



NORMAS E ROTINAS DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS - DGAA NÚCLEO DE ENSINO

NR DGAA 001 NORMAS E ROTINAS DE VISITA TÉCNICA NOS SERVIÇOS HCFMB



NR DGAA 001 - PÁG.: 1/9 EMISSÃO: 15/07/2024 REVISÃO Nº :

1. INTRODUÇÃO

Essa Norma visa padronizar o procedimento completo para a solicitação e realização de Visita Técnica (VT) nas dependências do Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Botucatu orientado pelo DGAA.

2. INFORMAÇÕES GERAIS

A visita técnica consiste em uma visita observacional de curto período de duração, nas dependências e serviços do Complexo do Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Botucatu, oferecido a estudantes e profissionais da área de saúde com o intuito de possibilitar a observação da rotina profissional. As visitas acontecerão somente com o cumprimento dos quesitos obrigatórios conforme normativa vigente e após a liberação e acordo do gestor de cada área.

3. NORMAS PARA SOLICITAÇÃO DE VT

3.1. Interessado

3.1.1. Para solicitar visita técnica, o interessado deve acessar o site do HCFMB-DGAA, através do link: <https://hcfmb.unesp.br/nucleo-de-gestao-de-atividades-de-ensino-3/>, clicar no ícone "Visita Técnica", depois no ícone "Solicitação de Visita Técnica" e optar na 1ª etapa – solicitação, tela 1: se a solicitação é individual ou para um grupo de pessoas ou acessar o link da plataforma Redcap: <https://redcap.hcfmb.unesp.br/surveys/?s=NYAAEYMJM7>, que abre diretamente no formulário para solicitação de visita técnica;

3.1.2. Se a solicitação for individual, deve escolher a **Opção Individual**: Na 1ª etapa da solicitação, tela 2: Preencher atentamente todos os dados solicitados: Nome, RG, CPF, instituição, curso, data inicial e final da visita, período, telefone, contato de emergência (nome e telefone), e-mail, área de interesse, objetivo e anexar: RG e CPF (frente e verso), Conselho (quando houver), comprovante de matrícula (quando aluno);

3.1.3. Se a solicitação for para um grupo de pessoas, deve escolher a **Opção em grupo**: Na 1ª etapa, tela 2: Nº de visitantes, nome do solicitante, instituição, curso, data inicial e final (, período (manhã, tarde, integral), telefone, e-mail, área de interesse, objetivo; Anexar: Lista de visitantes (com nome completo, RG e CPF de todos os participantes), documentos de conselho de classe (quando houver), comprovante de matrícula (quando aluno) e outros documentos de interesse;



NORMAS E ROTINAS DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS - DGAA NÚCLEO DE ENSINO

NR DGAA 001 NORMAS E ROTINAS DE VISITA TÉCNICA NOS SERVIÇOS HCFMB



NR DGAA 001 - PÁG.: 2/9 EMISSÃO: 15/07/2024 REVISÃO Nº :

3.1.4. Orientação para o preenchimento da solicitação de visita técnica:

ITEM	DESCRIÇÃO
Individual ou Grupo	1. Se a visita for apenas para uma pessoa, optar por opção "individual"; 2. Se a visita for para 2 ou mais pessoas, optar por opção "grupo", acrescentando o número de pessoas interessadas na visita.
Nome	O solicitante deve preencher com o nome completo, sem abreviações.
CPF, RG	O solicitante deve preencher conforme documentação anexa.
Instituição	O solicitante deve preencher com o nome da instituição em que está vinculado, quando profissional atuante ou como aluno matriculado regularmente.
Curso	O interessado deve inserir curso atual ou área de formação.
Data inicial e Data final da visita	Deve ter 40 dias da data de solicitação até a data pretendida, e o período total de visita não pode ultrapassar 30 dias.
Período	Optar por: manhã, tarde ou integral.
Telefone	Anotar telefone com código de área.
Contato de Emergência	Inserir nome e contato para a possibilidade de ocorrência de situação de emergência durante a visita.
E-mail	Inserir o e-mail para contato. Todas as atualizações do status da visita técnica dar-se-á por esse e-mail. O interessado deverá atentar para sua caixa de e-mail, inclusive caixa de spam.
ANEXOS	O anexo dos documentos é obrigatório, sendo: <ul style="list-style-type: none">• Documento com número de Registro Geral (RG);• Documento com número de Cadastro de Pessoa Física (CPF);• Comprovante de Vacinação do Adulto;• Comprovante de Vacinação COVID;• Quando aluno, deve anexar o comprovante de matrícula da instituição em que estuda;• Quando profissional já formado deve anexar o documento que comprove sua formação ou Conselho Profissional;

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

Assessoria do Núcleo de Gestão da Qualidade - Gestão 2024



NORMAS E ROTINAS DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS - DGAA NÚCLEO DE ENSINO

NR DGAA 001 NORMAS E ROTINAS DE VISITA TÉCNICA NOS SERVIÇOS HCFMB



NR DGAA 001 - PÁG.: 3/9 EMISSÃO: 15/07/2024 REVISÃO Nº :

3.1.5. O interessado deve submeter (ENVIAR) o pedido para análise da solicitação por parte do NUGAE.

3.2. Núcleo de Gestão de Atividades de Ensino – NUGAE

3.2.1. Ao receber o e-mail automático o NUGAE deve proceder à análise da solicitação, fazendo as seguintes conferências:

- Informações do interessado;
- Documentação anexada;
- Documentação institucional, quando aluno; ou
- Documentação de Conselho de Órgão de Classe ou formação, quando profissional;
- Do período solicitado, não podendo a VT ultrapassar o tempo de 30 dias;
- Análise do objetivo para a visita;

3.2.2. Quando a análise não condiz com a normativa:

não condizente	<ul style="list-style-type: none">• Não anexou os documentos obrigatórios;• O objetivo não condiz com a proposta OBSERVACIONAL da visita, por exemplo: solicita realizar procedimento;• Tempo de solicitação inferior a 40 dias de antecedência;• Tempo total da visita superior ao tempo máximo de 30 dias de visita no mesmo local;• Não possui formação condizente para a área solicitada;• O Serviço solicitado não faz parte do Complexo HCFMB, por exemplo: Area solicitada: Centro-Saúde Escola (CSE);• Utilizar a Visita Técnica como cumprimento de estágio curricular obrigatório;• Aluno de graduação de curso de Medicina ou Enfermagem. Nesse caso, o interessado receberá uma orientação para solicitação de visita de curta-duração da FMB.
-----------------------	---

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

Assessoria do Núcleo de Gestão da Qualidade - Gestão 2024



NORMAS E ROTINAS DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS - DGAA NÚCLEO DE ENSINO

NR DGAA 001 NORMAS E ROTINAS DE VISITA TÉCNICA NOS SERVIÇOS HCFMB



NR DGAA 001 - PÁG.: 4/9 EMISSÃO: 15/07/2024 REVISÃO Nº :

3.2.3. O interessado receberá um e-mail com as informações necessárias para corrigir a solicitação ou a informação com justificativa do motivo da negativa;

3.2.4. Quando as solicitações configurarem objetivo e interesse do aluno / profissional nas áreas médica e de enfermagem com ênfase na vivência acadêmica ou áreas de competência da FMB, o NUGAE deve negar a solicitação e fazer a reorientação para a FMB. Nesse caso, deve enviar ao solicitante um e-mail com as orientações e indicação do link da Faculdade de Medicina de Botucatu – FMB:

- Para solicitar Estágio Médico, acessar: <https://www.fmb.unesp.br/#!/ensino/departamentos/dep-clinicamedica/estagios-oficias-e-visitas-de-curta-duracao/estagio-medico/>;
- Para solicitar Visita de Curta Duração: O interessado deverá fazer a solicitação através da página da [FMB/ensino/graduação/estudantes externos/visita observacional de curta duração](https://www.fmb.unesp.br/#!/ensino/graduacao/estudantes-externos/visita-observacional-de-curta-duracao) preenchendo o formulário de solicitação;

3.2.5. Após análise da solicitação e correções necessárias, o NUGAE deve enviar um e-mail ao responsável pelo setor / área de interesse, anexando a solicitação de visita, o atestado de matrícula (quando aluno) ou comprovante de formação do interessado e, solicitar resposta em até 5 dias;

3.2.6. Aguardar a avaliação do gestor para os próximos passos, se até o quinto dia, não houver resposta, o NUGAE deve contatar novamente o gestor e / ou secretário (quando houver);

3.2.7. Se a resposta do gestor for negativa, o NUGAE deve enviar um e-mail ao solicitante avisando sobre a negativa da visita com justificativa e, encerrar os trâmites internos (arquivo de e-mails, anotação em planilha);

3.2.8. Se a resposta do gestor for positiva, o NUGAE deve enviar um e-mail ao solicitante com os próximos passos e documentação para a realização da visita técnica;

3.2.9. Inserir as informações sobre as solicitações de Visita Técnica na Planilha de Controle e atualizar sempre que houver necessidade.

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

Assessoria do Núcleo de Gestão da Qualidade - Gestão 2024



NORMAS E ROTINAS DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS - DGAA NÚCLEO DE ENSINO

NR DGAA 001 NORMAS E ROTINAS DE VISITA TÉCNICA NOS SERVIÇOS HCFMB



NR DGAA 001 - PÁG.: 5/9 EMISSÃO: 15/07/2024 REVISÃO Nº :

4. TRÂMITES PARA REALIZAÇÃO DA VISITA TÉCNICA

4.1. Ao receber o aceite do gestor para a VT, o NUGAE deve dar continuidade aos trâmites para a realização da mesma;

4.2. Deve lançar as informações da solicitação em planilha própria, receber a autorização, via e-mail, do chefe/coordenador do serviço em que foi solicitada a visita;

4.3. Enviar e-mail padrão atualizando o solicitante quanto ao aceite da área com orientações para os próximos passos: envio do Termo de Responsabilidade e de uma apólice de seguro que abranja o período da Visita Técnica;

4.4. Seguir com a atualização da VT com todos os itens: Em pendência anota-se pendência em crachá e apólice;

4.5. Realizar em paralelo ao aguardo do envio dos documentos, os trâmites para a liberação de acesso e emissão do Cartão de Identificação Funcional – CIF (Crachá) para o visitante;

4.6. Com o aceite do gestor para a VT, entrar 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);

e-mail;

- Aguardar a confirmação de liberação do acesso ao visitante pelo NUSEG, através de

- Fazer o cadastro do visitante no sistema FORACESSO;

- Acessar o navegador Google Chrome;

- Entrar no link: [http://172.20.100.156/ForacessoWeb/\(X\(1\)\)](http://172.20.100.156/ForacessoWeb/(X(1)))

[http://172.20.100.156/ForacessoWeb/\(X\(1\)\)](http://172.20.100.156/ForacessoWeb/(X(1)))
[S\(rhdefkmlqrhaioxlky1y0jqm\)\)/Login.aspx?ReturnUrl=%2fForacessoWeb&AspxAutoDetectCookieSupport=1](http://172.20.100.156/ForacessoWeb/(X(1)))

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

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

Assessoria do Núcleo de Gestão da Qualidade - Gestão 2024



NORMAS E ROTINAS DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS - DGAA NÚCLEO DE ENSINO

NR DGAA 001 NORMAS E ROTINAS DE VISITA TÉCNICA NOS SERVIÇOS HCFMB



NR DGAA 001 - PÁG.: 6/9 EMISSÃO: 15/07/2024 REVISÃO Nº :

- Acessar na aba à direita, o ícone Pessoas – Acessos – Associar Identificação;
- 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 For acesso (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);

- Fazer identificação para o verso do crachá (cartão de papel): Anotar nome completo, período inicial e final da visita e Departamento/ setor da visita. Colocar no verso do crachá, e guardar na pasta;

- Atualizar a planilha, apagando essa pendência assim que o crachá estiver pronto e aguardando a retirada do visitante;

- Assim que a VT for autorizada pelo responsável do serviço/setor, o solicitante deve enviar ao DGAA, uma apólice de seguro de sua escolha e com o período de vigência que abranja o período da VT e o Termo de Responsabilidade devidamente preenchido;

- Receber a apólice, conferir a vigência, anotar em planilha, e atualizar o status de pendência na planilha;

- Manter crachá em pasta, aguardando a retirada pelo visitante no primeiro dia da visita após todas as etapas realizadas e validadas, com as informações atualizadas na planilha;

- Aguardar após o término da VT, o visitante devolver o crachá ao DGAA. O funcionário que receber o crachá avalia o estado do mesmo e entrega o comprovante de devolução do crachá ao visitante, anotando as informações no canhoto;

- Proceder à baixa/devolução de crachá buscando pela identificação na planilha ou utilizando o leitor;

- Emitir a Declaração de Visita Técnica: a devolução do crachá em bom estado está diretamente relacionada com a entrega da Declaração ao visitante. Dessa forma, se houver perda ou avaria no cartão, o visitante deverá proceder ao pagamento do crachá;

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

Assessoria do Núcleo de Gestão da Qualidade - Gestão 2024



NORMAS E ROTINAS DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS - DGAA NÚCLEO DE ENSINO

NR DGAA 001 NORMAS E ROTINAS DE VISITA TÉCNICA NOS SERVIÇOS HCFMB



NR DGAA 001 - PÁG.: 7/9 EMISSÃO: 15/07/2024 REVISÃO Nº :

- Emitir a Declaração de Visita Técnica, após indexação do comprovante da entrega do crachá na Etapa 3 (site);
- Receber o e-mail, conferir todos os dados, elaborar a declaração utilizando formulário padrão e enviar em formato PDF por e-mail;
- Atualizar a planilha, pintando com a cor padrão para finalizados.

6. OBSERVAÇÕES:

6.1. Embora as VTs não tenham custo ao solicitante, a perda ou dano ao crachá acarretará ônus de R\$ 50,00 para reposição do item ao HCFMB; um novo crachá será emitido somente após a comprovação do pagamento do valor mediante depósito identificado em agência bancária, utilizando o anexo de Perda de CIF – HCFMB;

6.2. **Visita do Laboratório de Biotecnologia Aplicada (LBA):** Conforme acordo realizado entre as diretorias do LBA e DGAA, a partir de julho de 2023, as Visitas Técnicas que tiverem o aceite do LBA, terão anotação no objetivo especificado pelo solicitante, avisando quanto ao aceite. As solicitações deverão ter no mínimo 10 dias de antecedência e o solicitante deverá anexar os documentos exigidos: RG, CPF, Carteira de Vacinação do Adulto, Comprovante de Vacinação COVID, Comprovante de Matrícula (quando aluno ou cópia do Documento do Conselho (quando profissional formado), além do Termo de Responsabilidade e Apólice de Seguro vigente no período da VT;

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

6.4. As VTs de um dia não têm o crachá emitido pelo DGAA, nesse caso, o visitante retira um crachá provisório diretamente na recepção do HC (Boulevard) no dia da visita e entrega na saída;

6.5. As visitas técnicas devem ser agendadas com, no mínimo, 40 dias de antecedência;

6.6. O período total de realização da visita não pode ultrapassar 30 dias, e não configura estágio ou vínculo empregatício;

6.7. Quando a solicitação da VT é em grupo, o e-mail automático não envia os documentos. Dessa forma, o funcionário deve acessar o Redcap para checar a documentação;

6.8. Nos e-mails trocados entre o DGAA e as partes envolvidas, utilizamos e-mail padrão.

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

Assessoria do Núcleo de Gestão da Qualidade - Gestão 2024



NORMAS E ROTINAS DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS - DGAA NÚCLEO DE ENSINO

NR DGAA 001 NORMAS E ROTINAS DE VISITA TÉCNICA NOS SERVIÇOS HCFMB



NR DGAA 001 - PÁG.: 8/9 EMISSÃO: 15/07/2024 REVISÃO Nº :

7. AUTORES E REVISORES

7.1. Autores / Colaboradores: Keyth Regina Vital, Alan Francisco Fonseca, Shirley Soares Costa.

8. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

- Instrução Normativa Nº 02 SHCFMB, de janeiro de 2014.



NORMAS E ROTINAS DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS - DGAA NÚCLEO DE ENSINO

NR DGAA 001 NORMAS E ROTINAS DE VISITA TÉCNICA NOS SERVIÇOS HCFMB



NR DGAA 001 - PÁG.: 9/9 EMISSÃO: 15/07/2024 REVISÃO Nº :

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

1. IDENTIFICAÇÃO DO DOCUMENTO

1.1. Título: NR DGAA 001 – NORMAS E ROTINAS DE VISITA TÉCNICA NOS SERVIÇOS HCFMB

1.2. Área Responsável: Departamento de Gestão de Atividades Acadêmicas – DGAA

1.3. Data da Elaboração: 15/07/2024 Total de páginas: 09 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	Superintendência HC	

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: NR DGAA 001 – NORMAS E ROTINAS DE VISITA TÉCNICA NOS SERVIÇOS HCFMB. Também autorizo a exposição do meu nome completo.

Data: 05/08/2024	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