



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS – DGAA – NÚCLEO DE GESTÃO DE ATIVIDADES DE ENSINO – NUGAE
POP NUGAE VT 008 – PLANILHA DE CONTROLE DE VISITA TÉCNICA



POP NUGAE VT 008 – PÁG – 01 / 07 – EMISSÃO: 10/06/2025 – VERSÃO Nº 00 – PRÓXIMA REVISÃO: 10/06/2027

1. **OBJETIVO:** descrever o procedimento de organização e preenchimento da Planilha de Controle com o intuito de armazenar dados e evidenciar a produtividade relacionada às Visitas Técnicas (VT) realizadas nas dependências 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, acesso à pasta compartilhada do DGAA.

4. **PROCEDIMENTO:**

4.1. **NUGAE deve:**

1. Acessar a pasta Compartilhada DGAA;
2. Acessar a subpasta ENSINO, subpasta _CONTROLES;
3. Abrir planilha Excel denominada “Visita Técnica – DGAA – HC”;
4. Verificar a aba a ser utilizada:
 - Aba 1: Configurações: Nessa aba é possível configurar, verificar ou alterar configurações das colunas com “travas padronizadas”;
 - Aba 2: NUSEG: Nessa aba é possível utilizar uma planilha padrão para envio das informações das VTs ao Núcleo de Segurança do HCFMB (NUSEG);
 - Aba 3 em diante: As abas estão dispostas por ano, seguindo a sequência lógica do mais atual para o mais antigo;
5. Aba 1: Configurações:
 - Coluna 1: Configurações de STATUS;
 - Coluna 2: Chefe de Serviço (relaciona-se com a coluna 3);
 - Coluna 3: Serviços, Núcleos, Áreas do HCFMB (relaciona-se com a coluna 2);



**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS – DGAA – NÚCLEO DE GESTÃO DE ATIVIDADES DE ENSINO – NUGAE
 POP NUGAE VT 008 – PLANILHA DE CONTROLE DE VISITA TÉCNICA**



POP NUGAE VT 008 – PÁG – 02 / 07 – EMISSÃO: 10/06/2025 – VERSÃO Nº 00 – PRÓXIMA REVISÃO: 10/06/2027

- Coluna 4: Área de formação do solicitante;

STATUS	NOME	SERVICO	ÁREA DE FORMAÇÃO DO SOLICITANTE
FINALIZADO	Angélica Pereira de Cerqueira Almeida	Serviço de Laras	ADMINISTRAÇÃO/GESTÃO
CANCELADO PELO SOLICITANTE	Ana Gabriela Nunes Santos	Centro de Reabilitação Humana	ENTRETIENSO
ASISTORIZADO / IN LOCO	Adriano dos Santos	Farmácia HC	FARMÁCIA
EM TRÂMITE DE AUTORIZAÇÃO	Darlene Bragança Corgueta	Clinica de Geriatria	FISIOTERAPIA
SOLICITANTE NÃO COMPROVADO	Marcia Regina Bertol Balaban	Serviço Técnico de Nutrição e Dietética	MEDICINA
NÃO AUTORIZADO/CANCELADO PELO SERVIÇO	Silke Anna Theresa Weller	Hospital Estadual de Botucatu	NUTRIÇÃO/DIETÉTICA
NÃO AUTORIZADO/CANCELADO DGAA	Luis Gustavo Medeiros de Andrade	Lactário	BIOMEDICINA
IDENTIFICAÇÃO DGAA	Adriano Mendonça Pereira	Laboratório de Análises Clínicas	RADIOLOGIA
	Maria Luiza Cabral Santos de Oliveira	Laboratório de Citopatologia	FONOAUDIOLOGIA
	Letícia Claudia de Oliveira Antunes	Unidade de Reabilitação	ODONTOLOGIA
	Elisângela Barbosa Dias	Unidade Interna de Diagnóstico	FISICA MEDICA
	Lafayette Galvão Brito	Serviço de Anestesiologia	PSICOLOGIA
	Mitsuko Okushi	Serviço de Cardiologia	TI
	Marcelle Lianeia Delicio	Serviço de Cirurgia Cardíaca	SERVICO SOCIAL
	Cibele Branda Nishimoto	Serviço de Cirurgia Geral	MEDICINA VETERINARIA
	Silvia Veruska Paula Oliveira	Serviço de Cirurgia Pediátrica	BIOLOGIA
	Aracelis Augusta Dalhazen Neto	Serviço de Cirurgia Plástica	
	Erica Nishida Higamoto	Serviço de Cirurgia Torácica	
	Marciana Lima Sobrinho	Serviço de Cirurgia Vascular	
	Marcia Pólic Okushi	Serviço de Clínica Médica Geral	
	Thays Antunes de Silva	Serviço de Clínicas Patrimoniais	
	Rafaelo Vilagrande Schmitt	Serviço de Endoscopia	
	Daniela Faria	Serviço de Eletro	
	Adriana Lucia Mendes	Serviço de Endocrinologia	
	Cassia Vieira de Oliveira	Serviço de Endurologia	
	Proscila Watson Ribeiro	Serviço de Fonoaudiologia	
	Walter Bartha de Oliveira	Serviço de Gastroenterologia	
	Patricia Silva Machado	Serviço de Gastrologia	
	Robson Ignes de Oliveira Vidal	Serviço de Geriatria e Gerontologia	
	Clara Aguiar Patrô Nahas	Serviço de Ginecologia	
	Liliane Nunes de Melo	Serviço de Hematologia	
	Fabio Cardoso Carvalho	Serviço de Nefrologia	
	Renata Jansenia Mello de Freitas	Serviço de Hematologia Assessoria	
	Micarlo Augusto M. de Barros Almeida	Serviço de Infectologia	
	Marcia Sara De Lacerda Vazquez	Serviço de Mastologia	
	Marta Hirovoto Kagib	Serviço de Medicina Nuclear	
	Vanessa dos Santos Silva	Serviço de Neurologia Geral	
	Marcia Regina Bertol	Serviço de Neurologia	
	Marcia Antônia Zanetti	Serviço de Neurocirurgia	
	Carla Andréa Cordeiro Gomes de Rocha	Serviço de Neurologia Clínica	
	Márcia Tereza de Souza	Serviço de Neurologia Infantil	

6. Aba 2: NUSEG: Informações necessárias que serão transmitidas ao NUSEG após a autorização do gestor de área, através de e-mail de comunicação com: Nome do visitante, CPF, RG, período e local da visita, gestor responsável e liberações;

ABAS DE NUSEG	NOME	RG	CPF	NICO	TERMO	LOCAL	RESPONSÁVEL	LIBERAÇÕES
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS – DGAA – NÚCLEO DE GESTÃO DE ATIVIDADES DE ENSINO – NUGAE
POP NUGAE VT 008 – PLANILHA DE CONTROLE DE VISITA TÉCNICA



POP NUGAE VT 008 – PÁG – 03 / 07 – EMISSÃO: 10/06/2025 – VERSÃO Nº 00 – PRÓXIMA REVISÃO: 10/06/2027

7. Aba 3: Anotação das Visitas Técnicas por ano. Considerando como exemplo, o ano de 2025:

- Coluna 1: PENDÊNCIA ATUAL: Anotar sobre pendências documentais (ex: termo, apólice) ou a fase em que a visita se encontra (ex: enviado ao gestor X em 00/00);
- Coluna 2: STATUS: Escolher uma das opções configuradas: FINALIZADO; CANCELADO PELO SOLICITANTE; AUTORIZADO / "IN LOCO"; SOLICITANTE NÃO COMPARECEU; NÃO AUTORIZADO/CANCELADO PELO SERVIÇO; NÃO AUTORIZADO/CANCELADO DGAA; ORIENTAÇÕES DGAA. Alterar o status da VT sempre que houver alteração;
- Coluna 3: TIPO: Escolher entre as opções Individual ou grupo;
- Coluna 4: Nº DE VISITANTES: Anotar o nº de participantes para fins de contagem rápida. Importante: Quando a solicitação de VT em grupo for realizada no RedCap, inserir o valor 1 e colocar o mesmo nº de RedCap com o nº de linhas para cada elemento do grupo. Quando grupo de visitantes do IBB, FMB ou grupos de estágio, apenas inserir o total de visitantes e deixar o Campo Nº REDCAP em branco;
- Coluna 5: Nº REDCAP: Anotar o Nº da solicitação do RedCap. Para visitas diferentes dessa formulação, deixar o campo em branco;
- Coluna 6: DATA DE SOLICITAÇÃO: Anotar a data exata da solicitação;
- Coluna 7: NOME DO SOLICITANTE: Anotar o nome completo, sem abreviações em caixa alta;
- Coluna 8: APRESENTOU DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA OU CONSELHO PROFISSIONAL: Escolher uma das 2 opções;
- Coluna 9: ENTREGOU TERMO HC: Escolher opção SIM ou NÃO. Obs: Em algumas situações, o NUGAE pode aceitar “declaração de próprio punho”, como por exemplo as visitas de algumas horas em áreas administrativas. Nesses casos, somente com autorização da Diretoria DGAA;
- Coluna 10: ENTREGOU APÓLICE SEGURO: Escolher opção SIM ou NÃO;
- Coluna 11: RG: Anotar o nº documento sem utilização de ponto. OBS: Se o RG for de outro estado, acrescentar a UF ao final da numeração, ex: 000000000PI;



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS – DGAA – NÚCLEO DE GESTÃO DE ATIVIDADES DE ENSINO – NUGAE
POP NUGAE VT 008 – PLANILHA DE CONTROLE DE VISITA TÉCNICA



POP NUGAE VT 008 – PÁG – 04 / 07 – EMISSÃO: 10/06/2025 – VERSÃO Nº 00 – PRÓXIMA REVISÃO: 10/06/2027

- Coluna 12: CPF: Anotar, utilizando somente números;
- Coluna 13: DATA DE ENTREGA AO GESTOR: Inserir a data de envio do e-mail de solicitação ao gestor da área, para controle;
- Coluna 14: DATA DE RETORNO AO SOLICITANTE: Inserir a data de envio do e-mail de autorização ou não autorização da VT ao solicitante, para controle;
- Coluna 15: NUSEG CIENTE: Inserir a data de envio do e-mail de informe da VT ao NUSEG, para controle;
- Coluna 16: CRACHÁ: Inserir anotações sobre o crachá: “pronto”, para os crachás em aguardo de retirada; “devolvido em xx/xx/xxxx” ou “retirado em xx/xx/xxxxx”;
- Coluna 17: ID: Inserir o nº de identificação do crachá, para isso é necessário aproximar o cartão do leitor com o cursor na célula do ID;
- Coluna 18: INÍCIO: Inserir a data de início da VT (Regra: Deve ter 40 dias a partir da data de solicitação). Não deve iniciar em fim de semana ou feriado;
- Coluna 19: TÉRMINO: Inserir a data de finalização da VT (Regra: Deve ter até 30 dias a partir da data de início). Não deve terminar em fim de semana ou feriado;
- Coluna 20: PERÍODO: Escolher uma das opções: MANHA, TARDE OU INTEGRAL. Períodos noturnos serão autorizados somente a pedido do gestor de área;
- Coluna 21: ÁREA DE FORMAÇÃO DO SOLICITANTE: Escolher uma das opções da barra pré-configurada. Em caso de área não cadastrada, proceder à configuração utilizando a Aba, coluna de área de formação;
- Coluna 22: ÁREA SOLICITADA: Anotar a área que o interessado definiu na solicitação de VT. Importante verificar se: a) a área solicitada faz parte do Complexo HC, b) a área de formação do interessado é coerente com a área solicitada para VT (em casos necessários, pode ser solicitado sugestão/opinião da Diretoria DGAA ou gestor da área em foco, c) a área solicitada está alinhada com o objetivo expresso pelo interessado;
- Coluna 23: SERVIÇO DO HC: Anotar o setor para o qual será enviada a solicitação após análise de documentos;



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS – DGAA – NÚCLEO DE GESTÃO DE ATIVIDADES DE ENSINO – NUGAE POP NUGAE VT 008 – PLANILHA DE CONTROLE DE VISITA TÉCNICA



POP NUGAE VT 008 – PÁG – 05 / 07 – EMISSÃO: 10/06/2025 – VERSÃO N° 00 – PRÓXIMA REVISÃO: 10/06/2027

- Coluna 24: RESPONSÁVEL: Anotar o nome completo do gestor do setor para o qual será enviada a solicitação após análise de documentos;
- Coluna 25: E-MAIL: Anotar o e-mail do interessado, que será utilizado para todos os contatos do NUGAE;
- Coluna 26: TELEFONE: Anotar o telefone do interessado, que será utilizado para os contatos do NUGAE, quando necessário informação/dúvidas;
- Coluna 27: SEGURO PROT. INDIVIDUAL: Anotar SIM, com data de envio; ou deixar campo em branco quando estiver em aguardo ou não houver apresentação de seguro. Casos excepcionais, somente com autorização da Diretoria do DGAA;
- Coluna 28: IDENTIFICAÇÃO DO SEGURO: Anotar o N° da apólice do seguro. É imprescindível que o seguro possua cláusula específica para acidentes pessoais, conforme Instrução Normativa;
- Coluna 29: EMISSÃO DECLARAÇÃO: Anotar a data de envio do e-mail contendo a Declaração de Visita Técnica;
- Coluna 30: VINCULO INSTITUCIONAL: Anotar a instituição a que pertence o interessado na VT (vínculo acadêmico, estudantil ou empregatício);
- Coluna 31: OBS: Anotar ocorrências pertinentes ao fluxo de visita técnica para acompanhamento e consulta da equipe NUGAE;



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS – DGAA – NÚCLEO DE GESTÃO DE ATIVIDADES DE ENSINO – NUGAE
POP NUGAE VT 008 – PLANILHA DE CONTROLE DE VISITA TÉCNICA



POP NUGAE VT 008 – PÁG – 06 / 07 – EMISSÃO: 10/06/2025 – VERSÃO Nº 00 – PRÓXIMA REVISÃO: 10/06/2027

8. A cada ano, uma nova aba deve ser criada;
9. A planilha deve ser preenchida de forma padronizada, sem espaços extras, considerando a necessidade de gerar dados e a possibilidade de ser utilizada para alimentar outras planilhas ou plataformas futuras;
10. Novas colunas podem ser inseridas. Entretanto, a equipe deve garantir que as configurações sejam atualizadas a cada alteração.

5. CONTINGÊNCIA: Casos excepcionais deverão ser discutidos entre a equipe NUGAE e, quando necessário, informados à Diretoria do DGAA para solução e andamento.

6. OBSERVAÇÕES: Nos e-mails trocados entre o DGAA e as partes envolvidas, utilizamos e-mails padrão.

7. AUTORES E REVISORES

7.1. Autores / Colaboradores: Keyth Regina Vital, Shirley Soares Costa, 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;

9. ANEXOS: Não se aplica.



**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS – DGAA – NÚCLEO DE GESTÃO DE ATIVIDADES DE ENSINO – NUGAE
POP NUGAE VT 008 – PLANILHA DE CONTROLE DE VISITA TÉCNICA**



POP NUGAE VT 008 – PÁG – 07 / 07 – EMISSÃO: 10/06/2025 – VERSÃO Nº 00 – PRÓXIMA REVISÃO: 10/06/2027

10. TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE DIVULGAÇÃO ELETRÔNICA 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.hc@fmb.unesp.br		
TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE DIVULGAÇÃO ELETRÔNICA E APROVAÇÃO DE DOCUMENTO		
1. IDENTIFICAÇÃO DO DOCUMENTO		
1.1. Título: POP NUGAE VT 008 – PLANILHA DE CONTROLE 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 008 – PLANILHA DE CONTROLE DE VISITA TÉCNICA.		
Também autorizo a exposição do meu nome completo.		
Data: 12/6/25	Assinatura: Diretora do DGAA: Dra. Juliana Machado Rugolo.	

