

POP

HUAB-UFRN/HU BRASIL

REGISTRO DE DISCENTES E COLABORADORES DE PROJETOS DE EXTENSÃO, PESQUISA E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA – PROTOCOLO DE ATIVIDADE DE CAMPO

Versão: 2 | 2026



MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO



1. OBJETIVO

a) Estabelecer os procedimentos, fluxos, prazos e documentos necessários para a autorização e o acompanhamento da realização de atividades de Extensão, Pesquisa e Inovação Tecnológica em Saúde no âmbito do Hospital Universitário Ana Bezerra (Huab-UFRN/HU Brasil), abrangendo áreas assistenciais, administrativas e demais setores envolvidos.

b) Orientar docentes, pesquisadores, servidores técnico-administrativos e demais coordenadores de atividades acadêmicas quanto à necessidade de emissão do Protocolo de Atividade de Campo, em conformidade com a Resolução nº 162/2010-CONSEPE, de 13 de julho de 2010, que define como atividades de campo as ações de Ensino, Pesquisa e Extensão desenvolvidas em ambientes externos aos campi da Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN).

c) Assegurar o adequado planejamento, a comunicação institucional e a articulação entre os setores envolvidos, promovendo a compatibilização das atividades acadêmicas com as rotinas assistenciais e administrativas da instituição.

d) Contribuir para a organização, o controle e o monitoramento do acesso de pesquisadores, discentes e colaboradores aos ambientes institucionais, garantindo a segurança, a qualidade dos serviços e o cumprimento das normas vigentes.

e) Minimizar a ocorrência de sobreposição ou concomitância de atividades acadêmicas em um mesmo setor, de modo a preservar a capacidade operacional das unidades e reduzir impactos nas atividades assistenciais, administrativas e de ensino desenvolvidas no Huab.

2. MATERIAL

- Computador;
- Acesso à internet;
- Sistemas institucionais (SEI, SIPAC, SIGAA, Rede Pesquisa e Microsoft Teams);
- Correio eletrônico institucional.

3. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

3.1. SOLICITAÇÃO INICIAL

- a) Quando se tratar de ações de extensão, o demandante deverá contatar previamente a Gerência de Ensino e Pesquisa (GEP-Huab), por meio do e-mail gep.huab@hubrasil.gov.br.
- b) Quando se tratar de atividades de pesquisa e/ou inovação tecnológica em saúde, o demandante deverá contatar o Setor de Gestão da Pesquisa e da Inovação Tecnológica em Saúde (SGPITS/GEP/Huab-UFRN/HU Brasil), por meio do e-mail sgpits.huab-ufrn@hubrasil.gov.br.

Em ambas situações o demandante deve encaminhar informações sobre o projeto, incluindo cronograma com datas, turnos e horários das atividades, quantitativo de discentes e/ou colaboradores envolvidos, bem como os setores participantes da execução das atividades.

I- No caso de projetos de pesquisa, é obrigatória a apresentação do Parecer Consubstanciado de aprovação emitido pelo Comitê de Ética em Pesquisa (CEP), acompanhado do cronograma atualizado de coleta de dados a ser realizada na instituição.

II- Após o recebimento e a análise da documentação, será encaminhada comunicação ao pesquisador, por e-mail e por meio do sistema Rede Pesquisa, para início do processo de emissão do **Protocolo de Atividade de Campo**.

III- As informações recebidas serão encaminhadas às chefias dos setores envolvidos, por e-mail e/ou Microsoft Teams, para ciência e manifestação de concordância quanto à realização das atividades propostas.

A GEP-Huab e/ou o SGPITS-Huab reservam-se o direito de repactuar, a qualquer tempo, a distribuição de discentes e os horários de acesso aos setores envolvidos, mesmo após a autorização inicial da atividade, de modo a atender às necessidades institucionais e à capacidade operacional dos serviços.

3.2. PROTOCOLO DE ATIVIDADE DE CAMPO

a) O Pesquisador Responsável, Orientador ou Coordenador da atividade de Extensão, Pesquisa ou Inovação Tecnológica em Saúde deverá elaborar e submeter o Protocolo de Atividade de Campo por meio do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC-UFRN), para análise técnica e tramitação, em conformidade com a Resolução nº 162/2010-CONSEPE, de 13 de julho de 2010, e demais normativos institucionais vigentes. Em caso de dúvidas quanto aos procedimentos ou à tramitação do processo, o demandante deverá entrar em contato com a Coordenadoria de Operações de Campo e Segurança da UFRN (COPS-UFRN), por meio do e-mail cops@reitoria.ufrn.br.

b) O Protocolo de Atividade de Campo deverá conter informações suficientes para subsidiar a análise técnica da atividade, incluindo sua caracterização, local de execução, período de realização, participantes envolvidos, riscos identificados, medidas preventivas adotadas e demais informações consideradas pertinentes para a avaliação e autorização da atividade.

c) Após a aprovação da análise técnica pela UFRN, o Pesquisador Responsável, Orientador ou Coordenador da atividade deverá providenciar, por meio do Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA-UFRN), a ciência formal dos discentes de graduação e/ou pós-graduação participantes.

d) Quando houver participação de servidores técnico-administrativos, a ciência e concordância quanto aos riscos e às medidas de prevenção deverão ser formalizadas mediante assinatura do Termo de Responsabilidade e Ciência dos Riscos do Participante, ou documento equivalente previsto pela UFRN.

e) Compete ao Pesquisador Responsável, Orientador ou Coordenador da atividade assegurar o acompanhamento e o cumprimento das medidas preventivas, orientações de segurança e demais

recomendações estabelecidas na Análise Preliminar de Riscos (APR), bem como promover as ações necessárias para a mitigação dos riscos identificados durante a execução da atividade.

3.3. ENVIO DOS DOCUMENTOS RELACIONADOS AO PROTOCOLO DE ATIVIDADE DE CAMPO

Após a submissão do Protocolo de Atividade de Campo e a conclusão da análise técnica pela UFRN, o demandante deverá encaminhar o documento “RESUMO DE REQUISIÇÃO DE ATIVIDADE DE CAMPO”, emitido pelo Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC-UFRN), contendo as informações da atividade, do responsável pela análise técnica e dos participantes vinculados à requisição:

a) Para atividades de extensão, o documento deverá ser encaminhado à Gerência de Ensino e Pesquisa (GEP-Huab), por meio do e-mail gep.huab@huabrazil.gov.br.

b) Para atividades de pesquisa e/ou inovação tecnológica em saúde, o documento deverá ser encaminhado ao Setor de Gestão da Pesquisa e da Inovação Tecnológica em Saúde (SGPITS/GEP/Huab-UFRN/HU Brasil), por meio do e-mail sgpits.huab-ufrn@huabrazil.gov.br.

I- Quando a atividade for coordenada por servidor técnico-administrativo da UFRN, deverá ser encaminhado, adicionalmente, o Termo de Responsabilidade e Ciência dos Riscos do Participante, devidamente preenchido e assinado pelos participantes envolvidos na atividade.

II- Quando a atividade for coordenada por empregado da Rede HU Brasil, deverá ser encaminhado o “TERMO DE RESPONSABILIDADE E CIÊNCIA DOS RISCOS DO PARTICIPANTE”, devidamente preenchido e assinado pelos participantes envolvidos na atividade.

III- O envio previsto nos itens anteriores é necessário porque, nas atividades coordenadas por servidores técnico-administrativos, os participantes poderão não constar no Resumo de Requisição de Atividade de Campo emitido pelo SIPAC-UFRN, impossibilitando a identificação formal de todos os discentes e/ou colaboradores vinculados à atividade. E no caso dos empregados da Rede HU Brasil por não terem acesso ao SIPAC-UFRN.

III- A documentação encaminhada será utilizada para conferência dos participantes autorizados, registro institucional da atividade e acompanhamento do cumprimento dos requisitos estabelecidos para sua realização no âmbito do Huab.

3.4. LIBERAÇÃO PARA INÍCIO DAS ATIVIDADES

a) Após a conclusão das etapas de análise, aprovação e registro da atividade, a Secretaria da Gerência de Ensino e Pesquisa do Huab (SGEP) comunicará ao Coordenador da Ação de Extensão, Pesquisador Responsável ou Orientador acerca dos procedimentos necessários para o cadastramento dos participantes nos sistemas institucionais do Hospital Universitário Ana Bezerra (Huab-UFRN/HU Brasil).

b) Os participantes deverão comparecer à Secretaria da Gerência de Ensino e Pesquisa (SGEP), localizada na Rua Dr. Eudes Bezerra Galvão, nº 54, Santa Cruz/RN, CEP 59200-000, conforme orientações previamente encaminhadas pela GEP-Huab.

c) Durante o atendimento, serão fornecidas orientações referentes ao acesso aos sistemas

e dispositivos institucionais do Huab, quando aplicável, bem como aos procedimentos para identificação institucional e emissão de crachá de acesso.

d) O início das atividades de Extensão, Pesquisa ou Inovação Tecnológica em Saúde somente será autorizado após a conclusão de todas as etapas previstas neste procedimento, incluindo a regularização documental, os registros institucionais necessários e a emissão da identificação institucional, quando exigida.

e) Os discentes, pesquisadores e demais participantes deverão desenvolver suas atividades em conformidade com os parâmetros previamente pactuados com os setores envolvidos, observando as normas institucionais vigentes, as medidas de segurança aplicáveis e as recomendações estabelecidas no respectivo Protocolo de Atividade de Campo e na Análise Preliminar de Riscos (APR).

f) Qualquer alteração relacionada aos participantes, cronograma, horários, setores envolvidos ou escopo da atividade deverá ser comunicada previamente à GEP-Huab e/ou ao SGPITS-Huab, para análise e deliberação quanto à necessidade de atualização das autorizações concedidas.

3.5. COMUNICAÇÕES INTERNAS PARA INÍCIO DAS ATIVIDADES

a) Após o recebimento e conferência da documentação exigida, essa será inserida no respectivo processo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), para fins de registro, acompanhamento e rastreabilidade institucional.

b) A Secretaria da Gerência de Ensino e Pesquisa (SGEP) realizará os procedimentos administrativos necessários para cadastramento dos participantes e solicitará o preenchimento das informações cadastrais por meio de formulário eletrônico institucional.

c) Concluído o cadastro, a SGEP providenciará a emissão do crachá de identificação institucional dos participantes autorizados, quando aplicável, observando os procedimentos internos vigentes.

d) A SGEP comunicará formalmente aos setores envolvidos o início das atividades autorizadas, bem como encaminhará as informações necessárias para viabilizar o acesso dos participantes às dependências da instituição.

e) A Secretaria da GEP também realizará a comunicação ao Setor de Hotelaria Hospitalar e/ou aos demais setores responsáveis pelo controle de acesso, para fins de liberação e entrada controlada dos participantes nas dependências do Huab.

f) Durante a permanência na instituição, os participantes deverão portar e manter visível a identificação institucional fornecida pelo Huab, em conformidade com as normas de segurança e controle de acesso vigentes.

g) O acesso às áreas assistenciais, administrativas e de apoio deverá ocorrer exclusivamente nos locais, horários e períodos previamente autorizados, observadas as orientações das chefias dos setores envolvidos e as disposições estabelecidas neste procedimento.

4. HISTÓRICO DE REVISÃO

Versão	Data	Descrição da atualização
1	14/04/2024	Versão inicial.
2	10/08/2026	Realização de ajustes no título e no fluxo das atividades.

5. RESPONSÁVEIS PELO DOCUMENTO

Elaboração Fabia Cheyenne Gomes de Moraes Fernandes (Enfermeiro - Setor de Gestão da Pesquisa e da Inovação Tecnológica em Saúde) - SGPITS/GEP/Huab Erivaldo da Silva Santos (Chefe do Setor de Gestão da Pesquisa e da Inovação Tecnológica em Saúde) - SGPITS/GEP/Huab Antônio Cesar De Araujo Medeiros (Assistente Administrativo) - GEP/HUab	Data: 10/08/2026
Análise Erivaldo da Silva Santos (Chefe do Setor de Gestão da Pesquisa e da Inovação Tecnológica em Saúde) - SGPITS/GEP/Huab	Data: 10/08/2026
Validação Wilton Nogueira de Abreu (Técnico em Enfermagem) - STGQ/SUP/HUab Franciane Carla de Souza bento (Assistente Administrativo) - STGQ/SUP/huab	Data: 10/08/2026
Aprovação Simone Pedrosa de Lima (Gerente de Ensino e Pesquisa) - GEP/HUab	Data: 10/08/2026

Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte e sem fins lucrativos. © Ano2026, Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. Todos os direitos reservados www.hubrasil.gov.br



HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ANA BEZERRA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
Praça Tequinha Farias, nº 13 - Bairro Centro, Santa Cruz/RN, CEP 59200-000
- <https://huab-ufrn.hubrasil.gov.br>

Certidão - SEI

Processo nº 23527.006379/2026-75
Interessado: Setor de Gestão da Qualidade

CERTIDÃO

Certidão de assinaturas do Procedimento Operacional Padrão (Externo) para Registro de Discentes e Colaboradores de Projetos de Extensão, Pesquisa e Inovação Tecnológica - Protocolo de Atividade de Campo (64843380) do Huab/HU Brasil. Versão: 2 | 2026.

Elaboração Fabia Cheyenne Gomes de Moraes Fernandes (Enfermeiro - Setor de Gestão da Pesquisa e da Inovação Tecnológica em Saúde) - SGPITS/GEP/Huab Erivaldo da Silva Santos (Chefe do Setor de Gestão da Pesquisa e da Inovação Tecnológica em Saúde) - SGPITS/GEP/Huab Antônio Cesar De Araujo Medeiros (Assistente Administrativo) - GEP/Huab	Assinatura eletrônica via SEI Data: 09/09/2026
Análise Erivaldo da Silva Santos (Chefe do Setor de Gestão da Pesquisa e da Inovação Tecnológica em Saúde) - SGPITS/GEP/Huab	Assinatura eletrônica via SEI Data: 09/09/2026
Validação Wilton Nogueira de Abreu (Técnico em Enfermagem) - STGQ/SUP/Huab Franciane Carla de Souza bento (Assistente Administrativo) - STGQ/SUP/Huab	Assinatura eletrônica via SEI Data: 09/09/2026
Aprovação Simone Pedrosa de Lima (Gerente de Ensino e Pesquisa) - GEP/Huab	Assinatura eletrônica via SEI Data: 09/09/2026



Documento assinado eletronicamente por **Erivaldo da Silva Santos, Chefe de Setor**, em 09/09/2026, às 08:45, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Fábia Cheyenne Gomes de Moraes Fernandes, Enfermeiro(a)**, em 09/09/2026, às 08:46, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Simone Pedrosa Lima, Gerente**, em 10/09/2026, às 09:25, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Antônio César de Araújo Medeiros, Assistente Administrativo**, em 23/09/2026, às 14:11, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Franciane Carla de Souza Bento, Assistente Administrativo**, em 24/09/2026, às 10:29, 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 **64843458** e o código CRC **A55D589B**.