



MINISTÉRIO DA  
EDUCAÇÃO



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.GEP.003 – Página 1/6	
Título do Documento	<b>FLUXO DE RESERVA DOS ESPAÇOS DE ENSINO</b>	Emissão: 27/09/2023 Versão: 01	Próxima revisão: 27/09/2025

## 1. OBJETIVO

Organizar as normas e orientações para a utilização dos espaços de ensino no Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (HU-UFGD/Ebserh).

## 2. RESPONSABILIDADES

### 2.1. Solicitante (usuários dos espaços)

#### ➤ Antes da utilização do espaço:

- As solicitações de reservas, por ordem de priorização, deverão ser feitas no início de cada semestre.
- As solicitações de reservas, exceto as prioridades, poderão ser encaminhadas com, no mínimo, 24h do início do evento.
- As solicitações sem aviso prévio serão atendidas apenas se houver disponibilidade de espaço e conforme conveniência da agenda.
- Saber onde encontrar a chave da sala com antecedência.
- Em caso de solicitação de reserva para atividades que envolvam docentes e discentes que não possuem o cartão de controle de acesso, encaminhar uma Lista de Participantes para o e-mail: [reservasgep.hugd@ebserh.gov.br](mailto:reservasgep.hugd@ebserh.gov.br).

#### ➤ Durante utilização do espaço:

- Responsabilizar-se pelo bom uso dos equipamentos.
- Preservar o patrimônio da instituição.
- Comunicar **problemas identificados** no ato da utilização, como: falhas no projetor, no ar condicionado, no apresentador multimídia, entre outros. Em cada ambiente, existem cartazes com o contato dos diversos serviços (informática, higienização, manutenção).

- Manter a higiene da sala.

#### ➤ Após utilização do espaço:

- Responsabilizar-se pelo **recolhimento e organização** de todos os materiais utilizados na atividade.
- Desligar a luz, o ar condicionado e os equipamentos eletrônicos.

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.GEP.003 – Página 2/6	
Título do Documento	<b>FLUXO DE RESERVA DOS ESPAÇOS DE ENSINO</b>	Emissão: 27/09/2023	Próxima revisão: 27/09/2025
		Versão: 01	

- **Fechar a sala e entregar as chaves no local correto logo após o uso.**

## 2.2. Equipe da secretaria da Gerência de Ensino e Pesquisa

- Receber a solicitação do usuário através do formulário (confirmar se todos os campos foram corretamente preenchidos);
- Verificar a disponibilidade de horário e registrar no sistema de agendamento, o nome do solicitante, a atividade e o horário de início e término;
- Confirmar por email a reserva ao solicitante. Em caso de indisponibilidade de espaço na data e horário pretendidos, informar ao solicitante outras possibilidades de agendamento, se houver. Em caso excepcional, essas tratativas serão realizadas por telefone.
- Emitir ofício de autorização de liberação de entrada para eventos que envolvam pessoas que não possuem o cartão de controle de acesso.

## 3. MATERIAIS

- Formulário para Reserva de Sala no Site (Reservas/Ensino e Pesquisa) <https://www.gov.br/ebserh/pt-br/hospitais-universitarios/regiao-centro-oeste/hu-ufgd/governanca/ensino-e-pesquisa/reservas-de-salas-de-aula>
- Agenda dos Espaços de Ensino -> Reservas: <https://www.gov.br/ebserh/pt-br/hospitais-universitarios/regiao-centro-oeste/hu-ufgd/governanca/ensino-e-pesquisa/reservas-de-salas-de-aula>

## 4. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

Este normativo aplica-se a toda a comunidade acadêmica com atividades na instituição, aos programas de residência, aos docentes da Universidade Federal da Grande Dourados (UFGD) e aos profissionais em exercício no HU-UFGD/Ebserh.

Atualmente, o HU-UFGD/Ebserh conta com os espaços contidos no quadro 1.

Quadro 1 – Relação dos espaços acadêmicos.

Local	Capacidade	Recursos	Chaves da sala
<b>Sala de Aula 1</b> (Bloco GEP)	60 lugares	Equipada com computador, projetor, tv, lousa digital, lousa de vidro e ar condicionado.	Guarita entrada dos funcionários
<b>Sala de Aula 2</b> (Bloco GEP)	50 lugares	Equipada com computador, projetor, tv, lousa digital, lousa de vidro e ar condicionado.	Guarita entrada dos funcionários

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>		POP.GEP.003 – Página 3/6	
Título do Documento	<b>FLUXO DE RESERVA DOS ESPAÇOS DE ENSINO</b>		Emissão: 27/09/2023	Próxima revisão: 27/09/2025
			Versão: 01	
<b>Sala de Aula 3 (Bloco GEP)</b>	20 lugares	Equipada com mesa de reunião, computador, projetor e ar condicionado.	Guarita entrada dos funcionários	
<b>Sala de Aula 32 (Clínica Cirúrgica)</b>	24 lugares	Equipada com tv, computador e ar condicionado.	Vigilante da Recepção de Internação	
<b>Sala 12 (UMC 1º piso)</b>	15 lugares	Equipada com mesa de reunião, computador, projetor, tv, lousa digital, lousa de vidro e ar condicionado.	Vigilante da Recepção de UMC	
<b>Sala 17 (UMC 1º piso)</b>	15 lugares	Equipada com mesa de reunião, computador, projetor, tv, lousa digital, lousa de vidro e ar condicionado.	Vigilante da Recepção de UMC	
<b>Sala 64 (UMC 3º piso)</b>	15 lugares	Equipada com tv, lousa de vidro e ar condicionado.	Vigilante da Recepção de UMC	
<b>Sala 74 (UMC 3º piso)</b>	36 lugares	Equipada com mesa de reunião, computador, tv, lousa de vidro e ar condicionado.	Vigilante da Recepção de UMC	

Lista atualizada disponível em: <https://www.gov.br/ebserh/pt-br/hospitais-universitarios/regiao-centro-oeste/hu-ufgd/governanca/ensino-e-pesquisa/reservas-de-salas-de-aula>.

Fonte: próprio autor.

Figura 1 - Espaços de ensino.



Fonte: próprio autor.

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.GEP.003 – Página 4/6	
Título do Documento	<b>FLUXO DE RESERVA DOS ESPAÇOS DE ENSINO</b>	Emissão: 27/09/2023 Versão: 01	Próxima revisão: 27/09/2025

**Passo 1:** visualizar a agenda das salas disponíveis (Site do HU-UFMG -> Ensino e Pesquisa -> Reservas) em <https://www.gov.br/ebserh/pt-br/hospitais-universitarios/regiao-centro-oeste/hu-ufgd/governanca/ensino-e-pesquisa/reservas-de-salas-de-aula> (figura 2);

**Passo 2:** preencher o pedido de agendamento dos espaços através do formulário disponível na página de reservas da Gerência de Ensino e Pesquisa (Site do HU-UFMG -> Ensino e Pesquisa -> Reservas) no endereço eletrônico <https://www.gov.br/ebserh/pt-br/hospitais-universitarios/regiao-centro-oeste/hu-ufgd/governanca/ensino-e-pesquisa/reservas-de-salas-de-aula> e, excepcionalmente, de forma presencial.

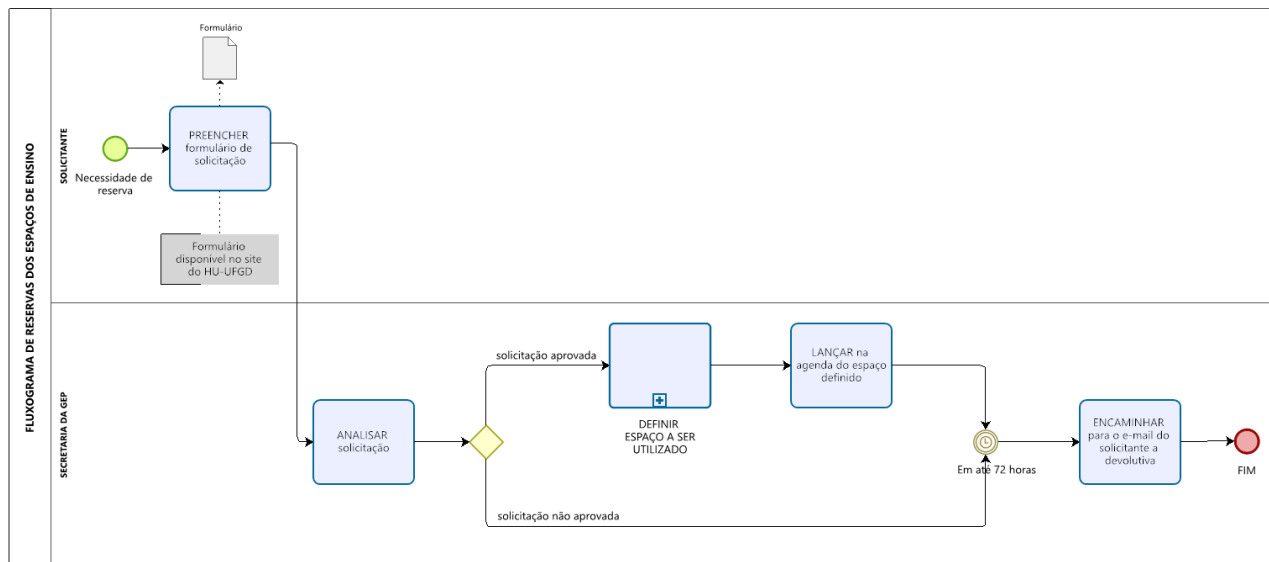
**Passo 3:** a Secretaria da Gerência de Ensino e Pesquisa realizará a análise do pedido em até 24h, exceto em finais de semanas, feriados e pontos facultativos. Será verificada a disponibilidade dos recursos conforme data e horário solicitado. A equipe de agendamento fará a devolutiva para o solicitante através de email ([reservasgep.hugd@ebserh.gov.br](mailto:reservasgep.hugd@ebserh.gov.br)), e por telefone em caso excepcional.

Figura 2 - Visualização dos espaços disponíveis e reservados.

Fonte: *print* de tela realizado pelo próprio autor.

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.GEP.003 – Página 5/6	
Título do Documento	<b>FLUXO DE RESERVA DOS ESPAÇOS DE ENSINO</b>	Emissão: 27/09/2023	Próxima revisão: 27/09/2025
		Versão: 01	

Figura 3 – Fluxograma de reserva dos espaços de ensino.



Fonte: próprio autor.

#### 4.1. Cancelamento da reserva

Cabe ao solicitante requisitar alteração ou cancelamento da reserva que deverá ser informada com antecedência mínima de 36h, com exceção de finais de semanas, feriados e pontos facultativos, de modo a permitir que o espaço seja disponibilizado a outros usuários.

#### 4.2. Ordem de prioridade

A fim de garantir as atividades de ensino e pesquisa do HU, será assegurada a seguinte ordem de preferência/prioridade para agendamento **antes do início de cada semestre**:

- PRIORIDADE 1: Residência Médica e Multiprofissional;
- PRIORIDADE 2: Internato/Estagiários de Nutrição (5º ano);
- PRIORIDADE 3: 4º (quarto) ano de Medicina e de Nutrição;
- PRIORIDADE 4: 3º (quarto) ano de Medicina e de Nutrição;
- PRIORIDADE 5: 2º (quarto) ano de Medicina e de Nutrição;
- PRIORIDADE 6: Aulas não contempladas acima;
- PRIORIDADE 7: Cursos de capacitação do HU-UGD;



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.GEP.003 – Página 6/6	
Título do Documento	<b>FLUXO DE RESERVA DOS ESPAÇOS DE ENSINO</b>	Emissão: 27/09/2023	Próxima revisão: 27/09/2025
		Versão: 01	

- PRIORIDADE 8: Reuniões.

Após o devido processamento das reservas e garantias de prioridades conforme listas encaminhadas **antes do semestre letivo**, a ordem de prioridade será suspensa. **A partir desse momento as reservas serão processadas conforme demandas apresentadas, visto que não existem salas de uso exclusivo.**

É de responsabilidade das comissões de residências, das coordenações de cursos, da comissão de discentes de graduação e dos diversos setores do HU-UGD, realizarem o pedido de reserva dos espaços a cada semestre.

## 5. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
01	10/09/2023	Elaboração do documento

<b>Elaboração</b> Jakeline Cavalcante Barbosa Flores Tiago Ignácio Leite Vilma Aparecida Fernandes André Rogério da Silva	Data: 10/09/2023
<b>Análise:</b> Bruno Araujo Zanon Wesley Eduardo Ferreira	Data: 14/09/2023 Data: 19/09/2023
<b>Validação</b> Fuad Fayez Mahmoud – STGQ	Data: 27/09/2023
<b>Aprovação</b> Thiago Pauluzi Justino – Gerente de Ensino e Pesquisa	Data: 28/09/2023

Assinado eletronicamente no processo SEI 23529.013694/2023-96.