



Fundação São Paulo
mantenedora da
Pontifícia Universidade Católica de São Paulo



**ATO CONJUNTO DA REITORA DA PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE
CATÓLICA DE SÃO PAULO – PUC/SP E DOS SECRETÁRIOS
EXECUTIVOS DA FUNDAÇÃO SÃO PAULO – FUNDASP Nº 04/2016.**

Regulamenta a realização de eventos na PUC-SP/FUNDASP.

A Reitora da Pontifícia Universidade Católica de São Paulo – PUC/SP e os Secretários Executivos da Fundação São Paulo – FUNDASP, no uso de suas respectivas atribuições,

Considerando a necessidade de atualizar a regulamentação sobre a realização de eventos na PUC-SP/FUNDASP, ou em local por elas indicado;

RESOLVEM:

Art. 1º - A realização de eventos na PUC-SP/FUNDASP, ou em local por elas indicado, observará os procedimentos previstos neste Ato.

CAPÍTULO I

DOS EVENTOS

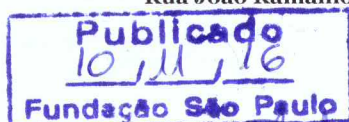
Art. 2º - Considera-se evento, para fins deste Ato, todo acontecimento de natureza cultural, educacional, social, acadêmico ou institucional, realizado na PUC-SP/FUNDASP, ou em local por elas indicado.

§ único - Os eventos deverão atender às finalidades e aos princípios estabelecidos nos Arts. 3º e 4º, incisos IV, VI, VIII e IX, do Estatuto da PUC/SP.

Art. 3º - Os eventos classificam-se em:

- I – acadêmicos;
- II – institucionais; e
- III – comerciais.

Rua João Ramalho, 182 - São Paulo/SP - CEP 05008-000 - Fone: (11) 3670-3315 - Fax: (11) 3670-3358
<http://www.pucsp.br/> - fundacaoosaopaulo@pucsp.br





Fundação São Paulo
mantenedora da
Pontifícia Universidade Católica de São Paulo



§1º - Eventos acadêmicos são aqueles propostos pelas unidades acadêmicas da PUC-SP, integrantes ou vinculados à matriz curricular dos seus cursos, tais como palestras, simpósios, semanas acadêmicas, congressos, conferências, colóquios, *workshops*, seminários, dentre outros, cujos custos internos serão registrados em seu respectivo centro de custo. Havendo custos com passagens, estadias e serviços de terceiros, deverá o proponente buscar auxílio em agência de fomento e outras instituições por meio de patrocínio, doações, entre outros;

§2º - Eventos institucionais são aqueles direcionados à comunidade universitária, propostos pelas unidades acadêmicas e/ou administrativas da PUC-SP/FUNDASP, tais como homenagens, entrega de títulos, descerramento de placa, assinatura de convênios, entre outros, cujos custos internos serão registrados no centro de custos da unidade proponente. No caso de parceria com outras instituições, os custos serão suportados pelas partícipes, na forma de rateio em proporções pré-definidas, ou por meio de financiamentos obtidos com patrocinadores, agências de fomento ou outros;

§3º - Eventos comerciais são aqueles promovidos por outras instituições, incluindo Centros Acadêmicos, Atléticas, empresas juniores, associações dos professores ou dos funcionários, na modalidade de cessão onerosa de espaço físico, equipamentos e/ou serviços, com custos suportados exclusivamente pela instituição proponente.

§ 4º - Os eventos que não se enquadrarem nas classificações acima, serão analisados e autorizados pela Reitoria e pela FUNDASP.

CAPÍTULO II

DA TRAMITAÇÃO

Seção I

Dos Eventos Acadêmicos e Institucionais

Art. 4º - A proposta de eventos acadêmicos e institucionais, devidamente preenchida pelo proponente e aprovada, no âmbito acadêmico, pelo respectivo Diretor da Faculdade ou pelo responsável da área administrativa solicitante, deverá ser encaminhada ao Setor de Eventos, implicando a aprovação na responsabilidade pela qualidade, viabilidade, pertinência e realização do evento.

Art. 5º - As propostas de eventos acadêmicos e institucionais deverão ser encaminhadas, devidamente instruídas com o Projeto, a Planilha e a aprovação do Diretor da Faculdade ou do responsável pela área administrativa solicitante, ao Setor de Eventos, que realizará a análise da solicitação e as adequações necessárias, bem



Fundação São Paulo
mantenedora da
Pontifícia Universidade Católica de São Paulo



como procederá a pré-reserva do espaço físico, dos equipamentos e serviços internos necessários.

§ 1º - Na hipótese de a proposta de evento ser apresentada por aluno, este deverá indicar o Professor responsável.

Art. 6º - Em seguida, o Setor de Eventos submeterá a Proposta à: Reitoria, para aprovação, no âmbito acadêmico e, posteriormente, à ADPI, para análise financeira e elaboração de relatório analítico.

Art. 7º - Caberá à ADPI submeter o expediente à Secretaria Executiva da FUNDASP, para sua análise e deliberação.

§1º - Uma vez aprovada, a proposta será devolvida à ADPI, que, por seu turno, a encaminhará ao Setor de Eventos, para as providências previstas no Artigo 11 e 15.

Seção II

Dos Eventos Comerciais

Art. 8º - A proposta de evento comercial será encaminhada, pela instituição interessada ao Setor de Eventos, que elaborará a planilha orçamentária e realizará a pré-reserva do espaço físico, dos equipamentos e dos serviços internos necessários e a submeterá à apreciação das instâncias competentes, nos termos do Artigo 11.

Seção III

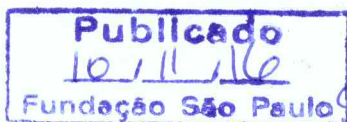
Dos prazos para apresentação das propostas

Art. 9º - As propostas, devidamente preenchidas, deverão ser apresentadas com a antecedência necessária à sua tramitação, conforme a complexidade do evento:

I **Eventos simples**, que requeiram apenas reserva de espaço físico e equipamentos audiovisuais e serviços de copa. Protocolo mínimo inicial: 15 (quinze) dias;

II **Eventos de baixa complexidade**, que requeiram reserva de espaço físico em uma ou mais datas, reserva de equipamentos diversos, serviços de copa, floricultura, *coffee break*, material gráfico, traslados, serviços de tradução, e outros que necessitem de orçamento a ser providenciado pela DSAS. Protocolo mínimo inicial: 45 (quarenta e cinco) dias;

Rua João Ramalho, 182 - São Paulo/SP - CEP 05008-000 - Fone: (11) 3670-3315 - Fax: (11) 3670-3358
<http://www.pucsp.br/> - fundacaosaopaulo@pucsp.br





Fundação São Paulo
mantenedora da
Pontifícia Universidade Católica de São Paulo



PUC-SP

III **Eventos de média complexidade**, que requeiram, além das solicitações descritas no inciso II, acima, reservas de hotel, passagem aérea e serviços de terceiros que necessitem de elaboração de instrumento jurídico por parte da Consultoria Jurídica da FUNDASP. Protocolo mínimo inicial: 90 (noventa) dias;

IV **Eventos de alta complexidade**, tais como congressos nacionais e internacionais, que requeiram patrocínio de agências de fomento e de outras Instituições, além dos itens citados nos três incisos acima. Protocolo mínimo inicial: 10 meses.

§ 1º - Caberá ao proponente apresentar a aprovação das agências de fomento com 30 dias de antecedência à data do Evento.

§ 2º – As propostas de eventos que não forem protocoladas devidamente instruídas e com a antecedência necessária serão rejeitadas sumariamente pelo Setor de Eventos.

Seção IV

Das disposições gerais

Art. 10 - Todo expediente sobre eventos deverá ser instruído com os seguintes documentos, disponíveis na página do Setor de Eventos, do *site* da Universidade:

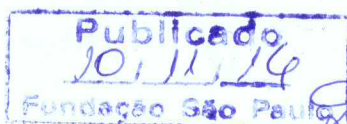
- a) Projeto (via eletrônica) – modelo em Anexo I;
- b) Planilha orçamentária (via eletrônica) – modelo em Anexo II;
- c) Formulário “Termo de Responsabilidade do Superior da Unidade” (documento físico) – modelo em Anexo III, o qual deve ser apresentado em sua via original, devidamente assinado e com carimbo de identificação do signatário.
- d) Ficha cadastral – modelo em Anexo IV, e documentação societária e de representação legal, caso o evento demande a contratação com terceiros e a elaboração de instrumento jurídico.

Art. 11 - Todas as propostas, após protocolo e triagem realizados pelo Setor de Eventos, serão encaminhadas: I) à **Reitoria** para aprovação no âmbito acadêmico; se aprovado, II) à **ADPI** para análise financeira e elaboração de relatório analítico, III) à **Secretaria Executiva da FUNDASP**, para deliberação.

Art. 12 - A reserva de todo e qualquer espaço da PUC-SP/FUNDASP para a realização de eventos deverá ser feita exclusivamente pelo Setor de Eventos.

§ **Único** – Solicitações de reserva encaminhadas de forma diversa não serão consideradas, ficando desde logo liberados os espaços pretendidos para outras utilizações.

Rua João Ramalho, 182 - São Paulo/SP - CEP 05008-000 - Fone: (11) 3670-3315 - Fax: (11) 3670-3358
<http://www.pucsp.br/> - fundacaosaopaulo@pucsp.br





Fundação São Paulo
mantenedora da
Pontifícia Universidade Católica de São Paulo



Art. 13 - Caso haja solicitação de uso do mesmo espaço da PUC-SP/FUNDASP, na mesma data, por mais de uma unidade e/ou instituição proponente, terá preferência aquela que primeiro tiver protocolado o projeto no Setor de Eventos.

Art. 14 - Caso o evento não seja aprovado, a proposta será arquivada pelo Setor de Eventos, com a comunicação à unidade e /ou instituição proponente e aos demais setores da PUC-SP/FUNDASP envolvidos, por meio do e-mail fornecido quando do preenchimento do Projeto.

Art.15 - O proponente deverá comunicar ao Setor de Eventos, sempre que o evento for cancelado ou postergado, por meio de e-mails endereçados a referido Setor e ao analista responsável com, pelo menos, uma (1) semana de antecedência à data prevista para a sua realização.

Art. 16 - O Setor de Eventos dará as orientações pertinentes aos proponentes, confirmando reservas solicitadas e acompanhando todas as etapas de execução do evento. Ao final do processo, o Setor dará ciência à Controladoria, remetendo-lhe cópia da Planilha Orçamentária aprovada para as providências necessárias.

§ 1º - A Controladoria responsabiliza-se por registrar todos os custos financeiros decorrentes dos eventos, inclusive os internos, nos centros de responsabilidade correspondentes, mediante informe prestado pela ADPI.

§ 2º - Caberá ao setor proponente solicitar a emissão da(s) nota(s) fiscal(is) decorrentes da realização do evento, diretamente ao Setor Financeiro.

Art. 17 - Caso o evento acadêmico ou institucional importe a arrecadação de receita de inscrições ou provenientes de patrocínios ou doações, ainda que por agências de fomento, esta deverá ser suficiente para cobrir todos os custos financeiros envolvidos.

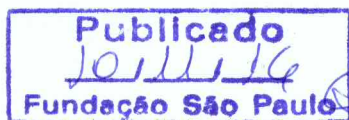
§1º - Em havendo saldo, este deverá ser destinado a cobrir os custos internos.

§2º - Uma vez saldados os custos financeiros, incluindo os internos, e remanescendo eventual saldo positivo, caberá à Secretaria Executiva da FUNDASP definir a sua destinação institucional.

§3º - Na hipótese de a receita auferida, incluindo aquela proveniente das agências de fomento, patrocínios e doações, nos termos do Artigo 9, §1º, ser insuficiente para cobrir os custos internos, o proponente deverá adequar a planilha de forma a cobri-los e submetê-la, novamente, ao Setor de Eventos, observando os trâmites regulares estabelecidos no presente ato.

§4º - A receita auferida deverá ser depositada em conta corrente de titularidade da FUNDASP.

Rua João Ramalho, 182 - São Paulo/SP - CEP 05008-000 - Fone: (11) 3670-3315 - Fax: (11) 3670-3358
<http://www.pucsp.br/> - fundacaosaopaulo@pucsp.br





Fundação São Paulo
mantenedora da
Pontifícia Universidade Católica de São Paulo



§5º - Toda aquisição de serviços ou produtos, com a verba decorrente de inscrições, patrocínios ou doações, deverá ser realizada mediante solicitação à Divisão de Serviços Administrativos e Suprimentos, observando-se, necessariamente, o procedimento previsto no Regulamento de Compra e Bens de Contratação de Obras e Serviços da Fundação São Paulo.

§6º - As inscrições que importem a arrecadação de recursos deverão ser encerradas com 5 (cinco) dias úteis de antecedência à data de realização do evento.

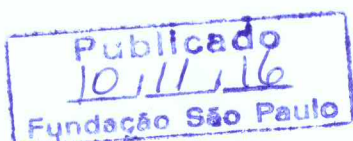
Art.18 - Este Ato entrará em vigor na data de sua publicação no quadro de Avisos da Reitoria e da FUNDASP, revogando-se o Ato Conjunto 03/2009, 01/2010 e todas as demais normas esparsas que tratam da matéria.

São Paulo, 04 de novembro de 2016.


Profa. Dra. Anna Maria Marques Cintra
Reitora


João Julio Farias Junior
Secretário Executivo da Fundação São Paulo


José Rodolpho Perazzolo
Secretário Executivo da Fundação São Paulo



Rua João Ramalho, 182 - São Paulo/SP - CEP 05008-000 - Fone: (11) 3670-3315 - Fax: (11) 3670-3358
<http://www.pucsp.br/> - fundacaosaopaulo@pucsp.br



Fundação São Paulo
mantenedora da
Pontifícia Universidade Católica de São Paulo



ANEXO II

PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

Nome do evento:
 Prof. Responsável:
 E-mail: Cel: Ramal PUC: Fone:
 Unidade Proponente: Centro de Responsabilidade:
 Tipo de Evento: Período de Realização:
 No âmbito do contrato/convênio (se houver):
 Obs.

Produto / Serviço	Requisição	Unidade de Referência	Qtd	R\$ Un.	Valor Total	Fontes de Financiamento				
						FUNDASP	Receltas Inscrição	Patrocínio Doação	Agência Fomento	Outros
1. Infraestrutura FUNDASP										
1.1. Espaço Físico										
		Período			-					
		Período			-					
		Período			-					
		Período			-					
		Período			-					
		Subtotal			-	-	-	-	-	-
1.2. Equipamentos - DTI										
		Diária			-					
		Diária			-					
		Diária			-					
		Diária			-					
		Subtotal			-	-	-	-	-	-
1.3. Serviços - DTI										
					-					
					-					
					-					
					-					
		Subtotal			-	-	-	-	-	-
1.4. Serviços Gerais - DSAS										
					-					
					-					
					-					
		Subtotal			-	-	-	-	-	-
1.5. Serviços Reprográficos - Central de Cópias										
					-					
					-					
					-					
		Subtotal			-	-	-	-	-	-
1.6. Serviços de Vídeo - TV PUC										
					-					
					-					
					-					
		Subtotal			-	-	-	-	-	-
SUB TOTAL FUNDASP (1)						-	-	-	-	-

2. Custos Diretos										
2.1 Serviços de Terceiros										
					-					
					-					
		Subtotal			-	-	-	-	-	-
2.1.1 Locação										
					-					
					-					
		Subtotal			-	-	-	-	-	-
2.1.2. Impressão / Material Gráfico										
					-					
					-					
					-					
		Subtotal			-	-	-	-	-	-

Rua João Ramalho, 182 - São Paulo/SP - CEP 05008-000 - Fone: (11) 3670-3315 - Fax: (11) 3670-3358
<http://www.pucsp.br/> - fundacaoosaopaulo@pucsp.br

Publicado
10/11/14
Fundação São Paulo



Fundação São Paulo
mantenedora da
Pontifícia Universidade Católica de São Paulo



ANEXO I

PROJETO



Pontifícia Universidade Católica de São Paulo

Setor de Eventos

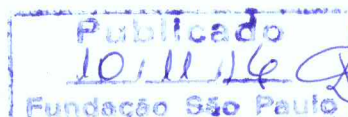
PROJETO DO EVENTO:

[Clique aqui para digitar o TÍTULO de seu EVENTO](#)

I – SOBRE O EVENTO

1. **Categoria do evento:** Escolher um item.
2. **Tipo de Evento:** Escolher um item.
Se selecionar acima o tipo de evento "Outros", indique abaixo a descrição de tipo:
[Clique aqui para digitar texto.](#)
3. **Área de atuação predominante:** Escolher um item.
4. **Objetivos e Justificativas do Evento**
[Clique aqui para digitar texto.](#)
5. **Programação Completa** (incluindo cronograma e atividades previstas, nome dos palestrantes e composição das mesas. **IMPORTANTE:** caso haja alteração na programação, o responsável deverá comunicar imediatamente o setor de eventos, a fim de evitar equívocos na divulgação)
[Clique aqui para digitar texto.](#)
6. **Campus** onde será realizado o evento: Escolher um item.
7. **Complexidade** do evento (escolha um dos itens abaixo e observe o prazo mínimo para protocolar no Setor de Eventos):
 - SIMPLES** (reserva de espaço físico, equipamentos audiovisuais e serviço de Copa) **15 dias;**
 - BAIXA COMPLEXIDADE** (reserva de espaço físico em uma ou mais datas, equipamentos audiovisuais serviço de Copa, floricultura, *coffee break*, material gráfico, traslados, serviços de tradução e outros que necessitem de orçamento da DSAS) **45 dias;**
 - MÉDIA COMPLEXIDADE** (além do descrito acima, acrescido de reserva de hotel, passagem aérea e serviços de terceiros que necessitem de elaboração de instrumento jurídico) **90 dias;**
 - ALTA COMPLEXIDADE** (eventos como Congressos nacionais e internacionais, que requeiram patrocínio de agências de fomento e de outras Instituições, além dos itens já citados nos itens anteriores) **10 meses;**
8. **Carga horária** do evento: [Clique aqui para digitar texto.](#)
9. **Data de início** do evento: [Clique aqui para inserir uma data.](#)
10. **Horário de início** do evento: [Clique aqui para digitar texto.](#)
11. **Data de término** do evento: [Clique aqui para inserir uma data.](#)
12. **Horário de término** do evento: [Clique aqui para digitar texto.](#)

Rua Monte Alegre, 984 (sala T-43) - São Paulo/SP - CEP 05014-901 - Fone: (11) 3670-8029
<http://www.pucsp.br/setor-de-eventos> - eventos@pucsp.br



Rua João Ramalho, 182 - São Paulo/SP - CEP 05008-000 - Fone: (11) 3670-3315 - Fax: (11) 3670-3358
<http://www.pucsp.br/> - fundacaosaopaulo@pucsp.br



Fundação São Paulo
mantenedora da
Pontifícia Universidade Católica de São Paulo



Pontifícia Universidade Católica de São Paulo

Setor de Eventos

II – SOBRE OS PARTICIPANTES

13. Público-alvo

[Clique aqui para digitar texto.](#)

14. Número estimado de participantes: [Clique aqui para digitar texto.](#)

15. Inscrições (Se houver, mencionar o valor. Pagamento somente por boleto bancário)

[Clique aqui para digitar texto.](#)

III – SOBRE O PROPONENTE

16. Unidade Acadêmica Proponente (no caso de Faculdade, mencionar também o departamento).

[Clique aqui para digitar texto.](#)

17. Professor(es) responsável(is) pelo evento: (se proposto por aluno, mencionar o nome do professor responsável)

[Clique aqui para digitar texto.](#)

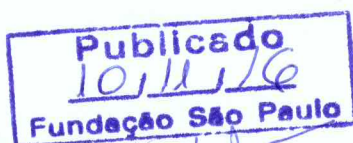
18. E-mail(s) para contato (professores deverão utilizar e-mail institucional da PUC-SP):

[Clique aqui para digitar texto.](#)

19. Telefones para contato: [Clique aqui para digitar texto.](#)

20. Instituição parceira (se houver, mencionar Razão Social, CNPJ, endereço e telefone do responsável)

[Clique aqui para digitar texto.](#)





Fundação São Paulo
mantenedora da
Pontifícia Universidade Católica de São Paulo



PUC-SP

ANEXO IV

FICHA
CADASTRAL



Fundação São Paulo
mantenedora da
Pontifícia Universidade Católica de São Paulo
Consultoria Jurídica

FICHA CADASTRAL PARA CONTRATAÇÃO/PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS – PESSOA JURÍDICA

- Nome Empresa:
- CNPJ: Inscrição Estadual:
- Endereço:
- CEP: Bairro: Cidade/Estado:
- Nome do Contato:
- Fone: E-mail:

OBSERVAÇÃO: enviar cópia do contrato social da empresa, incluindo as últimas alterações, e documento que contenha RG e CPF (CNH ou RG ou/e CPF) dos representantes legais constantes;

REPRESENTANTE(S) (Um ou dois, quando for o caso)

- **Nome Representante 1:**
- Nacionalidade: Estado Civil:
- Cargo: Profissão:
- RG: CPF/MF: Data de Nascimento:
- **Nome Representante 2:**
- Nacionalidade: Estado Civil:
- Cargo: Profissão:
- RG: CPF/MF: Data de Nascimento:

OBS.: SE O REPRESENTANTE LEGAL NÃO ESTIVER INDICADO NOS DOCUMENTOS SOCIETÁRIOS, NECESSÁRIA A APRESENTAÇÃO DE PROCURAÇÃO COM PODERES PARA ASSINATURA DO CONTRATO A SER CELEBRADO

EVENTO / DATA

Evento..... Data.....

OBJETO DO CONTRATO E LOCAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

.....

OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DO CONTRATADO (Ex. "Realizar controle de assiduidade")

.....

VALOR TOTAL DO CONTRATO E FORMA DE PAGAMENTO

- Valor mensal/parcelas:
- Data dos pagamentos:
- Forma de Pagamento - Assinalar: Boleto Bancário () Depósito em Conta ()
- Conta Bancária – Banco: Ag: Conta:

VIGÊNCIA DO CONTRATO

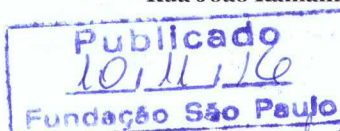
• Início: Duração: Fim:

PECULIARIDADES DA CONTRATAÇÃO/REGRAS NEGOCIADAS/ OUTRAS INFORMAÇÕES

- Anexar a Proposta Consolidada da empresa - com descrição detalhada dos Serviços a serem prestados pela mesma:

Rua João Ramalho, 182 - São Paulo/SP - CEP 05008-000 - Fone: (11) 3670-3315 - Fax: (11) 3670-3358
<http://www.pucsp.br/> - fundacaosaopaulo@pucsp.br

Rua João Ramalho, 182 - São Paulo/SP - CEP 05008-000 - Fone: (11) 3670-3315 - Fax: (11) 3670-3358
<http://www.pucsp.br/> - fundacaosaopaulo@pucsp.br





Fundação São Paulo
mantenedora da
Pontifícia Universidade Católica de São Paulo



ANEXO III

TERMO DE RESPONSABILIDADE DO SUPERIOR DA UNIDADE



Pontifícia Universidade Católica de São Paulo
Setor de Eventos

PUC-SP

TERMO DE RESPONSABILIDADE DO SUPERIOR DA UNIDADE

Nome completo do Diretor: [Clique aqui para digitar texto.](#)

Título do Evento: [Clique aqui para digitar texto.](#)

Professor responsável pelo Evento: [Clique aqui para digitar texto.](#)

Data e Horário do Evento (início e término): [Clique aqui para digitar texto.](#)

Por meio deste instrumento, estou de acordo com a proposta do evento acima descrito e declaro-me corresponsável por esta atividade, apresentando a justificativa a seguir:

[Clique aqui para digitar texto.](#)

São Paulo, [Clique aqui para inserir uma data.](#)

Assinatura e carimbo do diretor

Rua Monte Alegre, 984 (sala T-43) - São Paulo/SP - CEP 05014-901 - Fone: (11) 3670-8410/8097
<http://www.pucsp.br/setor-de-eventos> - eventos@pucsp.br

Rua João Ramalho, 182 - São Paulo/SP - CEP 05008-000 - Fone: (11) 3670-3315 - Fax: (11) 3670-3358
<http://www.pucsp.br/> - fundacaosaopaulo@pucsp.br

