



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS – DGAA – NÚCLEO DE GESTÃO DE ATIVIDADES DE ENSINO – NUGAE
POP NUGAE VT 001 – SOLICITAÇÃO DE VISITA TÉCNICA



POP NUGAE VT 001 – PÁG – 01 / 07 – EMISSÃO: 10/06/2025 – VERSÃO Nº 00 – PRÓXIMA REVISÃO: 10/06/2027

1. **OBJETIVO:** padronizar o procedimento para a realização de solicitação para Visita Técnica (VT), nas dependências do Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Botucatu – HCFMB pelo interessado e seu recebimento por equipe NUGAE.

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 institucional, liberação para utilização em aplicativo Redcap, acesso à pasta compartilhada do DGAA, telefone.

4. **PROCEDIMENTO:**

4.1. **Interessado deve:**

1. Acessar o site do HCFMB/DGAA: <https://hcfmb.unesp.br/nucleo-de-gestao-de-atividades-de-ensino-3/>;
2. Clicar no ícone “Visita Técnica” e depois no ícone “Solicitação de Visita Técnica”;
3. Selecionar o ícone da 1ª etapa – solicitação, tela 1: se a solicitação é individual ou para um grupo de pessoas (Anexo 1);
4. **Opção Individual:** Na 1ª etapa da solicitação, tela 2 (Anexo 2): Preencher atentamente com os dados: Nome completo, RG, CPF, categoria (Profissional/Aluno), instituição, curso, data inicial e data final da visita (deve ter 40 dias de antecedência e o período total não pode ultrapassar 30 dias), período (manhã, tarde, integral), telefone, contato de emergência (nome e telefone), e-mail, área de interesse, objetivo;
5. Anexar: RG e CPF (frente e verso), Conselho de Classe (quando houver), comprovante de matrícula (quando aluno);
6. **Opção em grupo:** Na 1ª etapa, tela 2 (Anexo 2): Informar o número de visitantes, nome do solicitante, instituição, curso, data inicial e final (deve ter 40 dias de antecedência e o período total não pode ultrapassar 30 dias, período (manhã, tarde, integral), telefone, e-mail, área de interesse, objetivo;



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS – DGAA – NÚCLEO DE GESTÃO DE ATIVIDADES DE ENSINO – NUGAE
POP NUGAE VT 001 – SOLICITAÇÃO DE VISITA TÉCNICA



POP NUGAE VT 001 – PÁG – 01 / 07 – EMISSÃO: 10/06/2025 – VERSÃO Nº 00 – PRÓXIMA REVISÃO: 10/06/2027

7. Anexar: Lista de visitantes (com nome completo, RG e CPF de todos os participantes), anexar documentos de Conselho de Classe (quando houver), anexar comprovante de matrícula (quando aluno) e outros documentos de interesse;
8. Submeter o pedido para enviar para análise da solicitação por parte do NUGAE.

4.2. NUGAE deve:

1. Receber o e-mail automático (Anexo 3) e proceder à análise da solicitação;
2. Realizar os procedimentos iniciais e conduzir as próximas etapas, conforme resultado da análise;
3. Para as analisadas como: **Solicitações não autorizadas ou canceladas:**
 - **Negar** o pedido ao solicitante quando: não cumprir com os requisitos da solicitação por erro no preenchimento ou nas especificações do pedido, e/ou falta de algum documento necessário para a liberação;
 - Encaminhar e-mail ao solicitante com aviso de solicitação cancelada/não autorizada;
4. Para as analisadas como: **Solicitações não coerentes com a atividade de visita técnica, com especificidade atendida por visita de curta duração ou estágio FMB:**
 - **Negar e justificar** ao solicitante, através de um e-mail com as orientações e indicação do link da Faculdade de Medicina de Botucatu – FMB, conforme POP NUGAE 001;
5. Para as analisadas como: **Solicitações incompletas:**
 - Orientar via e-mail as alterações / requisitos necessários para ajustar o pedido ou formalizar um novo pedido;
6. Para as analisadas como: **Completas e coesas:**
 - Enviar a solicitação ao gestor de área, conforme descrito no POP NUGAE VT 003;

5. CONTINGÊNCIA: Casos excepcionais deverão ser informados à Diretoria do DGAA para solução e andamento.

6. OBSERVAÇÃO: Nos e-mails trocados entre o DGAA e as partes envolvidas, utilizamos e-mails padrão, através de endereço institucional.



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS – DGAA – NÚCLEO DE GESTÃO DE ATIVIDADES DE ENSINO – NUGAE
POP NUGAE VT 001 – SOLICITAÇÃO DE VISITA TÉCNICA



POP NUGAE VT 001 – PÁG – 01 / 07 – EMISSÃO: 10/06/2025 – VERSÃO Nº 00 – PRÓXIMA REVISÃO: 10/06/2027

7. AUTORES E REVISORES

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

7.2. Revisores:

8. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

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

9. ANEXOS

9.1. Anexo 1 – 1º Formulário de Solicitação de Visita Técnica – Tela 1:

1º Formulário de Solicitação da Visita Técnica no HCFMB

Preencha os campos abaixo para realizar a solicitação de Visita Técnica.

Orientações:

- preencha todos os campos obrigatórios (com a mensagem ***must provide value** em vermelho)
- clique sobre o botão **Next Page >>** para prosseguir
- clique sobre o botão **Submit** para concluir a solicitação

Tipo de solicitação
*** must provide value**

☐ Individual (solicitante é o próprio visitante)

☐ grupo de visitantes (solicitante adiciona os dados dos visitantes interessados)

reset

Submit

Save & Return Later

9.2. Anexo 2 – 1º Formulário de Solicitação de Visita Técnica – Tela 2:

1º Formulário de Solicitação da Visita Técnica no HCFCMB

Preencha os campos abaixo para realizar a solicitação de Visita Técnica.

Orientações:

- preencha todos os campos obrigatórios (com a mensagem *must provide value em vermelho)
- clique sobre o botão Next Page » para prosseguir;
- clique sobre o botão Submit para concluir a solicitação

Data inicial (deve ser à partir de 15-05-2023)	* must provide value	AA Today 0:00
Data final (permitido até ____)	* must provide value	AA Today 0:00
Período	☒ Manhã ☐ Tarde ☐ Integral reset	
Telefone		(insira número)
Contato de Emergência		
Nome: _____		
Telefone: _____		
Email		
Área de Interesse		
Objetivo		

Tipo de solicitação

* must provide value

☒ Individual (solicitante é o próprio visitante)

☐ Grupo de visitantes (solicitante adiciona os dados dos visitantes interessados) reset

Código de inscrição

* must provide value

Nome

* must provide value

RG

* must provide value

CPF

* must provide value

Instituição

* must provide value

Curso

* must provide value

DOCUMENTAÇÃO EXTRA

Anejar RG * must provide value [Upload file](#)

Anejar CPF * must provide value [Upload file](#)

Anejar carteira de vacinação atualizada * must provide value [Upload file](#)

Anejar comprovante de vacina contra COVID * must provide value [Upload file](#)

Anejar documento de conselho de classe (quando houver) [Upload file](#)

Anejar comprovante de matrícula (quando aluno) [Upload file](#)

Outros documentos (quando houver)

Anejar documento 1 [Upload file](#)

Anejar documento 2 [Upload file](#)

Anejar documento 3 [Upload file](#)

9.3. Anexo 3 – Formulário de Solicitação de Visita Técnica recebido por equipe NUGAE via e-mail:



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS – DGAA – NÚCLEO DE GESTÃO DE ATIVIDADES DE ENSINO – NUGAE
POP NUGAE VT 001 – SOLICITAÇÃO DE VISITA TÉCNICA



POP NUGAE VT 001 – PÁG – 01 / 07 – EMISSÃO: 10/06/2025 – VERSÃO Nº 00 – PRÓXIMA REVISÃO: 10/06/2027

1º Formulário de Solicitação da Visita Técnica no HCFMB ^{Page 1}

Preencha os campos abaixo para realizar a solicitação de Visita Técnica.

Orientações:

preencha todos os campos obrigatórios (com a mensagem *must provide value em vermelho) clique sobre o botão Next Page >> para prosseguir clique sobre o botão Submit para concluir a solicitação

Response was added on 13/08/2024 9:00pm.

Tipo de solicitação

- ☒ individual (solicitante é o próprio visitante)
☐ grupo de visitantes (solicitante adiciona os dados dos visitantes interessados)

Código de inscrição

Nome completo

RG

CPF

Instituição

Curso

Hoje

13-08-2024

Data inicial (deve ser à partir de 23-09-2024)

Data final (permitido até ____)

Período

☐ Manhã ☐ Tarde ☐ Integral

Telefone

((somente números))

Contato de Emergência

Nome.....: _____

Telefone: _____

13/08/2024 9:00pm

projectredcap.org





PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS – DGAA – NÚCLEO DE GESTÃO DE ATIVIDADES DE ENSINO – NUGAE
POP NUGAE VT 001 – SOLICITAÇÃO DE VISITA TÉCNICA



POP NUGAE VT 001 – PÁG – 01 / 07 – EMISSÃO: 10/06/2025 – VERSÃO Nº 00 – PRÓXIMA REVISÃO: 10/06/2027

Page 2

Email

Área de interesse

Objetivo

DOCUMENTAÇÃO EXTRA

Anexar RG

Anexar CPF

Anexar carteira de vacinação atualizada

Anexar comprovante de vacina contra COVID

Anexar documento de conselho de classe (quando houver)

Anexar comprovante de matrícula (quando aluno)

Outros documentos (quando houver)

Anexar documento 1

Anexar documento 2

Anexar documento 3

*Cálculo mensagem data inicial

*Cálculo para data de início 23-09-2024

*Cálculo da data inicial 10

*Cálculo para data final

*Cálculo de horário de solicitação 13-08-2024 20:48:56

*Cálculo mensagem data final 0

*Campo de cálculo respostas

13/08/2024 9:00pm

projectredcap.org



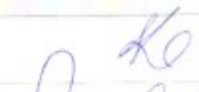
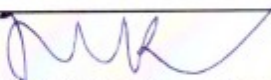


PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS – DGAA – NÚCLEO DE GESTÃO DE ATIVIDADES DE ENSINO – NUGAE
POP NUGAE VT 001 – SOLICITAÇÃO DE VISITA TÉCNICA



POP NUGAE VT 001 – PÁG – 01 / 07 – 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) 3811-6218 / (14) 3811-6215 – E-mail: qualidade.hcbotucatu@unesp.br 		
TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE DIVULGAÇÃO ELETRÔNICA E APROVAÇÃO DE DOCUMENTO		
1. IDENTIFICAÇÃO DO DOCUMENTO		
1.1. Título: POP NUGAE VT 001 – SOLICITAÇÃO DE 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: 07 - 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 001 – SOLICITAÇÃO DE VISITA TÉCNICA.		
Também autorizo a exposição do meu nome completo.		
Data: 12/6/2025	Assinatura:  Diretora do DGAA: Dra. Juliana Machado Rugolo.	

