



**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS – DGAA – NÚCLEO DE GESTÃO DE ATIVIDADES DE ENSINO – NUGAE
POP NUGAE VT 007 – DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA**



POP NUGAE VT 007 – PÁG – 01 / 07 – EMISSÃO: 10/06/2025 – VERSÃO N° 00 – PRÓXIMA REVISÃO: 10/06/2027

1. **OBJETIVO:** descrever o procedimento obrigatórios para a emissão da Declaração de Visita Técnica (VT) do Complexo 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:**

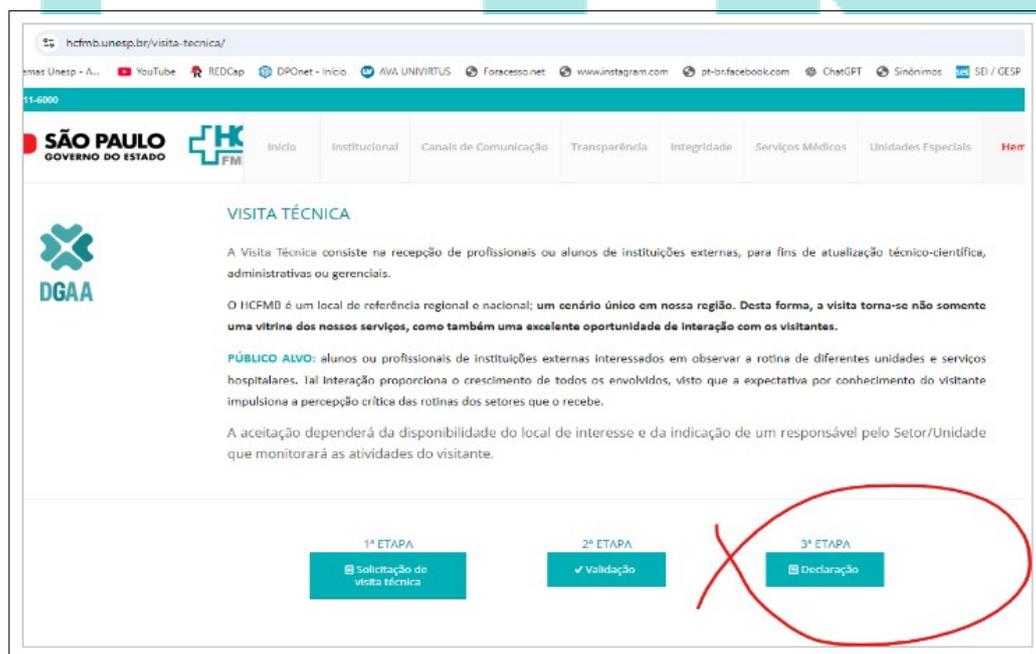
3.1. **Equipamentos de Proteção Individual (EPI's):** não se aplica.

3.2. **Materiais e Equipamentos Específicos para o Procedimento:** Computador com acesso à Internet, e-mail institucional, acesso à pasta compartilhada do DGAA.

4. **PROCEDIMENTO:**

4.1. **Interessado deve:**

1. Ao término (ou desistência) da visita técnica, devolver o crachá no DGAA;
2. Receber o Comprovante de Devolução de Crachá (Anexo 1);
3. Acessar a 3ª etapa de visita técnica através do link: <https://hcfmb.unesp.br/visita-tecnica/> ou QRCode do Comprovante de Devolução de Crachá (Anexo 1);





PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS – DGAA – NÚCLEO DE GESTÃO DE ATIVIDADES DE ENSINO – NUGAE
POP NUGAE VT 007 – DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA



POP NUGAE VT 007 – PÁG – 02 / 07 – EMISSÃO: 10/06/2025 – VERSÃO N° 00 – PRÓXIMA REVISÃO: 10/06/2027

4. Preencher o formulário eletrônico da 3ª etapa:

3º Conclusão da Visita Técnica

Preencha os campos abaixo para solicitar a Declaração.

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

Instituição
* must provide value

Tipo de solicitação
* must provide value

individual (solicitante é o próprio visitante)

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

reset

Inscrição
* must provide value

Nome
* must provide value

CPF
* must provide value

5. Submeter o formulário eletrônico e aguardar o contato do NUGAE;
6. Após o recebimento do e-mail de contato do NUGAE (Anexo 2) com o envio da Declaração de Visita Técnica (Anexo 3);
7. Verificar necessidades de correção na declaração e contatar o NUGAE (se for o caso);

4.2. NUGAE:

1. Receber o crachá após o final ou desistência de VT, entregue pelo visitante;
2. Avaliar o estado do crachá;
3. Anotar informações no canhoto e Comprovante de Devolução de Crachá (Anexo 1);
4. Entregar o Comprovante de Devolução de Crachá (Anexo 1) ao visitante;



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS – DGAA – NÚCLEO DE GESTÃO DE ATIVIDADES DE ENSINO – NUGAE
POP NUGAE VT 007 – DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA



POP NUGAE VT 007 – PÁG – 03 / 07 – EMISSÃO: 10/06/2025 – VERSÃO Nº 00 – PRÓXIMA REVISÃO: 10/06/2027

5. Orientar o visitante a realizar a Etapa 3 (supracitada);
6. Proceder à baixa/devolução de crachá buscando pela identificação na planilha ou utilizando o leitor;
7. Aguardar após a realização da VT e entrega do crachá entregue, a solicitação da emissão da Declaração na Etapa 3 do site, onde anexa o comprovante de entrega do crachá;
8. Receber o e-mail da Etapa 3 e conferir todos os dados;
9. Elaborar e emitir a Declaração de Visita Técnica (Anexo 3), utilizando formulário padrão e enviar em formato PDF. **IMPORTANTE:** 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;
10. Realizar envio da Declaração de Visita Técnica (Anexo 3), utilizando e-mail padrão de contato do NUGAE (Anexo 2);
11. Atualizar a planilha de controle;

5. CONTINGÊNCIA:

- Casos excepcionais deverão ser informados à Diretoria do DGAA para solução e andamento;
- As Visitas Técnicas de 1 a 3 dias não possuem crachá emitido pelo DGAA. Nesse caso, o visitante retira um crachá diretamente na recepção do HC (Boulevard) apresentando um documento oficial com foto e cumpre orientações do Controle de Acesso do HCFMB.

6. OBSERVAÇÃO:

- As declarações de visita técnica não possuem informação de carga horária;
- A emissão da Declaração de Visita Técnica, está condicionada à devolução do crachá;
- Em caso de perda ou dano ao crachá, o visitante deverá solicitar orientação ao NUGAE em como proceder;
- 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;



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS – DGAA – NÚCLEO DE GESTÃO DE ATIVIDADES DE ENSINO – NUGAE
POP NUGAE VT 007 – DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA



POP NUGAE VT 007 – PÁG – 04 / 07 – EMISSÃO: 10/06/2025 – VERSÃO Nº 00 – PRÓXIMA REVISÃO: 10/06/2027

- Como a devolução do crachá para Visitas Técnicas de 1 a 3 dias ocorrem diretamente nas catracas do HCFMB, o NUGAE deve informar-se com o gestor, se a visita foi realizada adequadamente, emitir a declaração e enviar por e-mail ao visitante (conforme endereço de e-mail informado na solicitação);
- Nos e-mails trocados entre o DGAA e as partes envolvidas, utilizamos e-mails padrão e 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 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 007 – DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA**



POP NUGAE VT 007 – PÁG – 05 / 07 – EMISSÃO: 10/06/2025 – VERSÃO Nº 00 – PRÓXIMA REVISÃO: 10/06/2027

9. ANEXOS

9.1. Anexo 1 – Modelo de Impresso – Comprovante de Devolução de Crachá

O formulário contém duas colunas de campos para preenchimento. A coluna da esquerda pertence ao usuário e a da direita à DGAA. Ambos os lados possuem campos para data, modalidade, status (Bom estado ou Danificado) e assinatura. O formulário também apresenta os logos do HCFMB e da DGAA.

9.2. Anexo 2 – Anexo 2 – Modelo de e-mail de contato: VISITA TÉCNICA HCFMB – DECLARAÇÃO

O modelo de e-mail contém o seguinte texto:

Prezado XXX,

O Departamento de Gestão de Atividades Acadêmicas (DGAA) encaminha a Declaração de Visita Técnica e deseja sucesso em sua carreira.

Atenciosamente,
|



**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS – DGAA – NÚCLEO DE GESTÃO DE ATIVIDADES DE ENSINO – NUGAE
POP NUGAE VT 007 – DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA**



POP NUGAE VT 007 – PÁG – 06 / 07 – EMISSÃO: 10/06/2025 – VERSÃO Nº 00 – PRÓXIMA REVISÃO: 10/06/2027

9.3. Anexo 3 – Modelo de Declaração de Visita Técnica HCFMB

HOSPITAL DAS CLÍNICAS
FACULDADE DE MEDICINA DE BOTUCATU - UNESP



DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos fins, que o Sr. **XXXXXXXXXXXXX**, portador do RG nº 00.000.000-0 e CPF nº 000.000.000-00, realizou Visita Técnica no SERVIÇO DE XXXXXXXX DO HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA FACULDADE DE MEDICINA DE BOTUCATU no período de 15/07/2024 a 05/08/2024 conforme Instrução Normativa nº 02 de janeiro de 2014.

Botucatu, 21 de outubro de 2024.


Superintendente do HCFMB


Depto. de Gestão de Atividades Acadêmicas

Superintendência do Hospital das Clínicas
Av. Prof. Mário Rubens Guimarães Montenegro, s/n | CEP 18618-687
Botucatu | São Paulo | Brasil
Tel. (14) 3811-6215 | 3811-6218 | 3811-6100 | Fax 3862-5387
www.hcfmb.unesp.br | superintendencia.hcfmb@unesp.br





**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS – DGAA – NÚCLEO DE GESTÃO DE ATIVIDADES DE ENSINO – NUGAE
POP NUGAE VT 007 – DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA**



POP NUGAE VT 007 – PÁG – 07 / 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.hcfmb@unesp.br		
TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE DIVULGAÇÃO ELETRÔNICA E APROVAÇÃO DE DOCUMENTO		
1. IDENTIFICAÇÃO DO DOCUMENTO		
1.1. Título: POP NUGAE VT 007 – DECLARAÇÃO 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 007 – DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA. Também autorizo a exposição do meu nome completo.		
Data: 12/6/25	Assinatura: Diretora do DGAA: Dra. Juliana Machado Rugolo.	

