

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UGETE.011 - Página 1/3	
Título do Documento	<b>RESERVAS DE SALAS DE AULA, MINI-AUDITÓRIOS E AUDITÓRIO GERAL DO HUPAA/UFAL-EBSERH</b>	Emissão: 05/06/2024 Versão: 1	Próxima revisão: 05/06/2026

## 1. OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para reservas de salas de aula, mini-auditórios e Auditório Geral do Hupaa/Ufal-Ebserh.

## 2. RESPONSÁVEL

Equipe da Unidade de Gestão de Graduação, Ensino Técnico e Extensão (UGETE), vinculada ao Setor de Gestão do Ensino (SEGE), e da Gerência de Ensino e Pesquisa (GEP).

## 3. MATERIAIS NECESSÁRIOS

- Computador com acesso à internet.

## 4. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

**4.1.** Os espaços coordenados pela Gerência de Ensino e Pesquisa (GEP) têm por finalidade fornecer uma infraestrutura adequada para desenvolvimento das atividades formativas, no âmbito do ensino, pesquisa, extensão e educação continuada, sendo climatizados e equipados com computador, projetor multimídia, quadro branco e/ou lousa digital;

**4.2.** As reservas de salas de aula, mini-auditórios e auditório geral do Hupaa/Ufal-Ebserh poderão ser realizadas por trabalhadores do Hupaa, discentes de Programas de Pós-Graduação e docentes da Universidade Federal de Alagoas ou Instituições de Ensino conveniadas com o Hospital;

**4.3.** A reserva deverá ser realizada com antecedência mínima de 72 horas – os casos fortuitos serão analisados pela Gerência de Ensino e Pesquisa;

**4.4.** Para reserva de salas de aula, localizadas no Centro de Estudos, 2º e 5º andares, o solicitante deverá preencher o formulário <  
<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdRfTEBxKABMNWocMRNkBGxJfbc-uGD0drLpyWAptHzXWJReg/viewform>>;

**4.5.** Para reserva de mini-auditórios e auditório principal, o solicitante deverá preencher o formulário <  
[https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfWMeuQprOLq9q0W4k8B672ta9pekLRRGYMr1GW\\_QzYXYEjiQ/viewform?pli=1](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfWMeuQprOLq9q0W4k8B672ta9pekLRRGYMr1GW_QzYXYEjiQ/viewform?pli=1)>;

**4.6.** O envio da solicitação se encontra sujeito à disponibilidade do espaço, cuja confirmação da reserva será realizada através do e-mail informado no ato do cadastro;



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UGETE.011 - Página 2/3	
Título do Documento	<b>RESERVAS DE SALAS DE AULA, MINI-AUDITÓRIOS E AUDITÓRIO GERAL DO HUPAA/UFAL-EBSERH</b>	Emissão: 05/06/2024 Versão: 1	Próxima revisão: 05/06/2026

**4.7.** No caso de confirmação da reserva:

**4.7.1.** A abertura do espaço reservado deverá ser realizada pelo responsável pela reserva ou pessoa por este designada;

**4.7.2.** A retirada da chave deverá ser feita na Secretaria do Centro de Estudos (para reservas de sala de aula) ou na Secretaria da GEP (para reservas de mini-auditórios ou auditório), mediante assinatura de protocolo específico;

**4.7.3.** A devolução da chave deverá ser realizada logo após o encerramento da atividade, com atenção ao desligamento total dos equipamentos, luzes e aparelho de ar-condicionado do espaço.

## 5. RECOMENDAÇÕES

**5.1.** Os referidos ambientes podem ser utilizados de segunda à sexta-feira, entre 7h e 17h (dias úteis);

**5.2.** Não será autorizado o uso do espaço por profissionais/ discentes de pós-graduação que não tenham realizado a respectiva reserva, conforme fluxo pré-estabelecido.

## 6. FLUXOGRAMA

NA - Não Aplicável.

## 7. REFERÊNCIAS

NA - Não Aplicável.

## 8. APÊNDICE

NA - Não Aplicável.

## 9. ANEXOS

NA - Não Aplicável.

## 10. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	RESPONSÁVEL PELA	DESCRIÇÃO DA ATUALIZAÇÃO
--------	------	------------------	--------------------------



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UGETE.011 - Página 3/3	
Título do Documento	<b>RESERVAS DE SALAS DE AULA, MINI-AUDITÓRIOS E AUDITÓRIO GERAL DO HUPAA/UFAL-EBSERH</b>	Emissão: 05/06/2024 Versão: 1	Próxima revisão: 05/06/2026

		<b>ELABORAÇÃO</b>	
1	05/06/2024	Erika Maria Araujo Barbosa de Sena	Institui o Procedimento Operacional Padrão Reservas de salas de aula, mini-auditórios e auditório geral do Hupaa/Ufal-Ebserh.

<b>Elaboração:</b>  Erika Maria Araujo Barbosa de Sena Chefe da Unidade de Gestão de Graduação, Ensino Técnico e Extensão	Data: ___/___/___
<b>Análise:</b>  Monica Lopes de Assunção Chefe do Setor de Gestão do Ensino	Data: ___/___/___
<b>Validação:</b>  Setor de Gestão da Qualidade	Data: ___/___/___
<b>Aprovação:</b>  Eurico de Barros Lôbo Filho Chefe da Gerência de Ensino e Pesquisa	Data: ___/___/___

*Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte*