



**UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO**  
**Coordenadoria do *Campus* de Ribeirão Preto**  
Comitê do Coordenador

**OFCIRC / GC / 010 / CCRP**

12 de abril de 2010.

Ao Senhor Diretor  
**Prof. Dr. Sebastião de Sousa Almeida**  
Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras de Ribeirão Preto - USP

Prezado Diretor,

A Coordenadoria do *Campus* de Ribeirão Preto com objetivo de proporcionar um melhor atendimento na disponibilização do Espaço Cultural do *Campus* às Unidades de Ensino e Pesquisa e Órgãos da USP para eventos artístico-culturais e/ou acadêmicos, reformulou os procedimentos quanto ao agendamento do local.

Haja vista que se trata de um espaço de uso comum do *Campus* e muito requisitado, informamos que a reserva deverá se feita pelo site: [www.ccrp.usp.br](http://www.ccrp.usp.br) e a partir de 1º de maio de 2010 será necessária a aquiescência do Diretor da Unidade ou Órgão para que a reserva seja convalidada e na solicitação de final de semana e feriado, deverá ser encaminhado ofício à Coordenadoria indicando um técnico para ser responsável pelo uso dos equipamentos disponíveis no Espaço Cultural, conforme consta no Regulamento do Espaço Cultural anexo.

Solicitamos a gentileza de Vossa Senhoria de providenciar ampla divulgação em sua Unidade e ressaltamos que as solicitações já realizadas no site, após a data acima indicada, deverão ser enquadradas nos novos procedimentos.

Agradecemos a atenção dispensada ao assunto e colocamo-nos à disposição para esclarecimentos no tel.: 3602 4937, com Maria Aparecida R. Vitor.

Atenciosamente,

**Prof. Dr. José Moacir Marin**  
Coordenador do *Campus*

1. A cessão do espaço físico interno e externo do Espaço Cultural da USP será autorizada apenas para a realização de eventos artístico-culturais e/ou acadêmicos, promovidos pelas Unidades de Ensino e Pesquisa e Coordenadoria do Campus da USP de Ribeirão Preto;
2. O documento que finaliza o agendamento deverá ser assinado pelo docente/funcionário responsável pelo evento e pelo Diretor da sua Unidade e entregue no Espaço Cultural em até 7 dias antes da realização do evento;
3. O agendamento de **final de semana e feriados**, além de ser assinado pelo docente/funcionário responsável pelo evento e pelo Diretor da sua Unidade, deverá ser indicado um técnico que se responsabilizará pelo uso dos equipamentos disponíveis no Espaço Cultural por meio de ofício a ser encaminhado à Coordenadoria para análise;
4. O agendamento com periodicidade semanal deverá ser evitado e só poderá ser solicitado por meio de ofício a ser encaminhado à Coordenadoria para análise;
5. Os eventos citados no item 1, quando promovidos por Associações, Centros Acadêmicos ou Atléticas, vinculadas à USP, deverão ter como co-responsáveis a Direção das Unidades de Ensino e Pesquisa e/ou Coordenadoria do Campus;
6. A cessão de utilização do espaço físico inclui: sala de espetáculos, camarins, banheiros internos, banheiros externos (público) e saguão, bem como mobiliário e demais materiais;

#### **LOCAL E EQUIPAMENTOS**

7. O Espaço Cultural Capela possui **equipamento de som e audiovisual limitado, apenas para palestras**. Não atende a eventos de maior complexidade (como shows musicais). Este equipamento **não** possui computador nem aparelho de DVD;
8. **Não** temos Técnico Sonoplasta, mas disponibilizamos o apoio de um Técnico em Informática Rafael dos Santos Elias. Para a utilização dos equipamentos o solicitante deverá entrar em contato com Técnico para as orientações necessárias. Caso o evento aconteça fora do horário deste funcionário (de segunda-feira à sexta-feira, das 13h às 22h – ramal **4989**), de final de semana e feriado e/ou houver maior complexidade, deverá ser indicado o nome do técnico que se responsabilizará pelo uso durante todo o evento;
9. Não é permitido o consumo de bebidas e alimentos dentro da sala de espetáculo;
10. Os responsáveis pelo evento deverão providenciar a limpeza do espaço físico interno e externo, durante e após a realização do evento;
11. Após a realização do evento será realizada uma vistoria, para a verificação das condições dos espaços e materiais;
12. Mediante qualquer dano observado no espaço físico interno ou externo ou nos materiais, que ocorram durante o período da utilização do espaço, será feito um RO - Relatório de Ocorrência da Guarda Universitária e serão comunicados os responsáveis e a Direção de sua Unidade de origem, que deverão arcar com os custos de recuperação e manutenção;

#### **NORMAS DE SEGURANÇA**

13. Deverá ser respeitada a lotação de público de **370** lugares;
14. Os promotores do evento deverão se responsabilizar por qualquer situação que envolva riscos de acidentes com os organizadores ou público. A segurança durante a realização do evento é de responsabilidade de seus organizadores;
15. Os organizadores são responsáveis por materiais, objetos e/ou equipamentos deixados no prédio após o evento. A administração do Espaço Cultural **não se responsabiliza pelos mesmos**;
16. Os organizadores deverão comunicar a **SEÇÃO DE SEGURANÇA DO CAMPUS** sobre a realização do evento (ramal **3600** ou **3700**);
17. Em nenhuma hipótese poderá ser liberada a ocupação do mezanino para o público, trata-se de um **PISO TÉCNICO** que não suporta muito peso;
18. As portas de emergência deverão manter-se desobstruídas;

#### **CHAVES**

19. Antes do evento o usuário deverá entrar em contato com Maria Aparecida R. Vitor (ramal **4937**) das 7h às 12h e das 13h às 16h, de segunda à sexta, para esclarecimentos do funcionamento do local;
20. O prédio possui alarme que deverá ser desarmado e armado pela Seção de Segurança.

## **Empréstimo de recursos: Termo de compromisso do solicitante**

**Imprimir e entregar para Maria Aparecida Rodrigues Vitor - local: Espaço Cultural Capela, tel.: 3602-4937 – até 7 dias antes da realização do evento**

Eu, \_\_\_\_\_, docente/funcionário da unidade \_\_\_\_\_, tel. /ramal \_\_\_\_\_, assumo a responsabilidade no uso e preservação do recurso Espaço Cultural da CCRP (Capela), que está reservado nas seguintes datas: \_\_\_\_\_

O **Espaço Cultural Capela** está ligado à Seção de Atividades Culturais/DVACEX da Coordenadoria do Campus de Ribeirão Preto e só pode ser agendado por Unidades e Órgãos da USP.

É importante verificar com atenção as normas de utilização, pois o usuário será responsável pela conservação do prédio e equipamentos. Ao confirmar o agendamento o responsável estará concordando com o Regulamento do Espaço Cultural.

Para finalizar o agendamento preencha o formulário, imprima, e providencie a aposição de assinatura do Professor responsável e do Diretor de sua Unidade, e entregue em até 7 dias antes da utilização no **Espaço Cultural Capela**, respeitando o horário de atendimento.

Lembrando que os agendamentos de **final de semana e feriados\*** deverão ter a aquiescência da Coordenadoria do Campus.

O horário de atendimento é de segunda-feira a sexta-feira, das 7h às 12h e das 13h às 16h. Informe-se pelo telefone 3602-4937 sobre as condições de utilização.

Horários de Agendamento:

- Manhã - 7h às 11h
- Tarde - 12h às 17h
- Noite - 18h às 22h

Carimbo e Assinatura do Responsável

Carimbo e Assinatura do Diretor da Unidade

\*Carimbo e Assinatura do Coordenador