

## Como reservar o Auditório da Superintendência de Tecnologia da Informação (STI)

20/05/2024 15:12:39

[Imprimir artigo da FAQ](#)

|                   |                  |                            |  |
|-------------------|------------------|----------------------------|--|
| <b>Categoria:</b> | Vídeoconferência | <b>Votos:</b>              | 0  |
| <b>Estado:</b>    | público (todos)  | <b>Resultado:</b>          | 0.00 %                                       |
| <b>Idioma:</b>    | pt_BR            | <b>Última atualização:</b> | Qua 23 Ago 16:34:29 2017 (America/Sao_Paulo) |

### Palavras-chave

reserva, auditório, vídeoconferência

### Dúvida (ou problema) (público)

Como reservar o Auditório da Superintendência de Tecnologia da Informação (STI)

### Resposta (ou solução) (público)

A Superintendência de Tecnologia da Informação da USP atualmente conta com 2 auditórios que funcionam de segunda-feira à sexta-feira das 08:00 as 18:00 (exceto feriados):

Auditório "Prof. Oswaldo Fadigas Fontes Torres" com capacidade para 110 pessoas. Auditório "A" com capacidade para 43 pessoas.

Para reserva dos auditórios o funcionário ou docente deverá encaminhar e-mail para sti@usp.br

A solicitação de reserva dos auditórios terá que ser efetuada 1 (uma) semana antes da data do evento.

No chamado, o requisitante precisará inserir as seguintes informações:

A(s) data(s) e horário(s) da realização do(s) evento(s) Tipo de Evento (Palestra, Seminário, Defesa de Doutorado, etc.) Quantas pessoas estarão presentes. Telefone para contato E-mail para contato Quais recursos técnicos serão necessários para o evento (Transmissão, Vídeoconferência, Microfones para platéia, etc.)