

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRAO	POP.SEGE.001	
		Página 1/6	
Título do Documento	UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS FÍSICOS DE ENSINO (SALAS DE AULA) DO HC-UFU	Emissão: 13/12/2022	Próxima revisão: 13/12/2024
		Versão: 01	

1. OBJETIVO (S)

Organizar os espaços físicos designados para atividades de ensino, definidos como sala de aula e anfiteatros, 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)
- Sala de aula do Bloco 2J (corredor da antiga Clínica Cirúrgica 3)
- Sala de aula 101 do Bloco 8B
- Sala de aula 102 do Bloco 8B
- Sala de aula 103 do Bloco 8B
- Anfiteatro do Bloco 8B
- Anfiteatro da enfermaria de Clínica Médica do Bloco 2M (3º piso)

3.1.2 Horário de funcionamento das salas de aula

Salas de aulas internas ao hospital das 07h:00min às 16h:30min, sem interrupções, de segunda-feira a sexta-feira.

Salas de aulas do Bloco 8B das 08h:00min às 16h:30min, 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 durante o horário de funcionamento do SEGE.

- : | C Ó P I A E L E T R Ô N I C A E 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 exclusivo nas áreas de abrangência do Hospital de Clínicas da UFU, com ausência de valor quando impresso.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRAO	POP.SEGE.001	
		Página 2/6	
Título do Documento	UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS FÍSICOS DE ENSINO (SALAS DE AULA) DO HC-UFU	Emissão: 13/12/2022	Próxima revisão: 13/12/2024
		Versão: 01	

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.
 - É expressamente proibido 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.
 - É vedado a utilização dos espaços físicos de ensino para festividades, sendo expressamente proibido o consumo de alimentos nas salas de aula e anfiteatros. Caso houver necessidade de alimentação esta deve ser realizada fora das salas de aula e anfiteatros. O setor não dispõe de geladeira, frigobar ou semelhante para armazenamento de alimentos e bebidas.
 - A movimentação dos equipamentos e mobiliários não deve ser realizada pelos estudantes, residentes, profissionais e professores.
 - Caso a sala/anfiteatro possua aparelho de ar condicionado é responsabilidade do solicitante desligar o equipamento após o uso e fazer uso adequado do controle do mesmo, deixando na sala de aula se assim estiver disponível. A mesma orientação é válida para o aparelho de data-show.

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 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.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRAO	POP.SEGE.001	
		Página 3/6	
Título do Documento	UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS FÍSICOS DE ENSINO (SALAS DE AULA) DO HC-UFU	Emissão: 13/12/2022	Próxima revisão: 13/12/2024
		Versão: 01	

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, caixade som e microfone) ou outros materiais (pincel/giz para lousa e apagador).

O SEGE somente validará as reservas enviadas por docentes, técnicos administrativos da UFU, residentes e funcionários do HC-UFU/Ebserh.

Passo 2 - Abertura das salas de aula

Para as salas de aula/anfiteatros é necessário a assinatura do “Termo de responsabilidade de utilização das salas de aula do HC-UFU/Ebserh” (ANEXO 1220). Até este momento a sala deverá permanecer fechada. Após a assinatura do documento, um funcionário da SEGE realizará a abertura da sala de aula.

- 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)
- Sala de aula do Bloco 2J (corredor da antiga Clínica Cirúrgica 3)
- Anfiteatro da enfermaria de Clínica Médica do Bloco 2M (3º piso)

O Professor ou profissional responsável pela atividade reservada para os espaços acima deverá dirigir-se à secretaria da Unidade de Gestão de Pós-Graduação (UGPOS), 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 1220) referente às salas de aula/anfiteatros.

- Sala de aula 101 do Bloco 8B
- Sala de aula 102 do Bloco 8B
- Sala de aula 103 do Bloco 8B
- Anfiteatro do Bloco 8B

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRAO	POP.SEGE.001	
		Página 4/6	
Título do Documento	UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS FÍSICOS DE ENSINO (SALAS DE AULA) DO HC-UFU	Emissão: 13/12/2022	Próxima revisão: 13/12/2024
		Versão: 01	

O Professor ou profissional responsável pela atividade reservada para os espaços acima deverá se direcionar à secretaria da Unidade de Gestão de Graduação, Ensino Técnico e Extensão (UGETE), localizado na recepção do Bloco 8B para a assinatura do “Termo de responsabilidade de utilização das salas de aula do HC-UFU/Ebserh” (ANEXO 1220) referente às salas de aula/anfiteatros.

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

- I. **Ausência à reserva das salas de aula:** Caso não ocorra o comparecimento a reserva, e o cancelamento não seja realizado por três vezes, o SEGE poderá suspender o agendamento das salas de aula. O Professor ou profissional responsável pelo agendamento 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.
- II. **Cancelamento da reserva:** O Professor ou profissional solicitante deve enviar a mensagem de cancelamento da sala com maior antecedência possível em relação ao horário agendado para o e-mail: sege.hc-ufu@ebserh.gov.br
- III. **Reservas coincidentes solicitadas por unidades acadêmicas, administrativas ou serviços do HC-UFU/EBSERH:** se houver solicitação de reserva para o mesmo espaço acadêmico, proveniente de unidades distintas, para o mesmo horário, será atendida a reserva solicitada com maior antecedência.
- IV. **Reservas coincidentes solicitadas 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.
- V. **Reservas fora do horário de expediente do SEGE:** as reservas solicitadas para horários que extrapolem o funcionamento habitual do SEGE serão avaliadas oportunamente, e liberadas mediante acordo com o solicitante para que se responsabilize pela guarda de chaves, patrimônios e materiais, além da

- : | C Ó P I A E L E T R Ô N I C A E 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 exclusivo nas áreas de abrangência do Hospital de Clínicas da UFU, com ausência de valor quando impresso.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRAO	POP.SEGE.001	
		Página 5/6	
Título do Documento	UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS FÍSICOS DE ENSINO (SALAS DE AULA) DO HC-UFU	Emissão: 13/12/2022	Próxima revisão: 13/12/2024
		Versão: 01	

abertura e fechamento da sala/anfiteatro e do bloco, quando for o caso, via Vigilância do HC-UFU/EBSERH.

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

ANEXO 1220 - 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.

7. HISTÓRICO DE REVISÃO

Nº versão	Data	Descrição das alterações
00	15/03/2022	Publicação Inicial
01	13/12/2022	Revisão do conteúdo do documento

APROVAÇÕES	Nome	Cargo	Assinatura	Data
Elaboração/ Revisão	Tatiany Calegari	Chefe do Setor de Gestão de Ensino	<i>Assinatura e Data eletrônica no SEI</i>	
	Denilson Carrijo Ferreira	Chefe da Unidade de Gestão de Ensino de Graduação, Ensino Técnico e Extensão	<i>Assinatura e Data eletrônica no SEI</i>	
	Renato Antonio de Oliveira Pinheiro	Analista Administrativo	<i>Assinatura e Data eletrônica no SEI</i>	
	Layci Kariny Freitas Silva	Técnica em Secretariado	<i>Assinatura e Data eletrônica no SEI</i>	
Análise	Alessandra Carla de Almeida Ribeiro	Gerência de Ensino e Pesquisa	<i>Assinatura e Data eletrônica no SEI</i>	
Validação	Adriana Oliveira Nogueira Monteiro	Chefe da Unidade de Gestão da Qualidade	<i>Assinatura e Data eletrônica no SEI</i>	

- : | C Ó P I A E L E T R Ô N I C A E 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 exclusivo nas áreas de abrangência do Hospital de Clínicas da UFU, com ausência de valor quando impresso.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRAO	POP.SEGE.001	
		Página 6/6	
Título do Documento	UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS FÍSICOS DE ENSINO (SALAS DE AULA) DO HC-UFU	Emissão: 13/12/2022	Próxima revisão: 13/12/2024
		Versão: 01	

Aprovação	Tatiany Calegari	Chefe do Setor de Gestão de Ensino	<i>Assinatura e Data eletrônica no SEI</i>
	Alessandra Carla de Almeida Ribeiro	Gerência de Ensino e Pesquisa	<i>Assinatura e Data eletrônica no SEI</i>
Homologação	Adriana Oliveira Nogueira Monteiro	Chefe da Unidade de Gestão da Qualidade	<i>Assinatura e Data eletrônica no SEI</i>

-:| CÓPIA ELETRÔNICA E 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 exclusivo nas áreas de abrangência do Hospital de Clínicas da UFU, com ausência de valor quando impresso.