

PORTARIA GP Nº 22/25

O Prefeito do Campus USP “Fernando Costa”, no uso de suas atribuições legais, e considerando:

- que os equipamentos de áudio e vídeo instalados nos espaços do Campus são de alto custo e demandam manutenção especializada para garantir seu pleno funcionamento e durabilidade;
- que o número de funcionários capacitados para a operação desses equipamentos é reduzido, acumulando outras funções na Seção Cultural – Eventos;
- que não é permitido o pagamento de horas extras aos servidores da Universidade de São Paulo, devendo ser observadas as normas legais relativas à jornada e descanso;
- que a Seção de Informática desta PUSP-FC atua exclusivamente na definição técnica, aquisição e instalação dos equipamentos, não sendo responsável pelo acompanhamento de eventos;

Resolve:

Estabelecer e regulamentar a utilização dos espaços destinados a eventos, reuniões, workshops e outras atividades, nos seguintes locais da Prefeitura do Campus USP “Fernando Costa”:

ARTIGO 1º: LOCAL / PÚBLICO MÍNIMO e MÁXIMO / TIPO DE ACOMODAÇÃO

- 1.1. **Anfiteatro do Prédio Central:** Público mínimo 50 pessoas e lotação máxima 218 lugares, incluindo 02 cadeirantes; Poltronas Fixas;
- 1.2. **Centro de Eventos Acadêmicos (antigo ginásio) – Auditório:** Público mínimo 150 pessoas e lotação máxima 600 lugares, incluindo cadeirantes; Cadeiras removíveis;
- 1.3. **Centro de Atividades Culturais - Salão Central:** Público mínimo 50 pessoas e lotação máxima 300 lugares; Espaço livre;

ARTIGO 2º: DAS RESTRIÇÕES DE USO, TRANSPORTE DE MOBILIÁRIOS E EQUIPAMENTOS

- 2.1. Fica vedado o uso dos espaços do artigo 1º desta portaria para a realização de aulas de disciplinas de graduação e/ou pós graduação;

§ 1º Para fins de preservação predial e manutenção da originalidade dos espaços, evitando fluxo intenso e descaracterização de sua finalidade, fica igualmente proibida a

realização de aulas de disciplinas de graduação e/ou pós-graduação nas Salas 01, 02, 03 e 04 do Centro de Atividades Culturais.

2.2. É proibido o deslocamento, empréstimo ou transporte de mobiliários e equipamentos para utilização em outros locais, a fim de preservar o patrimônio.

2.3. É vedado o consumo de bebidas e alimentos no interior do Anfiteatro do Prédio Central, visando à preservação das poltronas, pisos e paredes acarpetadas.

ARTIGO 3º: DA FINALIDADE DE USO PARA OS LOCAIS

A finalidade de uso dos locais, respeitando suas acomodações e público, conforme previsto no artigo 1º, fica restrito a:

3.1. Anfiteatro do Prédio Central: apresentações, inclusive teatrais, musicais, danças e filmes, reuniões, workshops, colação de grau, e outros similares; exposições, coffee break e outros deverão ser realizados na área externa, no saguão principal e/ou galerias adjacentes;

3.2. Centro de Eventos Acadêmicos (Auditório): apresentações, inclusive teatrais, musicais e danças, reuniões, workshops, colação de grau, eventos, inclusive festivos (coffee break/almoços/jantares/brunch), exposições e outros similares; vedado para a apresentação de filmes;

3.3. Centro de Atividades Culturais (Salão Central): apresentações, inclusive teatrais, musicais e danças, reuniões, workshops, colação de grau, eventos, inclusive festivos (coffee break/almoços/jantares/brunch), exposições e outros similares; vedado para a apresentação de filmes;

Parágrafo Único: Não será permitido o agendamento ou utilização dos espaços dos incisos 3.2 e 3.3 por pessoas físicas, entidades externas ou instituições não vinculadas à Universidade de São Paulo.

ARTIGO 4º: DOS EQUIPAMENTOS, MOBILIÁRIOS E ESPAÇOS AGREGADOS

4.1. ANFITEATRO DO PRÉDIO CENTRAL:

4.1.1. Equipamentos: 01 Data Show, 01 tela retrátil para projeção, 01 mesa de som, 04 microfones, 02 caixas de som fixas, 02 caixas de som removíveis com pedestais;

4.1.2. Mobiliários e Utensílios: 02 mesas para autoridades com 08 cadeiras, mesa de estação de trabalho com 01 cadeira; 01 microcomputador com monitor, 01 púlpito, 01 porta bandeiras (05 bandeiras, sendo: Brasil, São Paulo, Pirassununga, USP, a definir), 01 bancada alta para recepção externa, 02 bancadas baixas, estreitas, para área externa, 01



mesa para área externa, 40 cadeiras fixas sem braços, 04 condicionadores de ar 60.000 btus, 01 bebedouro 03 litros;

4.1.3. Espaços Agregados e Utensílios: 01 cabine de som, 01 copa/cozinha com 01 fogão industrial duas bocas, com 01 geladeira e 02 suqueira de 20 litros para 02 sabores, 01 saguão, 02 corredores adjacentes;

4.2. CENTRO DE EVENTOS ACADÊMICOS - Auditório:

4.2.1. Equipamentos: 01 Tela de LED 4,5m x 3,5m para projeção, 01 mesa de som profissional, 04 microfones, 02 caixas de som fixas, 02 antenas de captação;

4.2.2. Mobiliários e Utensílios: 03 mesas para autoridades com 09 cadeiras, 01 mesa de estação de trabalho com 02 cadeiras; 01 porta bandeiras (05 bandeiras, sendo: Brasil, São Paulo, Pirassununga, USP, a definir), 01 microcomputador com monitor, 02 púlpitos, 01 bancada alta para recepção externa, 04 mesas redondas, 08 condicionadores de ar 48.000 btus, 01 bebedouro 200 litros;

4.2.3. Espaços Agregados: 01 sala de apoio interna e 02 salas de apoio externa, 01 corredor frontal climatizado, 02 banheiros (Feminino e Masculino); a copa existente faz parte da UNICETEX, portanto, para a sua utilização, a organização do evento deverá solicitar formalmente aos docentes responsáveis da FZEA;

4.3. CENTRO DE ATIVIDADES CULTURAIS – Salão Central:

4.3.1. Equipamentos: 01 Data Show, 01 tela para projeção retrátil;

4.3.2. Mobiliários e Utensílios: 04 mesas redondas, 03 condicionadores de ar 60.000 btus;

4.3.3. Espaços Agregados: 01 sala de reuniões, 01 corredor frontal e 01 corredor fundos - ambos externos, 02 banheiros (Feminino e Masculino), 01 copa/cozinha com 01 fogão 04 bocas, 01 geladeira e 01 micro ondas;

ARTIGO 5º: DO AGENDAMENTO DOS ESPAÇOS

5.1. Os espaços deverão ser agendados pelos organizadores/solicitantes da Comunidade USP, através do site da PUSP-FC em agendamentos de espaços, por meio do endereço eletrônico: <https://www.puspfc.usp.br/sistemas/prefeitura/sistemas/s3/>, respeitando principalmente os artigos 1º ao 4º e considerando as responsabilidades dos artigos 6º ao 8º;

5.1.1. Neste caso, a aprovação ou cancelamento do agendamento será sistêmico;

5.1.2. Os pedidos de agendamento do Anfiteatro por entidades externas ou instituições não vinculadas à Universidade de São Paulo deverão ser realizados via ofício endereçado ao Gabinete do Prefeito e enviado para o e-mail: prefeitura-p@usp.br.

Parágrafo Único: Não serão autorizados agendamentos de entidades externas ou instituições não vinculadas à Universidade de São Paulo para utilização dos espaços nos finais de semana.

5.2. Para eventos com agendamentos antecipados e superiores a 03 meses da data de realização, os pedidos deverão ser encaminhados pelos organizadores/solicitantes através do e-mail: prefeitura-p@usp.br;

5.3. Tanto a solicitação sistêmica a que se refere o item 5.1 quanto a solicitação por e-mail a que se refere o item 5.2 deverão conter o máximo de informações possíveis relacionadas ao evento, como: local, data, horário, tipo do evento, público estimado, equipamentos, mobiliários, utensílios (quando disponíveis) que serão utilizados, os espaços a serem utilizados (copa, galerias, saguão, etc.), bem como informar os responsáveis pelo evento e seus contatos;

5.4. Quando da aprovação ou em caso de dúvidas, a equipe da Seção Cultural – Eventos da PUSP-FC, retornará o contato por e-mail ou telefone para dirimir quaisquer dúvidas, confirmação e/ou cancelamento de agendamento e/ou demais tratativas;

5.5. Quando necessária a utilização de toalhas para eventos, os organizadores/solicitantes deverão realizar contato com a Seção de Zeladoria da PUSP-FC através do e-mail zeladoria-p@usp.br, a fim de verificar a disponibilidade; pelo empréstimo, será cobrada a taxa vigente à época, referente ao material e quantitativo utilizado;

ARTIGO 6º: DA RESPONSABILIDADE DA ABERTURA E FECHAMENTO DOS LOCAIS, OPERAÇÃO DO SISTEMAS DE ÁUDIO E VÍDEO E MONTAGEM DO EVENTO

6.1. A equipe da Seção Cultural – Eventos desta PUSP-FC determinará quais eventos poderá acompanhar e dar suporte à equipe organizadora quanto à abertura e fechamento do local e, principalmente, à operação dos sistemas de áudio e vídeo, conforme as condições estabelecidas no preâmbulo desta portaria.

6.1.1. Em caso de coincidência de datas entre diferentes solicitações, a equipe da Seção Cultural – Eventos dará prioridade ao evento cujo agendamento tiver sido realizado e aprovado primeiro, ficando impossibilitada de atender mais de um evento simultaneamente em locais distintos.

6.1.1. Não havendo possibilidade de atuação da equipe da Seção Cultural – Eventos, quanto à abertura, fechamento e operação dos sistemas de áudio e vídeo, caberá única e exclusivamente à comissão organizadora do evento designar pessoas responsáveis para essas atividades.

6.1.2. Quando a abertura e fechamento do local e, principalmente, a operação dos sistemas de áudio e vídeo forem de responsabilidade dos organizadores dos eventos, ou de pessoas por eles designadas, será agendado antecipadamente ao evento, pela equipe da Seção Cultural – Eventos, treinamento prévio para as devidas instruções de operações do local e sistema de áudio e vídeo;

6.1.3. Para proteção dos patrimônios, equipamentos e mobiliários, fica proibida a desmontagem, desconfiguração e descaracterização dos ambientes. No entanto, havendo necessidade e autorização do GP para a movimentação de mobiliários e/ou equipamentos, a movimentação será de total responsabilidade da organização do evento, não cabendo qualquer ônus aos funcionários da PUSP-FC, sendo, inclusive, obrigatório e necessário que todos os itens sejam recolocados em seus devidos lugares e configurações originais imediatamente após o evento, bem como sejam retirados do local todos os itens adicionados pelos organizadores do evento;

6.1.3.1. A movimentação dos itens citados no artigo 6.2.2. deverá ser informada no ato da solicitação do agendamento do espaço, quer seja no site da PUSP-FC (item 5.1.) ou na solicitação de agendamento encaminhada para o e-mail prefeitura-p@usp.br (item 5.2), cuja solicitação será analisada em conjunto pela Seção Cultural e/ou Informática, quando pertinente, e autorizada ou indeferida no e-mail de retorno ao solicitante do agendamento;

ARTIGO 7º: AVARIAS DE EQUIPAMENTOS, MOBILIÁRIOS, UTENSÍLIOS e ESTRUTURAS PREDIAIS

7.1. Quando detectada, a qualquer momento, a quebra, avaria ou dano ocasionado por mau uso ou uso inadequado de algum item do espaço utilizado, seja a estrutura predial, equipamentos, mobiliários e utensílios, os organizadores ou comissão organizadora responsáveis pelo evento poderão ser acionados pela PUSP-FC para que realizem o devido reparo ou substituição, quando for o caso, ou, ainda, essa PUSP-FC poderá realizar o devido reparo/substituição a seu critério e solicitar aos organizadores do evento o ressarcimento dos custos por meio de recolhimento à receita da PUSP-FC na Seção de Tesouraria ou por transposição/remanejamento em dotação orçamentária a ser informada;

7.2. § 1º - Entenda-se por quebra, avaria ou dano, quando for detectada qualquer depreciação por mau uso ou uso inapropriado/indevido. Excluindo-se deste quesito, quando houver quebra, dano referente a desgaste natural;

ARTIGO 8º: DOS VALORES

8.1. As cobranças realizadas visam a arrecadação mínima para manutenção dos espaços, equipamentos e mobiliários em condições adequadas de funcionamento e utilização, bem como para atualizações e melhorias das tecnologias empregadas para melhor atender os eventos neles realizados;

8.2. Tabela de Valores:

8.2.1 Anfiteatro do Prédio Central	Eventos Gratuitos	Eventos Pagos
Unidades do Campus	R\$ 20,00 / h	R\$ 40,00 / h
Entidades Estudantis ligadas à USP	R\$ 20,00 / h	R\$ 40,00 / h
Outras Unidades USP	R\$ 1.000,00 / diária	R\$ 2.000,00 / diária
Comunidade Externa à USP	R\$ 2.000,00 / diária	R\$ 4.000,00 / diária
8.2.2 Centro Eventos Acadêmicos - Auditório	Eventos Gratuitos	Eventos Pagos
Unidades do Campus	R\$ 250,00 / diária	R\$ 1.000,00 / diária
Entidades Estudantis ligadas à USP	R\$ 250,00 / diária	R\$ 1.000,00 / diária
Outras Unidades USP	R\$ 1.000,00 / diária	R\$ 2.000,00 / diária
8.2.3 Centro Atividades Culturais – Salão Central	Eventos Gratuitos	Eventos Pagos
Unidades do Campus	R\$ 20,00 / h	R\$ 40,00 / h
Entidades Estudantis ligadas à USP	R\$ 20,00 / h	R\$ 40,00 / h
Outras Unidades USP	R\$ 1.000,00 / diária	R\$ 2.000,00 / diária

ARTIGO 9º: ISENÇÕES DE TAXAS

9.1. Fica proibida a isenção de taxas para qualquer evento nos espaços estabelecidos no artigo 1º dessa portaria, tendo em vista os custos, investimentos, necessidades de manutenções e vida útil de seus equipamentos, mobiliários e utensílios disponibilizados;

ARTIGO 10º: DO PAGAMENTO

10.1. A taxa de utilização, conforme valores definidos na TABELA DE VALORES, item 8.2, deverá ser recolhida na Seção de Tesouraria da PUSP-FC em até 05 dias úteis após a realização do evento;

10.2. Em caso de pagamento via transposição de verba entre unidades USP, a Seção Cultural apurará mensalmente os valores devidos e encaminhará ao Gabinete do Prefeito para envio às Unidades USP, solicitando o repasse da verba.

10.2.1. A Seção de Tesouraria acompanhará a transposição realizando-se a baixa da pendência ou informando o Gabinete do Prefeito sobre o não pagamento;

10.3. Quando houver empréstimos de toalhas e outros materiais semelhantes junto à Seção de Zeladoria da PUSP-FC, o procedimento de cobrança e pagamento se dará da mesma forma, conforme itens 10.1, 10.2 e 10.2.1.

ARTIGO 11º: EQUIPAMENTOS DE VIDEOCONFERÊNCIA, GRAVAÇÃO E OU TRANSMISSÃO, TVs, NOTEBOOKS e OUTROS

11.1. Para eventos que necessitem do uso de videoconferência, gravação e/ou transmissão ao vivo via YouTube, IPTV ou outro sistema de vídeo streaming, será de responsabilidade da organização do evento a aquisição, instalação dos equipamentos e alocação da equipe operacional.

11.2. A PUSP-FC não realizará o empréstimo ou instalará quaisquer equipamentos não previstos nos locais do artigo 1º. Havendo necessidade desses equipamentos adicionais, será de total responsabilidade da organização do evento a aquisição, instalação, desinstalação e retirada;

11.3. Os equipamentos e sistemas de áudio, vídeo, iluminação, energia elétrica, internet e ar-condicionado poderão apresentar falhas, interrupções ou defeitos decorrentes do uso, do desgaste natural ou de fatores alheios à vontade da Administração. A PUSP-FC não se responsabiliza por eventuais intercorrências dessa natureza durante a realização dos eventos, cabendo aos organizadores adotar as providências necessárias para restabelecer as condições adequadas e assegurar a continuidade das atividades do evento.

11.4. As contas de acesso à internet, bem como o suporte técnico aos usuários, deverão ser providenciadas e configuradas pelas respectivas Seções Técnicas de Informática das Unidades responsáveis pela utilização dos espaços.

ARTIGO 12º: LIMPEZA PREDIAL e SEGURANÇA PESSOAL

12.1. A limpeza predial e serviço de vigilância seguirão a rotina normal prevista para os locais e suas frequências serão estabelecidas por meio de seus contratos próprios.

12.2. Não há previsão de limpezas adicionais, acompanhamento de limpeza durante a realização dos eventos, quer seja nos principais locais, quer seja em corredores, galerias e ou sanitários, bem como não há previsão de vigilância para eventos, portanto, neste caso, havendo necessidade de tais serviços, ficará sob responsabilidade dos organizadores a devida contratação e pagamento.

12.3. O público deverá ser orientado a zelar por seus pertences pessoais durante a permanência nos espaços, considerando que não há segurança permanente no local. Nos intervalos de almoço e coffee breaks, os ambientes permanecem acessíveis, uma vez que é inviável realizar o fechamento completo dos acessos e restringir a permanência de pessoas nesses curtos períodos.

12.4. É expressamente proibida a utilização de dispositivos ou instrumentos geradores de ruídos intensos, tais como buzinas, apitos, vuvuzelas ou similares durante os eventos. Essa medida visa preservar o bem-estar dos participantes e do público, especialmente de pessoas sensíveis a estímulos sonoros, incluindo aquelas com Transtorno do Espectro Autista (TEA). Caso ocorra a utilização de tais dispositivos, a organização do evento deverá providenciar a imediata interrupção, sob pena de suspensão das atividades.

ARTIGO 13º: CASOS OMISSOS

13.1. Os casos omissos serão resolvidos pelo Prefeito do Campus.

ARTIGO 14º: VIGÊNCIA

14.1. Esta Portaria entrara em vigor a partir de 01 de novembro de 2025, revogadas as disposições em contrário, em especial a Portaria GP Nº 25/19.

Pirassununga, 31 de outubro de 2025.



Prof. Dr. João Adriano Rossignolo
Prefeito de Campus USP