



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU**  
**Secretaria Municipal da Educação**  
Endereço: Avenida Itu 400 anos, s/n - Bairro Itu Novo Centro - CEP: 13.303-500  
Tel: (11) 4886-9126/(11)4886-9128

**REGULAMENTO DE USO DO AUDITÓRIO DO CENTRO DE FORMAÇÃO  
DOS PROFESSORES DA PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU**

CONSIDERANDO os ditames contidos nos princípios elencados no artigo 37 da Constituição Federal de 1988, que regem a Administração e primam, dentre outros, pela observância da legalidade, imparcialidade e moralidade; o Regimento da Secretaria Municipal da Educação e ainda a necessidade de disciplinar o uso do AUDITÓRIO do Centro de Formação dos Professores da Prefeitura da Estância Turística de Itu (SP) de maneira a garantir a prevenção patrimonial e dos objetivos; o Secretário Municipal da Educação, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

Regulamentar e disciplinar os procedimentos para a utilização do Centro de Formação dos Professores (CFP) da Secretaria Municipal da Educação (SME), a fim de estabelecer convivência harmônica e garantir a conservação e a preservação de suas instalações físicas, mobiliários, bem como dos equipamentos de projeção e sonorização.

**DA UTILIZAÇÃO**

1. O espaço é destinado precipuamente para a realização de atividades de cunho de formação de professores, capacitação profissional para os profissionais de apoio à Educação, formaturas, reuniões de novos professores, congressos, conferências, seminários, colóquios, treinamentos, workshops e atividades afins.
2. A preferência de reserva na utilização do auditório nos primeiros dez dias de cada mês é sempre para as atividades promovidas pela Secretaria Municipal da Educação (SME), podendo se estender a outras Secretarias e Departamentos da Prefeitura da Estância Turística de Itu, e em caráter excepcional, a outras instituições públicas ou privadas;
3. É vedada a utilização do auditório do CFP para uso político e religioso, conforme a legislação federal que trata da não utilização de espaços públicos para tais finalidades;
4. A utilização do espaço deve ser aquela destinada com fim específico para o qual o espaço foi cedido;
5. O auditório do Centro de Formação dos Professores possui uma capacidade máxima de 400 lugares. A previsão estimada de público para reserva deve ser de no mínimo 30% da capacidade total;
6. A Secretaria Municipal de Educação não disponibiliza pessoal para transporte de qualquer material e/ou equipamento para os eventos de outras secretarias e/ou externos.
7. É permitido ao usuário colocar arranjo de flores naturais na mesa de honra;
8. Todo e qualquer material ou equipamento que for trazido para o auditório do CFP pelos organizadores ou participantes do evento ficará sob a inteira responsabilidade de quem os trouxer. A Secretaria Municipal da Educação não se responsabiliza por perdas ou danos desses materiais os quais deverão ser retirados, imediatamente, após o término do evento;
9. A SME pode suspender ou proibir o direito de uso daqueles solicitantes que fizeram má utilização do espaço.
10. A exposição de materiais publicitários e a montagem de stands em espaços adjacentes ao auditório estão sujeitas à autorização prévia da Secretaria da Administração e Secretaria de Segurança. O controle e a retirada desses materiais são de responsabilidade do organizador do evento, devendo ser providenciados imediatamente após o término da atividade;
11. Ocorrendo danos ao mobiliário ou equipamento, por imperícia, imprudência ou negligência, o responsável terá de repor, com itens de mesma especificação e valor;

Secretaria Municipal da Educação  
Centro Administrativo Municipal



## PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU Secretaria Municipal da Educação

Endereço: Avenida Itu 400 anos, s/n – Bairro Itu Novo Centro - CEP: 13.303-500  
Tel: (11) 4886-9126/(11)4886-9128

12. A SME não se responsabiliza pelas reservas e pelas solicitações de utilização que não estejam em consonância com estas normas;
13. Todas as alterações nos programas dos eventos já agendados, que impliquem alterações em relação aos equipamentos ou serviço de apoio necessário, deverão ser comunicados, imediatamente, à SME para proceder, se possível, os ajustes;
14. Para a verificação das condições do auditório, o solicitante terá acesso ao local sempre acompanhado de pessoal indicado pelo Gabinete da SME, mediante marcação prévia;
15. O solicitante deve comunicar à SME sobre todos os problemas ou deficiências que detectarem no auditório, a fim de que a SME busque suprir as inconveniências no mais breve espaço de tempo possível.

### DAS PROIBIÇÕES

Durante a realização do evento não serão permitidos:

1. Serviços de coffee-break e outras recepções na parte interna do auditório;
2. Cobrança de taxa para os participantes do evento;
3. Número de usuários superior à lotação;
4. A obstrução dos corredores e da área de circulação com mobiliários avulsos;
5. A utilização do auditório pelo público externo sem a presença de técnico de mídia ou outro responsável pelo espaço, indicado pelo Gabinete da SME e custeado pelo solicitante;
6. Fumar, utilizar materiais explosivos, inflamáveis, tóxicos, nocivos ou qualquer material que possa danificar a decoração e a estrutura do espaço, seu interior ou suas áreas adjacentes;
7. Afixação de cartazes, avisos, faixas e banners nas paredes internas e externas do auditório. No entanto, é permitida a utilização de suportes de banners ou quadros específicos, desde que não danifiquem o piso ou as paredes.

### SERVIÇOS DE COFFEE-BREAK

O corredor de acesso ao auditório poderá ser utilizado para a realização de exposições de livros e painéis artísticos, para encontro entre os participantes do evento e para realização de coffee-breaks.

1. Caso seja oferecido coffee-breaks, a preparação do espaço e de responsabilidade do solicitante, o qual deverá informar à SME no momento da reserva.
2. Os custos com coffee-break e a preparação do espaço (materiais de apoio como mesas, toalhas, papel toalha, guardanapos, copos descartáveis, louças, bandejas, suprimentos de informática, papelaria e outros) são de responsabilidade do solicitante.

### HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

O funcionamento do auditório é das 8h às 21h, de segunda a sexta-feira, divididos em três turnos para a reserva:

- PERÍODO MATUTINO: das 8 às 12 horas;
- PERÍODO VESPERTINO: das 13 às 17 horas;
- PERÍODO NOTURNO: das 18 às 21 horas;

O agendamento excepcional para eventos fora dos períodos e dias aqui estabelecidos passará por prévia avaliação e autorização da Direção da SME. Não haverá utilização do auditório aos Domingos.

Secretaria Municipal da Educação  
Centro Administrativo Municipal



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU**  
**Secretaria Municipal da Educação**

Endereço: Avenida Itu 400 anos, s/n – Bairro Itu Novo Centro - CEP: 13.303-500  
Tel: (11) 4886-9126/(11)4886-9128

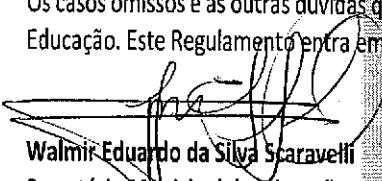
**DAS RESERVAS**

Os pedidos de pré-reserva deverão ser entregues diretamente na Secretaria Municipal da Educação, através de formulário próprio, disponibilizado via meio eletrônico [auditorioeducacao@itu.sp.gov.br](mailto:auditorioeducacao@itu.sp.gov.br).

1. Os pedidos do público interno (Secretarias e Diretorias) deverão ser feitos com no mínimo 10 (dez) dias e máximo 60 (sessenta) dias de antecedência da data do evento pretendido, para que haja compatibilização da agenda de reservas;
2. Os pedidos do público externo deverão ser feitos com no mínimo 30 (trinta) dias e máximo 60 (sessenta) dias de antecedência da data do evento pretendido, para que haja compatibilização da agenda de reservas;
3. Tempo de Reserva: O agendamento poderá ser realizado por um período máximo e ininterrupto de até 5 (cinco) dias úteis. Para eventos com a duração maior que 1 (um) dia, a programação deverá ser informada no momento da reserva;
4. A SME terá um prazo de 48 (quarenta e oito) horas para dar resposta ao pedido de reserva.
5. A aprovação da solicitação dependerá da disponibilidade da agenda do auditório, da prioridade e cronologia das demandas. Os usuários receberão e-mails sobre a confirmação de seu evento.
6. O pedido de cancelamento ou remarcação de reserva do auditório deverá ser feito pelo e-mail [auditorioeducacao@itu.sp.gov.br](mailto:auditorioeducacao@itu.sp.gov.br) com, no mínimo, 3 (três) dias úteis de antecedência da data do evento;
7. A programação deverá iniciar e terminar nos horários previstos, computando-se as horas para montagem e finalização do evento, informados no momento da reserva;
8. O solicitante deverá assinar termo de responsabilidade e compromisso, realizar vistoria antes e após o evento, assegurando a correta utilização e preservação.
9. A programação mensal do auditório ficará afixada no mural da Secretaria Municipal da Educação.

**DISPOSIÇÕES FINAIS**

Os casos omissos e as outras dúvidas que surgirem quanto a utilização serão resolvidos pelo Gabinete da Secretaria Municipal da Educação. Este Regulamento entra em vigor na data de sua assinatura.

  
Walmir Eduardo da Silva Scaravelli  
Secretário Municipal da Educação  
Centro de Formação dos Professores

**PREFEITURA**  
**Estância Turística**

Secretaria Municipal da Educação  
Centro Administrativo Municipal