



**CENTRO UNIVERSITÁRIO**  
**Fundação Santo André**

**PORTARIA DA REITORIA Nº 160/21**  
**(Processos FSA nº 9166/08)**

O Prof. Dr. Rodrigo Cutri, Reitor do Centro Universitário Fundação Santo André, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e

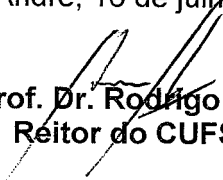
considerando a necessidade de regulamentação do uso dos auditórios e anfiteatros

decide:

**Artigo 1º** - Instituir e regulamentar a Política de Uso dos Auditórios e Anfiteatro do Centro Universitário Fundação Santo André

**Artigo 2º** - Esta portaria entra em vigor nesta data, revogadas as eventuais disposições em contrário.

Santo André, 16 de julho de 2021.

  
**Prof. Dr. Rodrigo Cutri**  
**Reitor do CUFSA**



**CENTRO UNIVERSITÁRIO**  
**Fundação Santo André**

## **POLÍTICA DE USO DOS AUDITÓRIOS E ANFITEATRO DA FUNDAÇÃO SANTO ANDRÉ**

Estas políticas visam regulamentar e disciplinar os procedimentos para a utilização dos Auditório e Anfiteatro da Fundação Santo André, a fim de estabelecer convivência harmônica e garantir a conservação e a preservação de suas instalações físicas, mobiliários, bem como dos equipamentos de projeção e sonorização.

### **DA UTILIZAÇÃO**

1. O espaço é destinado à realização de atividades de cunho acadêmico, científico e cultural, colação de grau, recepção aos novos alunos, atividades administrativas, congressos, conferências, seminários, colóquios, workshops e atividades afins.
2. A preferência de reserva na utilização do auditório é sempre para as atividades promovidas pela comunidade acadêmica do Centro Universitário e Colégio da Fundação Santo André, podendo se estender, secundariamente, à outras instituições públicas ou privadas;
3. A utilização do espaço deve ser aquela destinada com fim específico para o qual o espaço foi cedido;
4. O transporte de bens para o espaço bem como decoração do espaço deve ser previamente autorizado e ser acompanhado pela Coordenação de Infraestrutura e Manutenção, devendo ao término do evento o espaço retornar à condição original.
5. Todo e qualquer material ou equipamento que for trazido para o(s) auditório(s) ou anfiteatro pelos organizadores ou participantes do evento ficará sob a inteira responsabilidade de quem os trouxer. A Fundação Santo André não se responsabiliza por perdas ou danos desses materiais, os quais deverão ser retirados, imediatamente, após o término do evento;
6. A Fundação Santo André pode suspender ou proibir o direito de uso daqueles solicitantes que fizeram má utilização do espaço.
7. A exposição de materiais publicitários e a montagem de *stands* em espaços adjacentes ao(s) auditório(s) ou anfiteatro estão sujeitas à autorização prévia. O controle e a retirada desses materiais são de responsabilidade do organizador do evento, devendo ser providenciados imediatamente após o término da atividade;



**CENTRO UNIVERSITÁRIO**  
**Fundação Santo André**

8. Ocorrendo danos ao mobiliário ou equipamento, por imperícia, imprudência ou negligência, o responsável terá de repor, com itens de mesma especificação e valor;
9. A Fundação Santo André não se responsabiliza pelas reservas e pelas solicitações de utilização que não estejam em consonância com estas normas;
10. Todas as alterações nos programas dos eventos já agendados, que impliquem alterações em relação aos equipamentos ou serviço de apoio necessário, deverão ser comunicados, imediatamente, à Pró-Reitoria de Administração e Planejamento para proceder, se possível, os ajustes;
11. Para a verificação das condições do auditório, o solicitante terá acesso ao local sempre acompanhado de pessoal indicado pela Pró-Reitoria de Administração e Planejamento, mediante marcação prévia;
12. O solicitante deve comunicar à Pró-Reitoria de Administração e Planejamento sobre todos os problemas ou deficiências que detectarem no auditório, a fim de que a IES busque suprir as inconveniências no mais breve espaço de tempo possível.
13. O solicitante deve manter sempre, presente, durante todo o período de montagem, realização e desmontagem do evento, pelo menos um de seus representantes credenciados, por meio do quais serão mantidos os entendimentos e feitas as solicitações técnicas;

## **DOS RECURSOS**

1. Os recursos tecnológicos: projetores, telões para projeções, microfones, computador e infraestrutura para videoconferência são alocados de forma permanente ou sob demanda dependendo do espaço requisitado, devendo ser verificada a demanda.
2. Acessibilidade: os locais possuem assentos especiais/acessíveis e rampas de acesso ao palco, mediante solicitação podem ser alocados recursos de acessibilidade assistida e de intérpretes de libras.



**CENTRO UNIVERSITÁRIO**  
**Fundação Santo André**

### **DAS PROIBIÇÕES**

Durante a realização do evento não serão permitidos:

1. Serviços de alimentação e coffee-break e outras recepções na parte interna do auditório;
2. Número de usuários superior à lotação;
3. A obstrução dos corredores e da área de circulação com mobiliários avulsos;
4. A utilização do auditório pelo público externo sem a presença de técnico de mídia ou outro responsável pelo espaço, indicado pela Pró-Reitoria de Administração e Planejamento e custeado pelo solicitante;
3. Fumar, utilizar materiais explosivos, inflamáveis, tóxicos, nocivos ou qualquer material que possa danificar a decoração e a estrutura do espaço, seu interior ou suas áreas adjacentes;
4. Afixação de cartazes, avisos, faixas e banners nas paredes internas e externas do auditório. No entanto, é permitida a utilização de cavaletes ou quadros específicos, desde que não danifiquem o piso ou as paredes;

### **SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO / COFFEE-BREAK**

1. O corredor de acesso ao auditório poderá ser utilizado para a realização de exposições de livros e painéis artísticos, para encontro entre os participantes do evento e para realização de serviço de alimentação ou coffee-breaks.
2. No auditório do colégio será disponibilizado sala de apoio para realização de coffee-break.
3. Caso seja oferecido coffee-breaks, a preparação do espaço é de responsabilidade do solicitante, o qual deverá informar à Pró-Reitoria de Administração e Planejamento no momento da reserva.
4. Os custos com coffee-break e a preparação do espaço (materiais de apoio como mesas, toalhas, papel toalha, guardanapos, copos descartáveis, louças, bandejas, suprimentos de informática, papelaria e outros) são de responsabilidade do solicitante.





CENTRO UNIVERSITÁRIO  
**Fundação Santo André**

## HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

1. O funcionamento dos espaços observará o horário regular de funcionamento do Colégio e do Centro Universitário Fundação Santo André. O agendamento excepcional para eventos fora dos períodos, horários e dias regulares passará por prévia avaliação e autorização da Pró-Reitoria de Administração e Planejamento.

## DAS RESERVAS

1. Os pedidos de pré-reserva deverão ser enviados, por meio de formulário eletrônico disponível no endereço eletrônico: [www.fsa.br/auditório](http://www.fsa.br/auditório), contendo as seguintes informações (a) Nome do responsável; (b) Categoria: Docentes ou Técnico-Administrativo; (c) Número de Matrícula; (d) Setor de Trabalho ou Curso; (e) E-mail; (f) Telefone Fixo e Celular; (g) Data do Evento: início – fim; (h) Horário: Início e fim; (i) Breve Descrição do Evento; (j) Estimativa de público; (k) Se haverá Coffee-Break; (l) Observações; (m) Se haverá Recursos de Audiovisual; (n) Se haverá credenciamento; (o) Se precisará de mobiliário.
1. Os pedidos do público interno deverão ser feitos com no mínimo 7 (sete) dias e máximo 60 (sessenta) dias de antecedência da data do evento pretendido, para que haja compatibilização da agenda de reservas e calendário de eventos de Departamento de Comunicação e Eventos.
2. Os pedidos do público externo deverão ser feitos com no mínimo 30 (trinta) dias e máximo 60 (sessenta) dias de antecedência da data do evento pretendido, para que haja compatibilização da agenda de reservas;
3. Tempo de Reserva: O agendamento poderá ser realizado por um período máximo e ininterrupto de até 5 (cinco) dias úteis. Para eventos com a duração maior que 1 (um) dia, a programação deverá ser informada no momento da reserva;
4. A aprovação da solicitação dependerá da disponibilidade da agenda do auditório, da prioridade e cronologia das demandas. Os usuários receberão e-mails sobre a confirmação de seu evento.
5. O pedido de cancelamento ou remarcação de reserva do auditório deverá ser feito pelo e-mail [reservas@fsa.br](mailto:reservas@fsa.br) com, no mínimo, 7 (sete) dias úteis de antecedência da data do evento;
6. A programação deverá iniciar e terminar nos horários previstos e informados no momento da reserva;



**CENTRO UNIVERSITÁRIO**  
**Fundação Santo André**

7. O solicitante deverá assinar termo de responsabilidade e compromisso, realizar vistoria antes e após o evento, assegurando a correta utilização e preservação.
8. A programação deverá iniciar e terminar nos horários previstos e informados no momento da reserva;

**TAXA DE LOCAÇÃO**

1. Quando a solicitação do auditório for realizada por público externo a locação ficará sujeita a cobrança de taxa conforme estipulado no processo que trata deste assunto;
2. Os valores para locação do auditório e as formas de pagamento, serão pactuados conforme os critérios Pró-Reitoria de Administração e Planejamento.

**PENALIDADES**

1. O Centro Universitário Fundação Santo André deverá ser indenizado por todo e qualquer dano causado ao bem móvel ou imóvel de sua propriedade.
2. Todo desaparecimento ou danos aos equipamentos, materiais e instalações físicas locados ou cedidos, obriga a locatária ao pagamento de indenização, correspondente ao dano causado, sendo admitido no caso de bem móvel sua imediata substituição, desde que possua as mesmas especificações técnicas;

**DISPOSIÇÕES FINAIS**

Os casos omissos e as outras dúvidas que surgirem quanto à utilização serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Administração e Planejamento.



**CENTRO UNIVERSITÁRIO**  
**Fundação Santo André**

**FORMULÁRIO DE RESERVA DO AUDITÓRIO DA FUNDAÇÃO SANTO ANDRÉ**

**DADOS DO SOLICITANTE:**

Unidade/Órgão/Entidade Solicitante	
Responsável pelo evento	
Função	
Telefone	
E-mail	

**INFORMAÇÕES SOBRE O EVENTO**

Evento:		
Palestrantes:		
Público estimado:		
Data do evento:	Início das atividades:	Término das atividades:
Uso do corredor para coffee-break, exposições ou apoio ao evento		( ) sim ( ) não
Há cobrança de taxa para participação no evento		( ) sim ( ) não

Informações complementares: (colocação de painéis, música, apresentação teatral, outros)

--

Data da reserva: \_\_/\_\_/\_\_\_\_.

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

Para uso da FSA

--

4



**CENTRO UNIVERSITÁRIO**  
**Fundação Santo André**

**TERMO DE**  
**RESPONSABILIDADE**

Declaramos que conhecemos e aceitamos o regulamento para utilização do auditório disponível na página da FSA (<http://www.fsa.br/auditório>) e que devemos, com antecedência de pelo menos três dias em relação à data agendada, entregar esse Termo de Responsabilidade na Pró-Reitoria de Administração e Planejamento, devidamente identificado e assinado.

Unidade/Instituição Organizadora		
Data do evento:	Horário de início:	Horário de término:
Nome e descrição do evento:		
Palestrantes		
Público estimado		
Responsável pelo evento		
Telefone		
e-mail		

**VISTORIA DO**  
**AUDITÓRIO**

Declaramos para os fins de comprovação que acompanhamos a vistoria do auditório da FSA no prédio \_\_\_\_\_, no dia \_\_\_\_\_ às \_\_\_\_\_ horas; recebendo o mesmo em perfeitas condições de uso. Declaramos, ainda, que nos responsabilizamos pelos danos que possam ocorrer e estamos cientes das orientações e do regulamento do auditório da FSA.

Condições das instalações:

--

Santo André ( SP ) , \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ .

\_\_\_\_\_  
Assinatura do solicitante

\_\_\_\_\_  
Assinatura FSA

Imprimir 2 vias do termo de responsabilidade