



## ORIENTAÇÕES E REGULAMENTO PARA UTILIZAÇÃO DO AUDITÓRIO DEPARTAMENTO DE ENFERMAGEM - CCS/UFPI

### AUDITÓRIO PROFESSORA CARLOTA LINA

**OBJETIVO:** Regular e disciplinar os procedimentos para a utilização do auditório do Departamento de Enfermagem do Centro de Ciências da Saúde – CCS da Universidade Federal do Piauí – UFPI, para garantir a conservação e preservação de suas instalações físicas, mobiliários, equipamentos de projeção, sonorização e estabelecer convivência harmônica coletiva.

**ÂMBITO DE APLICAÇÃO:** Comunidade Acadêmica

#### CARACTERIZAÇÃO

RESOLUÇÃO CONSUN/UFPI N 136, DE 21 DE AGOSTO DE 2023 - Denomina Auditório do Departamento de Enfermagem, do Centro de Ciências da Saúde da Universidade Federal do Piauí, como "**Auditório Professora Carlota Lina**".

**LOCALIZAÇÃO:** *Campus* Universitário Ministro Petrônio Portella (UFPI), Bairro Ininga, Teresina – PI, nas dependências do Departamento de Enfermagem do Centro de Ciências da Saúde – CCS.

**FINALIDADE:** O espaço é destinado para a realização de atividades de cunho acadêmico, científico e cultural: recepção aos novos alunos, cerimônias de posse de Chefes e Coordenadores, congressos, conferências, seminários, colóquios, mesa-redonda, simpósios, jornada, painel, *workshop* e outras atividades acadêmicas.

**ESPAÇO:** O auditório é climatizado, confortável e possui excelente acústica. Possui capacidade para acomodar **92 pessoas** (lugares sentados), com espaço para pessoas portadoras de necessidade física e para acomodação de obesos. Dispõe de uma entrada principal e duas portas que se interligam a sala do Hall Social do Museu de Enfermagem da UFPI. Possui um palco com acesso por uma porta e duas escadas laterais. As portas de acesso poderão ser utilizadas como saída de emergência.

O espaço é equipado com um projetor multimídia fixa no teto frontal, uma tela de projeção móvel. Possui uma mesa de honra oficial retangular, com acomodação para cinco cadeiras, 91 poltronas fixas individuais com estofamento na cor verde musgo, assentos e encostos rebatíveis e pranchetas lateral. 01 poltrona fixa especial para obesos e 01 espaço para cadeira de rodas. 03 cestos para lixo em polipropileno. Possui uma sala destinada para controle de som. Possui 02 extintores de incêndio, (01 com carga de água pressurizada e 01 com carga de dióxido de carbono).

### **DA UTILIZAÇÃO:**

**1º** - A preferência de reserva na utilização do auditório é sempre para as atividades promovidas pela comunidade acadêmica do Departamento de Enfermagem, podendo se estender aos outros Departamentos ou Centros da UFPI, e em caráter excepcional, a outras instituições públicas com os objetivos descritos no próximo item, caso seja de interesse do Departamento.

**2º** - O espaço é destinado à realização de atividades descritas no item FINALIDADES desse regulamento.

**3º** - Não é permitida a mudança de qualquer mobiliário ou equipamento em relação ao layout do auditório e suas dependências da forma em que se estão dispostos ou que foram acordados pela Chefia do Departamento de Enfermagem.

**5º** - A previsão estimada de público para reserva deve ser de no mínimo 50 (cinquenta) pessoas.

**6º** - O auditório Professora Carlota Lina não disponibiliza pessoal para transporte de qualquer material e/ou equipamento para o evento.

**7º** - Fica a critério do responsável pela locação a colocação de arranjo de flores naturais na mesa de honra.

**8º** - Todo e qualquer material ou equipamento que for trazido para o auditório ficará sob a responsabilidade de quem os trouxer, bem como sua utilização ou guarda. A Chefia do Departamento de Enfermagem não se responsabiliza por perdas ou danos desses materiais, os quais deverão ser retirados imediatamente após o término do evento.

**9º** - Em casos de eventos não realizados pelo Departamento de Enfermagem, o organizador-responsável deverá providenciar material de apoio e higiene (papel higiênico, toalha papel), copos descartáveis para água durante todo o período do evento.

**10º** - O Departamento de Enfermagem não se responsabiliza por perda ou esquecimento de objetos pessoais nas suas dependências, sendo de inteira responsabilidade de seu proprietário;

**11º** - O Departamento de Enfermagem pode suspender ou proibir o direito de uso daqueles usuários que fizeram má utilização do espaço, como também reserva-se o direito de recusar a cessão do auditório sempre que considerar conveniente.

**12º** - A exposição de materiais publicitários e a montagem de *stands* em espaços adjacentes ao auditório estão sujeita à autorização prévia da Chefia do Departamento e atendendo as normas institucionais.

**13º** - Ocorrendo danos ao mobiliário ou equipamento por parte da organização responsável pelo evento, este terá de indenizar o Departamento com os valores que a UFPI desembolsar para reparação ou substituição dos objetos, materiais ou equipamentos danificados.

**17º** - O Departamento de Enfermagem não se responsabiliza pelas reservas e pelas solicitações de utilização que não estejam em consonância com as normas sobre o agendamento e reserva.

**18º** - Todas as alterações quanto às programações dos eventos já agendados que impliquem alterações em relação aos equipamentos ou serviço de apoio necessário, deverão ser comunicados imediatamente ao Departamento para proceder com o ajuste.

**19º** - Para a preparação de material ou para verificação das condições do auditório o requerente terá acesso ao local sempre acompanhado de um funcionário do departamento.

**20º** - Os utilizadores do auditório devem comunicar ao Departamento sobre problemas que detectarem no auditório, a fim de que o Departamento possa fazer as correções no menor tempo possível.

### **DAS PROIBIÇÕES:**

Durante a realização do evento **não serão permitidos:**

**1º** - A entrada de usuários sem camisa ou com trajes de banho;

**2º** - O consumo de bebidas, inclusive alcoólica e de alimentos no interior do auditório;

**3º** - A entrada de animais nas dependências;

**4º** - A utilização para fim distinto daquele que foi reservado o espaço;

- 5º - A utilização do espaço com a previsão de público inferior ao número mínimo de ocupação exigido de pessoas;
- 6º - Serviços de coquetéis e outras recepções na parte interna do auditório;
- 7º - A obstrução dos corredores e da área de circulação com mobiliários avulsos;
- 8º - Entrada de móveis e objetos decorativos nas dependências do auditório para incrementar o visual do espaço. Fica a critério de o usuário colocar arranjos de flores naturais ou artificiais;
- 9º - Sucessivas reservas e cancelamentos;
- 10º - A utilização do auditório pelo público externo sem a presença da equipe organizadora indicada no ato da reserva;
- 11º - Fumar, utilizar materiais explosivos, tóxicos ou nocivos no interior do auditório e nas áreas adjacentes dos prédios do Departamento de Enfermagem;
- 12º - Não é permitido afixação de cartazes, avisos, faixas e *banners* nas paredes internas, externas e mesas do auditório. Colocar fitas adesivas (durex, dupla face ou similar); Para esses casos é permitida a utilização de cavaletes ou quadros específicos para a atividade fim, em locais previamente definidos pelo Departamento de Enfermagem;
- 13º - O uso do auditório para atividades didáticas (aula), salvo aquelas programadas no início do semestre ou que exijam o uso específico das instalações e equipamentos do auditório;
- 14º - Usar instrumentos de som como cornetas, apitos e outros bem como o uso de confetes e serpentinas;
- 15º - Causar danos ao mobiliário ou equipamentos.

### **SERVIÇOS DE COFFEE-BREAK:**

- 1º- O auditório Carlota Lina não dispõe de espaço oficial reservado para comemorações e as recepções não poderão ser feitas nas dependências internas do auditório.
- 2º- Caso seja oferecido café da manhã/lanche, coffee break, o organizador deverá informar à Chefia do Departamento de Enfermagem no momento da reserva. Este deve ser organizado no corredor fora do auditório, e não é permitido entrar com alimentos para o auditório.

**3º**- Os custos com *coffee-break* e a preparação do espaço (materiais de apoio como mesas, toalhas, papel toalha, guardanapos, copos descartáveis, louças, bandejas e outros acessórios, suprimentos de informática, papelaria e outros) durante o evento são de responsabilidade do organizador.

### **HORÁRIO DE ATENDIMENTO (FUNCIONAMENTO):**

**1º** - O funcionamento do auditório Carlota Lina é segunda a sexta-feira **das 8:00 as 18:00 horas**, e sábado de 8:00 as 12:00 horas mediante disponibilidade.

**2º** - O agendamento excepcional para eventos fora dos períodos e dias aqui estabelecidos passará por prévia avaliação e autorização da Chefia do Departamento de Enfermagem.

### **DAS RESERVAS:**

**1º**- Terão prioridade de utilização do auditório as solicitações da comunidade acadêmica do Curso de Graduação em Enfermagem:

- **Público Interno DEPENF:** Departamento de Enfermagem, Coordenações de Cursos e demais setores do Departamento.

- **Público Interno UFPI:** Outras unidades, setores e os órgãos da UFPI.

**2º**- Os pedidos deverão ser encaminhados por **memorando/ofício protocolado via e-mail** ([departamentoenfermagem.ufpi@gmail.com](mailto:departamentoenfermagem.ufpi@gmail.com)) com os seguintes dados:

**1)** Nome responsável;

**2)** Categoria:

**2.1** Docente

**2.2** Técnico-Administrativo

**2.3** Aluno

**2.3** Outros (especificar);

**3)** Número de Matrícula;

**4)** Setor de Trabalho ou Curso;

**5)** Email;

**6 )**Telefone Fixo e Celular;

**7)** Data do Evento: Início – Fim;

**8)** Horário: Início e fim;

**9)**Breve Descrição do Evento;

**10)**Estimativa de público;

**11)**Informar órgão(s) de fomento;

**12)** Se haverá *Coffee-Break*;

**13)** Programação do Evento e Observações.

**3º** - Os pedidos deverão ser feitas por meio de memorando ou Ofício destinado à Chefia do Departamento Enfermagem com no **mínimo 15 dias** úteis de **antecedência** e no **máximo 30 dias** corridos à data do evento pretendido para que haja compatibilização de agenda e para a preparação do espaço. No caso de reservas internas (Comunidade Acadêmica do Departamento de Enfermagem) deverão ser encaminhadas para o e-mail: [departamentodeenfermagem.ufpi@gmail.com](mailto:departamentodeenfermagem.ufpi@gmail.com) com antecedência mínima de 05 dias úteis. O auditório não poderá ser utilizado sem reserva prévia, mesmo se não houver ocupação para outros eventos.

**5º** - O setor responsável terá um prazo de 48 (quarenta e oito) horas para dar resposta ao pedido de reserva por e-mail. A aprovação da solicitação dependerá da disponibilidade da AGENDA do auditório, da prioridade e cronologia das demandas;

**6º** - O pedido de **cancelamento ou remarcação** da reserva do auditório, deverá ser informado pelo e-mail ([departamentodeenfermagem.ufpi@gmail.com](mailto:departamentodeenfermagem.ufpi@gmail.com)) com no **mínimo 2 dias úteis** de antecedência à data do evento;

**7º** - A programação deverá iniciar e terminar nos horários previstos e informados no momento do agendamento;

**8º** - O organizador solicitante deverá assinar termo de responsabilidade e compromisso. Um profissional do Departamento irá realizar vistoria antes e após o evento assegurando a correta utilização e preservação;

**9º** - Os casos omissos e as outras dúvidas que surgirem quanto à utilização serão resolvidos pela Chefia do Departamento de Enfermagem.

Este Regulamento entra em vigor na data de sua assinatura.

Teresina-PI, 30 de novembro de 2023.

Profa. Dra. Patrícia Maria Gomes de Carvalho  
Chefe do Departamento de Enfermagem  
SIAPE: 2584476