



## REQUISIÇÃO DO AUDITÓRIO MILTON SANTOS

### REQUISITANTE

Nome: \_\_\_\_\_ NUSP \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_ Unidade: \_\_\_\_\_ Setor: \_\_\_\_\_

Data(s) de utilização: de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ à \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

Horário de Início: \_\_\_:\_\_\_ Horário de Término: \_\_\_:\_\_\_.

**ATENÇÃO: Não está garantido nenhum equipamento ou suporte do setor de Audiovisual. Este atende exclusivamente ao departamento de Geografia.**

Objetivo da utilização:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

São Paulo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
 ASSINATURA DO REQUISITANTE

De acordo com a utilização

S.P. \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

### ZELADORIA

Após a utilização do anfiteatro do Departamento de Geografia, deverá o Sr. Zelador do Prédio ou quem por ele indicado, vistoriar se o mesmo está sendo entregue nas condições em que foi recebido pelo requisitante.

VISTO DO ZELADOR:

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

Recebido por: \_\_\_\_\_

Em: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, \_\_\_ h:\_\_\_

- Pré-reserva
- Confirmação no sistema
- Confirmação do solicitante 1 dia útil



## **NORMAS E TERMO DE COMPROMISSO/RESPONSABILIDADE PARA UTILIZAÇÃO DAS SALAS DO DEPARTAMENTO DE GEOGRAFIA**

- 1) Verificar a disponibilidade das salas, bem como do Auditório e da sala de vídeo no site: [www.sistemas.fflch.usp.br/salas/geografia](http://www.sistemas.fflch.usp.br/salas/geografia)
- 2) Preencher o formulário de reserva e termo de responsabilidade.
- 3) Anexar cópia de documento USP válido que comprove vínculo com a universidade.
- 4) Será prioridade para reserva atividades do departamento de Geografia.
- 5) Caso haja concomitância de datas solicitadas, haverá preferência pela ordem de entrega do formulário.
- 6) Não está garantido nenhum equipamento ou suporte do setor de Audiovisual, como transmissão online. Este atende exclusivamente o departamento de Geografia.**
- 7) Prazo mínimo para solicitação de reserva de 5 dias úteis, anteriores a data da reserva.
- 8) A confirmação da reserva será efetivada apenas mediante a aprovação da solicitação de reserva de sala pela Chefia do departamento.
- 9) Solicitante deverá confirmar reserva por e-mail ([flg@usp.br](mailto:flg@usp.br)) com 1 dia útil de antecedência.
- 10) Caso o usuário constatar eventuais depredações, deverá informar imediatamente aos vigilantes da guarita ou zeladores do prédio. Caso não comunique, a ocorrência poderá ser atribuída ao período que o usuário utilizou a sala.
- 11) O usuário deverá deixar a sala nas mesmas condições de limpeza e organização que lhe foram entregues.
- 12) Caso houver atraso de mais de 30 minutos para o início das atividades pretendidas no local, e não houver aviso prévio por e-mail ([flg@usp.br](mailto:flg@usp.br)) ou por escrito, será considerada desistência da atividade. Portanto, a reserva será cancelada e o local liberado para outras atividades.
- 13) No caso de cancelamento da reserva por parte do solicitante, este deverá comparecer à Secretaria para assinar a anulação do termo de compromisso/responsabilidade. Somente assim, o solicitante ficará livre de quaisquer responsabilidades.

### **Declaro ciente das normas descritas acima.**

São Paulo, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Assinatura: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Nº USP: \_\_\_\_\_

### **ANULAÇÃO DO COMPROMISSO/RESPONSABILIDADE**

Solicito o cancelamento desta reserva e conseqüentemente do termo de responsabilidade assinado.

Assinatura: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

São Paulo, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.