

A seguir divulgamos os critérios para reserva dos anfiteatros sob gestão do Campus São Paulo, aprovados pelo Conselho do CSP em reunião de 26/06/2015.

As solicitações de reserva deverão conter o nome do docente ou técnico-administrativo em educação responsável pela atividade.

Apenas as atividades informadas nos critérios a seguir serão autorizadas. Os casos omissos deverão ser autorizados pelo Departamento de Administração/ Diretoria do Campus São Paulo.

O controle de ausências será feito pelo grupo de bedéis para posterior análise da Diretoria (casos de reservas solicitadas, confirmadas, mas em que o anfiteatro não foi de fato utilizado).

Observações:

A visualização de sala vaga no Sistema de Agendamento não garante a reserva!!!

O atendimento à solicitação de reserva será feito exclusivamente pela equipe de marcação de anfiteatros.

Os auxiliares técnicos de educação não estão autorizados a reservar salas.

Esta medida pretende evitar a interposição de atividades.

Sistema de Agendamento:

As atividades de outros campi devem ser solicitadas à Diretoria do Campus São Paulo por ofício. Após a autorização, havendo disponibilidade, será efetuada a reserva.

Não é permitida a realização de coffee breaks nos anfiteatros, salas de aula e corredores dos edifícios. Esta determinação leva em consideração a impossibilidade de permanência de funcionário para limpeza durante todo o expediente.

Apenas o Edifício dos Anfiteatros e Edifício Octávio de Carvalho funcionam à noite.

As reservas devem ser feitas exclusivamente por meio do e-mail anfiteatro.csp@unifesp.br.

Para todas as reservas devem ser fornecidas as seguintes informações:

- Nome do responsável:
- Telefone para contato:
- E-mail para contato:
- Número de participantes:
- Nome da atividade:
- Data ou período da reserva:
- Horário da reserva (início e término):

Critérios para reserva de anfiteatros:

Considerando o número de anfiteatros e salas de aula disponíveis no Campus São Paulo e a sua demanda, foi necessária a definição de critérios para reserva desses espaços. Abaixo, apresentamos os critérios segundo a ordem de prioridade:

1º) Graduação (Aulas, Ligas, outros) e reuniões clínicas:

Os responsáveis pelas unidades didáticas deverão solicitar a reserva para as atividades sob sua coordenação, conforme cronograma abaixo:

Aulas do 1º semestre: as solicitações devem ser encaminhadas até o dia 31 de outubro*

(*calendário preliminar conforme acertado com a Câmara de Graduação)

Aulas do 2º semestre: as solicitações devem ser encaminhadas de 1 a 30 de abril do ano corrente

Somente após reserva de todas as aulas da graduação, a agenda será liberada para as demais atividades.

Para a reserva também informar:

- Curso:
- Série/semestre:
- Unidade Curricular:

2º) Pós-graduação: Stricto Sensu e Residências

As reservas devem ser solicitadas com no mínimo 30 dias de antecedência

Para a reserva também informar:

- Programa:
- Disciplina: se Stricto Sensu

3º) Lato Sensu – 30 dias de antecedência

Apenas atividades cadastradas na PROEX poderão ser reservadas.

Para a reserva também informar:

- Código PROEX
- Se há cobrança de inscrição
- Se há cobrança de mensalidade

4º) Capacitação dos servidores – 30 dias de antecedência

5º) Eventos

As reservas devem ser solicitadas com no mínimo 60 dias de antecedência

Para a reserva informar:

- Código PROEX
- Nome do evento
- Se há cobrança de inscrição
- Se o evento tem patrocínio financeiro

6°) Reuniões e demais solicitações

As reservas devem ser solicitadas com no mínimo 15 dias de antecedência (neste caso, informar, também, departamento/programa)

Para assembleias, a responsabilidade da reserva recairá sob a diretoria da entidade. As solicitações de reservas deverão ser dirigidas à Diretoria do Campus São Paulo por meio de memorando.

7°) Casos não previstos nestes critérios, encaminhar ofício à Diretoria do Campus