autorizado pela autoridade competente do HC-UFTM.

O acesso à porta automatizada, localizada na entrada do Hospital da Mulher, será permitido (entradas/saídas) aos profissionais maqueiros, escriturários/recepcionistas e/ou profissionais do Hemocentro em serviço, quando estiverem transportando hemocomponentes e/ou amostras de sangue para prova cruzada para atendimento aos pacientes internados no HC-UFTM, em situações que caracterizem o atendimento, conforme descrito no parágrafo anterior.

## 10. REFERÊNCIAS

BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. *Resolução RDC nº 50, de 21 de fevereiro de 2002*. Dispõe sobre o regulamento técnico para planejamento, programação, elaboração e avaliação de projetos físicos de estabelecimentos assistenciais de saúde. Disponível em: [www.normasbrasil.com.br](http://www.normasbrasil.com.br).

NEC Corporation. *Futuro da biometria na saúde: Porque hospitais e clínicas devem adotar essa solução*. Disponível em: [blog.la.nec.com](http://blog.la.nec.com).

Revista Segurança Eletrônica. *Controle de acesso e acesso biométrico reforçam a segurança em ambiente hospitalar*. Disponível em: [revistasegurancaeletronica.com.br](http://revistasegurancaeletronica.com.br).

## 11. HISTÓRICO DE ELABORAÇÃO/REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA AÇÃO/ALTERAÇÃO
1	30/8/2021	Elaboração da 1ª versão do documento em Norma Operacional
2	22/12/2021	Revisão e atualização
3	27/11/2023	Revisão da Norma Operacional e elaboração do Manual (MA); troca de responsabilidade pelo processo
4	24/2/2026	Revisão e atualização; alteração para POP; inserção em novo modelo

## 12. RESPONSÁVEIS PELO DOCUMENTO

**Elaboração da versão atual (versão 4) – data: 6/11/2025**

Eurípedes Rogério dos Santos Camilo, chefe da Unidade de Suporte Operacional (USOP)

**Validação técnica – data: 30/1/2026**

Luciana Paiva, chefe do Setor de Gestão da Qualidade

**Aprovação – data: 12/11/2025**

Álvaro Aparecido Santiago, chefe da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar (DLIH)

**Registro, validação de forma e revisão – data: 24/2/2026**

Ana Paula Corrêa Gomes, coordenadora da Comissão de Gestão da Qualidade Documental

**Elaboração da versão 3 – data: 27/11/2023**

Eurípedes Rogério dos Santos Camilo, chefe da Unidade de Serviços Gerais

**Validação**

Raquel Bessa Ribeiro Rosalino, chefe da Unidade de Gestão da Qualidade e Segurança do Paciente

Álvaro Aparecido Santiago, chefe da DLIH

**Registro, análise e revisão**

Ana Paula Corrêa Gomes, chefe da Unidade de Planejamento, Gestão de Riscos e Controles Internos (UPLAG)

**Aprovação**

Colegiado Executivo

**Elaboração da versão 2 – data: 22/12/2021**

Renata Maria Dias de Abreu, chefe do Setor de Hotelaria Hospitalar

**Validação**

Luiz Humberto Camilo, chefe da DLIH

**Registro, análise e revisão**

Ana Paula Corrêa Gomes, chefe da UPLAG

**Aprovação**

Colegiado Executivo

**Elaboração da versão 1 – data: 30/8/2021**

Eurípedes Rogério dos Santos Camilo e Renata Maria Dias de Abreu

**Validação**

Renata Maria Dias de Abreu, chefe do Setor de Hotelaria Hospitalar

Luiz Humberto Camilo, chefe da DLIH

**Registro, análise e revisão**

Ana Paula Corrêa Gomes, chefe da Unidade de Planejamento

**Aprovação**

Colegiado Executivo

## APÊNDICE A – Lista de verificação (*checklist*)

### 1. Cadastramento de Acesso

- O usuário foi encaminhado à USOP para cadastramento?
- Dados pessoais foram coletados (nome, CPF, matrícula/SIAPE, vínculo)?
- Digital foi registrada no sistema?
- Em caso de impossibilidade de leitura da digital, senha numérica foi gerada?
- Cartão Smart Card foi entregue (se aplicável)?

### 2. Solicitação de Acesso

- Solicitação enviada por e-mail institucional à USOP?
- Informações completas foram fornecidas (nome, CPF, matrícula, vínculo, justificativa)?
- Chefia da Unidade/Setor foi consultada para autorização?
- Autorização foi registrada e comunicada ao solicitante?

### 3. Acesso às Áreas Restritas

- Usuário utiliza biometria ou senha corretamente?
- Cartão Smart Card é utilizado nos serviços específicos (rouparia ou resíduos)?
- Acesso é realizado somente após abertura total da porta?
- Não há tentativa de forçar manualmente a porta?

### 4. Ocorrências e Irregularidades

- Extravio, roubo ou dano do cartão foi comunicado à USOP?
- Ocorrências irregulares foram reportadas à USOP ou DLIH?
- Medidas cabíveis foram adotadas pelas chefias responsáveis?

### 5. Acompanhamento de Visitantes e Prestadores

- Visitantes estão acompanhados por profissional habilitado?
- Prestadores de serviço acessam áreas restritas somente com acompanhamento?

### 6. Manutenção e Suporte Técnico

- Solicitações de suporte foram enviadas ao e-mail institucional da USOP?
- Não houve intervenção não autorizada nos equipamentos?
- As manutenções são realizadas somente por empresa contratada?

### 7. Emergências

- Botão de emergência está acessível e funcional?
- Equipe está orientada quanto ao uso em caso de incêndio ou evacuação?

**ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO**

