



Hospital de
Clínicas



HOSPITAL DE CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO

Avenida Getúlio Guaritá, nº 130 - Bairro Abadia

Uberaba-MG, CEP 38025-440

- <http://hcuftm.ebserh.gov.br/>

Norma Operacional - SEI nº 1/2025/UGERC/SEGOV/SUP/HC-UFTM-EBSEH

Uberaba, *data da assinatura eletrônica.*

Tipo do Documento	NORMA OPERACIONAL	NO.SEGE.001	
Título do Documento	REGISTRO E AUTORIZAÇÃO DE ATIVIDADES DE VISITAS TÉCNICAS NO HC-UFTM	Emissão: 16/1/2025	Próxima revisão: 16/1/2030
		Versão 3	

CAPÍTULO I DO OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Art. 1º Estabelecer critérios e procedimentos para a realização de visitas técnicas destinadas a estudantes e profissionais de nível técnico, superior ou de pós-graduação e demais interessados em obter acesso às dependências do HC-UFTM, vinculado à Rede Ebserh.

Parágrafo único. Esta norma tem como objetivos:

I - fornecer uma visão dos aspectos operacionais, funcionais e das instalações físicas que regem o funcionamento do HC-UFTM;

II - contribuir para a formação e qualificação profissional no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS), atendendo, ainda, às disposições da Lei de Acesso à Informação.

Art. 2º Esta norma aplica-se às visitas técnicas realizadas nas dependências do HC-UFTM, incluindo seus complexos vinculados à Rede Ebserh, abrangendo:

I - unidades das áreas de prevenção, assistência, ensino, pesquisa e gestão que integram a estrutura do hospital;

II - setores, unidades, ambulatórios, laboratórios, centros e demais estruturas vinculadas ao hospital.

CAPÍTULO II DAS DEFINIÇÕES

Art. 3º Para efeito de aplicação do disposto nesta norma operacional, ficam definidos os seguintes termos:

I – visita técnica: atividade educativa que envolve a observação e análise de práticas profissionais em ambiente real de trabalho, com o objetivo de complementar a formação acadêmica, conduzida por um profissional ou colaborador da instituição, designado para acompanhamento;

II – estágio: é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional de educação de jovens e adultos (Lei 11.788/2008);

III – declaração de visita técnica: documento emitido pela gerência de ensino e pesquisa (GEP) do HC-UFTM, a ser enviada por e-mail ao solicitante, após solicitação e comprovação de comparecimento;

VI – avaliação da visita técnica: formulário on-line disponível na página do HC-UFTM, a ser preenchido pelo visitante, com o objetivo de auxiliar na melhoria do serviço ofertado.

CAPÍTULO III DAS VISITAS TÉCNICAS

Art. 4º Considera-se visita técnica a atividade guiada, realizada para atender às demandas requeridas pelos visitantes.

Art. 5º A duração de cada visita técnica será limitada à autorização concedida pela unidade ou setor responsável, em consonância com a respectiva gerência.

Art. 6º As visitas técnicas têm como objetivo proporcionar aprendizado, permitindo aos visitantes a observação das atividades diárias da unidade ou setor.

Art. 7º A visita técnica não se confunde com o estágio, não equivalendo nem substituindo os estágios técnico-profissionalizantes, de graduação ou pós-graduação, sejam eles obrigatórios ou não obrigatórios.

Art. 8º A realização de visitas técnicas com duração de até cinco dias por semestre é permitida, desde que haja anuência da chefia do setor ou unidade responsável.

Parágrafo único. Para as visitas técnicas:

I - a chefia do setor ou unidade responsável deverá designar um profissional para acompanhar e orientar o visitante durante todo o período de observação, assegurando o devido registro de frequência;

II - em visitas técnicas com duração superior a um dia, será obrigatória a apresentação de apólice de seguro contra acidentes pessoais.

Seção I – Das Regras Gerais

Art. 9º A solicitação de visita técnica deve respeitar o previsto no Art. 1º desta norma.

Art. 10. O visitante deverá preencher, de forma completa o formulário “Requerimento Visita Técnica” (Anexo A) e “Termo de Compromisso” (Anexo B), disponível na página eletrônica do setor de gestão de ensino (SEGE) da GEP do HC-UFTM.

Art. 11. É obrigatória a apresentação do documento de identificação com foto para acesso às dependências do hospital.

Art. 12. É obrigatório manter a credencial de identificação como visitante, fornecida pelo hospital, em local visível durante todo o período da atividade.

Parágrafo único. A credencial de identificação deverá ser devolvida na recepção ao término da visita.

Art. 13. É obrigatório manter a confidencialidade das informações obtidas durante a visita técnica, sendo proibida a divulgação ou o compartilhamento sem autorização escrita, conforme legislação vigente.

Art. 14. É indispensável que o visitante seja pontual, respeitando os horários pré-estabelecidos na programação da visita técnica.

Art. 15. É obrigatório cumprir as orientações e itens de biossegurança determinados pelo setor a ser visitado, incluindo:

I - utilizar sapatos fechados, cabelos presos e jaleco;

II - não usar adornos como brincos, colares, pulseiras, alianças, presilhas de cabelo, piercings, gravatas, relógios, joias, broches, bijuterias ou acessórios.

Art. 16. É obrigatório cumprir as normas e regulamentações do HC-UFTM durante a visita técnica.

Art. 17. A impossibilidade de comparecimento deve ser comunicada à GEP, com antecedência, acompanhada de solicitação de reagendamento, se necessário.

Art. 18. A visita técnica poderá ser suspensa ou cancelada pela GEP ou pelo setor de visitação em caso de intercorrências que impossibilitem a entrada ou permanência dos visitantes.

Parágrafo único. A impossibilidade será informada ao solicitante com a maior brevidade possível.

Art. 19. A visita será suspensa em casos de desvio de conduta ou descumprimento das diretrizes estabelecidas nesta norma.

Seção I – Dos Procedimentos para Solicitação

Art. 20. O visitante deverá encaminhar à GEP, com antecedência mínima de 30 dias antes do início previsto para a visita, pelo e-mail gep.hc-uftm@ebserh.gov.br, os seguintes documentos digitalizados:

I - requerimento visita técnica, devidamente preenchido e assinado;

II - termo de Compromisso, devidamente preenchido e assinado pelo solicitante;

III - lista nominal padronizada com os dados de todos os estudantes/visitantes, em caso de visita técnica em grupo;

IV - apólice de seguro contra acidentes pessoais, específica para o ambiente hospitalar”;

obrigatória para visita técnica com duração superior a um dia.

Art. 21. Caso a solicitação esteja completa, será aberto um processo no sistema eletrônico de informações (SEI) pela unidade de gestão de graduação, ensino técnico e extensão (UGETE) ou unidade de gestão de pós-graduação (UGPOS), que será remetido à(s) chefia(s) da(s) unidade(s) assistencial(is) onde se propõe realizar a visita técnica, que avaliará(ão) sua viabilidade nas datas e horários propostos.

Art. 22. A chefia da unidade responderá à UGETE ou à UGPOS, pelo mesmo processo SEI, e, em caso de autorização, indicará o profissional da unidade que acompanhará a visita e a quem o visitante deverá se reportar.

Art. 23. A UGETE ou a UGPOS emitirá parecer em até 7 dias antes da data prevista para início da visita.

Art. 24. A UGETE ou a UGPOS tramitará os documentos necessários junto à unidade competente para liberação da entrada do visitante nas dependências do hospital.

Art. 25. Para obter a declaração de visita técnica, o visitante deverá enviar solicitação para o e-mail gep.hc-uftm@ebserh.gov.br. A declaração será emitida mediante comprovação de realização da visita (assinatura da lista de frequência).

Art. 26. A declaração de visita técnica será emitida pela GEP, quando solicitada, com base na comprovação de frequência. Esse documento conterá o nome do visitante, o período e o setor visitado (Anexo D).

CAPÍTULO IV DAS PROIBIÇÕES

Art. 27. A visita técnica não contempla o desenvolvimento de atividades práticas ou análise documental para fins de pesquisa, restringindo-se apenas à observação da área visitada. Limita-se à observação de procedimentos técnicos, assistenciais ou gerenciais que não envolvam a manipulação direta de materiais, equipamentos ou o atendimento ao paciente do HC-UFTM/Ebserh.

Art. 28. É proibido o uso de quaisquer substâncias nocivas à saúde, como cigarro, bebida alcoólica, psicoativos, narcóticos, alucinógenos, bem como portar armas ou materiais explosivos durante todo o período da visita técnica.

Art. 29. É vedado tocar em máquinas, equipamentos ou adentrar em áreas sem a devida autorização.

Art. 30. É proibido fotografar ou realizar filmagens das áreas visitadas e de qualquer ambiente do HC-UFTM, exceto se expressamente autorizado pelo setor de Comunicação Social do HC-UFTM.

Art. 31. Não é permitido atendimento ou prestação de cuidados do visitante aos pacientes do HC-UFTM, bem como qualquer outra atividade prática envolvendo ou não pacientes.

Art. 32. Durante as visitas técnicas, é proibido o uso de dispositivos eletrônicos, como celulares e câmeras, em áreas de acesso controlado. Também não é permitido realizar condutas que envolvam circulação não autorizada ou interação direta com pacientes sem a devida autorização.

Art. 33. O acesso a determinadas áreas do HC-UFTM é restrito, sendo permitido somente a visitantes com autorização especial. A circulação nessas áreas deverá ser acompanhada por um

representante designado pela equipe hospitalar.

Parágrafo único. As áreas de acesso restrito serão informadas pela GEP à instituição solicitante, se necessário.

Art. 34. O descumprimento das proibições estabelecidas neste capítulo poderá resultar em sanções administrativas, incluindo restrições futuras de acesso.

CAPÍTULO V DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO

Art. 35. As visitas técnicas serão fiscalizadas por um responsável designado pelo HC-UFTM, que monitorará a entrada, saída e o cumprimento das normas estabelecidas durante toda a visita.

Art. 36. Todas as visitas técnicas deverão ser registradas, contendo as seguintes informações:

- I - nome completo dos visitantes;
- II - contato telefônico ou eletrônico;
- III - data e horário de entrada e saída;
- IV - setores visitados.

Parágrafo único. Os dados coletados serão armazenados pela GEP, com a finalidade de garantir a segurança e permitir auditorias, observando as disposições previstas na Lei Geral de Proteção de Dados (Lei n.º 13.709/2018).

Art. 37. As equipes técnica e administrativa são responsáveis por assegurar o cumprimento dos procedimentos de controle e fiscalização estabelecidos neste Capítulo, respeitando as atribuições previstas nesta norma.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 38. Os casos omissos ou não previstos nesta norma serão analisados e deliberados pela Gerência de Ensino e Pesquisa (GEP), em conformidade com as diretrizes institucionais e a legislação vigente.

Art. 39. Esta norma entra em vigor na data de sua publicação e deve ser cumprida por todos os envolvidos em visitas técnicas ao HC-UFTM.

Art. 40. A revisão desta norma será realizada pela equipe designada da superintendência ou por necessidade de atualização em decorrência de mudanças nas diretrizes institucionais ou normativas legais aplicáveis.

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA AÇÃO/ALTERAÇÃO
2	11/5/2022	Revisão do documento
3	26/12/2024	Revisão do documento

Elaboração – versão 1	Data:
------------------------------	-------

Aldenora Laísa Paiva de Carvalho Cordeiro, chefe da Unidade de Gerenciamento das Atividades de Graduação e Ensino Técnico Registro, análise e revisão Ana Paula Corrêa Gomes, chefe da Unidade de Planejamento Aprovação Colegiado Executivo	6/12/2021
Revisão – versão 2 Jair Sindra Virtuoso Jr, gerente de ensino e pesquisa Registro, análise e revisão Ana Paula Corrêa Gomes, chefe da Unidade de Planejamento, Gestão de Riscos e Controles Internos Aprovação Colegiado Executivo	Data: 19/5/2022
Revisão – versão 3 Rachel Peixoto Assompção, chefe do Setor de Gestão do Ensino Registro, análise e revisão Roger Amaral Pires, chefe substituto da Unidade de Gestão Estratégica, de Riscos e Controles Internos Aprovação Colegiado Executivo	Data: 16/1/2025



Documento assinado eletronicamente por **Rodrigo Juliano Molina, Superintendente, Substituto(a)**, em 28/01/2025, às 10:56, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **46349700** e o código CRC **AE5BAEEE**.

Referência: Processo nº 23521.017694/2021-73 SEI nº 46349700

Criado por [roger.pires](#), versão 2 por [roger.pires](#) em 28/01/2025 09:02:19.