



**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS – DGAA – NÚCLEO DE GESTÃO DE ATIVIDADES DE ENSINO – NUGAE**  
**POP NUGAE VT 003 – ENVIO DE SOLICITAÇÃO DE VISITA TÉCNICA AO GESTOR**



POP NUGAE VT 003 – PÁG - 1 / 13 – EMISSÃO: 10/06/2025 – VERSÃO Nº 00 – PRÓXIMA REVISÃO: 10/06/2027

1. **OBJETIVO:** descrever o procedimento de encaminhamento das solicitações de Visita Técnica (VT) nas dependências do Complexo do Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Botucatu – HCFMB, já tratadas pelo NUGAE, aos gestores de setores/área.

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. **NUGAE deve:**

1. Receber Solicitação de Visita Técnica, ver POP NUGAE 002;
2. Realizar análise da Solicitação de Visita Técnica conforme descrito no POP NUGAE 003;
3. Iniciar etapa de tratamento da solicitação e envio para o gestor da área solicitada;
4. Acessar o RedCap através do link: <https://redcap.hcfmb.unesp.br/index.php>;
5. Digitar login e senha de uso pessoal (disponibilizado somente a funcionários com autorização prévia para acesso ao RedCap);
6. Escolher a opção: Formulário de solicitação de visita técnica no HCFMB – 1ª etapa;
7. Na aba de opções à Direita, clicar em “Data Exports, Reports and Stats”;



# PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS – DGAA – NÚCLEO DE GESTÃO DE ATIVIDADES DE ENSINO – NUGAE

## POP NUGAE VT 003 – ENVIO DE SOLICITAÇÃO DE VISITA TÉCNICA AO GESTOR



POP NUGAE VT 003 – PÁG - 2 / 13 – EMISSÃO: 10/06/2025 – VERSÃO Nº 00 – PRÓXIMA REVISÃO: 10/06/2027

REDCap®

Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Botucatu  
Núcleo de Telemedicina e Telessaúde do Departamento de Gestão de Atividades Acadêmicas

**Formulário de solicitação de visita técnica no HCFMB - 1ª etapa** PID 162

Project status: Development Completed steps 0 of 7

**Main project settings**

Not started

Disable ☒ Use surveys in this project? [VIDEO: How to create and manage a survey](#)

Enable ☐ Use longitudinal data collection with defined events? [?](#)

[Modify project title, purpose, etc.](#)

**Design your data collection instruments & enable your surveys**

Not started

Add or edit fields on your data collection instruments (survey and forms). This may be done by either using the Online Designer (online method) or by uploading a Data Dictionary (offline method). You may then enable your instruments to be used as surveys in the Online Designer. Quick links: [Download PDF of all instruments](#) OR [Download the current Data Dictionary](#)

Go to ☒ Online Designer or ☐ Data Dictionary Explore the [REDCap Instrument Library](#)

Have you checked the [Check For Identifiers](#) page to ensure all identifier fields have been tagged?

Learn how to use [Smart Variables](#) [Piping](#) [Action Tags](#) [Field Embedding](#) [Special Functions](#)

**Enable optional modules and customizations**

Optional

Enable ☐ Repeatable instruments [?](#)

Disable ☒ Auto-numbering for records [?](#)

Enable ☐ Scheduling module (longitudinal only) [?](#)

Enable ☐ Randomization module [?](#)

Enable ☐ Designate an email field for communications (including survey invitations and alerts) [?](#)

8. Em “My Reports & Exports”, na linha 1 Relatório Individual, clicar em “View Report”;

REDCap®

Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Botucatu  
Núcleo de Telemedicina e Telessaúde do Departamento de Gestão de Atividades Acadêmicas

**Formulário de solicitação de visita técnica no HCFMB - 1ª etapa** PID 162

Project status: Development Completed steps 0 of 7

**Main project settings**

Not started

Disable ☒ Use surveys in this project? [VIDEO: How to create and manage a survey](#)

Enable ☐ Use longitudinal data collection with defined events? [?](#)

[Modify project title, purpose, etc.](#)

**Design your data collection instruments & enable your surveys**

Not started

Add or edit fields on your data collection instruments (survey and forms). This may be done by either using the Online Designer (online method) or by uploading a Data Dictionary (offline method). You may then enable your instruments to be used as surveys in the Online Designer. Quick links: [Download PDF of all instruments](#) OR [Download the current Data Dictionary](#)

Go to ☒ Online Designer or ☐ Data Dictionary Explore the [REDCap Instrument Library](#)

Have you checked the [Check For Identifiers](#) page to ensure all identifier fields have been tagged?

Learn how to use [Smart Variables](#) [Piping](#) [Action Tags](#) [Field Embedding](#) [Special Functions](#)

**Enable optional modules and customizations**

Optional

Enable ☐ Repeatable instruments [?](#)

Disable ☒ Auto-numbering for records [?](#)

Enable ☐ Scheduling module (longitudinal only) [?](#)

Enable ☐ Randomization module [?](#)

Enable ☐ Designate an email field for communications (including survey invitations and alerts) [?](#)



# PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS – DGAA – NÚCLEO DE GESTÃO DE ATIVIDADES DE ENSINO – NUGAE POP NUGAE VT 003 – ENVIO DE SOLICITAÇÃO DE VISITA TÉCNICA AO GESTOR



POP NUGAE VT 003 – PÁG - 3 / 13 – EMISSÃO: 10/06/2025 – VERSÃO Nº 00 – PRÓXIMA REVISÃO: 10/06/2027

9. Em “Live Filters”, escolher o número do visitante (é possível encontrar esse número no e-mail inicial enviado automaticamente aos funcionários cadastrados ou ainda, buscar pelo nome do solicitante);

| Record ID | Tipo de solicitação                                | Código de inscrição | Nome           | RG        | CPF         | Curso    | Data inicial (deve ser o mesmo do formulário) | Data final (permitted date) | Período      | Telefone    | Nome do contato de emergência |
|-----------|----------------------------------------------------|---------------------|----------------|-----------|-------------|----------|-----------------------------------------------|-----------------------------|--------------|-------------|-------------------------------|
| 102       | individual (solicitante é o próprio visitante) (1) | 10109               | Karina Shimada | 568328905 | 48104172808 | Medicina | 05-12-2022                                    | 09-12-2022                  | Integral (3) | 53961636438 |                               |

10. Encontrou o visitante? É a solicitação buscada? Quando tiver encontrado a solicitação do visitante, clicar em Export Data;

| Record ID | Tipo de solicitação                                | Código de inscrição | Nome                       | RG       | CPF         | Instituição                                 | Curso    | Data inicial (deve ser o mesmo do formulário) | Data final (permitted date) | Período      | Telefone    | Nome do contato de emergência | Telefone do contato de emergência | Email    |
|-----------|----------------------------------------------------|---------------------|----------------------------|----------|-------------|---------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------|-----------------------------|--------------|-------------|-------------------------------|-----------------------------------|----------|
| 122       | individual (solicitante é o próprio visitante) (1) | 10177               | Pedro Henrique Alves Silva | 20456000 | 07932172616 | FAMECA - Faculdade de Medicina de Catanduva | Medicina | 05-12-2022                                    | 18-12-2022                  | Integral (3) | 34999940403 | Pedro Henrique Alves Silva    | 34999940403                       | phalves2 |



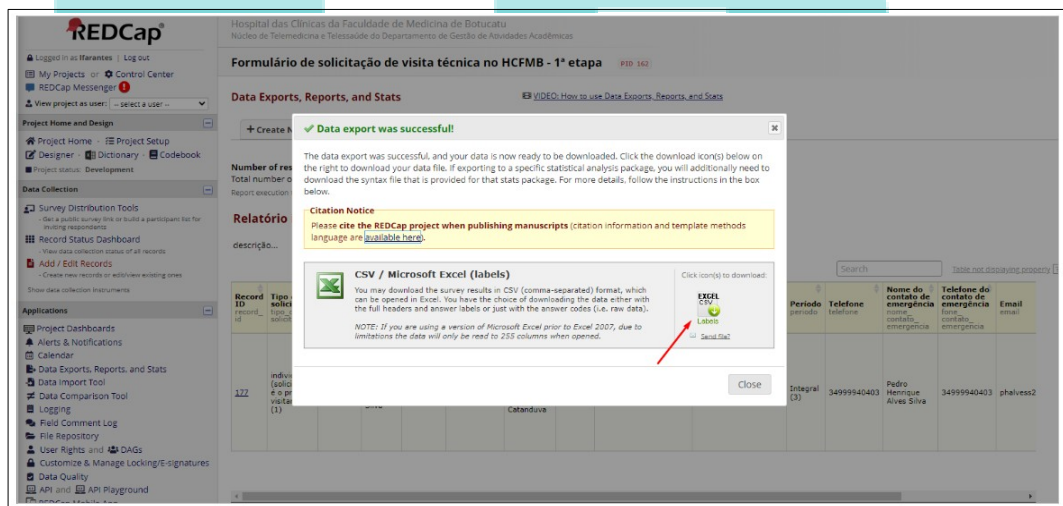
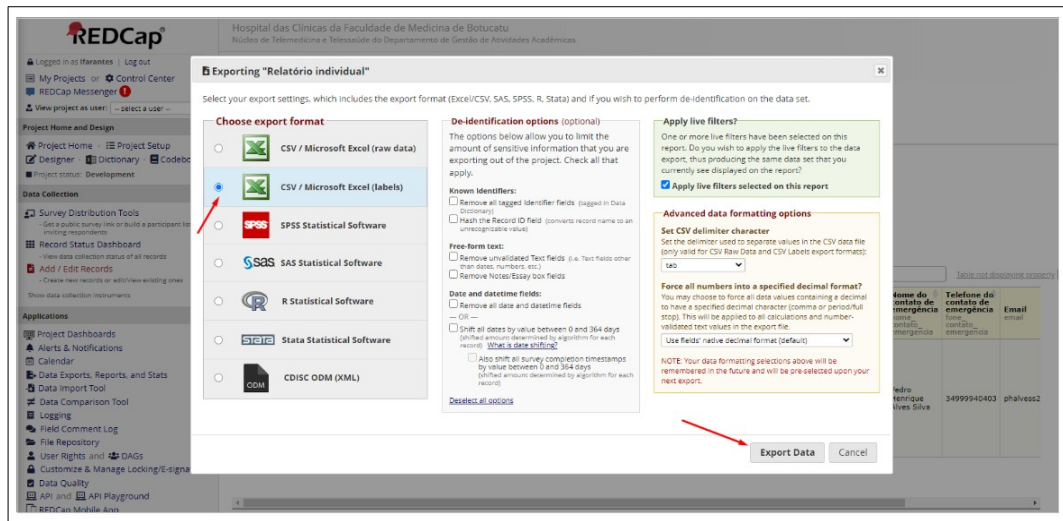
## PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS – DGAA – NÚCLEO DE GESTÃO DE ATIVIDADES DE ENSINO – NUGAE

### POP NUGAE VT 003 – ENVIO DE SOLICITAÇÃO DE VISITA TÉCNICA AO GESTOR



POP NUGAE VT 003 – PÁG - 4 / 13 – EMISSÃO: 10/06/2025 – VERSÃO Nº 00 – PRÓXIMA REVISÃO: 10/06/2027

11. Abre uma tela Pop-Up, clicar nas opções: “CSV / Microsoft Excel (labels)”, à Esquerda, nessa tela e clicar em “Export Data”. Um novo Pop-up abrirá emitindo aviso de sucesso em exportação, faz o download do arquivo, em Excel CSV (à Direita do Pop-ap), que estará salvo na Pasta Download do PC;



12. Salvar o arquivo no PC: N° da solicitação e Nome do solicitante em letra maiúscula;

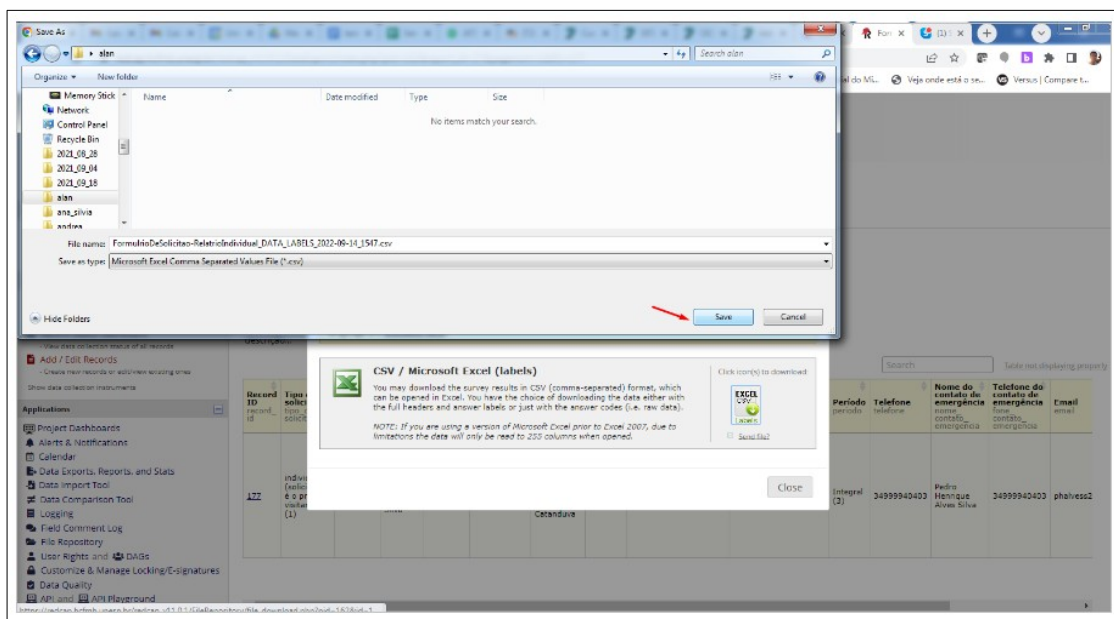


## PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS – DGAA – NÚCLEO DE GESTÃO DE ATIVIDADES DE ENSINO – NUGAE

### POP NUGAE VT 003 – ENVIO DE SOLICITAÇÃO DE VISITA TÉCNICA AO GESTOR



POP NUGAE VT 003 – PÁG - 5 / 13 – EMISSÃO: 10/06/2025 – VERSÃO Nº 00 – PRÓXIMA REVISÃO: 10/06/2027



**13. Abrir a planilha 01\_modelo\_solicitacao\_visita\_tecnica\_individual**, que está na pasta compartilhada DGAA – ENSINO – VISITA TECNICA – RED\_CAP\_visita, excluir a segunda aba (FormulrioDeSolicitao-RelatrioIn), habilitar conteúdo (se houver necessidade). Na primeira aba de opções (topo da tela), escolher a opção Dados, clicar em De Text/CSV, buscar o arquivo baixado na pasta Downloads (arquivo parecido com essas especificações: FormulrioDeSolicitao-RelatrioIndividual\_DATA\_LABELS\_2023-04-06\_0953), Importar e Carregar. Será criada uma nova aba. Então copiar todo o conteúdo dessa aba, cola na aba Dados e verifica se na Aba denominada solicitação individual está a identificação correta do solicitante procurado. Ainda na Planilha, Em Arquivo (topo da tela), Salvar Como, Procurar, Escolhe a Pasta PDF (dentro de Red\_Cap), renomeia o arquivo com o nome do solicitante, abre a aba e escolhe para salvar o documento no formato PDF. Esse documento é a solicitação de visita que será anexado ao e-mail para o responsável de área;

**14. OU Abrir a planilha 02\_modelo\_solicitacao\_visita\_tecnica\_grupo** que está na pasta compartilhada DGAA – ENSINO – VISITA TECNICA – RED\_CAP\_visita, excluir a segunda aba (FormulrioDeSolicitao-RelatrioIn), habilitar conteúdo (se houver necessidade). Na primeira aba de opções (topo da tela), escolher a opção Dados, clicar em De Text/CSV, buscar o arquivo baixado na pasta Downloads (arquivo parecido com essas especificações: FormulrioDeSolicitao-RelatrioGrupo\_DATA\_LABELS\_2023-04-06\_0953),



# PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS – DGAA – NÚCLEO DE GESTÃO DE ATIVIDADES DE ENSINO – NUGAE

## POP NUGAE VT 003 – ENVIO DE SOLICITAÇÃO DE VISITA TÉCNICA AO GESTOR

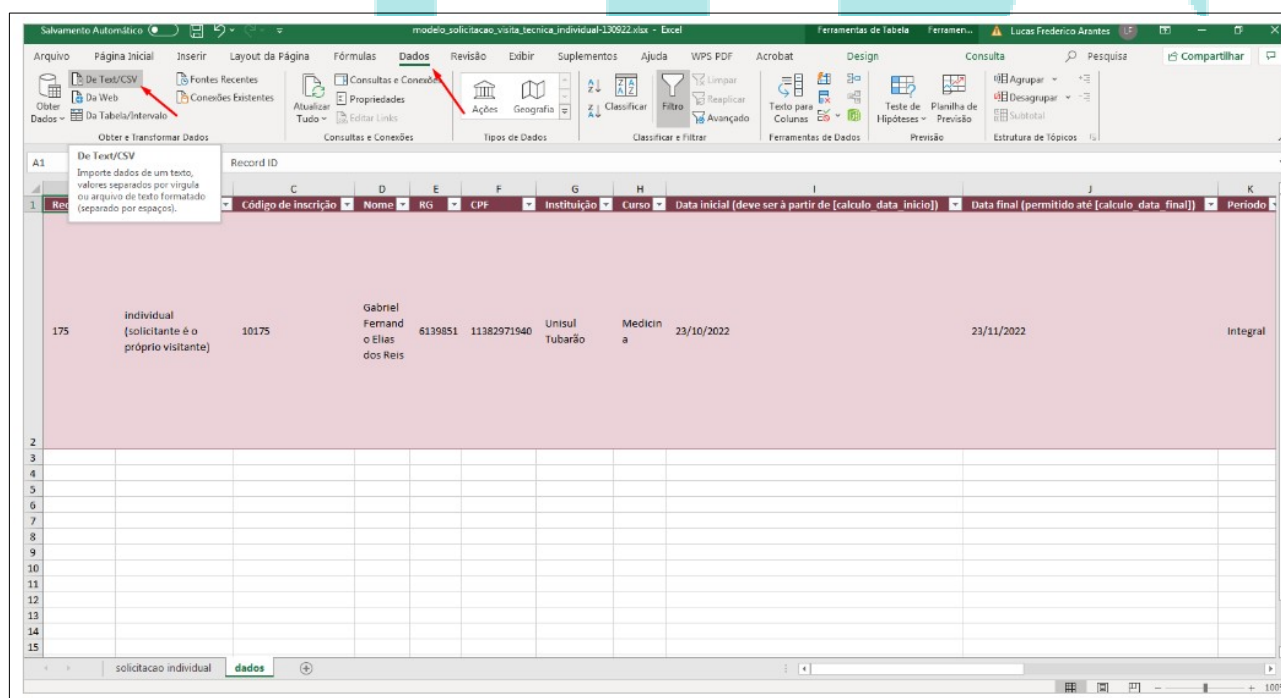


POP NUGAE VT 003 – PÁG - 6 / 13 – EMISSÃO: 10/06/2025 – VERSÃO Nº 00 – PRÓXIMA REVISÃO: 10/06/2027

Importar e Carregar. Será criada uma nova aba. Então, copia todo o conteúdo dessa aba, cola na aba Dados e verifica se na Aba denominada solicitação individual está a identificação correta do solicitante procurado. Ainda na Planilha, Em Arquivo (topo da tela), Salvar Como, Procurar, Escolhe a Pasta PDF (dentro de Red\_Cap), renomeia o arquivo com o nome do solicitante, abre a aba e escolhe para salvar o documento no formato PDF. Esse documento é a solicitação de visita que será anexado ao e-mail para o responsável de área;

**OBS:** Nunca salvar as informações na planilha original para não comprometer as configurações do banco de dados;

**Imagens Referentes aos tópicos 13 e 14:**



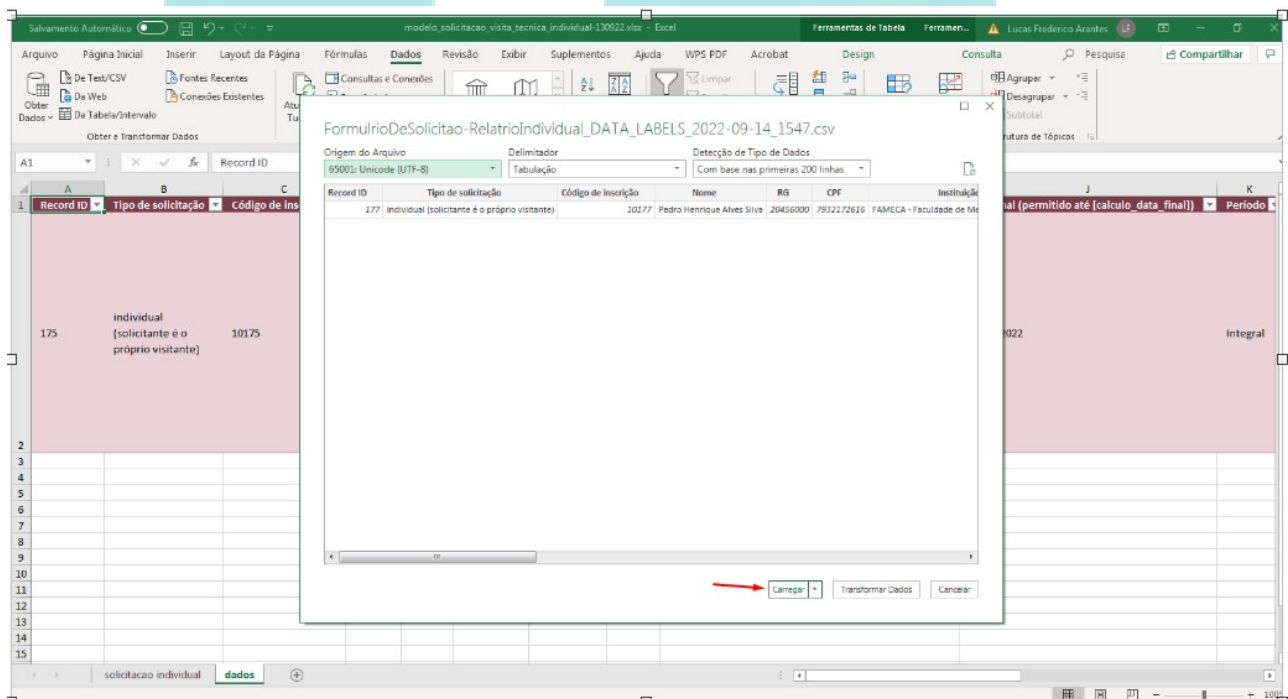
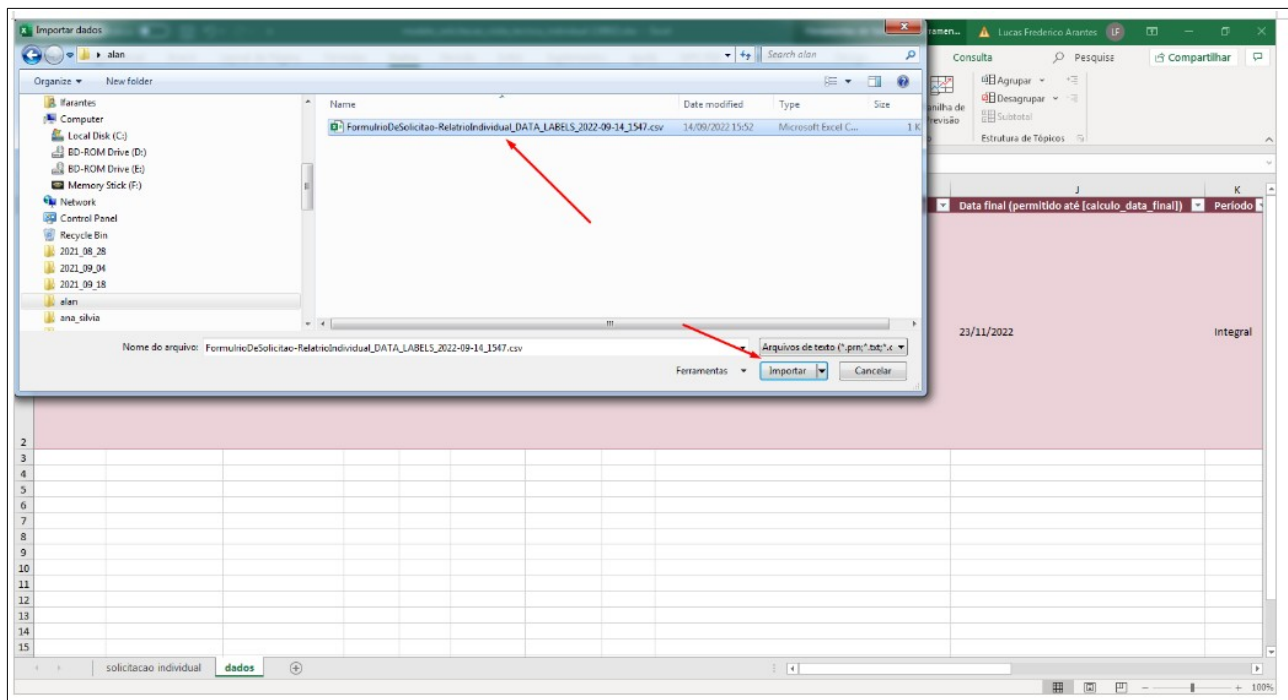


# PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS – DGAA – NÚCLEO DE GESTÃO DE ATIVIDADES DE ENSINO – NUGAE

## POP NUGAE VT 003 – ENVIO DE SOLICITAÇÃO DE VISITA TÉCNICA AO GESTOR



POP NUGAE VT 003 – PÁG - 7 / 13 – EMISSÃO: 10/06/2025 – VERSÃO Nº 00 – PRÓXIMA REVISÃO: 10/06/2027





# PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS – DGAA – NÚCLEO DE GESTÃO DE ATIVIDADES DE ENSINO – NUGAE

## POP NUGAE VT 003 – ENVIO DE SOLICITAÇÃO DE VISITA TÉCNICA AO GESTOR



POP NUGAE VT 003 – PÁG - 8 / 13 – EMISSÃO: 10/06/2025 – VERSÃO Nº 00 – PRÓXIMA REVISÃO: 10/06/2027

| Record ID | Tipo de solicitação                            | Código de inscrição | Nome                         | RG       | CPF        | Instituição                                 | Curso    | Data inicial (deve ser à partir de [calculo_data_inicio]) | Data final |
|-----------|------------------------------------------------|---------------------|------------------------------|----------|------------|---------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------|------------|
| 177       | Individual (solicitante é o próprio visitante) | 10177               | Pedro Henrique e Alves Silva | 20456000 | 7932172616 | FAMECA - Faculdade de Medicina de Catanduva | Medicina | 05/12/2022                                                | 18/12/2022 |

| Record ID | Tipo de solicitação                            | Código de inscrição | Nome                         | RG       | CPF        | Instituição                                 | Curso    | Data inicial (deve ser à partir de [calculo_data_inicio]) | Data final |
|-----------|------------------------------------------------|---------------------|------------------------------|----------|------------|---------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------|------------|
| 177       | Individual (solicitante é o próprio visitante) | 10177               | Pedro Henrique e Alves Silva | 20456000 | 7932172616 | FAMECA - Faculdade de Medicina de Catanduva | Medicina | 05/12/2022                                                | 18/12/2022 |



**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS – DGAA – NÚCLEO DE GESTÃO DE ATIVIDADES DE ENSINO – NUGAE**  
**POP NUGAE VT 003 – ENVIO DE SOLICITAÇÃO DE VISITA TÉCNICA AO GESTOR**



POP NUGAE VT 003 – PÁG - 9 / 13 – EMISSÃO: 10/06/2025 – VERSÃO Nº 00 – PRÓXIMA REVISÃO: 10/06/2027

**15. Preparar o e-mail de envio ao gestor da área solicitada para a visita:**

- No campo “Para”: Escolher o e-mail corretamente, de preferência, utilizando o e-mail institucional (@unesp);
- No campo “Cc”: anotar os e-mails dos colaboradores do NUGAE, do Núcleo de Ensino e outras pessoas de interesse (secretários, vice-chefe, etc);
- Inserir o modelo de e-mail: VISITA TECNICA HCFMB - ANALISE GESTOR DE AREA (Anexo 1);
- Realizar os ajustes necessários;
- Anexar o comprovante de matrícula ou conselho profissional;
- Anexar o Cartão da Visita Técnica em PDF (Anexo 2), documento gerado na descrição 13 e 14 desse POP;
- Conferir as informações e enviar;

**16.** Aguardar a avaliação do gestor para os próximos passos, se até o quinto dia útil não houver resposta, considerar a solicitação cancelada;

**17.** Se a resposta do gestor for negativa ou não houver devolutiva até o prazo estipulado, o NUGAE envia um e-mail ao solicitante avisando sobre a negativa da visita com justificativa e, encerra os trâmites internos (arquivo de e-mails, anotação em planilha);

**18.** Atualizar a Planilha de Controle.

**4.2 Gestor de área/setor do Complexo HCFMB deve:**

1. Receber Solicitação de Visita Técnica enviada pelo NUGAE;
2. Verificar as possibilidades de aceite, negativa ou necessidade de ajustes (alteração de local, alteração de período, entre outros);
3. Realizar a devolutiva ao NUGAE através de e-mail;

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



**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS – DGAA – NÚCLEO DE GESTÃO DE ATIVIDADES DE ENSINO – NUGAE**  
**POP NUGAE VT 003 – ENVIO DE SOLICITAÇÃO DE VISITA TÉCNICA AO GESTOR**



**POP NUGAE VT 003 – PÁG - 10 / 13 – EMISSÃO: 10/06/2025 – VERSÃO Nº 00 – PRÓXIMA REVISÃO: 10/06/2027**

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

## **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;



**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS – DGAA – NÚCLEO DE GESTÃO DE ATIVIDADES DE ENSINO – NUGAE**  
**POP NUGAE VT 003 – ENVIO DE SOLICITAÇÃO DE VISITA TÉCNICA AO GESTOR**



POP NUGAE VT 003 – PÁG - 11 / 13 – EMISSÃO: 10/06/2025 – VERSÃO Nº 00 – PRÓXIMA REVISÃO: 10/06/2027

## 9. ANEXOS

### 9.1. Anexo 1 – Anexo 1 – Modelo de e-mail: Visita Técnica HCFMB – Análise Gestor de Área

Prezada Sra. / Dra. XXXX,

Encaminho solicitação de Visita Técnica para ciência e análise:

Solicitante:

Período:

Disponibilidade:

☐ Integral

☐ Manhã

☐ Tarde

☐ Profissional, segue documento comprobatório.

ou

☐ Aluno, segue comprovante de matrícula.

\*Anexo Cartão de Solicitação para Visita Técnica HCFMB.

Por gentileza, responder em até 5 dias.

Nos colocamos à disposição.

Se houver aceite à solicitação, por favor pode nos enviar as seguintes recomendações (opcional):

**PROGRAMAÇÃO – VISITA TÉCNICA**  
**HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA FACULDADE DE MEDICINA DE BOTUCATU**

|                                                                                |                     |
|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Nome do solicitante:                                                           |                     |
| Período da visita:<br>*o gestor pode alterar conforme disponibilidade do setor |                     |
| Área solicitada:                                                               |                     |
| Responsável da área:                                                           |                     |
| Responsável pelo visitante:                                                    | Definição do gestor |
| Descrição das atividades a ser realizadas: (programação, locais da visita)     |                     |
| Definição do gestor                                                            |                     |
| Orientações para o visitante: Definição do gestor                              |                     |
| Local onde o visitante deve se apresentar:                                     |                     |
| Horário de chegada:                                                            |                     |
| Horário de saída:                                                              |                     |
| Vestimenta: (ex: jaleco, sapato fechado, não usar acessórios, cabelo preso)    |                     |

Atenção: O gestor pode aceitar, negar ou alterar período da VT.

Aguardo retorno.

Atenciosamente,



**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS – DGAA – NÚCLEO DE GESTÃO DE ATIVIDADES DE ENSINO – NUGAE**  
**POP NUGAE VT 003 – ENVIO DE SOLICITAÇÃO DE VISITA TÉCNICA AO GESTOR**



POP NUGAE VT 003 – PÁG - 12 / 13 – EMISSÃO: 10/06/2025 – VERSÃO Nº 00 – PRÓXIMA REVISÃO: 10/06/2027

## 9.2. Anexo 2 – Modelo de Cartão de Solicitação de Visita Técnica

HOSPITAL DAS CLÍNICAS  
FACULDADE DE MEDICINA DE BOTUCATU – UNESP



### Solicitação de Visita Técnica

|                    |                        |       |
|--------------------|------------------------|-------|
| Nome:              | Código de inscrição:   | 10159 |
| Data Inicial:      | RG:                    |       |
| Data final:        | CPF:                   |       |
| Área de Interesse: | Telefone:              |       |
| Instituição:       | e-mail:                |       |
| Curso:             | Contato de emergência: |       |
| Objetivo:          |                        |       |



DGAA  
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS  
Núcleo de Ensino

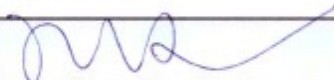


**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS – DGAA – NÚCLEO DE GESTÃO DE ATIVIDADES DE ENSINO – NUGAE**  
**POP NUGAE VT 003 – ENVIO DE SOLICITAÇÃO DE VISITA TÉCNICA AO GESTOR**



POP NUGAE VT 003 – PÁG - 13 / 13 – EMISSÃO: 10/06/2025 – VERSÃO Nº 00 – PRÓXIMA REVISÃO: 10/06/2027

**10. TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE DIVULGAÇÃO E APROVAÇÃO DE DOCUMENTO**

|  <b>HOSPITAL DAS CLÍNICAS<br/>FACULDADE DE MEDICINA DE BOTUCATU<br/>NÚCLEO DE GESTÃO DA QUALIDADE</b> <br><small>Av. Professor Mário Rubens Guimarães Montenegro, s/n CEP 18618-687 – Botucatu – São Paulo – Brasil<br/>Tel. (14) 3811-6218 / (14) 3811-6215 – E-mail: qualidade.hcfmb@unesp.br</small> |                                                                                                                                                    |                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE DIVULGAÇÃO ELETRÔNICA E APROVAÇÃO DE DOCUMENTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                    |                                                                                       |
| <b>1. IDENTIFICAÇÃO DO DOCUMENTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                    |                                                                                       |
| 1.1. Título: POP NUGAE VT 003 – ENVIO DE SOLICITAÇÃO DE VISITA TÉCNICA AO GESTOR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                    |                                                                                       |
| 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: 13 – 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:<br>Eu, como autor e/ou revisor do documento citado, aprovo e autorizo a divulgação eletrônica do mesmo:                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                    |                                                                                       |
| <b>NOME</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>SETOR</b>                                                                                                                                       | <b>ASSINATURA</b>                                                                     |
| Keyth Regina Vital                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | DGAA                                                                                                                                               |  |
| Shirley Sores Costa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | DGAA                                                                                                                                               |   |
| Cristiane Dalle Molle da Costa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | DGAA                                                                                                                                               |  |
| <b>2. DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA, APROVAÇÃO DE DOCUMENTO E CONSENTIMENTO DE EXPOSIÇÃO DO NOME COMPLETO (DURANTE O PERÍODO DE VIGÊNCIA DO DOCUMENTO):</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                    |                                                                                       |
| Declaro que estou ciente e aprovo o conteúdo do documento: POP NUGAE VT 003 – ENVIO DE SOLICITAÇÃO DE VISITA TÉCNICA AO GESTOR.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                    |                                                                                       |
| Também autorizo a exposição do meu nome completo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                    |                                                                                       |
| Data: 10/6/25                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Assinatura: <br>Diretora do DGAA: Dra. Juliana Machado Rugolo. |                                                                                       |

**L FMB**