

Requisitante:	
E-mail:	Telefone:
Data:	Horário:
Nome do evento:	

DA UTILIZAÇÃO

- Conforme deliberação na 344ª reunião ordinária do Conselho Técnico Administrativo (CTA), realizada em 13/03/2025, as solicitações de uso do auditório, durante o final de semana, devem ser pautadas no CTA para análise.
- O Auditório Profa. Dra. Nidia Nacib Pontuschka possui capacidade máxima de 220 lugares. É proibido ultrapassar a lotação máxima.
- Durante o período de utilização do referido espaço, deverão ser respeitadas as normas e condutas da Universidade de São Paulo, bem como as leis municipais, estaduais e federais que incidirem sobre as atividades realizadas no período reservado, sob pena de responsabilidade civil e criminal.
- O responsável pela realização do evento deverá arcar com todas as despesas inerentes à organização e à realização do evento, inclusive instalação de equipamentos e contratação de segurança e limpeza, nos termos do que dispõe a legislação municipal pertinente. A realização do evento não poderá onerar o orçamento da unidade.
- Em nenhuma hipótese poderá haver obstrução das saídas de emergência do prédio, bem como a remoção ou a utilização indevida dos extintores.
- Caso seja oferecido *coffee-breaks*, a preparação do espaço será de responsabilidade do(a) solicitante, que deverá contatar a Assistência Técnica Administrativa (atadmfe@usp.br) no momento da solicitação de reserva do espaço.
- Os custos com *coffee-break* e a preparação do espaço (materiais de apoio como mesas, toalhas, papel toalha, guardanapos, louças, bandejas, suprimentos de informática, papelaria e outros) são de responsabilidade do(a) solicitante.
- Caso haja dano ao patrimônio público, a Guarda Universitária (3091-4222 ou 3091-3222) e a Direção da FEUSP (fe@usp.br) deverão ser informadas imediatamente.

DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

- O funcionamento do auditório ocorre, aos fins de semana, das 8h às 18h.
- A programação deverá iniciar e terminar nos horários previstos e informados no momento da reserva.

DA SOLICITAÇÃO DE RESERVA

- As solicitações deverão ser oficializadas, por escrito, à Direção da FEUSP com antecedência mínima de 45 dias.
- Todas as solicitações de uso do auditório, durante o final de semana, devem ser pautadas no CTA para análise.
- As comunicações de cancelamento de evento deverão ser encaminhadas à Direção da FEUSP (fe@usp.br) com no mínimo 2 (dois) dias de antecedência da data de início do evento.

DA AUTORIZAÇÃO DE USO

- Para as solicitações de uso aprovadas será expedido um Termo de Responsabilidade/Autorização de uso, cuja cópia será entregue à Direção da FEUSP.
- É obrigatória a apresentação do referido termo para utilização do espaço.

DA RESPONSABILIDADE DO REQUISITANTE

- Respeitar o horário de funcionamento da FEUSP, ou seja, das 8h às 18h.
- Arcar com os custos do evento (limpeza, segurança, honorários trabalhistas).
- Zelar pela limpeza e conservação dos espaços.
- Zelar pela segurança dos espaços e dos participantes.
- Zelar pelos equipamentos de áudio e vídeo.
- Garantir que não haja consumo de alimentos, bebidas e cigarros nos espaços.
- Evitar o uso indevido ou a obstrução dos espaços reservados para pessoas com deficiência.
- Comunicar o encerramento da atividade ao funcionário alocado na Portaria do Bloco A/FEUSP.
- Retirar faixas, cartazes e outros materiais de divulgação, imediatamente após o término do evento.
- Reparar qualquer bem danificado durante a realização do evento, assim como a reposição de bem subtraído do patrimônio nas dependências do Auditório e da Unidade.
- Responder exclusiva e integralmente por eventuais danos ou acidentes sofridos pelos organizadores e/ou público, bem como pelas obrigações, de qualquer natureza, assumidas perante os respectivos funcionários, prepostos ou prestadores de serviço.

Ciente e de acordo, _____ São Paulo, ____/____/____

Assinatura

Despacho do CTA:

Este documento deverá ser assinado exclusivamente por via digital

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Pelo presente instrumento, fica autorizado o uso do auditório Profa. Dra. Nídia Nacib Pontuschka pelo(a) Sr(a). _____
na data de ____/ ____/ ____, durante o período compreendido entre _____ e _____,
conforme os termos e finalidade constantes no documento de solicitação de reserva (em anexo),
declarando o(a) solicitante estar ciente e de acordo com as regras de uso do espaço, considerada pela
parte integrante do presente instrumento, assumindo a responsabilidade por seu integral cumprimento.

São Paulo, ____ de _____ de _____.

Requisitante:

Dirigente: