



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS – DGAA – NÚCLEO DE GESTÃO DE ATIVIDADES DE ENSINO – NUGAE
POP NUGAE VT 005 – ANÁLISE DE DOCUMENTOS DA SEGUNDA ETAPA



POP NUGAE VT 005 – PÁG – 01 / 06 – EMISSÃO: 10/06/2025 – VERSÃO Nº 00 – PRÓXIMA REVISÃO: 10/06/2027

1. **OBJETIVO:** descrever o procedimento de recebimento e análise dos documentos obrigatórios na segunda etapa da Visita Técnica (VT) nas dependências do Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Botucatu – HCFMB.

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 e acesso à pasta compartilhada do DGAA.

4. **PROCEDIMENTO:**

4.1. **Interessado deve:**

1. Confirmar recebimento do e-mail de contato do DGAA com o assunto: Visita Técnica HCFMB – Autorização (Anexo 1);
2. Ler orientações contidas no corpo do e-mail, Instrução Normativa Nº 02 SHCFMB, de janeiro de 2014 (anexa em PDF) e Termo de Responsabilidade HCFMB (Anexo 2);
3. Encaminhar documentos da segunda etapa, conforme recomendações:
 - O termo deve estar datado (data deve ser anterior à data de visita técnica) e assinado;
 - O visitante não deve fazer alterações no teor do Termo de Responsabilidade HCFMB (Anexo 2);
 - O visitante deve estar ciente da Normativa anexa ao e-mail;
 - O visitante deve apresentar apólice de seguro para acidentes pessoais, em seu nome com período vigente durante o período de visita técnica;
 - A apólice e termo devem ser enviados ao NUGAE até 5 dias antes do primeiro dia de visita;
4. Solicitar informação para a equipe NUGAE a qualquer momento;



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS – DGAA – NÚCLEO DE GESTÃO DE ATIVIDADES DE ENSINO – NUGAE
POP NUGAE VT 005 – ANÁLISE DE DOCUMENTOS DA SEGUNDA ETAPA



POP NUGAE VT 005 – PÁG – 02 / 06 – EMISSÃO: 10/06/2025 – VERSÃO Nº 00 – PRÓXIMA REVISÃO: 10/06/2027

4.2. NUGAE deve:

1. Após o envio do e-mail de orientação para segunda etapa com o aceite para a solicitação de visita técnica, aguardar o envio dos documentos conforme solicitado;
2. Analisar Termo de Responsabilidade HCFMB (Anexo 2), enviado pelo interessado:
 - Se houve alteração em seu teor;
 - Se possui assinatura do interessado;
 - Se a data do termo é anterior ao período de visita técnica;
3. Analisar a apólice enviada pelo interessado:
 - Se a apólice contratada está em nome do interessado;
 - Se o período de vigência compreende o período da visita técnica;
 - Se a apólice possui cobertura específica para acidentes pessoais;
 - Atenção para envio de propostas, sem efetivação da contratação do seguro;
4. Responder as dúvidas do interessado;
5. Realizar alterações quando solicitado, desde que as partes (gestor, interessado e NUGAE) estejam cientes e de acordo, além de permanecerem dentro dos parâmetros da normativa;
6. Atualizar a Planilha de Controle;

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;
- A assinatura GOV.BR pode ser considerada válida no Termo de Responsabilidade HCFMB (Anexo 2);



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS – DGAA – NÚCLEO DE GESTÃO DE ATIVIDADES DE ENSINO – NUGAE
POP NUGAE VT 005 – ANÁLISE DE DOCUMENTOS DA SEGUNDA ETAPA



POP NUGAE VT 005 – PÁG – 03 / 06 – 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 DGAA 01 – Visita Técnica.



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS – DGAA – NÚCLEO DE GESTÃO DE ATIVIDADES DE ENSINO – NUGAE
POP NUGAE VT 005 – ANÁLISE DE DOCUMENTOS DA SEGUNDA ETAPA



POP NUGAE VT 005 – PÁG – 04 / 06 – EMISSÃO: 10/06/2025 – VERSÃO Nº 00 – PRÓXIMA REVISÃO: 10/06/2027

9. ANEXOS

9.1. Anexo 1 – Modelo de e-mail: Visita Técnica HCFMB – Autorização

Prezado XXX (colocar nome completo do aluno),

O Departamento de Gestão de Atividades Acadêmicas (DGAA) informa que sua solicitação de Visita Técnica foi **AUTORIZADA**.

Se atente para as ETAPAS OBRIGATÓRIAS:

- envio da Apólice de Seguro de Acidentes Pessoais para o período da visita, que pode ser contratada em qualquer banco ou seguradora da escolha do solicitante;
- envio do termo assinado por cada solicitante (formulário anexo);
- retirar o crachá no DGAA antes do início da Visita Técnica; ou
- retirar o crachá na Recepção do Boulevard, apresentando um documento oficial com foto;

IMPORTANTE: Visitantes **NÃO** terão acesso a refeitório e estacionamento institucional, conforme Normativa anexa.

Período: 26/06/2023 a 06/07/2023

Área/Serviço: Serviço de XXXXXXXX - HCFMB

Autorização: Dr. XXXXXX

Endereço HC: Avenida Prof. Mário Rubens Guimarães Montenegro s/n – Rubião Júnior – Unesp Campus de Botucatu – CEP 18618-687 - **ENTRADA SOMENTE PELO BOULEVARD**

Orientações da Responsável pelo Serviço:

XXXXXX Enviado pelo gestor XXXXX

ATENÇÃO: A apólice do seguro deverá ser enviada 5 dias **ANTES** da data inicial da visita técnica. O não cumprimento desta etapa, cancela automaticamente a visita.

FAVOR CONFIRMAR RECEBIMENTO DO EMAIL

Qualquer dúvida estamos à disposição.

Atenciosamente,

ANEXAR:

Termo

Instrução Normativa



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS – DGAA – NÚCLEO DE GESTÃO DE ATIVIDADES DE ENSINO – NUGAE
POP NUGAE VT 005 – ANÁLISE DE DOCUMENTOS DA SEGUNDA ETAPA



POP NUGAE VT 005 – PÁG – 05 / 06 – EMISSÃO: 10/06/2025 – VERSÃO Nº 00 – PRÓXIMA REVISÃO: 10/06/2027

9.2. Anexo 2 – Termo de Responsabilidade HCFMB

HOSPITAL DAS CLÍNICAS
FACULDADE DE MEDICINA DE BOTUCATU – UNESP



TERMO DE RESPONSABILIDADE

Eu, _____, RG nº _____
CPF nº _____, durante a visita às dependências do HCFMB, comprometo-me a observar as diretrizes e normas internas desta instituição, bem como as orientações do responsável/tutor designado para supervisionar a visita, cumprindo com seriedade, empenho e interesse a programação estabelecida.

Estou ciente de que:

- A visita consiste de exposição teórica ou a observação de procedimentos, sendo **VETADA** a realização de atividades práticas, particularmente as que envolvam pacientes, conforme Artigo 3º da Instrução Normativa nº 02 de 2014.
- Deverei portar crachá durante todo o período da visita técnica, e que no último dia o crachá | deverá ser devolvido ao DGAA, nas mesmas condições de conservação. (no caso de perda ou dano será cobrada uma taxa de R\$ 50,00).

Botucatu, de _____ de 2024.

(assinatura)


Núcleo de Ensino

Superintendente do Hospital das Clínicas
Distrito de Rubião Junior, s/n | CEP 18618-970
Botucatu | São Paulo | Brasil
Tel. (14) 3811-6215 | 3811-6218 | 3811-6100 | Fax 3882-5367
www.hcfmb.unesp.br | hcfmb@fmb.unesp.br

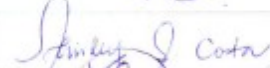
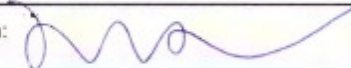


PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS – DGAA – NÚCLEO DE GESTÃO DE ATIVIDADES DE ENSINO – NUGAE
POP NUGAE VT 005 – ANÁLISE DE DOCUMENTOS DA SEGUNDA ETAPA



POP NUGAE VT 005 – PÁG – 06 / 06 – 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.hcfnb@unesp.br 		
TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE DIVULGAÇÃO ELETRÔNICA E APROVAÇÃO DE DOCUMENTO		
1. IDENTIFICAÇÃO DO DOCUMENTO		
1.1. Título: POP NUGAE VT 005 – ANÁLISE DE DOCUMENTOS DA SEGUNDA ETAPA		
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: 06 - 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 005 – ANÁLISE DE DOCUMENTOS DA SEGUNDA ETAPA.		
Também autorizo a exposição do meu nome completo.		
Data: 12/6/25	Assinatura:  Diretora do DGAA: Dra. Juliana Machado Rugolo.	