



Serviço Público Federal  
Ministério da Educação  
Universidade Federal de São Paulo

Boletim de Serviço Eletrônico em 13/10/2023



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO

DIRETORIA ACADÊMICA - ESCOLA DE FILOSOFIA, LETRAS E CIÊNCIAS HUMANAS - EFLCH -  
GUARULHOS

PORTARIA DIRETORIA ACADÊMICA EFLCH GUA N. 5033/2023

Estabelece os procedimentos operacionais com as regras para a utilização do Teatro William Silva de Moraes da EFLCH - Campus Guarulhos da UNIFESP.

O Diretor Acadêmico do Campus Guarulhos, no uso das competências atribuídas que lhe foram delegadas pela Portaria Depto Rec Humanos - Reitoria nº 998/2021, publicada no D.O.U. em 24 de fevereiro de 2021, p. 29, seção 2,

CONSIDERANDO a deliberação da Congregação em sessão realizada em 05/10/2023 (cinco de outubro de dois mil e vinte e três), que estabelece os procedimentos operacionais com as regras para a utilização do Teatro William Silva de Moraes da EFLCH - Campus Guarulhos da UNIFESP:

O Teatro William Silva de Moraes é um dos maiores auditórios da UNIFESP, e o único da EFLCH que possui infraestrutura de edifício cênico. Dada sua natureza, é uma das ferramentas de excelência na conexão da EFLCH, o campus de humanidades da UNIFESP, com a sociedade e, em particular, com seu entorno, o distrito dos Pimentas, localizado em Guarulhos.

Este equipamento permite a articulação entre atividades de ensino, pesquisa e extensão de diferentes docentes e pesquisadores do campus, que incluem atividades de pesquisa continuada em artes cênicas, além de promover a realização de atividades artísticas e culturais no ambiente universitário.

O Teatro William Silva de Moraes permite a realização de eventos artísticos e acadêmicos promovidos por servidores e estudantes, além de eventos externos, como festas e apresentações de coletivos artísticos, voltados para ações beneficentes ou sem fins lucrativos, organizados por entidades públicas ou privadas.

#### Título I - Das Disposições em Geral

Artigo 1º Todos os pedidos de reserva para utilização do Teatro William Silva de Moraes, devem ser apreciados pela Direção Acadêmica da EFLCH.

Artigo 2º Todos os pedidos de reservas para utilização do Teatro William Silva de Moraes são obrigados a respeitar a capacidade máxima do recinto, que é de 615 lugares.

§ 1º Não serão permitidas reservas com expectativa de público maior do que a capacidade informada no caput deste artigo.

§ 2º A não observância do descrito no caput deste artigo implicará na recusa da reserva.

§ 3º O não cumprimento, pelo(s) responsável(eis) do evento, da capacidade máxima do Teatro, bem como de alterações na reserva feita por seus organizadores sem a devida autorização da Direção Acadêmica, implicará em responsabilização direta pelos possíveis danos, além de penalizações dispostas no Título IV deste regimento e indenizações cabíveis.

Artigo 3º O Teatro do campus poderá ser reservado por servidores, discentes, órgãos públicos, empresas privadas e pessoas físicas que desenvolvam algum tipo de projeto no município de Guarulhos e nos arredores.

Artigo 4º O pedido de reserva deverá ser feito com no mínimo quatro meses e no máximo seis meses de antecedência.

Artigo 5º A Direção Acadêmica tem até um mês, após a entrada do pedido de reserva, para tomar a decisão de autorização ou não.

Artigo 6º A prioridade da reserva é estabelecida pela data de entrada de seus pedidos.

Artigo 7º Será respeitada a ordem de solicitação de entrada de pedidos, porém à Direção Acadêmica fica reservado o direito de alterar datas de eventos já agendados, caso haja necessidade de reserva para eventos de maior relevância. Sempre se buscará acomodar eventuais interesses conflitantes e a necessidade de acomodações por meio do diálogo com todas as partes envolvidas.

Parágrafo único: Considera-se evento de maior relevância, na ordem explicitada a seguir:

1. Pedidos de autoridades Federais, Estaduais ou Municipais, seguindo essa ordem;
2. Pedidos da Reitoria da universidade;
3. Pedidos das Pró-reitorias da universidade;
4. Pedidos da Direção Acadêmica da EFLCH;
5. Pedidos relacionados às atividades de pesquisa continuada em Artes Cênicas da EFLCH;
6. Pedidos internos da comunidade EFLCH que envolvam uma expectativa de maior público;
7. Pedidos externos da comunidade EFLCH que envolvam uma expectativa de maior público.

Artigo 8º Não serão feitas trocas no período antecedente de dois meses de eventos, para que não haja ônus para nenhuma das partes, salvo se ambas as partes, de comum acordo, decidirem pela realização da troca e notificarem a Direção Acadêmica e essa ratificar a alteração.

§ 1º A negociação de troca deverá ser entre as partes, sem intermediação de nenhum setor da EFLCH.

§ 2º As partes devem manifestar aceitação plena em efetuar a troca em um ofício, que descreverá todos os termos acordados, e deverão encaminhar à Direção Acadêmica para ratificação.

§ 3º A Direção Acadêmica tem o direito de negar a solicitação de troca, se entender que ela pode ocasionar prejuízo ético, material ou ainda ser prejudicial à comunidade acadêmica da EFLCH.

Artigo 9º Qualquer alteração no pedido de reserva já autorizado, deve ser solicitada em pedido prévio, que será avaliado pela Direção Acadêmica.

Artigo 10. Os pedidos de alteração das reservas já autorizadas, deverão ser encaminhados no prazo máximo de um mês antes da data do evento.

Parágrafo único: A Direção Acadêmica tem o direito de negar os pedidos de alteração de reserva, se entender que ela pode ocasionar prejuízo ético, material ou ainda ser prejudicial a comunidade acadêmica da EFLCH.

Artigo 11. Os serviços de apoio (fotografia, filmagem, recepção, tradução, fornecimento de alimentação e demais não listados, mas que envolvam contrato para evento) são de total responsabilidade do organizador.

Parágrafo único: Os serviços de alimentação devem ser servidos em local apropriado, estipulado na hora da reserva, pois é proibido o consumo de alimentos dentro do Teatro.

Artigo 12. Os solicitantes deverão assinar um termo de responsabilidade, comprometendo-se a:

1. Ter a plena responsabilidade pela execução do evento e possíveis danos decorrentes dele a participantes e ao Teatro e a outros espaços do campus;
2. Reparar e indenizar danos causados a qualquer objeto, mobiliário ou espaço do Teatro e a outros espaços do campus;
3. Respeitar a capacidade máxima estabelecida neste regimento para utilização do Teatro e a outros espaços do campus;
4. Respeitar os requisitos estipulados para o empréstimo do Teatro.

Artigo 13. Cabe ao responsável do evento a realização da organização em sua totalidade, os setores relacionados apenas prestarão auxílio segundo suas atribuições e não serão responsáveis em acompanhar o andamento do evento e nem resolver questões ligadas à sua execução.

§ 1º À Direção Acadêmica compete a avaliação e tomada de decisões pertinentes às solicitações de reserva e trocas para utilização do Teatro.

§ 2º Ao Setor de Eventos e Divulgação compete realizar, depois de autorizado pela Direção Acadêmica, a reserva do espaço, e comunicar ao organizador e aos setores inerentes sobre a execução do evento, para devidas providências.

Artigo 14. As chaves do Teatro são de responsabilidade da Divisão de Serviços Gerais que providenciará a abertura do espaço nos dias de eventos autorizados pela Direção Acadêmica ou de manutenção, limpeza e demais serviços previamente agendados.

## Título II - Dos Horários para Utilização

Artigo 15. O horário de funcionamento do Teatro William Silva de Moraes para eventos, tanto para utilização do público interno como público externo acompanham o horário de funcionamento do Campus Unifesp Guarulhos, e devem ser respeitados por seus utilizadores.

Artigo 16. Nos dias da semana o horário de funcionamento é das 08h00 às 22h30min para eventos internos e das 08h00 às 21h00 para eventos externos.

Parágrafo único: Durante os dias da semana, o horário de entrada dos eventos não pode coincidir com o horário de entrada dos estudantes do período noturno, que ocorre das 18h00 às 19h00, de forma a facilitar o acesso do público ao campus.

Artigo 17. Aos finais de semana o campus tem o horário de funcionamento das 08h00 às 18h00.

Parágrafo único: Para eventos aos finais de semana, a entrada ao Teatro será permitida até no máximo, às 17h00.

Artigo 18. Em dias de feriados, emendas, pontos facultativos e recesso o horário de funcionamento seguirá o horário estabelecido para o final de semana.

## Título III - Das Reservas

### Capítulo I - Das Reservas em Geral

Artigo 19. É obrigatório que o responsável e o organizador do evento, caso sejam pessoas diferentes, deixem contatos para serem acionados pelos setores pertinentes para prestar esclarecimentos ou serem informados sobre o evento e para fornecimentos de informações para o público interessado.

Artigo 20. Não será fornecido nenhum tipo de serviço de copeira, garçom ou alimentação por parte do campus.

§ 1º O campus dispõe de uma cantina que funciona em regime terceirizado, trabalhando regularmente de segunda a sexta e há possibilidade de funcionamento aos finais de semana mediante manifestação de interesse pelos organizadores;

§ 2º Tal funcionamento está condicionado à aceitação por parte da empresa terceirizada.

Artigo 21. Para eventos no teatro poderá ser disponibilizado um camarim, para ser utilizado como sala de apoio ao evento.

Artigo 22. Poderá ser disponibilizado para a organização do evento até três vagas no estacionamento (carros de pequeno porte) para a equipe de apoio do evento.

Parágrafo único: Para veículos de médio e grande porte, estes devem utilizar a área destinada à carga e descarga no Térreo (próximo a portaria do Campus).

Artigo 23. Devem ser fornecidos, em até seis dias úteis antes do evento, todos os dados da equipe de apoio e serviços contratados que vão entrar no campus, para devidas providências de liberação de acesso.

Artigo 24. Quando o público estimado a comparecer for de mais de cem pessoas, a organização do evento deverá assegurar a presença de um brigadista responsável durante todo o período do evento. Quando o público estimado a comparecer for de mais de quatrocentas pessoas, a organização do evento deverá assegurar a presença de um bombeiro civil durante todo o período do evento.

### Capítulo II - Das reservas para o público interno da Unifesp

#### Seção I - Reservas para Servidores

Artigo 25. Para solicitar a reserva do Teatro William Silva de Moraes, o servidor(a) deve enviar um ofício à Diretoria Acadêmica do Campus Guarulhos via SEI, Sistema Eletrônico de

Informações da Unifesp, selecionando a opção DIRETORIA ACADÊMICA EFLCH GUA no campo Destinatários.

Artigo 26. No ofício devem constar as seguintes informações:

1. Dados do(as) responsável(is) pelo evento – nome completo, telefone e e-mail para contato e Departamento que está lotado;
2. Nome do evento com uma breve descrição de suas características;
3. Data(s) da reserva(s);
4. Horário (início e encerramento);
5. Número de participantes;
6. Código PROEC, e poderá ser anexada cópia da inscrição no SIEX, se houver;
7. Instituição organizadora, e outras instituições participantes se houver;
8. Se há cobrança de inscrição;
9. Se o evento tem patrocínio financeiro, se positivo indicar patrocinador(es);

Artigo 27. A reserva só será efetivada após a autorização da Direção Acadêmica, caso haja disponibilidade e respeitando a ordem de preferência estabelecida nos artigos 6º, 7º e seu parágrafo único;

Artigo 28. Conforme disposto no artigo 7º e parágrafo único, havendo evento de maior relevância, poderá ser solicitada a troca da data do evento, respeitando o prazo estabelecido no artigo 8º e seus parágrafos.

Artigo 29. Após a autorização da Direção Acadêmica, será fornecido um termo de responsabilidade que deverá ser assinado pelo organizador do evento via SEI;

Artigo 30. Poderá o responsável pelo evento formar uma comissão organizadora para melhor administração do evento;

Artigo 31. Para eventos com grande público será obrigatório formar uma equipe de monitoria que atuará como equipe de apoio na recepção de participantes e convidados, na portaria para controle de acesso, e fornecerá orientações e auxílio a demandas que possam surgir no decorrer do evento.

§ 1º A equipe de monitoria deverá ser composta por no mínimo seis integrantes e deverá estar devidamente identificada, proporcionando fácil visualização aos participantes;

§ 2º O brigadista ou bombeiro contratado, não pode ser contabilizado como monitor, pois suas atribuições devem estar relacionadas a segurança em saúde e prestação de socorro durante o evento;

Artigo 32. Conforme o disposto no artigo 13º, cabe ao responsável a organização do evento em sua totalidade. No dia do evento, os setores relacionados prestarão auxílio segundo as suas atribuições que são:

1. Equipe de multimídias: prestará auxílio em relação a ligação dos equipamentos e seu funcionamento.
  1. Se o evento contar com equipamentos próprio, não haverá suporte;
  2. Caso seja contratado, cedido ou emprestado técnico de audiovisual, ele deverá comparecer ao campus, mediante agendamento prévio, com pelo menos seis dias de antecedência da realização do evento, para visita técnica e treinamento básico dos equipamentos do teatro;
  3. A iluminação fornecida para o evento será fixa, composta por set lights afixados em cima do palco (não dimerizáveis), e luz de plateia. Caso o evento necessite de variações de cores, a organização deverá providenciar os equipamentos e operá-los sob sua responsabilidade. O sistema de iluminação cênica (holofotes, rack e mesa de luz) do Teatro só poderá ser utilizado sob supervisão e responsabilidade de um técnico da casa capacitado nesta área, ou de um servidor ou pesquisador devidamente treinado e que assuma a responsabilidade pelo uso do equipamento.
  4. Se houver apresentação de slides, eles deverão ser enviados em até dois dias úteis antes da data do evento para o Setor de Eventos e Divulgação via e-mail, para que possam ser realizados testes de projeção e no dia do evento deverá ser indicado alguém para realização da passagem de slides.
2. Divisão de Serviços Gerais: notificará a zeladoria para a abertura do local, requisitará a limpeza prévia do teatro e pontuais limpezas durante o evento, se necessário;

Artigo 33. Aos finais de semana, o campus não conta com equipes de multimídias e de apoio, cabendo ao organizador contratá-las particularmente;

Parágrafo único: A equipe de multimídias que poderá ser contratada para o

evento, deverá ser indicada previamente para treinamento e responderá conjuntamente com o organizador pelos equipamentos do Teatro.

Artigo 34. É vedada a divulgação de marcas no evento, sendo permitida a presença de logos ou a simples menção a marcas que apoiaram, realizaram ou patrocinaram eventos. Não devendo, em hipótese alguma, a divulgação da marca constituir o foco do evento.

#### Seção II – Do uso do teatro para pesquisa continuada em artes cênicas

Artigo 35. Dada a infraestrutura disponibilizada pelo edifício teatral para as pesquisas continuadas em artes cênicas do campus EFLCH, sendo estas as correspondentes às áreas de teatro, música, dança, performance e circo. Será permitida a utilização do espaço para a realização de ensaios, treinamentos e cursos, com número de participantes inferior a 100 pessoas, mediante solicitação de reserva para uso de pesquisa continuada em Artes Cênicas, a qual deverá ser enviada para a Direção Acadêmica antes do início de cada semestre.

Artigo 36. Para solicitar a reserva do Teatro William Silva de Moraes, o servidor(a) responsável pela pesquisa deve enviar um ofício à Diretoria Acadêmica do Campus Guarulhos via SEI, Sistema Eletrônico de Informações da Unifesp, selecionando a opção DIRETORIA ACADÊMICA EFLCH GUA no campo Destinatários.

Artigo 37. No ofício devem constar as seguintes informações:

1. Dados do(s) responsável(is) pela pesquisa – nome completo, telefone e e-mail para contato e Departamento em que está lotado;
2. Nome da pesquisa com uma breve descrição das ações a serem realizadas no teatro;
3. Cronograma de atividades semestrais;
4. Horário (início e encerramento);
5. Número de participantes;
6. Instituição organizadora, e outras instituições participantes se houver;
7. Se há cobrança de inscrição;
8. Se a pesquisa tem patrocínio financeiro, se positivo indicar patrocinador(es) ou fomentos;

Artigo 38. A reserva só será efetivada após a autorização da Direção Acadêmica, caso haja disponibilidade e respeitando a ordem de preferência estabelecida nos artigos 6º e 7º e seu parágrafo único;

Artigo 39. Conforme disposto no artigo 7º e parágrafo único, havendo evento de maior relevância, poderá haver troca da data das atividades, respeitando o prazo de no mínimo 15 dias de antecedência. Comprometendo-se a Direção Acadêmica a fornecer uma sala de aula (de preferência de tamanho grande) ou auditório para a realização da atividade da pesquisa agendada.

Artigo 40. Após a autorização da Direção Acadêmica, será fornecido termo de responsabilidade e deverá ser assinado pelo(a) servidor(a) organizador(a) da pesquisa via SEI;

Artigo 41. Caso a atividade apresente mais de 100 pessoas como participantes, será enquadrada como evento, obedecendo o disposto no item “Seção I – Reservas para Servidores”.

Artigo 42. Os pesquisadores pertencentes ao projeto de pesquisa continuada em Artes Cênicas poderão ter acesso ao sistema de luz (rack, holofotes e mesa de luz), prezando por seu bom funcionamento e preservação.

#### Seção III - Reservas para Discentes

Artigo 43. As solicitações de reservas Discentes para o Teatro William Silva de Moraes, podem ser de dois tipos:

1. Reserva para eventos menores, até o limite de 100 pessoas, a ser realizado no período entre aulas do campus, que corresponde ao horário das 18h00 às 19h00;
2. Reserva para evento de grande porte, com estimativa de público de mais de 100 pessoas;

Artigo 44. Para as reservas de eventos menores, será necessária uma solicitação com antecedência mínima de 15 dias e máxima de 1 mês;

Artigo 45. A solicitação de reserva para os eventos menores deverá ser feita através de ofício enviado por e-mail à Direção Acadêmica indicando as seguintes informações:

1. Dados do(as) responsável(is) pelo evento:
  1. Nome completo;

2. Curso;
3. Número de matrícula;
4. Telefone;
5. endereço de e-mail;
2. Nome do evento com uma breve descrição de suas características;
3. Data(s) da reserva(s);
4. Horário (início e encerramento);
5. Número de participantes;
6. Se há algum Docente responsável pelo evento;

Artigo 46. Para a reserva de evento de grande porte, com a participação de pelo menos um servidor, a reserva deverá seguir os trâmites descritos no Capítulo II, Seção I deste regimento. (reserva para servidores)

Artigo 47. Para a reserva de evento de grande porte, sem a participação de pelo menos um servidor, a reserva deverá seguir os trâmites descritos no Capítulo III deste regimento (reservas para o público externo) .

Artigo 48. A solicitação de reserva de evento de grande porte deverá seguir os prazos estipulados no artigo 4º deste regimento.

Artigo 49. Havendo evento de maior relevância, poderá a Direção Acadêmica alterar a reserva de eventos de menor porte no prazo de até 5 dias anteriores à data do evento; sendo evento de grande porte, respeitará o prazo estabelecido no artigo 8º e seus incisos.

### Capítulo III - Das Reservas para o Público Externo da Unifesp

Artigo 50. As reservas para o público externo serão feitas apenas para eventos beneficentes ou sem fins lucrativos.

Parágrafo único: É vedada a venda de produtos, divulgação de marcas ou venda de ingressos.

Artigo 51. O pedido de cessão de espaço é feito mediante preenchimento do formulário disponível no site da EFLCH, respeitando o prazo estabelecido no artigo no artigo 4º deste regimento.

Artigo 52. Neste formulário será anexado um ofício assinado pelo organizador contendo as seguintes informações:

1. Dados do responsável pelo evento:
  1. nome completo da empresa e CNPJ ou
  2. nome completo (pessoa física) e CPF;
2. Telefone e e-mail para contato;
3. Apresentação da empresa e do projeto, quando ligado à pessoa Jurídica;
4. Apresentação do projeto, quando ligado à pessoa física;
5. Data(s) e horários;
6. Breve resumo do evento;
7. Endereço;
8. Público estimado a comparecer;
9. Anuência de que o evento deverá ser gratuito e sem fins lucrativos.

Artigo 53. Conforme disposto no artigo 12º, o organizador do evento deverá assinar um termo de responsabilidade, que será fornecido após autorização do evento e deverá ser enviado via e-mail para o Setor de Eventos e Divulgação.

Artigo 54. A reserva só será efetivada após a autorização da Direção Acadêmica, caso haja disponibilidade e respeitando a ordem de preferência estabelecida nos artigos 6º e 7º e seu parágrafo único;

Artigo 55. Conforme disposto no artigo 7º havendo evento de maior relevância, poderá haver troca da data do evento, respeitando o prazo estabelecido no artigo 8º e seus parágrafos.

Artigo 56. Após a autorização, o Setor de Eventos e Divulgação notificará os interessados sobre a resposta do pedido, informando como será a reserva e notificará a Divisão de Serviços Gerais para demais providências.

Parágrafo único: Depois de ser autorizado o evento, deverá ser marcada junto ao organizador e/ou responsável do evento a realização de visita técnica para conhecimento do Teatro William Silva de Moraes, troca de informações e resolução de dúvidas.

Artigo 57. São vedados os empréstimos de equipamentos, o que inclui, mas não se limita, aos recursos de multimídia como caixa de som, projetor e microfone e a mobilização de

equipe de apoio para atendimentos do evento.

Artigo 58. É obrigatório que o responsável ou organizador do evento, caso sejam pessoas diferentes, tragam na data reservada:

1. sua equipe de apoio para auxiliar o andamento do evento;
2. seu brigadista ou seu bombeiro, de acordo com o número do público do evento;
3. sua equipe de multimídias;
4. seus equipamentos de multimídias

Parágrafo único: A iluminação fornecida para o evento será fixa, composta por set lights afixados em cima do palco (não dimerizáveis), e luz de plateia. Caso o evento necessite de variações de cores, a organização deverá providenciar os equipamentos necessários e operá-los sob sua responsabilidade.

Artigo 59. A equipe de apoio deverá ser, obrigatoriamente, composta por no mínimo seis pessoas que farão a recepção e triagem dos convidados na portaria do campus e prestarão orientações ou auxílio a demandas que possam surgir no decorrer do evento.

§ 1º A equipe de apoio deverá estar devidamente identificada, proporcionando fácil visualização aos participantes e vigias do campus.

§ 2º No horário de entrada do evento, é obrigatório que pelo menos duas pessoas da equipe de apoio fiquem junto à portaria do campus para controle de acesso e indicação de informações.

§ 3º O brigadista ou bombeiro contratado não pode ser contabilizado como pertencente à equipe de apoio, pois suas atribuições devem estar relacionadas à segurança em saúde e prestação de eventuais socorros durante o evento.

§ 4º Depois de recebida a autorização a organização do evento deverá, em até uma semana antes da data do evento, informar os contatos da equipe de apoio que a auxiliará.

Artigo 60. Para eventos com estimativa de público acima de 200 pessoas, deverá o material de uso comum (papel toalha, papel higiênico, sabonete para mãos e álcool em gel) ser fornecido pela organização do evento.

#### Título IV - Das Penalizações

Artigo 61. Tanto a solicitação de reserva quanto a utilização do Teatro William Silva de Moraes, devem obedecer obrigatoriamente às normas estabelecidas neste regimento e atender a critérios de:

1. Uso consciente do espaço;
2. Respeito aos preceitos éticos seguidos pela UNIFESP;
3. Respeito à legislação vigente para a realização de eventos;
4. Não utilização para fins comerciais;
5. Não utilização para fins discriminatórios de qualquer espécie;
6. Respeito às leis em geral.

Artigo 62. A desobediência do Artigo 53, poderá acarretar:

1. Cancelamento imediato do evento;
2. Impedimento Provisório de realização do evento;
3. Impedimento Definitivo da realização do evento;
4. Suspensão ao direito de realizar reservas:
  1. por tempo determinado;
  2. por tempo indeterminado;
5. Processos de responsabilização, de ordem administrativa, civil ou penal.

#### Título V - Disposições Finais

Artigo 63. Os artigos dispostos no Título 1 - Das Disposições em Geral só serão alterados mediante aprovação da Congregação da EFLCH, pela maioria absoluta de votos.

Artigo 64. Os demais artigos dispostos neste regimento só serão alterados mediante aprovação da Congregação da EFLCH.

Artigo 65. Os serviços de manutenção preventiva e reparo do Teatro William Silva de Moraes, sejam eles de equipamentos, mobiliário, dedetização ou limpeza, devem ser previamente agendados e notificados aos interessados, para evitar possíveis transtornos.

Parágrafo único: Em casos de urgência ou iminente perigo público, fica dispensado o cumprimento do caput.

Artigo 66. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

### Anexo I

#### Modelo de Termo de Responsabilidade

Guarulhos, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

#### TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA UTILIZAÇÃO DO TEATRO WILLIAM SILVA DE MORAES

Eu, \_\_\_\_\_, CPF  
/RG \_\_\_\_\_, organização \_\_\_\_\_, declaro ser o responsável pelo  
uso do TEATRO WILLIAM SILVA DE MORAES no período de \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_ à \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_, das \_\_ : \_\_  
h às \_\_ : \_\_ h, para o evento  
\_\_\_\_\_.

Declaro estar ciente de que devo respeitar a capacidade máxima de lugares do Teatro que é de 600 lugares, zelar pela conservação das instalações do setor e limpeza da estrutura, responsabilizando-me pelos danos que vierem a ocorrer aos participantes e ao Teatro bem como a outros espaços do campus durante a organização e realização do evento; Assim como tenho ciência que a Universidade Federal de São Paulo - UNIFESP não se responsabiliza por qualquer ação praticada por mim ou convidados, bem como também não se responsabiliza por materiais de qualquer natureza deixados em suas dependências antes, durante e após o período do evento, e que todo o espaço da solicitação será por mim vistoriado, me comprometendo a procurar um funcionário da UNIFESP, previamente ao evento, para receber orientações sobre possíveis dúvidas de utilização do espaço.

Qualquer incidente que ocorrer, em função de imperícia, imprudência ou omissão, implicará em suspensão do direito de realizar reservas do Teatro por parte do responsável e da organização a qual ele pertença além do dever de reparar e indenizar danos causados;

Declaro também estar ciente de que o evento deve ser de caráter beneficente ou sem fins lucrativos, e de que é proibido divulgação de marcas ou venda de produtos, sendo permitido simples menção das marcas que apoiam ou patrocinam o evento, não devendo em hipótese alguma, a divulgação da marca constituir o foco do evento;

Declaro que li o Regimento Interno do Teatro William Silva de Moraes e que estou ciente das normas gerais estabelecidas e das normas de acordo com o perfil da minha reserva:

( ) Externa ( ) Interna Servidores ( ) Interna Discente

Entendendo que é minha responsabilidade respeitá-lo e cumpri-lo, assim como sanar qualquer dúvida antes da realização do evento.

Data: \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_

Assinatura \_\_\_\_\_





Documento assinado eletronicamente por **Bruno Konder Comparato, Chefe de Seção**, em 11/10/2023, às 19:34, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida [clikando aqui](#), ou pelo endereço: "https://sei.unifesp.br/sei/controlador\_externo.php?acao=documento\_conferir&id\_orgao\_acesso\_externo=0" informando o código verificador **1855575** e o código CRC **EF9E5914**.