

| | | | | |
|--|---|---------------------------------------|---|--------------------------|
| PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO | | | <u>Documento N°:</u> POP 001 | |
| <u>Emitente:</u> Diretoria | <u>Data de Emissão:</u> Outubro/2023 | <u>Data em vigor:</u> Outubro/2023 | <u>Data da Revisão:</u> Outubro/2024 | <u>Revisão N°:</u> 04 |

RESERVAS DE ANFITEATROS, SALAS DE AULAS, SALAS DE REUNIÕES, LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA E GAZEBO

1. *Objetivo: Informar as normas para solicitação de reservas de anfiteatros, salas de aulas, salas de reuniões, laboratório de informática e gazebo*
2. *Aplicação: Escola Paulista de Enfermagem*
3. *Responsabilidade: Diretoria da Escola Paulista de Enfermagem*
4. *Descrição:*

4.1 *Utilizar o Sistema de Agendamento de Salas (SAS), implantado desde 10.03.2014.*

4.2 *Realizar a inclusão, alteração e/ou cancelamento de reservas de anfiteatros, salas de aulas, salas de reuniões, laboratório de informática e gazebo*

4.3 *Solicitar diretamente às Secretarias das Câmaras, Departamentos Acadêmicos, Programa de Pós-Graduação e Curso de Enfermagem as reservas dos Anfiteatros, salas de aulas, sala de reunião, laboratório de informática e gazebo, com **antecedência de 48 horas**, contendo as informações: nome do solicitante e responsável pela reserva, data, horário, número de pessoas, finalidade, recursos audiovisuais necessários, nome do evento e local pretendido.*

4.4 *Solicitar pelo e-mail: agendamento.epe@unifesp.br **somente para os agendamentos externos à EPE e exclusivamente quanto à Sala Madre Áurea**, com antecedência de 48 horas, contendo as mesmas informações descritas no Item 4.3. Não serão aceitos pedidos de reservas por telefone ou pessoalmente.*

4.5 *Bedéis: orienta-se que seja solicitado apoio para abertura, uso dos equipamentos e fechamento dos anfiteatros, salas de aulas, salas de reuniões e laboratório de informática*

5. Reservas:

Anfiteatros: Lais Helena, Mariana Fernandes e Mariana Augusto (Rosa Aparecida encontra-se inativo para reforma). Horário: das 7:30 às 21:00 horas

Salas de Aulas: 210, 211 e 100. Horário: das 7:30 às 21:00 horas

Salas de Reuniões: Madre Áurea e 300. Horário: das 7:00 às 19:00 horas

Gazebo. Horário: Das 7:00 às 19:00 horas

Laboratório de Informática. Horário: Das 8:00 às 17:00 horas

| | | |
|--------------------------------------|---------------------------------------|---|
| <u>Emitido por:</u> Paola Waldman | <u>Revisado por:</u> Paola Waldman | <u>Aprovado por:</u> Profa. Dra. Elena Bohomol |
|--------------------------------------|---------------------------------------|---|

| | | | | |
|--|---|---------------------------------------|---|--------------------------|
| PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO | | | <u>Documento N°:</u> POP 001 | |
| <u>Emitente:</u> Diretoria | <u>Data de Emissão:</u> Outubro/2023 | <u>Data em vigor:</u> Outubro/2023 | <u>Data da Revisão:</u> Outubro/2024 | <u>Revisão N°:</u> 04 |

**NORMATIZAÇÃO DE RESERVAS DE ANFITEATROS, SALAS DE AULAS, SALAS DE REUNIÕES,
LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA E GAZEBO**

A Diretoria da Escola Paulista de Enfermagem, em revisão das normatizações quanto ao uso dos seus espaços, deliberou pela descentralização das reservas, que retornarão para agendamento diretamente pelas Secretarias das Câmaras, Departamentos Acadêmicos, Programa de Pós-Graduação e Curso de Enfermagem e somente as reservas externas à EPE e exclusivamente da Sala Madre Área permanecerão por meio do e-mail: agendamento.epe@unifesp.br.

OBSERVAÇÃO IMPORTANTE: A ESCALA DE PRIORIDADES DESCRITA NA PÁGINA 3 DESTE PROCEDIMENTO PERMANECE INALTERADA.

Em caso de desistência do uso de anfiteatros, salas de aulas, salas de reuniões, laboratório de informática e gazebo, é obrigatório informar com, no mínimo, 48 horas de antecedência, para que seja realizado o cancelamento da reserva e disponibilizando o local para outras necessidades, se houver.

Solicitações de reservas de salas de aulas e anfiteatros do CSP e demais campi, de outra unidade universitária, departamento que não seja da EPE, hospitais universitários, programas da residência Uni e Multi coordenados por Docentes ou TAES **que não sejam da EPE**, são denominadas de **EXTERNAS À EPE** e deverão ser enviadas para o e-mail agendamento.epe@unifesp.br contendo as informações obrigatórias já descritas.

| | | |
|--------------------------------------|---------------------------------------|---|
| <u>Emitido por:</u> Paola Waldman | <u>Revisado por:</u> Paola Waldman | <u>Aprovado por:</u> Profa. Dra. Elena Bohomol |
|--------------------------------------|---------------------------------------|---|

| | | | | |
|--|---|---------------------------------------|---|--------------------------|
| PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO | | | <u>Documento N°:</u> POP 001 | |
| <u>Emitente:</u> Diretoria | <u>Data de Emissão:</u> Outubro/2023 | <u>Data em vigor:</u> Outubro/2023 | <u>Data da Revisão:</u> Outubro/2024 | <u>Revisão N°:</u> 04 |

ESCALA DE PRIORIDADES PARA CESSÃO DAS RESERVAS

1. Reuniões da Congregação e da Diretoria da EPE (Anfiteatros e Salas de Reuniões);
2. Aulas do Curso de Graduação em Enfermagem (Anfiteatros e Salas de Aulas);
3. Aulas e defesas do Programa de Pós-Graduação em Enfermagem *Stricto Sensu* (Anfiteatros, Salas de Aulas e Laboratório de Informática);
4. Reuniões Administrativas da EPE - Conselhos e etc. (Anfiteatros, Salas de Reuniões e Salas de Aulas);
5. Reuniões de Grupos de Pesquisas da EPE (Anfiteatros, Salas de Reuniões e Salas de Aulas);
6. Eventos da EPE (Anfiteatros, Salas de Reuniões, Salas de Aulas e Gazebo);
7. Atividades de Extensão da EPE (Programas, Projetos e Ligas* da Escola Paulista de Enfermagem, **Coordenados(as) por Docentes e/ou TAE's da EPE**);
8. Aulas dos Programas de Residência Uni e Multi** **Coordenados por Docentes e/ou TAE's da EPE** (Anfiteatros, Salas de Aulas e Laboratório de Informática);
9. Agendamentos EXTERNOS À EPE (Anfiteatros e Salas de Aulas).

* As reuniões e aulas das Ligas da Escola Paulista de Enfermagem, coordenadas por Docentes e/ou TAE da EPE devem ser solicitadas pelo Docente e/ou TAE da EPE, que assume a responsabilidade pelo local reservado.

** Devido à alta demanda diária de pedidos de agendamentos dos programas de Residência Uni e Multi, o que compromete os demais agendamentos de fluxo contínuo, informamos que as reservas serão realizadas somente na **modalidade semanal**, ou seja, os pedidos deverão ser feitos, com antecedência de 48 horas, para a semana vigente ou quando se tratar da semana seguinte.

| | | |
|--------------------------------------|---------------------------------------|---|
| <u>Emitido por:</u> Paola Waldman | <u>Revisado por:</u> Paola Waldman | <u>Aprovado por:</u> Profa. Dra. Elena Bohomol |
|--------------------------------------|---------------------------------------|---|

| | | | | |
|--|---|---------------------------------------|---|--------------------------|
| PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO | | | <u>Documento N°:</u> POP 001 | |
| <u>Emitente:</u> Diretoria | <u>Data de Emissão:</u> Outubro/2023 | <u>Data em vigor:</u> Outubro/2023 | <u>Data da Revisão:</u> Outubro/2024 | <u>Revisão N°:</u> 04 |

ORIENTAÇÕES PARA RESERVA DO GAZEBO

(Espaço para café da manhã, coffee break, almoços e demais festividades)

Horários disponíveis para agendamento do Gazebo:

1. Das 7h00m às 10h00m
2. Das 10h30m às 13h30m
3. Das 14h00m às 17h00m
4. Das 17h30m às 19h00m

Observações importantes:

1. O usuário poderá realizar a reserva de mais de um período, se houver disponibilidade do local na data e horário solicitados;
2. Os horários estabelecidos devem ser respeitados para que seja realizada a limpeza e organização do local e instalação dos itens (alimentos, instalação de mesa etc.);
3. A reserva e uso do gazebo não implica na utilização da cozinha/copa da EPE para o preparo dos alimentos que serão servidos.

ORIENTAÇÕES PARA RESERVA DO LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA

Horário disponível para agendamento: das 7h00m às 16h00m

Número máximo para ocupação: 23 lugares

Observações importantes:

1. É preciso verificar com o Técnico de TI, com antecedência, a disponibilidade de computadores e softwares necessários para a atividade.
2. O Laboratório é utilizado pelos estudantes do Curso de Graduação em Enfermagem e do Programa de Pós-Graduação em Enfermagem para realização de atividades, portanto, é preciso verificar a disponibilidade do local para uso.

| | | |
|--------------------------------------|---------------------------------------|---|
| <u>Emitido por:</u> Paola Waldman | <u>Revisado por:</u> Paola Waldman | <u>Aprovado por:</u> Profa. Dra. Elena Bohomol |
|--------------------------------------|---------------------------------------|---|

| | | | | |
|--|---|---------------------------------------|---|--------------------------|
| PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO | | | <u>Documento N°:</u> POP 001 | |
| <u>Emitente:</u> Diretoria | <u>Data de Emissão:</u> Outubro/2023 | <u>Data em vigor:</u> Outubro/2023 | <u>Data da Revisão:</u> Outubro/2024 | <u>Revisão N°:</u> 04 |

ORIENTAÇÕES PARA RESERVA DA SALA MADRE ÁUREA

Horário disponível para agendamento: das 7h00m às 19h00m

Número máximo para ocupação: 12 lugares

Observações importantes:

- 1. Por se tratar da natureza da sala, que contém equipamento de videoconferência e parte do acervo histórico da Escola Paulista de Enfermagem, a Sala deverá ser utilizada para Reuniões Administrativas e atividades de videoconferência (reuniões e defesas de teses). Há necessidade de reserva atendendo ao item 4.3.*
- 2. A Sala Madre Áurea **não** deverá ser utilizada para **AULAS** (teóricas, estudos de casos, discussões clínicas, atendimentos à estudantes e etc.) do Curso de Graduação em Enfermagem, Pós-Graduação Lato Sensu e Stricto Sensu e, também, dos programas de Residência.*

ORIENTAÇÕES PARA RESERVA DA SALA 300

Horário disponível para agendamento: das 7h00m às 19h00m

Número máximo para ocupação: 15 lugares

Observações importantes:

- 1. Por se tratar de sala com equipamento de videoconferência a Sala deverá ser utilizada, prioritariamente, para Reuniões Administrativas e atividades de videoconferência (reuniões e defesas de teses), sendo possível, também, utilizar para aulas, estudos de casos, discussões clínicas do Curso de Graduação em Enfermagem, Pós-Graduação e Residência. Há necessidade de reserva atendendo ao item 4.3.*

| | | |
|--------------------------------------|---------------------------------------|---|
| <u>Emitido por:</u> Paola Waldman | <u>Revisado por:</u> Paola Waldman | <u>Aprovado por:</u> Profa. Dra. Elena Bohomol |
|--------------------------------------|---------------------------------------|---|