

## Termo de Utilização do Estacionamento C

Normas:

### 1 – Solicitação:

- Os interessados em utilizar a **área coberta ou metade da área coberta do Estacionamento C** devem enviar o formulário preenchido e assinado à Diretoria Acadêmica do Campus São Paulo via SEI (selecionar a opção DIRETORIA ACADÊMICA - CSP - DIRETORIA ACADÊMICA DO CAMPUS SÃO PAULO no campo DESTINATÁRIOS), com, **no mínimo, 72 horas de antecedência.**

### 2 – Organização do espaço:

- É de total responsabilidade dos organizadores providenciar a organização do espaço, materiais e suprimentos para os eventos.
- A Seção de Anfiteatros não possui materiais, suprimentos nem mobília para emprestar/ceder/fornecer.
- Visando a minimizar possíveis prejuízos às atividades, os responsáveis pelas reservas podem visitar o local para avaliação. Basta solicitar por meio do e-mail: [anfiteatro.csp@unifesp.br](mailto:anfiteatro.csp@unifesp.br).

### 3 – Estrutura:

- Há uma tomada 110 e uma 220v. Somente o quadro de força **auxiliar** pode ser utilizado.
- Não há acesso à internet disponível no local, a não ser pela rede wifi de “convidados”, que pode oscilar.

### 4 – Proibições:

- É proibida a comercialização de livros ou quaisquer outros produtos nas dependências da Unifesp. A exposição, no entanto, é permitida.

### 5 – Condições especiais para montagem e desmontagem de estruturas:

- A montagem de estruturas, stands e/ou coberturas deve ser realizada a partir das 18h do dia anterior ao evento, e a necessidade de reserva para montagem/desmontagem deve ser informada no formulário de solicitação de reserva.
- A desmontagem de estruturas, stands e/ou coberturas deve ser realizada no mesmo dia do evento, logo após o encerramento.
- O portão do Estacionamento C, da Rua Pedro de Toledo, 697, abre às 6h30 e fecha às 19h de segunda a sexta-feira, permanecendo fechado nos demais horários, aos finais de semana e feriados, por isso, se a conclusão dos serviços de montagem/desmontagem de estruturas, stands e/ou coberturas não acontecer dentro do período de funcionamento, a Seção de Segurança deve ser comunicada (telefones abaixo) para entrada e saída de veículos para transporte de materiais, equipamentos e/ou insumos.
- Casa haja montagem de stands, a empresa responsável pela organização deverá encaminhar croqui com layout da

área utilizada com pelo menos 72h de antecedência ao início do evento para análise da Divisão de Infraestrutura do Campus SP ([grupoinfra.csp@unifesp.br](mailto:grupoinfra.csp@unifesp.br)), com cópia para [anfiteatro.csp@unifesp.br](mailto:anfiteatro.csp@unifesp.br). Deve informar, se for o caso, a quantidade de Kva (1 KVA = 1000 VA) necessária.

#### 6 - Responsabilidades:

- É de responsabilidade do organizador a remoção de todos os equipamentos, materiais e insumos acrescentados ao espaço no prazo estabelecido no Formulário de Utilização do Estacionamento C para Eventos.
- Manter o local limpo após o evento.
- Responsabilizo-me por manter a ordem da área do estacionamento durante e ao término do evento, deixando-a limpa, sem restos de alimentos, bebidas e a não utilizar o ralo do espaço para jogar nenhum tipo de detrito.
- Comprometo-me a cumprir com rigor o horário da reserva (início e encerramento).

#### 7 - Contatos:

Divisão de Infraestrutura: telefone (problemas elétricos, etc.)

Seção de Segurança: 5571 2234 ou 5576 4410 ou 5576 4848 ramais 1442, 1575 ou 1577

### Formulário de Utilização do Estacionamento C para Eventos

Metade da área coberta/área coberta? (normas abaixo)	
Atividade / Curso	
Nome do Coordenador	
Telefone (celular)	
E-mail	
Departamento	
Nome da secretária	
Telefone / Voip / Celular	
Número de participantes	
Nº de credenciamento da PROEC	
Empresa responsável	
Telefone e contato	
Data e horário que será realizado o evento	
Será necessário reserva do espaço no dia anterior para montagem?	( ) Sim ( ) Não. Data: _____ Horário: ____ às _____
Será necessário reserva do espaço no dia posterior para desmontagem?	( ) Sim ( ) Não. Data: _____ Horário: ____ às _____
Será usada rede elétrica?	( ) Sim ( ) Não. Para quais equipamentos?
Será montado stand?	( ) Sim ( ) Não
A área lateral será coberta?	
Será realizado coffee break?	( ) Sim ( ) Não. Alguma empresa contratada? ( ) Sim ( ) Não Qual? _____

Eu, \_\_\_\_\_, estou ciente e concordo com as normas acima e comprometo-me a cumpri-las em conformidade com o Formulário de Utilização do Estacionamento C para Eventos.

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

Assinatura do responsável \_\_\_\_\_