

Manual de
Utilização do
Auditório da
Escola de
Enfermagem de
Manaus
“Dr. Paulo de
Almeida
Machado”





>>> *Dr. Paulo de Almeida Machado teve papel de destaque na viabilização da construção das atuais instalações da EEM, entregues em 1976, quando esteve a frente da presidência do Ministério da Saúde do Governo Geisel <<<<*

O espaço é destinado prioritariamente para eventos da EEM, podendo atender demandas de outras Unidades Acadêmicas, Órgãos Suplementares da UFAM, Reitoria, Pró-Reitorias e Instituições Externas mediante consulta prévia de disponibilidade e requerimento formal pelo Sistema Sei! ou por e-mail ao endereço cadeem@ufam.edu.br com, no mínimo, cinco dias úteis de antecedência

Este manual tem como objetivo orientar o Solicitante do Espaço a forma de requerimento e o uso adequado do **Auditório da Escola de Enfermagem de Manaus “Dr. Paulo de Almeida Machado”** garantindo a transparência e equidade de disponibilização, a necessária conservação e segurança das instalações e equipamentos, bem como o atendimento dos objetivos institucionais e acadêmicos da EEM



O auditório possui 160 assentos com forração em tecido, montados sobre estruturas metálicas, com encostos de braços independentes, não dispendo de mesas escamoteáveis

O horário de disponibilização do Auditório (e Salão Social) está vinculado estritamente ao expediente acadêmico da Escola de Enfermagem de Manaus, qual seja, de 8 às 18 horas, das segundas às sextas-feiras, excetuando-se feriados e pontos facultativos

Os pedidos de disponibilização do espaço devem ser feito por intermédio de documento formal firmado pelo representante legal da instituição (no âmbito da UFAM produzidos no Sistema Sei!) com no mínimo 5 dias úteis de antecedência do evento

Caberá a **Coordenação Administrativa da EEM** a análise prévia do requerimento à luz do atendimento dos objetivos institucionais e consideração das limitações de uso definidas para responder em até dois dias ao solicitante, após despacho com a Direção, quanto ao deferimento ou não do requerimento

Não será concedido o uso do auditório para eventos com menos de 100 participantes, eventos particulares ou privados de quaisquer natureza ou temáticas (exemplos de refeições de grau de outras instituições de ensino, encontros políticos, eventos sob contrapartida financeira, eventos religiosos ou quaisquer outros que não estejam compatíveis com a finalidade administrativa do espaço segundo a análise da Direção da EEM)

A disponibilização do auditório possibilitará o uso de até cinco vagas no estacionamento interno da EEM, limite imposto após recente redimensionamento do espaço atendendo as normas de demarcações orientadas pela legislação vigente



É terminante proibida a disponibilização, armazenamento ou consumo de alimentos no interior do auditório, e para o oferecimento de coffee break ou afins pode ser utilizado o Salão Social da EEM que conta com estrutura física completa de apoio a eventos, exceto equipamentos audiovisuais

Recomenda-se visita prévia do Solicitante do Espaço para verificação do espaço e possíveis necessidades personalizadas



O auditório possui duas estações de banheiros na parte externa nas laterais do prédio cuja limpeza é feita SOMENTE a cada início de turno (manhã e tarde) pela equipe de agentes de empresa terceirizada da UFAM

Há um camarim com acesso privativo (vindo do estacionamento) e passagem direta para o palco do auditório, neste ambiente estão disponíveis dois outros banheiros, sofás, frigobar e armário com algumas louças de apoio (copos, taças, bandejas, dentre outras) que podem ser utilizados pelo cerimonial no oferecimento de água aos ocupantes da mesa de autoridades, sendo a cessão feita mediante Termo que deverá ser assinado pelo Solicitante do Espaço.
Deverá o Solicitante do Espaço eleger um agente para receber as orientações de utilização dos equipamentos audiovisuais que serão repassadas até a véspera do evento pela Coordenação Administrativa da EEM





O auditório possui sistema audiovisual composto por um projetor, uma tela de projeção fixada a parede de fundo do palco, um púlpito de vidro, dois microfones sem fio, mesa de quatro canais, quatro caixas de som de 115 watts, notebook e câmera de captação de imagens

A operação dos equipamentos instalados no auditório e outros que venham ser agregados pelo Solicitante do Espaço ficará a cargo do mesmo devendo este eleger um agente responsável pela parte técnica/operacional do evento que receberá as orientações de uso pela Coordenação Administrativa da EEM até a véspera do início da programação

Possíveis suportes técnicos e estruturais de emergência só poderão ser atendidos pela Equipe da EEM em horário administrativo (das 9 às 15 horas) e observando as limitações impostas pela infraestrutura disponível no local

Os equipamentos instalados no auditório não devem ser desconectados e sua operação deve atender fielmente as orientações que serão fornecidas pela Coordenação Administrativa da EEM



Responsabilidades do Solicitante do Espaço

- 1- **Requerer o ambiente com no mínimo cinco dias de antecedência**, informando OBRIGATORIAMENTE a natureza do evento, a quantidade estimada de participantes, o(s) dia(s)/horário(s) do evento, a necessidade ou não do salão social, a informação de outros equipamentos e decorações que serão trazidos e instalados para o evento, a indicação do nome do agente responsável pela parte técnica/operacional que receberá as orientações da Coordenação Administrativa da EEM e a indicação do Nome/CPF do Solicitante do Espaço a qual será considerado como o responsável geral pelo evento;
- 2- Cumprir com pontualidade a inicialização e finalização do evento, considerando a necessidade de montagens prévias, testes de equipamentos, bem como a desmontagem e desmobilização de todo o evento após sua realização dentro do horário de funcionamento da Escola de Enfermagem de Manaus;
- 3- Informar com antecedência de um dia à Coordenação Administrativa da EEM as necessidades de acesso à Escola de equipes de apoio, equipamentos e materiais de suporte que serão utilizados no evento, bem como a necessidade de afixação de placas/banners e outros informativos para a devida orientação de local adequado É **TERMINANTEMENTE PROIBIDA A AFIXAÇÃO DE AVISOS E BANNERS EM LOCAIS NÃO AJUSTADOS COM A COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA DA EEM**;
- 4- Retirar após o evento todo e qualquer equipamento, material de publicidade, adornos, enfeites, decorações, banners, cartazes e outros trazidos e afixados;
- 5- Zelar pela estrutura física dos locais e equipamentos disponibilizados, comunicando imediatamente à Coordenação Administrativa da EEM qualquer problema técnico ou estrutural ou outra qualquer outra intercorrência verificada durante o evento;
- 6- Considerar **terminantemente proibido** o uso de artefatos explosivos ou inflamáveis (foguetes, rojões de confetes e outros dessa natureza) na parte interna ou externa do auditório, bem como no salão social ou áreas internas da EEM;
- 7- Não permitir a alteração da disposição de móveis e equipamentos dos ambientes e/ou modificações nos sistemas audiovisuais do Auditório sem conhecimento e anuência prévia da Coordenação Administrativa da EEM;
- 8- Não permitir a entrada ou consumo de bebidas ou alimentos nas dependências do auditório, devendo ser zelado o fechamento das portas de acesso para otimização do sistema de climatização;
- 9- Informar com dois dias de antecedência à Coordenação Administrativa da EEM o número de participantes estimados que comprarão alimento no Restaurante Universitário instalado na Escola, visando o atendimento pela empresa fornecedora;
- 10- Manter a ordem e urbanidade no recinto e a organização dos espaços, providenciando imediata limpeza por pessoal de apoio ao evento de situações pontuais necessárias à fluidez de sua programação, cientificando-se antecipadamente que limpezas profundas ou reparações de móveis e equipamentos serão atribuídas e cobradas às expensas do Solicitante do Espaço.
- 11- Preencher após recebimento do deferimento do pedido pela Coordenação Administrativa da EEM o Formulário Eletrônico de Demandas para Eventos, bem como assinar os Termos de Recebimento/Devolução das Instalações do Auditório/Salão Social da EEM.



O controle de acesso a EEM e ao auditório será executado pela equipe de terceirizados contratados da UFAM, devendo a lista dos esperados ao evento ser fornecida pelo Solicitante do Espaço até duas horas de antecedência da programação à Coordenação Administrativa da EEM

O Solicitante do Espaço deverá orientar os participantes do evento restringir circulação exclusivamente ao auditório, salão social e nos corredores de acesso inferiores da EEM que levam ao bebedouro e Restaurante Universitário

Atrasos na devolução dos espaços nos horários pré-definidos, danos a instalações e equipamentos, desrespeito às condutas de ordem, urbanidade, segurança e uso adequado dos ambientes, bem como a inobservância de quaisquer orientações contidas neste manual poderão ensejar ao participante do evento envolvido e/ou Solicitante do Espaço a imputação de ressarcimento e reparação de danos, o impedimento de realização/participação de outros eventos, bem como a notificação institucional formal das ocorrências verificadas



O Solicitante do Espaço, o Agente responsável pela parte técnica/operacional e toda equipe de apoio do evento deverão atender **prontamente** qualquer orientação adicional advinda da Coordenação Administrativa da EEM

Quaisquer dúvidas ou esclarecimentos quanto as orientações contidas neste manual devem ser dirimidas junto a Coordenação Administrativa da EEM (Ligação/Whatsapp: 92 / 99142-6357) preferencialmente antes do uso dos espaços a serem disponibilizados

Escola de Enfermagem de Manaus
Junho - 2025



EEM