

**PROCEDIMENTO  
OPERACIONAL PADRÃO:  
Autorização de Atividades  
Práticas e Visitas Técnicas  
no HU-UFRR/EBSERH**

**Versão 1 | 2024**

**Gerência de  
Ensino e Pesquisa**

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.GEP.005 – Página 1 de 3	
Título do Documento	<b>AUTORIZAÇÃO DE ATIVIDADES PRÁTICAS E VISITAS TÉCNICAS NO HU-UFRR/EBSERH</b>	Emissão: 17/12/2024 Versão: 1	Próxima revisão: 17/12/2026

## 1. OBJETIVO

Este procedimento tem como objetivo descrever o processo para solicitação de autorização de atividades práticas e visitas técnicas no Hospital Universitário da Universidade Federal de Roraima (HU-UFRR/EBSERH) por instituições de ensino.

## 2. MATERIAL NECESSÁRIO

Computador com acesso à internet.

## 3. PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO NO HU-UFRR/EBSERH

- I. O Coordenador de Curso ou Docente Responsável da Instituição de Ensino deverá enviar um ofício para a Gerência de Ensino e Pesquisa (GEP) por e-mail (gep.hu-ufrr@ebserh.gov.br), manifestando o interesse em agendar uma atividade prática ou visita técnica no HU-UFRR/EBSERH;
- II. O ofício deverá ser encaminhado com antecedência mínima de 20 dias, contendo as seguintes informações:
  - Nome: (da instituição e do profissional solicitante);
  - Justificativa: (o motivo da realização da atividade ou visita, destacando sua relevância para o curso. Neste item, deve-se incluir a descrição do local da visita e os motivos da escolha);
  - Objetivos: (o que se espera alcançar com a atividade ou visita);
  - Cronograma de atividades: (descrição das atividades a serem realizadas, tempo estimado para cada uma, proposta de data, número de alunos envolvidos, entre outros detalhes);
  - Responsáveis: (nomes, cargos e tarefas dos envolvidos na atividade ou visita).
- III. O Gerente de Ensino e Pesquisa, ou autoridade com competência delegada, realizará uma consulta ao setor responsável pela área onde se pretende realizar a atividade prática ou visita técnica, a fim de verificar a viabilidade de atendimento conforme as datas e horários solicitados;
- IV. Após a consulta, a GEP notificará o Coordenador de Curso ou Docente Responsável, por e-mail, informando sobre a viabilidade ou não da realização da atividade prática ou visita técnica;
- V. Caso a solicitação seja aprovada, o Gerente de Ensino e Pesquisa, ou autoridade com competência delegada, deverá registrar a demanda na Planilha de Controle de Atividades Práticas e Visitas Técnicas da GEP do HU-UFRR/EBSERH.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.GEP.005 – Página 2 de 3	
Título do Documento	<b>AUTORIZAÇÃO DE ATIVIDADES PRÁTICAS E VISITAS TÉCNICAS NO HU-UFRR/EBSERH</b>	Emissão: 17/12/2024 Versão: 1	Próxima revisão: 17/12/2026

#### 4. CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO E REJEIÇÃO

A aprovação ou rejeição da solicitação será baseada em critérios como disponibilidade de recursos, impacto nas atividades do HU-UFRR/EBSERH e pertinência da atividade prática ou visita técnica. A GEP se reserva o direito de negar solicitações que, por qualquer motivo, comprometam o funcionamento das unidades ou o atendimento aos usuários.

#### 5. RESPONSABILIDADES DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

A Instituição de Ensino é responsável por assegurar que todos os participantes de atividades práticas ou visitas técnicas estejam cientes das normas de segurança, conduta e regulamentos internos do HU-UFRR/EBSERH. Também cabe à instituição encaminhá-los devidamente identificados e equipados com os respectivos Equipamentos de Proteção Individual (EPI). Além disso, a instituição se compromete a disponibilizar quaisquer materiais ou recursos necessários para a realização da atividade.

#### 6. CANCELAMENTO OU REMARCAÇÃO

Em caso de necessidade de cancelamento ou remarcação das atividades práticas ou visitas técnicas, o Coordenador de Curso ou Docente Responsável deverá comunicar à GEP com, no mínimo, 5 dias de antecedência, para que as alterações possam ser registradas e ajustadas no cronograma.

#### 7. AVALIAÇÃO DO PROCESSO

Após a realização das atividades práticas ou visitas técnicas, a GEP poderá solicitar à Instituição de Ensino que envie um relatório de avaliação sobre o evento, com sugestões de melhorias para futuros agendamentos.

#### 8. DISPOSIÇÕES GERAIS

Este POP deverá ser revisado sempre que houver alterações nas normas internas que regulamentam o processo de autorização de atividades práticas e visitas técnicas das Instituições de Ensino no HU-UFRR/EBSERH.



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	POP.GEP.005 – Página <b>3</b> de <b>3</b>	
Título do Documento	<b>AUTORIZAÇÃO DE ATIVIDADES PRÁTICAS E VISITAS TÉCNICAS NO HU-UFRR/EBSERH</b>	Emissão: 17/12/2024 Versão: 1	Próxima revisão: 17/12/2026

## 9. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO

<b>Elaboração:</b> Ana Iara Costa Ferreira <b>Gerente de Ensino e Pesquisa</b>	Data: 17/12/2024
<b>Aprovação:</b> Bianca Jorge Sequeira <b>Superintendente</b>	Data: 19/12/2024