



Universidade de São Paulo
Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas
Departamento de Geografia

REQUISIÇÃO DE SALAS

REQUISITANTE

Nome: _____ NUSP _____

Endereço: _____

Telefone: _____ Unidade: _____

Setor: _____

Salas	Dia	Horário
	___/___/___ à ___/___/___	___ h:___ às ___ h:___
	___/___/___ à ___/___/___	___ h:___ às ___ h:___
	___/___/___ à ___/___/___	___ h:___ às ___ h:___

Objetivo da utilização:

_____.

Equipamentos:

A reserva do Anfiteatro não garante disponibilização dos equipamentos de audiovisual. Se informar no setor de Audiovisual.

Termo de Responsabilidade: Responsabilizamos-nos financeiramente por eventuais danos causados as salas utilizadas do Departamento de Geografia da USP.

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



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/gh
- 2) Preencher o formulário de reserva e termo de responsabilidade.
- 3) Será prioridade para reserva atividades do departamento de Geografia.
- 4) Caso haja concomitância de datas solicitadas, haverá preferência pela ordem de entrega do formulário.
- 5) Não está garantido nenhum equipamento ou suporte do setor de Audiovisual. Este atende exclusivamente o departamento de Geografia.
- 6) Prazo mínimo para solicitação de reserva de 5 dias úteis, anteriores a data da reserva.
- 7) A confirmação da reserva será efetivada apenas mediante a aprovação da solicitação de reserva de sala pela Chefia do departamento.
- 8) 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.
- 9) O usuário deverá deixar a sala nas mesmas condições de limpeza e organização que lhe foram entregues.
- 10) Sobre o cancelamento da reserva por parte do usuário deverá ser feito pessoalmente e somente nessa condição, este termo de responsabilidade será anulado.

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__.