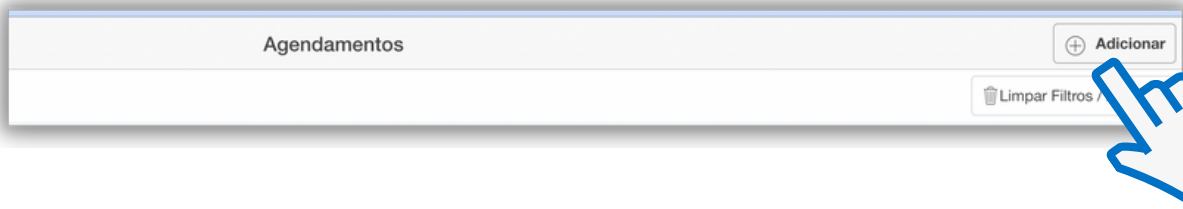
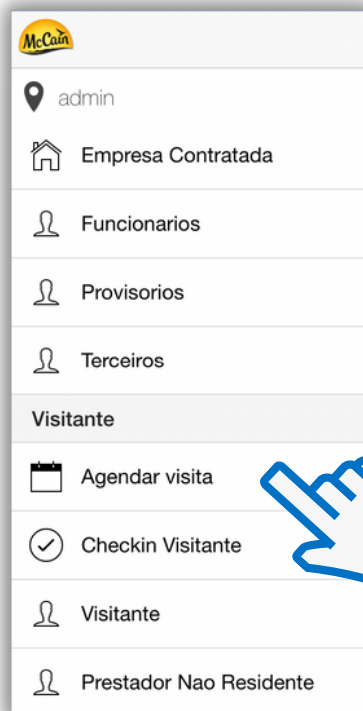


## Agendamentos de visitantes

Para cadastrar o agendamento de um visitante:

Acesse Visitante > Agendar Visita > e clique no botão Adicionar;



Obrigatoriamente, preencha os campos:

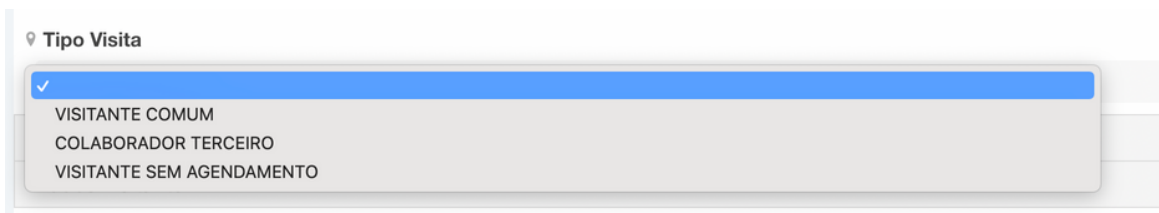
Data Prevista, Hora Prevista, Data da Validade e Hora da Validade e Empresa do visitado.

Depois selecione o "Tipo de Visita".

### **Importante:**

Cada "Tipo de Visita" tem procedimentos e exigências de documentação para liberar a entrada.

Tipos de visitas:



### **Visitante Comum:**

Visitante administrativo que não vai executar nenhum tipo de atividade. Precisa somente anexar documentos pessoais.

### **Colaborador Terceiro:**

Visitante que vai exercer alguma atividade por tempo curto. São exigidos alguns documentos para liberação da entrada.

### **Importante:**

Se for por um período longo ou permanente, deverá fazer o processo de mobilização de contratadas.

### **Visitante Sem Agendamento:**

Visitante administrativo que não vai executar nenhum tipo de atividade e não agendou sua visita com antecedência. É preciso confirmar se o visitado pode recebê-lo.

Não é necessário fazer upload de documento, o mesmo deve ser apresentado na entrada.

## Tipos de Serviços:



Para o "Visitante Comum" e o "Visitante Sem Agendamento" o tipo de visita deve ser sempre "Visitante Comum".

Já para o "Colaborador Terceiro", o tipo de serviço deve ser de acordo com a atividade a ser executada.

### **Importante:**

O Tipo de serviço que determina quais os documentos devem ser apresentados.

Clique em Salvar para concluir o agendamento;

Quando um agendamento for criado, o visitado receberá um e-mail para autorizar a visita.


Após a autorização o visitado o visitante receberá um e-mail para anexar os documentos.

# Aprovações

Dentro do processo, a Portaria é responsável pela aprovação dos documentos dos terceiros e dos visitantes.

Após os terceiros e/o visitante fazer upload dos documentos a portaria irá receber um e-mail com um link para aprovar os documentos.

**TACTIO WorkFlow - Aprovacao Docs Terceiro**

 **tactio01@agsinn.com** <tactio01@agsinn.com>  
Para:

Ola,

informamos que existem **documentos de terceiro aguardando a sua aprovação:**

Nome Empresa.....: TOP SERVICE SERVICOS E SISTEMAS S/A  
Nome Terceiro.....: GUILHERME AUGUSTO RUFINO DE FREITAS  
DOCUMENTOS

Descricao	Obrigatorio
RG e CPF (Ou carteira de motorista com foto)	S
Carteira de Trabalho - Pagina Foto	S
Carteira de Trabalho - Qualificacao civil	S
Carteira de Trabalho - Pagina Contrato de Trabalho	S
Carteira de Trabalho - Anotacoes Gerais	S
Ficha de Registro ou Contrato de Trabalho	S
Ficha de Entrega de EPI - NR 6	S
OS (OS de Seguranca e Medicina do Trabalho) ? NR 1	S
ASO (Atestado de Saude Ocupacional) ? NR 7	S
Carteira de vacinação covid-19	S

Para **REALIZAR A APROVACAO** dos documentos acesse o link abaixo e realize download:

[Analise Documentos](#)

Att;  
Sistema de Agem. 



Clique em ANALISE DE DOCUMENTOS , o sistema vai abrir a tela de aprovação de documentos.

TACTIO WorkFlow - Aprovacao Documentos

Contratada

Nome Empresa.: EMPRESA TESTE S.A  
Responsavel .: TESTE

Documentos Pendentes ANALISE

[Download --> 28 PPRA/ PGR \(NR 01\)](#)

Decisao do APROVADOR  
PENDENTE




Data Emissao  
09/09/2022

[Download --> 29 PCMSO Programa de controle medico e saúde ocupacional](#)

Decisao do APROVADOR  
PENDENTE

Data Emissao  
09/09/2022

SALVAR



Conferir a data de emissão  
do documento

## Importante:

Caso não receba o e-mail para aprovação o mesmo pode ser reenviado.

Agendamentos

Adicionar

Filtrar Dados

Limpar Filtros / Atualizar

Data Prevista	Data Validade	Visitante	Status	Editar	Imprimir QRCode	Reenviar Link Aprovacao
08/11/2022 18:00	08/11/2022 21:00	Flavia Damaso Brandão	ENVIADO DOCS PARA UPLOAD			