

PROGRAMA FS SAUDÁVEL

CUIDAR DA FS: UMA AGENDA NECESSÁRIA



Estética é uma palavra com origem no termo grego aisthētiké, que significa “aquele que nota, que percebe”. Estética é conhecida como a filosofia da arte, ou estudo do que é belo nas manifestações artísticas e naturais. Esta, por sua vez, é uma ciência que remete para a beleza e também aborda o sentimento que alguma coisa bela desperta dentro de cada indivíduo.

O valor da estética nos move a cuidar da FS que sonhamos. Assim, reiteramos o convite à comunidade da FS, alunos, professores e técnicos administrativos, a preservar e ser corresponsável no **CUIDAR** dos nossos espaços de trabalho.

Os processos de preservação dos nossos patrimônios, materiais e imateriais, necessitam de conservação no presente, para o futuro. Nossos espaços de convívio, de estudo, de criação e de trabalho são exercícios de confiança, de interdependência e honestidade na manutenção dos bens públicos.

A segurança dos equipamentos em sala de aula e/ou laboratórios é de corresponsabilidade direta dos(as) professores(as), coordenadores(as) e dirigentes da Faculdade de Ciências da Saúde, entre tantos, diretoras; chefes e vice chefes de departamentos; coordenadores(as) dos cursos de Graduação; Pós-graduação; Extensão; do Sistema de Integração Ensino-Serviço-Comunidade; dos Estágios; do Centro de Tecnologias Educacionais Interativas em Saúde (Centeias); dos laboratórios; do ComunicaFS; dentre outros.

Desse modo, tornamos público as seguintes **RECOMENDAÇÕES, ORIENTAÇÕES E VALORES** para utilização dos nossos espaços e projetos comunitários, a saber: Auditórios; Espaço Cora Coralina; Sala de Leitura Dona Marly; Centeias; salas de aulas e de reuniões; e, outros espaços de uso coletivo:

1 CONSUMO DE ENERGIA ELÉTRICA – A iluminação e os ar-condicionados são vitais e cabe-nos exercitar seus usos inteligente, consciente e responsável. Ao término da utilização das salas/ambientes, dos computadores e outros equipamentos, lembre-se de desligar os equipamentos, luzes e ar-condicionados e ventiladores e deixar o ambiente limpo e organizado para o próximo usuário.



2 USO DOS EQUIPAMENTOS – Preservação e conservação de móveis, mesas, cadeiras, pufes e de equipamentos de informática: Os computadores disponibilizados nos corredores e outros espaços da FS são de responsabilidade de toda a comunidade, logo, recomenda-se o uso consciente.

3 AMBIENTE LIVRE DE FUMO – Fumar cigarros, charutos, cachimbos e narguilés não são permitidos em locais coletivos fechados, em cumprimento da Lei Antifumo. Gostaríamos de lembrar aos fumantes que mesmo em lugares abertos, mas com pessoas próximas, fumar incomoda e prejudica a saúde.



4

CENTEIAS – Os laboratórios de informática do Centeias foram ampliados e seu parque tecnológico renovado para melhor atender a demanda dos professores(as) responsáveis pelas disciplinas. Entretanto, o acesso livre aos estudantes será permitido apenas nos computadores instalados no corredor do Centro. O consumo de alimentos e bebidas é terminantemente proibido no ambiente interno dos laboratórios de informática. O Centeias também é responsável pelo suporte aos usuários de tecnologias da FS. Se você tiver algum problema, pode solicitar apoio através do link fs.unb.br/pedido/manutencao/.



5

SALAS DE AULAS – As chaves das salas de aula encontram-se sob a responsabilidade do Centeias, que por sua vez precisam do apoio dos(as) professores(as) para a segurança desses locais e sua preservação. O(A) professor(a) deve retirar e devolver a chave da sala de aula no Centeias. O sistema de reserva de salas de aula vem sendo constantemente aprimorado, e os seguranças e professores podem atuar como corresponsáveis nesta tarefa. Os usuários podem fazer a reserva pessoalmente ou por e-mail – centeias.unb@gmail.com, por onde será confirmada. Nas salas de aula encontram-se projetores e CPUs de uso coletivo, qualquer dificuldade, a equipe de suporte do Centeias poderá ajudar. Lembre-se que o próximo a entrar em sala pode ser você.

6

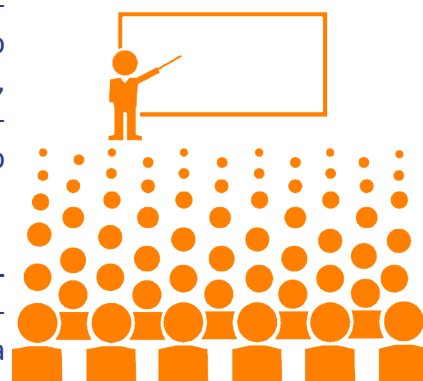
AUDITÓRIOS – O espaço é destinado sobretudo para a realização de atividades de cunho acadêmico, científico e cultural, como a recepção aos novos alunos, congressos, conferências, seminários, colóquios, workshops, e outras atividades. A utilização dos auditórios deve ser aquela destinada ao fim específico ao da reserva para o qual o espaço foi cedido;

A previsão estimada de público para reserva deve ser de no **mínimo 60 pessoas** e os pedidos deverão ser feitos com no mínimo 15 dias úteis de antecedência e no **máximo 30 dias** corridos antes da data do evento para que haja compatibilização de agenda e para a preparação do espaço;

O agendamento poderá ser realizado por um período máximo ininterrupto de até **cinco dias úteis**. Para eventos com duração de mais de um dia, a programação deverá ser informada no momento da reserva. A aprovação da solicitação dependerá da disponibilidade da **AGENDA** do auditório, da prioridade e cronologia das demandas. Os usuários podem fazer a reserva pessoalmente no Centeias ou por e-mail – centeias.unb@gmail.com, meio pelo qual a reserva será confirmada;

Pedidos de cancelamento ou remarcação das reservas para os auditórios, deverão ser solicitados também por e-mail com no mínimo **dois dias úteis** de antecedência à data do evento. O(a) organizador(a) solicitante deverá assinar termo de responsabilidade e compromisso e realizar vistoria antes e após o evento, assegurando a correta utilização e preservação. Para tanto, deverá ter o apoio de um “monitor” para dar suporte no(s) dia(s) do evento. O(A) responsável pelo agendamento dos espaços responderá também pela manutenção da limpeza e reposição/ressarcimento em caso de prejuízos e/ou desaparecimento de equipamentos;

Todo e qualquer material ou equipamento que for trazido para os auditórios pelos organizadores ou participantes do evento ficará sob a responsabilidade



de quem os trouxer, bem como sua utilização ou guarda. A Direção da FS não se responsabiliza por perdas ou danos desses materiais, os quais deverão ser retirados imediatamente após o término do evento. Para eventos reservados ao público externo e a outros órgãos, o organizador-responsável deverá providenciar material de higiene pessoal (papel higiênico, toalha papel e outros), água potável e copos descartáveis durante o período do evento;



A exposição de materiais publicitários e a montagem de stands em espaços adjacentes aos auditórios estão sujeita à autorização prévia das direções das FS e FM/UnB. A responsabilidade e o controle pelos referidos materiais é do(a) organizador(a) do evento, bem como sua instalação e retirada, imediatamente após o evento;

Alterações aos programas dos eventos já agendados que impliquem mudanças em relação aos equipamentos ou serviço de apoio didático pedagógico necessário deverão ser comunicados imediatamente ao mesmo para proceder com o reajuste;



Para a preparação de material ou para verificação das condições dos auditórios o requerente terá acesso ao local sempre acompanhado do coordenador de apoio didático pedagógico mediante marcação prévia de visitação;

O consumo de alimentos e bebidas é terminantemente proibido na parte interna dos auditórios;

Do lado de fora dos auditórios, próximo às portas de entradas (recepção), há espaço coberto que pode ser utilizado para a realização de exposições de livros e painéis artísticos aproveitando a iluminação natural. Este espaço também pode ser utilizado como ambiente de encontro entre os participantes do evento e para realizar brunchs e coffee-breaks com pouco tempo de duração. Caso seja oferecido café da manhã, a preparação do espaço é de responsabilidade do organizador, que deverá informar ao Centeias no momento da reserva;



Custos com coffee-break e 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;

Não é permitido a fixação de cartazes, avisos, faixas e banners nas paredes internas, externas e mesas do auditório (mesmo com durex, dupla face ou similar). Para isso, você pode utilizar cavaletes ou quadros específicos para a atividade fim, em locais previamente definidos pelos organizadores;



Em caso de dúvidas solicite orientação e auxílio aos servidores do Apoio Acadêmico.

7 SALA DE VÍDEO e WEBCONFERÊNCIA – O agendamento deve ser feito na direção da FS, com no mínimo 15 dias de antecedência. O uso desta sala terá como prioridade as atividades inerentes às defesas de dissertações, teses, eventos nacionais, internacionais, sessões de pesquisas, reuniões, todas que necessitem de participação de professores, estudantes externos de dentro e fora do país.



8 PLANTE UM LIVRO NO JARDIM DA FS – Entre os diversos projetos, a conservação do Projeto Plante um Livro no Jardim da FS, um dos projetos da FS Saudável. Por isso, cabe-nos preservar as caixas de coleta dos livros que da nossa comunidade. Sugere-se, ainda, que seja estimulada a doação de acervos que alimentem estes reservatórios de livre retirada e depósito.



9 COMUNICA FS – Esse projeto possui uma equipe de estagiários dedicados às atividades de informação das ações desenvolvidas pela nossa instituição. Neste espaço, professores, estudantes e técnicos administrativos podem utilizar estratégias de comunicação que melhor atendam suas demandas (divulgação de eventos, utilização dos sítios, monitores e quadros de avisos). Recorde que as paredes nem sempre transmitem as informações em sua plenitude, além de trazer prejuízos a ambiência e estética da nossa FS.



10 COLABORAÇÃO – A sua parceria para ampliar os processos participativos na consolidação de uma FS promotora de Saúde só toma sentido se cada um(a) de você(s) se enxergar(em) nessa FS que sonhamos.

FS DOS SONHOS

26 de abril de 2016, Brasília-DF

Maria Fátima de Sousa e Karin Sávio
Direção



FS FACULDADE DE CIÊNCIAS DA SAÚDE



Universidade de Brasília