 <b>INCA</b> <small>INSTITUTO NACIONAL DE CÂNCER</small> <small>MINISTÉRIO DA SAÚDE</small>	<b>COORDENAÇÃO DE ENSINO</b>	Nº 201.1000.001	<b>APROVAÇÃO DA 1ª VERSÃO</b> DATA: 30/06/2010
	<b>NORMA ADMINISTRATIVA</b>	<b>FOLHA</b> 1 de 5	<b>APROVAÇÃO DESTA VERSÃO</b> DATA: 03/07/2014
	<b>SOLICITAÇÃO DE VISITA TÉCNICA</b>		

## 1. OBJETIVO

Estabelecer os critérios e as práticas a serem observados para a solicitação das Visitas Técnicas realizadas no INCA.

## 2. ABRANGÊNCIA

Esta norma se aplica às Unidades das áreas de Prevenção, Assistência, Ensino, Pesquisa e Gestão que integram a estrutura do INCA.

## 3. CONCEITOS DOS TERMOS

### 3.1. Visita Técnica

Atividade que se caracteriza pela observação de procedimentos técnicos, assistenciais e/ou gerenciais na área de oncologia, que não envolvam a manipulação direta de materiais e equipamentos e nem a assistência ao paciente.

### 3.2. Candidato

Profissional da área de saúde ou áreas afins, que faz a solicitação da Visita Técnica.

### 3.3. Visitante

Profissional aprovado para a Visita Técnica.


### 3.4. Supervisor da Visita Técnica

Profissional do Setor a ser visitado designado para acompanhar o visitante.

## 4. DIRETRIZES

### 4.1. A quem se destina

Destinam-se aos profissionais da área da saúde ou áreas afins com vínculo trabalhista, preferencialmente, com as Unidades habilitadas na Rede de Alta Complexidade em oncologia do SUS, obedecendo as Portarias 874/2013, 140/2014 e a Portaria vigente que identifica as Unidades habilitadas para o ano, que necessitem observar procedimentos técnicos, assistenciais e/ou gerenciais relacionados à área de oncologia.

 <b>INCA</b> <small>INSTITUTO NACIONAL DE CÂNCER</small> <small>MINISTÉRIO DA SAÚDE</small>	<b>COORDENAÇÃO DE ENSINO</b>	Nº 201.1000.001	<b>APROVAÇÃO DA 1ª VERSÃO</b> DATA: 30/06/2010
	<b>NORMA ADMINISTRATIVA</b>	<b>FOLHA</b> 2 de 5	<b>APROVAÇÃO DESTA VERSÃO</b> DATA: 03/07/2014
	<b>SOLICITAÇÃO DE VISITA TÉCNICA</b>		

## 4.2. Duração

A duração máxima da visita será de quatro semanas consecutivas, com carga horária mínima de 4 horas/dia e máxima de 8 horas/dia, de segunda a sexta-feira.

## 4.3. Procedimentos para solicitação e aprovação da Visita Técnica

4.3.1. O candidato entrará em contato com a Secretaria Acadêmica (SECAD) da Coordenação de Ensino do INCA (COENS) através do e-mail [visitatecnica@inca.gov.br](mailto:visitatecnica@inca.gov.br) para fazer a solicitação de sua visita.


4.3.2. A SECAD orientará o candidato, por e-mail, quanto à documentação, descrita abaixo, necessária para análise e aprovação de sua solicitação, que poderá ser entregue, pessoalmente, ou enviada, por meio de SEDEX, para a SECAD/COENS:

- a) Formulário de Solicitação de Visita Técnica, devidamente preenchido e assinado;
- b) Cópia da Carteira do Conselho Regional da Categoria ou cópia do diploma de maior titulação;
- c) *Curriculum Vitae* resumido;
- d) Carta de apresentação do candidato pela Instituição solicitante.

**Observação:** O Formulário de Solicitação e o Modelo da Carta de Apresentação estão disponíveis no link <http://www2.inca.gov.br/wps/wcm/connect/ensino-pesquisa/site/home/ensino/visita-tecnica>

4.3.3. A Secretaria Acadêmica/COENS encaminhará a documentação do candidato à Área de Ensino correspondente, que deverá constatar seu impacto para o fortalecimento das ações do SUS e verificar a disponibilidade de vagas e de profissionais do Setor a ser visitado para supervisão da visita. Quando a Área correspondente for a Área de Ensino Multiprofissional, esta reencaminhará a documentação para a respectiva Comissão de Ensino, que se encarregará da verificação de disponibilidade.

4.3.4. Se indeferida, a Área de Ensino devolverá a documentação à SECAD, e esta comunicará ao candidato.

	<b>COORDENAÇÃO DE ENSINO</b>	Nº 201.1000.001	<b>APROVAÇÃO DA 1ª VERSÃO</b> DATA: 30/06/2010
	<b>NORMA ADMINISTRATIVA</b>	<b>FOLHA</b> 3 de 5	<b>APROVAÇÃO DESTA VERSÃO</b> DATA: 03/07/2014
	<b>SOLICITAÇÃO DE VISITA TÉCNICA</b>		

4.3.5. Se deferida, a Área de Ensino devolverá a documentação à SECAD, informando o período autorizado para a visita e o contato do Supervisor da Visita Técnica para apresentação do visitante.

#### **4.4. Condicionantes para aprovação da Visita Técnica**

A Visita será aprovada de acordo com a disponibilidade de vagas e de profissionais para realizar sua supervisão e o seu impacto para o fortalecimento das ações do SUS.

#### **4.5. Procedimentos para efetivação da matrícula**

Após a aprovação da Visita Técnica, a Secretaria Acadêmica convocará o visitante, por e-mail, para a efetivação da matrícula, devendo este apresentar a documentação descrita abaixo, até 01 dia antes do início previsto para a Visita:

- a) Uma foto 3x4 colorida;
- b) Cópia (frente/verso) da Carteira de identidade;
- c) Cópia do CPF ou Passaporte;
- d) Termo de compromisso do candidato, devidamente preenchido e assinado.


**Observação:** O Termo está disponível no link <http://www2.inca.gov.br/wps/wcm/connect/ensino-pesquisa/site/home/ensino/visita-tecnica>

No ato da matrícula, o visitante receberá a Folha de Frequência, o Formulário de Avaliação da Visita e a Carta de Apresentação, que deverá ser entregue ao Supervisor da Visita Técnica no primeiro dia.

#### **4.6. Conclusão da Visita Técnica**

4.6.1. Após concluir o período da Visita, o Supervisor da Visita Técnica orientará o visitante a preencher o formulário de Avaliação da Visita e enviará à Secretaria Acadêmica, juntamente com a folha de frequência, devidamente preenchida e assinada.

4.6.2. A SECAD receberá a comprovação da frequência e o formulário de Avaliação da Visita, encaminhados pelo Serviço, emitirá a Declaração de Visita Técnica à instituição de origem, constando o nome do visitante, período e setor visitado, e a enviará, por meio eletrônico, ao visitante.

 <p><b>INCA</b> INSTITUTO NACIONAL DE C. N. E. R. MINISTÉRIO DA SAÚDE</p>	<b>COORDENAÇÃO DE ENSINO</b>	Nº 201.1000.001	<b>APROVAÇÃO DA 1ª VERSÃO</b> DATA: 30/06/2010
	<b>NORMA ADMINISTRATIVA</b>	<b>FOLHA</b> 4 de 5	<b>APROVAÇÃO DESTA VERSÃO</b> DATA: 03/07/2014
	<b>SOLICITAÇÃO DE VISITA TÉCNICA</b>		

## 5. RESTRIÇÕES

- 5.1.** Durante a Visita Técnica, será vedado ao visitante a realização de procedimentos técnicos, assistenciais e/ou gerenciais, que envolvam a manipulação direta de materiais, equipamentos e atendimento ao paciente.
- 5.2.** Não será possível a coleta de quaisquer informações de prontuários, pacientes, familiares e funcionários do INCA (história clínica, fotografia, filmagem, gravação, exames complementares, etc), mesmo com autorização dos próprios.

## 6. SUSPENSÃO DA VISITA TÉCNICA

A Visita será suspensa em casos de desvio de conduta, não atendimento às diretrizes estabelecidas nesta norma ou não cumprimento da carga horária total estabelecida na matrícula.

## 7. CASOS OMISSOS

Os casos não previstos nesta norma deverão ser avaliados pelo Supervisor da Área de Ensino correspondente e/ou pelo Chefe da Divisão de Ensino.

## 8. COMPETÊNCIAS

### 8.1. Secretaria Acadêmica

Enviar as orientações necessárias para o candidato solicitante, encaminhar sua documentação à Área de Ensino correspondente e fazer a matrícula do candidato com solicitação deferida.


### 8.2. Supervisor da Área de Ensino

8.2.1. Constatar o impacto para o fortalecimento das ações do SUS e verificar a disponibilidade de vagas e de profissionais para a supervisão do(s) visitante(s). Quando se tratar da Área de Ensino Multiprofissional, reencaminhar a documentação do candidato para a respectiva Comissão de Ensino fazer esta verificação.

8.2.2. Autorizar a realização da Visita Técnica.

### 8.3. Comissão de Ensino – Área Multiprofissional

Verificar a disponibilidade de vagas e de profissionais para a supervisão do(s) visitante(s).

	<b>COORDENAÇÃO DE ENSINO</b>	Nº 201.1000.001	<b>APROVAÇÃO DA 1ª VERSÃO DATA: 30/06/2010</b>
	<b>NORMA ADMINISTRATIVA</b>	<b>FOLHA 5 de 5</b>	<b>APROVAÇÃO DESTA VERSÃO DATA: 03/07/2014</b>
	<b>SOLICITAÇÃO DE VISITA TÉCNICA</b>		

**8.4. Chefe do Setor / Serviço a ser visitado**

Aprovar a Visita Técnica no Setor.

**8.5. Supervisor da Visita Técnica**

Supervisionar as atividades do visitante, de acordo com as diretrizes desta Norma.

**8.6. Visitante**

Realizar a visita, de acordo com as diretrizes desta Norma.

Coordenação de Ensino