



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.SEGE.001	
		Página 1/4	
Título do Documento	UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS FÍSICOS DE ENSINO (SALAS DE AULA) DO HC-UFU/EBSERH	Emissão: 17/03/2022	Próxima revisão: 17/03/2024
		Versão: 00	

1. OBJETIVO

Organizar os espaços físicos designados para atividades de ensino, definidos como sala de aula, nos quais as ações desenvolvidas são acadêmicas e/ou reuniões hospitalares, no âmbito do Hospital de Clínicas da Universidade Federal de Uberlândia/Ebserh.

2. MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E RECURSOS NECESSÁRIOS

- Computador com acesso à internet
- Impressora
- Folha A4.

3. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

3.1- Orientações Básicas do funcionamento das salas de aula

3.1.1 Espaços físicos de ensino

- Sala de aula da Clínica Cirúrgica 2
- Sala de aula do Bloco 2P (próximo à Unidade de Internação de Saúde Mental)
- Sala de aula 36 B do Bloco 2M (corredor da antiga Clínica Médica)
- Anfiteatro da enfermaria de Clínica Médica do Bloco 2M (3º piso)

3.1.2 Horário de funcionamento das salas de aula

07h:00min às 16h:00min, sem interrupções, de segunda-feira a sexta-feira.

3.1.3 Observações importantes

As salas de aula só poderão ser utilizadas com agendamento prévio e autorização do Setor de Gestão de Ensino (SEGE) da Gerência de Ensino e Pesquisa (GEP). As chaves das salas não serão entregues ao Professor ou profissional solicitante da reserva.

3.1.4 Responsabilidades do solicitante

O Professor ou profissional que realizou o agendamento da sala de aula é responsável pela preservação da infraestrutura, uso adequado de materiais e equipamentos disponíveis nas salas de aula utilizados durante as atividades acadêmicas e/ou reuniões hospitalares.

-:| CÓPIA ELETRÔNICA NÃO CONTROLADA |:-

Documentos oficiais do HC-UFU deverão passar pela Unidade de Gestão da Qualidade para homologação e publicação na intranet.

Unidade de Gestão da Qualidade (34) 3218-2858 – uquali.hc-ufu@ebserh.gov.br

Documento de uso nas áreas de abrangência do Hospital de Clínicas da UFU, com ausência de valor quando impresso.

O HC-UFU não será responsável por qualquer efeito negativo produzido pelo uso inadequado deste documento fora da sua área de abrangência.



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.SEGE.001	
		Página 2/4	
Título do Documento	UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS FÍSICOS DE ENSINO (SALAS DE AULA) DO HC-UFU/EBSERH	Emissão: 17/03/2022	Próxima revisão: 17/03/2024
		Versão: 00	

- Fica expressamente proibida a entrada e a permanência nas dependências das salas de aula pessoas não identificadas. A entrada fica restrita aos estudantes, professores, colaboradores e convidados devidamente acompanhados pelos Professores ou profissionais responsáveis pela atividade.
- A movimentação dos equipamentos e mobiliários não deve ser realizada pelos estudantes, residentes, profissionais e professores.

3.1.5 Responsabilidades do Setor de Gestão de Ensino

- Para o funcionamento no horário estabelecido, haverá 01 (um) funcionário do SEGE para atender às reservas das salas.
- O funcionário realizará a abertura das salas de aula e a verificação diária, que compreende: organização das carteiras, iluminação, ventilação, limpeza da lousa de vidro e checagem de materiais e equipamentos disponíveis na sala.
- O Setor de Gestão de Ensino é responsável pelos equipamentos e solicitação de manutenção preventiva.
- Todas as ações referentes às reservas de salas de aulas são realizadas somente pelo Setor de Gestão de Ensino, tais como o recebimento do agendamento, análise de disponibilidade de horários e finalização dos atendimentos.

3.2- Da Descrição

Passo 1 - Agendamento das salas de aula

As solicitações de agendamento deverão ser realizadas eletronicamente pelo e-mail: sege.hc-ufu@ebserh.gov.br com antecedência mínima de 07 (sete) dias. As salas serão reservadas pelo período máximo de 6 meses, sendo que o solicitante poderá renovar a reserva na finalização desta data. O solicitante deverá informar a necessidades de equipamentos para as aulas (computador, datashow, caixa de som e microfone) ou outros materiais (pincel para lousa de vidro e apagador).

Passo 2 - Abertura das salas de aula

O Professor ou profissional responsável pela atividade deve dirigir-se à secretaria do Setor de Gestão de Ensino (SEGE), localizada na sala 19 do Bloco 2M (corredor da antiga Clínica Médica) para a assinatura do “Termo de responsabilidade de utilização das salas de aula do HC-UFU/Ebserh” (ANEXO 1020). Até este momento a sala deverá permanecer fechada. Após a assinatura do documento, um funcionário da SEGE realizará a abertura da sala de aula.

-:| CÓPIA ELETRÔNICA NÃO CONTROLADA |:-

Documentos oficiais do HC-UFU deverão passar pela Unidade de Gestão da Qualidade para homologação e publicação na intranet.

Unidade de Gestão da Qualidade (34) 3218-2858 – uquali.hc-ufu@ebserh.gov.br

Documento de uso nas áreas de abrangência do Hospital de Clínicas da UFU, com ausência de valor quando impresso.

O HC-UFU não será responsável por qualquer efeito negativo produzido pelo uso inadequado deste documento fora da sua área de abrangência.



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.SEGE.001	
		Página 3/4	
Título do Documento	UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS FÍSICOS DE ENSINO (SALAS DE AULA) DO HC-UFU/EBSERH	Emissão: 17/03/2022	Próxima revisão: 17/03/2024
		Versão: 00	

Passo 3 - Fechamento das salas de aula

O Professor ou profissional responsável pela atividade deverá informar ao funcionário da secretaria do SEGE o término da atividade para o fechamento da sala de aula. Se necessário prolongar o horário, o Professor ou profissional responsável pela atividade deverá verificar a disponibilidade de horário seguinte.

4. AÇÕES NAS ANORMALIDADES

- 1. Ausência à reserva das salas de aula:** o SEGE poderá suspender o agendamento das salas de aula caso não ocorra o cancelamento da atividade não realizada por três vezes consecutivas. O Professor ou profissional responsável pela atividade será informado pelo mesmo e-mail que realizou o agendamento da sala de aula, cabendo ao mesmo realizar um novo agendamento, desde que o espaço esteja disponível.
- 2. Cancelamento da reserva:** O Professor ou profissional solicitante deve enviar a mensagem de cancelamento da sala pelo e-mail: sege.hc-ufu@ebserh.gov.br
- 3. Reservas coincidentes realizadas pela mesma unidade acadêmica:** se houver reserva da mesma sala de aula por professores diferentes para o mesmo horário, a Unidade Acadêmica será comunicada para indicação de prioridade do atendimento de agendamento.

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

ANEXO 1020 - TERMO DE RESPONSABILIDADE DE UTILIZAÇÃO DAS SALAS DE AULA DO HC-UFU/EBSERH

NO.UGETE.002 - ATENDIMENTO À SOLICITAÇÃO DE AULAS PRÁTICAS E-OU TEÓRICAS PARA DISCENTES DA UFU

6. REFERÊNCIAS

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES. **Cadeia de valor**. Brasília, 06 jan. 2022.

Disponível em: <https://www.gov.br/ebserh/pt-br/acesso-a-informacao/institucional/cadeia-de-valor>. Acesso em: 14 mar. 2022.

-:| C Ó P I A E L E T R Ô N I C A N Ã O C O N T R O L A D A |:-

Documentos oficiais do HC-UFU deverão passar pela Unidade de Gestão da Qualidade para homologação e publicação na intranet.

Unidade de Gestão da Qualidade (34) 3218-2858 – uquali.hc-ufu@ebserh.gov.br

Documento de uso nas áreas de abrangência do Hospital de Clínicas da UFU, com ausência de valor quando impresso.

O HC-UFU não será responsável por qualquer efeito negativo produzido pelo uso inadequado deste documento fora da sua área de abrangência.



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.SEGE.001	
		Página 4/4	
Título do Documento	UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS FÍSICOS DE ENSINO (SALAS DE AULA) DO HC-UFU/EBSERH	Emissão: 17/03/2022	Próxima revisão: 17/03/2024
		Versão: 00	

HOSPITAL DE CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA. **Atendimento à solicitação de aulas práticas e/ou teóricas para discentes da UFU dentro do HC-UFU.** Norma NO.UGETE.002.

Versão 00. 21 out. 2021. Disponível em:

http://intranet.hc.ufu.br/sites/default/files/tmp/no.ugete_002_

[atendimento a solicitacao de aulas praticas e-ou teoricas para discentes da ufu.pdf.](#)

Acesso em: 14 mar. 2022.

7. HISTÓRICO DE REVISÃO

Nº versão	Data	Descrição das alterações
00	17/03/2022	Publicação Inicial

APROVAÇÕES	Nome	Cargo	Assinatura	Data
Elaboração	Denilson Carrijo Ferreira	Chefe Substituto da Unidade de Gestão de Ensino de Graduação, Ensino Técnico e Extensão (Portaria SEI nº 2.158, de 19 de novembro de 2021)		
	Tatiany Calegari	Chefe do Setor de Gestão de Ensino		
Análise	Alessandra Carla de Almeida Ribeiro	Gerência de Ensino e Pesquisa Colegiado Executivo		
Validação	Adriana Oliveira Nogueira Monteiro	Chefe da Unidade de Gestão da Qualidade		
Aprovação	Alessandra Carla de Almeida Ribeiro	Gerente de Ensino e Pesquisa		
Homologação	Felipe Pereira Marra Gomes	Analista da Unidade de Gestão da Qualidade		

-:| CÓPIA ELETRÔNICA NÃO CONTROLADA |:-

Documentos oficiais do HC-UFU deverão passar pela Unidade de Gestão da Qualidade para homologação e publicação na intranet.

Unidade de Gestão da Qualidade (34) 3218-2858 – uquali.hc-ufu@ebserh.gov.br

Documento de uso nas áreas de abrangência do Hospital de Clínicas da UFU, com ausência de valor quando impresso.

O HC-UFU não será responsável por qualquer efeito negativo produzido pelo uso inadequado deste documento fora da sua área de abrangência.