

ORIENTAÇÕES AOS USUÁRIOS

FICA SOB RESPONSABILIDADE DO ORGANIZADOR DA ATIVIDADE, CASO HAJA A NECESSIDADE, VIABILIZAR JUNTO A SEGII O SUPORTE ESPECIALIZADO EM T.I (INSTALAÇÃO DE PROGRAMAS, ENTRE OUTROS) OU DE SECRETARIADO FIXO EM SALA PARA ATIVIDADE.

DIANTE DA IMPOSSIBILIDADE DE REALIZAÇÃO DO EVENTO NA DATA E HORÁRIOS MARCADOS PREVIAMENTE, O SOLICITANTE DEVERÁ COMUNICAR-SE COM ANTECEDÊNCIA A SECRETARIA DO C.E. COM ANTECEDÊNCIA INFORMANDO SUA IMPOSSIBILIDADE, PARA QUE O ESPAÇO SEJA LIBERADO PARA OUTRA ATIVIDADE.

AO FINALIZAR A APRESENTAÇÃO NO DATASHOW, O MESMO DEVERÁ SER DESLIGADO, A FIM DE EVITAR O DESGASTE DA LÂMPADA, POIS QUANDO LIGADA POR LONGO TEMPO, ENCURTA SUA VIDA ÚTIL;

AO TÉRMINO DA ATIVIDADE, CABE AO RESPONSÁVEL AVISAR À SECRETARIA DO C.E. PARA QUE SEJA PROVIDENCIADO O RECOLHIMENTO DOS EQUIPAMENTOS E O FECHAMENTO DA SALA.

AS SECRETARIAS DA GEP NÃO SE RESPONSABILIZAM POR TODO E QUALQUER OBJETO QUE VENHA A SER ESQUECIDO EM SUAS DEPENDÊNCIAS.

AO FINALIZAR A APRESENTAÇÃO NO DATASHOW O MESMO DEVERÁ SER DESLIGADO, A FIM DE EVITAR O DESGASTE DA LÂMPADA, POS QUANDO LIGADA POR LONGO TEMPO, ENCURTA SUA VIDA ÚTIL.

NÃO SERÁ PERMITIDO O CONSUMO DE ALIMENTOS DENTRO DOS ESPAÇOS COMO SALAS E AUDITÓRIO PARA EVITAR ODORES E PRAGAS (RATOS, BARATAS E ETC.) QUE PREJUDICAM A LIMPEZA E A CONSERVAÇÃO DOS ESPAÇOS. TAL CONSUMO, SOMENTE SERÁ CONCEDIDO NO HALL DO CENTRO DE ESTUDOS, MEDIANTE AO ENVIO DE SOLICITAÇÃO COM ANTECEDÊNCIA À GEP PARA ANÁLISE E DELIBERAÇÃO.

O USUÁRIO DEVE MANTER SILÊNCIO, ORDEM E DISCIPLINA, EM ATENÇÃO E RESPEITO AOS OUTROS USUÁRIOS QUE DESEJAM ESTUDAR E ESTÃO EM ATIVIDADE.

CABE A TODOS OS USUÁRIOS ENVOLVIDOS EM ATIVIDADES, ZELAR PELA BOA CONDUTA DE CONVIVÊNCIA, NO SENTIDO DE CORDIALIDADE, RESPEITO E ÉTICA PARA COM O PATRIMÔNIO PÚBLICO E COM OS FUNCIONÁRIOS, OS DEMAIS USUÁRIOS E AS INSTRUÇÕES QUANTO ÀS NORMAS EXISTENTES, FAZENDO O USO ADEQUADO DOS RECURSOS OFERECIDOS, TAIS COMO: ESPAÇO FÍSICO, MÓVEIS, EQUIPAMENTOS PARA QUE TODAS AS ATIVIDADES SEJAM REALIZADAS DA MELHOR FORMA POSSÍVEL.

OS MÓVEIS (MESAS E CADEIRAS) DAS SALAS E AUDITÓRIOS NÃO PODERÃO SER UTILIZADOS PARA O APOIO DE ALIMENTAÇÃO;

TUDO MATERIAL UTILIZADO NO PERÍODO CONCEDIDO PARA ALIMENTAÇÃO NO HALL DO CENTRO DE ESTUDOS, DEVERÁ SER ENTREGUE E RETIRADO PELO SOLICITANTE DA ATIVIDADE DURANTE O PERÍODO CONCEDIDO, NÃO SENDO PERMITIDA A REMOÇÃO, GUARDA E RESPONSABILIDADE À EQUIPE DE SECRETARIA DA GEP.

SECRETARIA DO CENTRO DE ESTUDOS

EXPEDIENTE

SEGUNDA A SEXTA
DE 8H ÀS 18H50

CONTATO

3201 - 6620

COLABORADOR

ANDRÉ FERNANDO VIEGAS DA SILVA

ENDEREÇO

RUA DOS MUNDURUCUS, 4487

GUAMÁ, BELÉM-PA

CEP 66073-000



EBSERH
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

CENTRO DE ESTUDOS "NOEL NUTELS"

GUIA DO USUÁRIO



2023



APRESENTAÇÃO

O CENTRO DE ESTUDO "NOEL NUTELS" TEM A MISSÃO DE DISPONIBILIZAR O SUPORTE E A INFRAESTRUTURA DE ESPAÇOS E EQUIPAMENTOS ADEQUADOS PARA O DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS EM NÍVEL DE GRADUAÇÃO, PÓS-GRADUAÇÃO, RESIDÊNCIAS, ENSINO TÉCNICO, PESQUISA, EXTENSÃO, TREINAMENTOS, CURSOS; PROVAS; EVENTOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS, ADMINISTRATIVOS E CULTURAIS.

PÚBLICO ALVO

SERVIDORES E EMPREGADOS DO COMPLEXO HOSPITALAR UFPA/EBSERH (DOCENTES, TUTORES, SUPERVISORES, PRECEPTORES E TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS);

DISCENTES DE GRADUAÇÃO (INTERNATO, ESTÁGIO, BOLSISTAS E ALUNOS DE DISCIPLINAS);

DISCENTES DE PÓS-GRADUAÇÃO (RESIDENTE, ESPECIALIZAÇÃO, MESTRADO, DOUTORADO E PÓS-DOUTORADO);

DISCENTES DO ENSINO TÉCNICO E PROAPS;

COMUNIDADE EXTERNA (USUÁRIOS COM ATIVIDADES EM PARCERIA COM O COMPLEXO HOSPITALAR UFPA/EBSERH).

RECURSOS DIDÁTICOS

DATASHOW
COMPUTADOR (CPU, ESTABILIZADOR, TECLADO E MOUSE)
NOTEBOOK
ESTRUTURA DE SOM FIXA (AUDITÓRIO)
CAIXA DE SOM PARA COMPUTADOR
MICROFONE
MICROFONE PARA VIDEOCONFERÊNCIA
WEBCAM
POINT LASER
QUADRO DE VIDRO COM CANETA COMPATÍVEL
PONTOS DE CONEXÃO COM À INTERNET



CAPACIDADE DOS ESPAÇOS

ESPAÇO	CAPACIDADE
SALA 01	18 LUGARES
SALA 02	42 LUGARES
SALA 03	14 LUGARES
SALA 04	60 LUGARES
AUDITÓRIO	100 LUGARES
SALA DE VIDEOCONFERÊNCIA	28 LUGARES
SALA DE SIMULAÇÃO REALÍSTICA	15 LUGARES

AGENDAMENTO DE ESPAÇOS E EQUIPAMENTOS

VERIFICAR NA SECRETARIA DO CENTRO DE ESTUDOS A DISPONIBILIDADE DE VAGA NA AGENDA, LEMBRANDO QUE ESTE CONTATO NÃO GARANTE O AGENDAMENTO DA ATIVIDADE;

SOLICITAR À GEP, O AGENDAMENTO DO ESPAÇO E/OU EQUIPAMENTO, ATRAVÉS DO FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DEVIDAMENTE PREENCHIDO E ASSINADO PELO SOLICITANTE, ACOMPANHANDO O CRONOGRAMA DE ATIVIDADES CONTÍNUAS E REGULARES, SE FOR O CASO, COM ANTECEDÊNCIA MÍNIMA DE 72H;

CABERÁ À GEP AVALIAR A SOLICITAÇÃO E CASO APROVADA, ENCAMINHAR A MESMA ÀS SECRETARIA PARA EFETIVAR O AGENDAMENTO DO PEDIDO;

O SOLICITANTE DEVERÁ VERIFICAR NAS SECRETARIA A CONFIRMAÇÃO DE AGENDAMENTO DO PEDIDO;

PARA EQUIPAMENTO SOLICITADO PARA ATIVIDADE FORA DAS SALAS E AUDITÓRIOS, É INDISPENSÁVEL A ASSINATURA DO TERMO DE RESPONSABILIDADE PELO RESPONSÁVEL PELA ATIVIDADE NA ENTREGA DO EQUIPAMENTO, INDEPENDENTEMENTE DO LOCAL ONDE SERÁ USADO, NO ÂMBITO HOSPITALAR;

DIANTE DA IMPOSSIBILIDADE DE REALIZAÇÃO DO EVENTO NA DATA E HORÁRIO MARCADOS PREVIAMENTE, O SOLICITANTE DEVERÁ COMUNICAR-SE COM AS SECRETARIAS COM ANTECEDÊNCIA, INFORMANDO SUA IMPOSSIBILIDADE PARA QUE O ESPAÇO SEJA LIBERADO PARA OUTRA ATIVIDADE;

O SOLICITANTE DEVERÁ ESTAR CIENTE QUE AO ATRASAR 15 (QUINZE) MINUTOS SEM COMUNICAR AS SECRETARIAS, ESTARÁ SUJEITO À PERDA DO ESPAÇO SOLICITADO, QUE SE FOR O CASO, PODERÁ SER LIBERADO PARA OUTRA ATIVIDADE;

AS SOLICITAÇÕES DE AGENDAMENTO DEVERÃO SER RENOVADAS SEMESTRALMENTE/ANUALMENTE COM ANTECEDÊNCIA;

AO TÉRMINO DA ATIVIDADE CABE AO RESPONSÁVEL AVISAR À SECRETARIA DO C.E PARA SEJA PROVIDENCIADO O DESLIGAMENTO DO (S) EQUIPAMENTO (S) E FECHAMENTO DA SALA;

