



FUNDAÇÃO SÃO PAULO
mantenedora da PUC-SP

ATO CONJUNTO DA REITORA DA PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE SÃO PAULO – PUC/SP E DOS SECRETÁRIOS EXECUTIVOS DA FUNDAÇÃO SÃO PAULO – FUNDASP Nº 03/2019.

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 e de atividades acadêmicas 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, que gere custos ou não para a PUC-SP/FUNDASP em forma de desembolso para serviços e/ou produtos e que conta ou não com convidados e público externo.

§1º - Para fins deste ato, ficam excluídas todas atividades de natureza acadêmica que fazem parte do Projeto Pedagógico dos Cursos de graduação, especialização, extensão, mestrado e doutorado, especificamente voltadas aos alunos e público interno e que não gerem custos para a PUC-SP/FUNDASP, tais como aulas inaugurais, apresentação de pesquisas, palestras, aulas conjuntas, semanas acadêmicas, reunião dos grupos de pesquisa, entre outras.

§ 2º - Os eventos deverão atender às finalidades e aos princípios estabelecidos nos Arts. 3º e 4º incisos IV, VI, VII, IX do Estatuto da PUC/SP.

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

- I – acadêmicos, que geram custos;
- II – Institucionais; e
- III – comerciais.

§1º - Eventos acadêmicos, que geram custos, são aqueles propostos pelas unidades acadêmicas da PUC-SP, vinculados ou não à matriz curricular dos seus cursos que contam ou não com convidados e público externo, 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

Publicado
24/6/19
Fundação São Paulo



FUNDAÇÃO SÃO PAULO mantenedora da PUC-SP

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 placa, assinatura de convênios, recepção de calouros, 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, 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.

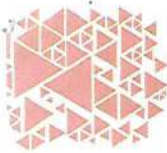
Art. 5º - As propostas de eventos acadêmicos e institucionais deverão ser encaminhadas, devidamente instruídas com o Formulário para Realização de Evento e a aprovação do Diretor da Faculdade ou do responsável pela área administrativa solicitante, ao Setor de Eventos, que realizará a análise técnica da proposta e as adequações necessárias, o preenchimento da planilha orçamentária, bem como procederá a pré-reserva do espaço físico, dos equipamentos, serviços internos demandados e solicitará a cotação dos itens e serviços necessários.

§ 1º - O formulário do evento deverá obrigatoriamente estar preenchido em sua totalidade, incluindo a programação completa e uma breve apresentação ou mini currículo dos convidados externos à PUC-SP.

§ 2º - Na hipótese de a proposta de evento ser apresentada por aluno da PUC-SP, este deverá indicar o Professor responsável e ter a aprovação da direção da unidade que está vinculado.

Art. 6º - Em seguida, o Setor de Eventos submeterá a Proposta à Reitoria, para aprovação do mérito acadêmico e em termos do orçamento acadêmico, e, em seguida, encaminhará a planilha orçamentária à ADPI encartada no processo físico, para análise financeira e elaboração de relatório analítico.





FUNDAÇÃO SÃO PAULO
mantenedora da PUC-SP

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 sua vez, 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, preencherá a Ficha Cadastral para elaboração de Contrato pela Consultoria Jurídica da FUNDASP, bem como providenciará os documentos exigidos na respectiva Ficha 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 disponíveis na Universidade e água, que contam com convidados e público externo. Prazo mínimo para apresentação: 10 (dez) dias de antecedência;

II **Eventos de baixa complexidade**, que requeiram reserva de espaço físico em uma ou mais datas, reserva de equipamentos diversos, água, transmissão *on line*, declaração de participação, gravação em vídeo, floricultura, *coffee break*, hospedagem, material gráfico, traslados, serviços de tradução, serviço extra de segurança e/ou limpeza e outros que necessitem de orçamento a ser providenciado pela DSAS. Prazo mínimo para apresentação: 45 (quarenta e cinco) dias de antecedência;

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. Prazo mínimo para apresentação: 90 (noventa) dias de antecedência;

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

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

§ 2º - As propostas de eventos, que não forem protocoladas devidamente instruídas e dentro do prazo mínimo necessário, serão rejeitadas sumariamente pelo Setor de Eventos.

Publicado
24/06/09
Fundação São Paulo





FUNDAÇÃO SÃO PAULO
mantenedora da PUC-SP

Rua João Ramalho, 182 - Perdizes
São Paulo/SP • CEP 05008-000
Fone: (11) 3670-3333
www.pucsp.br/fundasp

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, no *site* da Universidade:

- a) **Formulário para Realização de Evento** – modelo em Anexo I; deve ser preenchido em sua totalidade e de forma mais clara possível, incluindo-se a Programação completa e um mini-currículo dos convidados e/ou palestrantes; todo e qualquer item solicitado no âmbito da DTI ou que necessite desembolso por parte da FUNDASP deverá ser seguido por justificativa do proponente; a planilha orçamentária será preenchida pelo setor de eventos de acordo com as informações apresentadas pelo proponente no formulário e com os valores orçados pelo setor responsável;
- 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 para eventos comerciais** – 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;
- e) **Ficha cadastral para doação** – modelo em Anexo V, quando houver doação de valores e bens, para realização do Evento;
- f) **Síntese do Evento** - modelo em Anexo VI.

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 espaço físico para a realização de eventos de quaisquer tipo e complexidade deverá ser feita pelo Setor de Eventos, com exceção das Atividades Acadêmicas previstas no parágrafo 1º do artigo 2º.

§ 1º - Para as atividades de natureza acadêmica sem custo financeiro (Art. 2º, §1º deste ato), caberá ao proponente encaminhar as solicitações de espaços físico à Direção do *Campus*, no caso do *campus* Monte Alegre via link: <https://chamados.pucsp.br>, disponível na página principal da PUC-SP, e demais *campi* com suas respectivas Direções de *Campus*, com, no mínimo, 05 dias úteis de antecedência da data da atividade.

§ 2º – Solicitações de reserva encaminhadas de forma diversa não serão consideradas, ficando desde logo liberados os espaços pretendidos para outras utilizações.

§ 3º – As atividades acadêmicas sem custo financeiro poderão ocorrer somente em horário letivo de funcionamento dos *campi*. Caso a atividade seja proposta para ocorrer em qualquer outro horário, deverá observar o trâmite previsto neste Ato para as atividades com custo financeiro.

§ 4º – Na hipótese de atividade acadêmica proposta por aluno da PUC-SP, este deverá submetê-la à aprovação da direção da unidade que está vinculado e à **Pró-Reitoria** de Cultura e Relações Comunitárias.





FUNDAÇÃO SÃO PAULO mantenedora da PUC-SP

§ 5º - A Pró-Reitoria de Cultura e Relações Comunitárias encaminhará a relação das reservas feitas pela Direção de *Campus* à Secretaria Executiva da FUNDASP, garantindo que a mantenedora continue sendo informada das atividades realizadas na Universidade.

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 formalmente, ao Setor de Eventos, sempre que o evento for cancelado ou postergado, por meio de e-mails endereçados ao 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, esta deverá ser suficiente para cobrir todos os custos financeiros envolvidos.

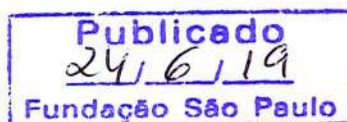
§1º - Em havendo saldo, este deverá ser destinado a cobrir os custos internos.

§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, nos termos do Artigo 9º, §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.

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





FUNDAÇÃO SÃO PAULO
mantenedora da PUC-SP

§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. Qualquer exceção deverá contar com autorização prévia da FUNDASP.

§7º - Em caso de doações ou patrocínios ou outras fontes de financiamento, o Setor de Eventos deverá obrigatoriamente incluir no processo, documento emitido pelo apoiador, em que formalize o apoio financeiro a ser concedido.

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, 04/2016 e todas as demais normas esparsas que tratam da matéria.

São Paulo, 13 de junho de 2019.


Profa. Dra. Maria Amalia Pie Abib Andery
Reitora


João Julio Farias Junior
Secretário Executivo da Fundação São Paulo


José Rodolpho Perazzolo
Secretário Executivo da Fundação São Paulo

Publicado
24/6/19
Fundação São Paulo





FUNDAÇÃO SÃO PAULO
mantenedora da PUC-SP

Rua João Ramalho, 182 - Perdizes
São Paulo/SP • CEP 05008-000
Fone: (11) 3670-3333
www.pucsp.br/fundasp

ANEXO I



PUC-SP

Pontifícia Universidade Católica de São Paulo
Setor de Eventos
Formulário para Realização de Evento

12/06/2019 16:31

Título do Evento: informe o título do evento	
Unidade Proponente: informe a Unidade Proponente	
Proponente	
Nome: inserir o nome do proponente	
E-mail: Professor(a), utilize o e-mail institucional	Telefone/Cel.: digite o telefone
Categoria: escolher um item	em caso de aluno(a) proponente, informar aqui nome, tel. e e-mail do(a) professor(a) responsável
Instituição Parceira: informe nome da Instituição Parceira, CNPJ, endereço e telefone do(a) responsável, ou informe se não houver	
Sobre o Evento	
Complexidade (vide quadro abaixo): escolher um item	
Tipo do Evento: informe o tipo de evento (seminário, encontro, palestra, etc.)	Categoria: escolher um item
Data de Início: inserir uma data	Data de Término: inserir uma data
Hora de Início Reserva de Espaço: horário	Hora de Término Reserva de Espaço: horário
Hora de Início para Público: horário	Hora de Término para Público: horário
Carga Horária Total: carga horária	Campus: escolher um item
Objetivo e Justificativa: clique aqui para inserir o texto	
Público-Alvo: público-alvo	Participantes: digite o total estimado de participantes
Valor da Inscrição: digite o valor da inscrição ou informe caso o evento seja gratuito	
Informações Adicionais: clique aqui para inserir o texto	
Programação: digite a programação resumida, e envie a programação completa por e-mail	
Mini Currículo: insira um mini currículo (até 4 linhas) de cada convidado	

Complexidade dos Eventos e Prazos para Protocolo:
SIMPLES (10 dias) – Requer apenas reserva de espaço físico, equipamentos audiovisuais disponíveis na Universidade e água, que contam com convidados e público externo.
BAIXA COMPLEXIDADE (45 dias) – Requer reserva de espaço físico em uma ou mais datas, reserva de equipamentos diversos, água, transmissão online, declaração de participação, gravação em vídeo, floricultura, coffee break, hospedagem, material gráfico, traslados, serviços de tradução, e outros que necessitem de orçamento a ser providenciado pela DSAS.
MÉDIA COMPLEXIDADE (90 dias) – Requer, além das solicitações descritas no item acima, reservas de hotel, passagem aérea e serviços de terceiros que necessitem de elaboração de instrumento jurídico por parte da Consultoria Jurídica da FUNDASP.
ALTA COMPLEXIDADE (10 meses) – Eventos como congressos nacionais e internacionais, que requeiram recebimento de inscrições, patrocínio de agências de fomento e de outras Instituições, além das solicitações citadas nos três itens acima.

Itens para Elaboração da Planilha Orçamentária



Publicado
24/6/19
Fundação São Paulo



FUNDAÇÃO SÃO PAULO
mantenedora da PUC-SP

Rua João Ramalho, 182 - Perdizes
São Paulo/SP • CEP 05008-000
Fone: (11) 3670-3333
www.pucsp.br/fundasp



PUC-SP

Pontifícia Universidade Católica de São Paulo
Setor de Eventos
Formulário para Realização de Evento

12/06/2019 16:31

Infraestrutura FUNDASP (Para consulta de valores de custo interno, favor acessar a página do Setor de Eventos)	
Espaço Físico	
informe o(s) espaço(s) necessário(s). Caso seja utilizado mais de um espaço/data diferente, favor informar data, hora de início e término de cada espaço	
Equipamentos	
<input type="checkbox"/> Notebook - especifique a quantidade	<input type="checkbox"/> Sistema de som para 2 microfones
<input type="checkbox"/> Projetor multimídia com tela - especifique a quantidade	<input type="checkbox"/> Sistema de som para 4 microfones
	<input type="checkbox"/> Outros: especifique
Serviços DTI	
<input type="checkbox"/> Declaração de participação em evento (digital)	
<input type="checkbox"/> Transmissão online vídeo (pucsp.br/aovivo)	
<input type="checkbox"/> Outros: especifique	
Água para Mesa de Palestrantes	
Copo/jarra de água: especifique aqui a quantidade. Em caso de várias datas, especifique a quantidade/dia	
Serviços Reprográficos - Central de Cópias	
Banner 0,90 x 1,20m quantidade	Cartaz/Impressão A3 P/B quantidade
Cartaz/Impressão A3 cor quantidade	Cartaz/Impressão A4 P/B quantidade
Cartaz/Impressão A4 cor quantidade	
Serviços de Vídeo - TV PUC (Sujeito à disponibilidade)	
especifique data, horário e local de gravação	

Custos Diretos (Itens que dependem de orçamentos)	
Serviços de Terceiros	
Tradução/Interpretação Simultânea: especifique a quantidade de fones, datas/horários e idiomas	
Fonte de Financiamento (indique no item quando houver mais de uma fonte):	
<input type="checkbox"/> FUNDASP <input type="checkbox"/> Receita de Inscrições <input type="checkbox"/> Patrocínio/Doação <input type="checkbox"/> Agência de Fomento <input type="checkbox"/> Outros	
Locação	
Estandes/Painéis: especifique a quantidade, datas/horários e local	
Espaço externo: especifique	
Outros: especifique	
Fonte de Financiamento (indique no item quando houver mais de uma fonte):	
<input type="checkbox"/> FUNDASP <input type="checkbox"/> Receita de Inscrições <input type="checkbox"/> Patrocínio/Doação <input type="checkbox"/> Agência de Fomento <input type="checkbox"/> Outros	
Impressão / Material Gráfico	
Camisetas: especifique a cor, quantidade de cada tamanho e estampa	Folder (2 dobras): escolher um item
Credencial 8x10cm com cordão: quantidade	Sacola personalizada: especifique a cor, material, quantidade e estampa
Credencial 9,5x14,5cm com cordão: quantidade	Programa/Livreto: especifique papel, tamanho, cor, páginas, etc.
Faixa 0,80x3m: quantidade	Outros: especifique
Folder (filipeta): escolher um item	
Folder (1 dobra): escolher um item	
Fonte de Financiamento (indique no item quando houver mais de uma fonte):	
<input type="checkbox"/> FUNDASP <input type="checkbox"/> Receita de Inscrições <input type="checkbox"/> Patrocínio/Doação <input type="checkbox"/> Agência de Fomento <input type="checkbox"/> Outros	
Outros	



Consultoria Jurídica

Publicado
24/6/19
Fundação São Paulo

[Handwritten signature]

[Faint handwritten text]



FUNDAÇÃO SÃO PAULO
mantenedora da PUC-SP

Rua João Ramalho, 182 - Perdizes
São Paulo/SP • CEP 05008-000
Fone: (11) 3670-3333
www.pucsp.br/fundasp



PUC-SP

Pontifícia Universidade Católica de São Paulo
Setor de Eventos
Formulário para Realização de Evento

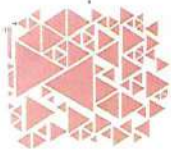
12/06/2019 16:31

Monitores/Receptionistas: especifique Músicos/Banda: especifique Registro ISBN: especifique	Tradução de material: especifique Outros: especifique
Fonte de Financiamento (indique no item quando houver mais de uma fonte): <input type="checkbox"/> FUNDASP <input type="checkbox"/> Receita de Inscrições <input type="checkbox"/> Patrocínio/Doação <input type="checkbox"/> Agência de Fomento <input type="checkbox"/> Outros	
A&B	
Alimentação da organização: especifique Almoço: especifique Coffee break simples: especifique Coffee break executivo: especifique	Coquetel: especifique Flores: especifique Jantar: especifique Outros: especifique
Fonte de Financiamento (indique no item quando houver mais de uma fonte): <input type="checkbox"/> FUNDASP <input type="checkbox"/> Receita de Inscrições <input type="checkbox"/> Patrocínio/Doação <input type="checkbox"/> Agência de Fomento <input type="checkbox"/> Outros	
Transporte	
Contratação de ônibus/van: especifique Passagens aéreas internacionais: especifique Passagens aéreas nacionais: especifique Passagens rodoviárias: especifique	Traslado: especifique Selo de estacionamento (4h): quantidade Selo de estacionamento (6h): quantidade Outros: especifique
Fonte de Financiamento (indique no item quando houver mais de uma fonte): <input type="checkbox"/> FUNDASP <input type="checkbox"/> Receita de Inscrições <input type="checkbox"/> Patrocínio/Doação <input type="checkbox"/> Agência de Fomento <input type="checkbox"/> Outros	
Hospedagem	
Diárias: informe o nome e sobrenome do(s) convidado(s) e data de check-in e check-out	
Fonte de Financiamento (indique no item quando houver mais de uma fonte): <input type="checkbox"/> FUNDASP <input type="checkbox"/> Receita de Inscrições <input type="checkbox"/> Patrocínio/Doação <input type="checkbox"/> Agência de Fomento <input type="checkbox"/> Outros	

Receitas Estimadas
Receitas de inscrição: informe se haverá inscrição paga, bem como valores e outras informações
Patrocínio/Doação: informe se haverá patrocínio/doação, bem como valores e outras informações
Agência de fomento: informe se haverá verba de agência de fomento, bem como valores e outras informações
Outras fontes: informe se haverá entrada de receita, bem como valores e outras informações

Publicado
24/6/19
Fundação São Paulo





FUNDAÇÃO SÃO PAULO
 mantenedora da PUC-SP

ANEXO II

Eventos										
Coord. Responsável:		Cel:			Ramal PUC:		Fone:			
E-mail:		Centro de Responsabilidade:								
Unidade Proponente:										
Tipo de Evento:		Período de Realização:								
No âmbito do contrato/convênio (se houver):										
Obs.										
Produto / Serviço	Requisição	Unidade de Referência	Qty	RS Un.	Valor Total	Fontes de Financiamento				
						FUNDASP	Receitas Inscrição	Patrocínio Doação	Agência Fomento	Outros
1. Infraestrutura FUNDASP										
1.1. Espaço Físico										
Auditório - 39 lugares		Período			-					
Auditório - 100 lugares		Período			-					
Auditório - 200 lugares		Período			-					
Laboratório de Informática - até 15 lugares		Período			-					
Laboratório de Informática - 16 a 31 lugares		Período			-					
Salas de Aula - até 24 lugares		Período			-					
Salas de Aula - 30 a 34 lugares		Período			-					
Salas de Aula - 45 a 64 lugares		Período			-					
Salas de Aula - 70 a 79 lugares		Período			-					
Subtotal					-	-	-	-	-	-
1.2. Equipamentos - DTI (No valor da locação dos espaços não estão embutidos equipamentos já instalados)										
Notebook		Diária			-					
Projektor Multimídia com Tela		Diária			-					
Sistema de Som para 2 Microfones		Diária			-					
Sistema de Som para 4 Microfones		Diária			-					
Videoconferência		Período (4h)			-					
DVD Player		Diária			-					
Impressora		Diária			-					
TV 29" CRT		Diária			-					
Subtotal					-	-	-	-	-	-
1.3. Serviços - DTI (A DTI deve ser previamente consultada quanto à disponibilidade de sua equipe para prestação dos serviços)										
Declaração de Participação em Evento (digital)		Serviço			-					
Transmissão Online Video (pucsp.br/aovivo)		4 horas			-					
Staff Técnico para Equipamentos		4 horas			-					
Site para Evento (simples, sem atualização)		Serviço			-					
Kit Eventos (criação de arte)		Conjunto			-					
Ponto Fixo Acesso Internet		Diária			-					
Roteador Wireless		Diária			-					
Subtotal					-	-	-	-	-	-
1.4. Setor de Eventos										
Água		Qty pessoas na mesa			-					
Subtotal					-	-	-	-	-	-
1.5. Serviços Reprográficos - Central de Cópias										
Banner 0,90x1,20m		Unidade			-					
Cartaz/Cópia A3 Cor		Unidade			-					
Cartaz/Cópia A3 P/B		Unidade			-					
Cartaz/Cópia A4 Cor		Unidade			-					
Cartaz/Cópia A4 P/B		Unidade			-					
Subtotal					-	-	-	-	-	-
1.6. Serviços de Vídeo - TV PUC (A TV PUC deve ser previamente consultada quanto à disponibilidade de sua equipe na data prevista para realização do evento)										
Gravação de Evento (Videoteca)		≥ 3 horas			-					
Subtotal					-	-	-	-	-	-
SUB TOTAL FUNDASP (1)						-	-	-	-	-
2. Custos Diretos										
2.1 Serviços de Terceiros										
Equipamento para Interpretação Simultânea		Qty pessoas			-					
Tradução e interpretação simultânea		Serviço			-					
Subtotal					-	-	-	-	-	-
2.1.1 Locação										
Estandes / Painéis		Unidade			-					
Locação de espaço externo					-					
Outros					-					
Subtotal					-	-	-	-	-	-
2.1.2. Impressão / Material Gráfico										
Camisetas		Unidade			-					
Certificado impresso A4 couche fosco 170g		Unidade			-					
Credencial 8x10cm couche 300g com cordão		Unidade			-					
Credencial 9,5x14,5cm couche 300g com cordão		Unidade			-					
Faixa 0,80x3m		Unidade			-					
Folder 42x29,7 150g		500 unid.			-					
Folder 42x29,7 150g		1.000 unid.			-					
Folder 21x30, 15x21 150g		500 unid.			-					
Folder 21x30 15x21 150g		1.000 unid.			-					
Folder 30x21 10x21 150g		500 unid.			-					
Folder 30x21 10x21 150g		1.000 unid.			-					
Sacola Personalizada		Unidade			-					
Programa / livreto		Unidade			-					
Outros		Unidade			-					
Subtotal					-	-	-	-	-	-
2.1.3. Multimídia / Audio / Vídeo										
CD (anais/programação/outros)		Unidade			-					
Outros					-					
Subtotal					-	-	-	-	-	-
2.1.4. Outros										
Artistas					-					
Monitores / Recepcionistas		Pessoa			-					
Músicos / Banda					-					
Registro de ISBN		Registro			-					
Tradução de material para outro idioma		Serviço			-					
Outros					-					
Subtotal					-	-	-	-	-	-

Publicado
 24/6/19
 Fundação São Paulo





FUNDAÇÃO SÃO PAULO
 mantenedora da PUC-SP

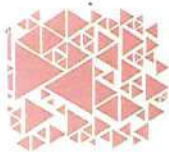
2.1.5. A&B									
Alimentação organização		Refeição			-				
Almoço		Refeição			-				
Café da manhã para X pessoas		Serviço			-				
Coffee break para X pessoas		Serviço			-				
Coquetel para X pessoas		Serviço			-				
Flores		Arranjo			-				
Jantar		Refeição			-				
Outros					-				
Subtotal					-	-	-	-	-
2.1.6. Transporte									
Contratação de van/ônibus para X pessoas		Unidade			-				
Passagens aéreas internacionais		Passageiro			-				
Passagens aéreas nacionais		Passageiro			-				
Passagens rodoviárias		Passageiro			-				
Traslados		Serviço			-				
Outros					-				
Subtotal					-	-	-	-	-
2.1.7. Hospedagem									
Hotel		Diária			-				
Outros					-				
Subtotal					-	-	-	-	-
SUBTOTAL TERCEIROS (2.1)					-	-	-	-	-
2.2. Material de Consumo									
SUB TOTAL CONSUMO (2.2)					-	-	-	-	-
SUBTOTAL CUSTOS DIRETOS (2)					-	-	-	-	-
TOTAL GERAL (1+2)					>>>>	>>>>	>>>>	>>>>	>>>>

Receitas Estimadas									
Receitas de inscrição					-				
Patrocínio / doações					-				
Agências de fomento					-				
Outras fontes					-				
TOTAL					>>>>	>>>>	>>>>	>>>>	>>>>
RESULTADO					>>>>	>>>>	>>>>	>>>>	>>>>

Publicado
24/6/19
 Fundação São Paulo



Handwritten mark



FUNDAÇÃO SÃO PAULO
mantenedora da PUC-SP

Rua João Ramalho, 182 - Perdizes
São Paulo/SP • CEP 05008-000
Fone: (11) 3670-3333
www.pucsp.br/fundasp

Evento:										
Coord. 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.										
						Fontes de Financiamento				
Produto / Serviço	Requisição	Unidade de Referência	Qtd	R\$ Un.	Valor Total	FUNDASP	Receitas Inscrição	Patrocínio Doação	Agência Fomento	Outros
1. Infraestrutura FUNDASP										
1.1. Espaço Físico										
Área de recreação com playground		Período			-					
Auditório - 50 lugares		Período			-					
Auditório - 60 lugares		Período			-					
Cabina Acústica com Equip. Audiológico		Período			-					
Cozinha Industrial		Período			-					
Ginásio de Esportes - 600 lugares		Período			-					
Laboratório de Informática - 16 a 31 lugares		Período			-					
Quadra de Esportes		Período			-					
Sala de Atendimento e Terapia		Período			-					
Salas de Aula - até 19 lugares		Período			-					
Salas de Aula - 20 a 24 lugares		Período			-					
Salas de Aula - 30 a 34 lugares		Período			-					
Subtotal						-	-	-	-	-
1.2. Equipamentos - DTI (No valor de locação dos espaços não estão embutidos equipamentos já instalados)										
Notebook		Diária			-					
Projeto Multimídia com Tela		Diária			-					
Sistema de Som para 2 Microfones		Diária			-					
Sistema de Som para 4 Microfones		Diária			-					
Videoconferência		Período (4h)			-					
DVD Player		Diária			-					
Impressora		Diária			-					
TV 29" CRT		Diária			-					
Subtotal						-	-	-	-	-
1.3. Serviços - DTI (A DTI deve ser previamente consultada quanto à disponibilidade de sua equipe para prestação dos serviços)										
Declaração de Participação em Evento (digital)		Serviço			-					
Transmissão Online Vídeo (pucsp.br/aovivo)		4 horas			-					
Staff Técnico para Equipamentos		4 horas			-					
Site para Evento (simples, sem atualização)		Serviço			-					
Kit Eventos (criação de arte)		Conjunto			-					
Ponto Fixo Acesso Internet		Diária			-					
Roteador Wireless		Diária			-					
Subtotal						-	-	-	-	-
1.4. Setor de Eventos										
Água		Qtd pessoas na mesa			-					
Subtotal						-	-	-	-	-
1.5. Serviços Reprográficos - Central de Cópias										
Banner 0,90x1,20m		Unidade			-					
Cartaz/Cópia A3 Cor		Unidade			-					
Cartaz/Cópia A3 P/B		Unidade			-					
Cartaz/Cópia A4 Cor		Unidade			-					
Cartaz/Cópia A4 P/B		Unidade			-					
Subtotal						-	-	-	-	-
1.6. Serviços de Vídeo - TV PUC (A TV PUC deve ser previamente consultada quanto à disponibilidade de sua equipe na data prevista para realização do evento)										
Gravação de Evento (Videoteca)		≅ 3 horas			-					
Subtotal						-	-	-	-	-
SUB TOTAL FUNDASP (1)						-	-	-	-	-
2. Custos Diretos										
2.1 Serviços de Terceiros										
Equipamento para Interpretação Simultânea		Qtd pessoas			-					
Tradução e interpretação simultânea		Serviço			-					
Subtotal						-	-	-	-	-
2.1.1 Locação										
Estandes / Painéis		Unidade			-					
Locação de espaço externo					-					
Outros					-					
Subtotal						-	-	-	-	-
2.1.2. Impressão / Material Gráfico										
Camisetas		Unidade			-					
Certificado impresso A4 couche fosco 170g		Unidade			-					
Credencial 8x10cm couche 300g com cordão		Unidade			-					
Credencial 9,5x14,5cm couche 300g com cordão		Unidade			-					
Faixa 0,80x3m		Unidade			-					
Folder 42x29,7 150g		500 unid.			-					
Folder 42x29,7 150g		1.000 unid.			-					
Folder 21x30, 15x21 150g		500 unid.			-					
Folder 21x30 15x21 150g		1.000 unid.			-					
Folder 30x21 10x21 150g		500 unid.			-					
Folder 30x21 10x21 150g		1.000 unid.			-					
Sacola Personalizada		Unidade			-					
Programa / livreto		Unidade			-					
Outros		Unidade			-					
Subtotal						-	-	-	-	-
2.1.3. Multimídia / Audio / Vídeo										
CD (anais/programação/outros)		Unidade			-					
Outros					-					
Subtotal						-	-	-	-	-
2.1.4. Outros										
Artistas					-					
Monitores / Recepcionistas		Pessoa			-					
Músicos / Banda					-					
Registro de ISBN		Registro			-					



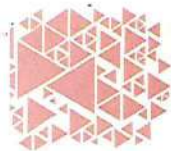
FUNDAÇÃO SÃO PAULO
mantenedora da PUC-SP

Tradução de material para outro idioma	Serviço			-					
Outros				-					
Subtotal				-	-	-	-	-	-
2.1.5. A&B									
Alimentação organização	Refeição			-					
Almoço	Refeição			-					
Café da manhã para X pessoas	Serviço			-					
Coffee break para X pessoas	Serviço			-					
Coquetel para X pessoas	Serviço			-					
Flores	Arranjo			-					
Jantar	Refeição			-					
Outros				-					
Subtotal				-	-	-	-	-	-
2.1.6. Transporte									
Contratação de van/ônibus para X pessoas	Unidade			-					
Passagens aéreas internacionais	Passageiro			-					
Passagens aéreas nacionais	Passageiro			-					
Passagens rodoviárias	Passageiro			-					
Traslados	Serviço			-					
Outros				-					
Subtotal				-	-	-	-	-	-
2.1.7. Hospedagem									
Hotel	Diária			-					
Outros				-					
Subtotal				-	-	-	-	-	-
SUBTOTAL TERCEIROS (2.1)				-	-	-	-	-	-
2.2. Material de Consumo									
SUB TOTAL CONSUMO (2.2)				-	-	-	-	-	-
SUBTOTAL CUSTOS DIRETOS (2)				-	-	-	-	-	-
TOTAL GERAL (1+2)				>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	-	-	-	-	-

Receitas Estimadas									
Receitas de inscrição									-
Patrocínio / doações									-
Agências de fomento									-
Outras fontes									-
TOTAL									>>>>>
RESULTADO									>>>>>

Publicado
24/6/19
Fundação São Paulo





FUNDAÇÃO SÃO PAULO
mantenedora da PUC-SP

Rua João Ramalho, 182 - Perdizes
São Paulo/SP • CEP 05008-000
Fone: (11) 3670-3333
www.pucsp.br/fundasp

Evento:										
Coord. Responsável:										
E-mail:					Cel:		Ramal PUC:		Fone:	
Unidade Proponente:					Centro de Responsabilidade:					
Tipo de Evento:					Período de Realização:					
No âmbito do contrato/convenio (se houver):										
Obs.										
						Fontes de Financiamento				
Produto / Serviço	Requisição	Unidade de Referência	Qtd	R\$ Un.	Valor Total	FUNDASP	Receitas Inscrição	Patrocínio Doação	Agência Fomento	Outros
1. Infraestrutura FUNDASP										
1.1. Espaço Físico										
Auditório 100 - 80 lugares		Período			-					
Auditório 100-A - 80 lugares		Período			-					
Auditório 117-A - 130 lugares		Período			-					
Auditório 134-C - 80 lugares		Período			-					
Auditório 239 - 200 lugares		Período			-					
Auditório 333 - 205 lugares		Período			-					
Auditório Paulo Freire (Tuca) - 80 lugares		Período			-					
Auditório Paulo VI - 40 lugares		Período			-					
Corredores RBM / Espaços abertos		Diária/m²			-					
Laboratório de Informática - até 15 lugares		Período			-					
Laboratório de Informática - 16 a 31 lugares		Período			-					
Quadra de Esportes		Período			-					
Salas de Aula - 20 a 29 lugares		Período			-					
Salas de Aula - 30 a 49 lugares		Período			-					
Salas de Aula - 50 a 79 lugares		Período			-					
Salas de Aula - 80 a 199 lugares		Período			-					
Sala de Ensaio (TUCA) - 20 pessoas		Período			-					
TUCA - 672 lugares		Período			-					
Tucarena - 210 / 300 lugares		Período			-					
Subtotal										
1.2. Equipamentos - DTI (No valor da locação dos espaços não estão embutidos equipamentos já instalados)										
Notebook		Diária			-					
Projektor Multimidia com Tela		Diária			-					
Sistema de Som para 2 Microfones		Diária			-					
Sistema de Som para 4 Microfones		Diária			-					
Videoconferência		Período (4h)			-					
DVD Player		Diária			-					
Impressora		Diária			-					
TV 29" CRT		Diária			-					
Subtotal										
1.3. Serviços - DTI (A DTI deve ser previamente consultada quanto à disponibilidade de sua equipe para prestação dos serviços)										
Declaração de Participação em Evento (digital)		Serviço			-					
Transmissão Online Video (pucsp.br/acervo)		4 horas			-					
Staff Técnico para Equipamentos		4 horas			-					
Site para Evento (simples, sem atualização)		Serviço			-					
Kit Eventos (cnação de arte)		Conjunto			-					
Ponto Fixo Acesso Internet		Diária			-					
Roteador Wireless		Diária			-					
Subtotal										
1.4. Setor de Eventos										
Água			Qtd pessoas na mesa		-					
Subtotal										
1.5. Serviços Reprográficos - Central de Cópias										
Banner 0,90x1,20m		Unidade			-					
Cartaz/Cópia A3 Cor		Unidade			-					
Cartaz/Cópia A3 P/B		Unidade			-					
Cartaz/Cópia A4 Cor		Unidade			-					
Cartaz/Cópia A4 P/B		Unidade			-					
Subtotal										
1.6. Serviços de Vídeo - TV PUC (A TV PUC deve ser previamente consultada quanto à disponibilidade de sua equipe na data prevista para realização do evento)										
Gravação de Evento (Videoteca)			≥ 3 horas		-					
Subtotal										
SUB TOTAL FUNDASP (1)										
2. Custos Diretos										
2.1 Serviços de Terceiros										
Equipamento para interpretação Simultânea			Qtd pessoas		-					
Tradução e interpretação simultânea			Serviço		-					
Subtotal										
2.1.1 Locação										
Estandes / Painéis		Unidade			-					
Locação de espaço externo					-					
Outros					-					
Subtotal										
2.1.2. Impressão / Material Gráfico										
Camisetas		Unidade			-					
Certificado impresso A4 couche fosco 170g		Unidade			-					
Credencial 8x10cm couche 300g com cordão		Unidade			-					
Credencial 9,5x14,5cm couche 300g com cordão		Unidade			-					
Faixa 0,80x3m		Unidade			-					
Folder 42x29,7 150g		Unidade			-					
Folder 21x30, 15x21 150g		Unidade			-					
Folder 30x21 10x21 150g		Unidade			-					
Sacola Personalizada		Unidade			-					
Programa / livreto		Unidade			-					
Outros		Unidade			-					
Subtotal										
2.1.3. Multimídia / Audio / Vídeo										
CD (anais/programação/outros)		Unidade		11	-					
Outros					-					
Subtotal										



FUNDAÇÃO SÃO PAULO
 mantenedora da PUC-SP

2.1.4. Outros										
Artistas										-
Monitores / Recepcionistas		Pessoa								-
Músicos / Banda										-
Registro de ISBN		Registro								-
Tradução de material para outro idioma		Serviço								-
Outros										-
Subtotal										-
2.1.5. A&B										
Alimentação organização		Refeição								-
Almoço		Refeição								-
Café da manhã para X pessoas		Serviço								-
Coffee break para X pessoas		Serviço								-
Coquetel para X pessoas		Serviço								-
Flores		Arranjo								-
Jantar		Refeição								-
Outros										-
Subtotal										-
2.1.6. Transporte										
Contratação de van/ônibus para X pessoas		Unidade								-
Passagens aéreas internacionais		Passageiro								-
Passagens aéreas nacionais		Passageiro								-
Passagens rodoviárias		Passageiro								-
Selo de estacionamento (4 horas)		Unidade	8,00							-
Selo de estacionamento (6 horas)		Unidade	10,00							-
Traslados		Serviço								-
Outros										-
Subtotal										-
2.1.7. Hospedagem										
Transamérica Fiat Perdizes		Diária								-
Outros										-
Subtotal										-
SUBTOTAL TERCEIROS (2.1)										-
2.2. Material de Consumo										
SUB TOTAL CONSUMO (2.2)										-
SUBTOTAL CUSTOS DIRETOS (2)										-
TOTAL GERAL (1+2)										>>>>

Receitas Estimadas										
Receitas de inscrição										-
Patrocínio / doações										-
Agências de fomento										-
Outras fontes										-
TOTAL										>>>>
RESULTADO										>>>>



Handwritten mark resembling a stylized 'M' or '4'.

Handwritten signature or initials in blue ink.

Publicado
 24/6/19
 Fundação São Paulo

Handwritten signature in blue ink.



FUNDAÇÃO SÃO PAULO
mantenedora da PUC-SP

Evento: NECDCI										
Coord. Responsável:										
E-mail:				Cel:		Ramal PUC:		Fone:		
Unidade Proponente: Centro de Responsabilidade:										
Tipo de Evento: Período de Realização:										
No âmbito do contrato/convenio (se houver):										
Obs.										
Produto / Serviço	Requisição	Unidade de Referência	Qty	RS Un.	Valor Total	Fontes de Financiamento				
						FUNDASP	Receitas Inscrição	Patrocínio Doação	Agência Fomento	Outros
1. Infraestrutura FUNDASP										
1.1. Espaço Físico										
Auditório - 97 lugares		Período			-					
Auditório - 200 lugares		Período			-					
Laboratório de Informática - 16 até 31 lugares		Período			-					
Salas de Aula - 30 a 49 lugares		Período			-					
Salas de Aula - 50 a 74 lugares		Período			-					
Salas de Aula - 80 a 99 lugares		Período			-					
Subtotal						-	-	-	-	-
1.2. Equipamentos - DTI (No valor da locação dos espaços não estão embutidos equipamentos já instalados)										
Notebook		Diária			-					
Projeto Multimídia com Tela		Diária			-					
Sistema de Som para 2 Microfones		Diária			-					
Sistema de Som para 4 Microfones		Diária			-					
Videoconferência		Período (4h)			-					
DVD Player		Diária			-					
Impressora		Diária			-					
TV 29" CRT		Diária			-					
Subtotal						-	-	-	-	-
1.3. Serviços - DTI (A DTI deve ser previamente consultada quanto à disponibilidade de sua equipe para prestação dos serviços)										
Declaração de Participação em Evento (digital)		Serviço			-					
Transmissão Online Vídeo (pucsp.br/aovivo)		4 horas			-					
Staff Técnico para Equipamentos		4 horas			-					
Site para Evento (simples, sem atualização)		Serviço			-					
Kit Eventos (cnação de arte)		Conjunto			-					
Ponto Fixo Acesso Internet		Diária			-					
Roteador Wireless		Diária			-					
Subtotal						-	-	-	-	-
1.4. Setor de Eventos										
Água		Qty pessoas na mesa			-					
Subtotal						-	-	-	-	-
1.5. Serviços Reprográficos - Central de Cópias										
Banner 0,90x1,20m		Unidade			-					
Cartaz/Cópia A3 Cor		Unidade			-					
Cartaz/Cópia A3 P/B		Unidade			-					
Cartaz/Cópia A4 Cor		Unidade			-					
Cartaz/Cópia A4 P/B		Unidade			-					
Subtotal						-	-	-	-	-
1.6. Serviços de Vídeo - TV PUC (A TV PUC deve ser previamente consultada quanto à disponibilidade de sua equipe na data prevista para realização do evento)										
Gravação de Evento (Videoteca)		≈ 3 horas			-					
Subtotal						-	-	-	-	-
SUB TOTAL FUNDASP (1)						-	-	-	-	-
2. Custos Diretos										
2.1 Serviços de Terceiros										
Equipamento para Interpretação Simultânea		Qty pessoas			-					
Tradução e interpretação simultânea		Serviço			-					
Subtotal						-	-	-	-	-
2.1.1 Locação										
Estandes / Painéis		Unidade			-					
Locação de espaço externo					-					
Outros					-					
Subtotal						-	-	-	-	-
2.1.2. Impressão / Material Gráfico										
Camisetas		Unidade			-					
Certificado impresso A4 couche fosco 170g		Unidade			-					
Credencial 8x10cm couche 300g com cordão		Unidade			-					
Credencial 9,5x14,5cm couche 300g com cordão		Unidade			-					
Faixa 0,80x3m		Unidade			-					
Folder 42x29,7 150g		500 unid.			-					
Folder 42x29,7 150g		1.000 unid.			-					
Folder 21x30, 15x21 150g		500 unid.			-					
Folder 21x30 15x21 150g		1.000 unid.			-					
Folder 30x21 10x21 150g		500 unid.			-					
Folder 30x21 10x21 150g		1.000 unid.			-					
Sacola Personalizada		Unidade			-					
Programa / livreto		Unidade			-					
Outros		Unidade			-					
Subtotal						-	-	-	-	-
2.1.3. Multimídia / Áudio / Vídeo										
CD (anais/programação/outros)		Unidade			-					
Outros					-					
Subtotal						-	-	-	-	-
2.1.4. Outros										
Artistas					-					
Monitores / Recepcionistas		Pessoa			-					
Músicos / Banda					-					
Registro de ISBN		Registro			-					
Tradução de material para outro idioma		Serviço			-					
Outros					-					
Subtotal						-	-	-	-	-
SUB TOTAL						13				





FUNDAÇÃO SÃO PAULO
 mantenedora da PUC-SP

2.1.5. A&B									
Alimentação organização		Refeição			-				
Almoço		Refeição			-				
Café da manhã para X pessoas		Serviço			-				
Coffee break para X pessoas		Serviço			-				
Coquetel para X pessoas		Serviço			-				
Flores		Arranjo			-				
Jantar		Refeição			-				
Outros					-				
Subtotal					-	-	-	-	-
2.1.6. Transporte									
Contratação de van/ônibus para X pessoas		Unidade			-				
Passagens aéreas internacionais		Passageiro			-				
Passagens aéreas nacionais		Passageiro			-				
Passagens rodoviárias		Passageiro			-				
Traslados		Serviço			-				
Outros					-				
Subtotal					-	-	-	-	-
2.1.7. Hospedagem									
Hotel		Diária			-				
Outros					-				
Subtotal					-	-	-	-	-
SUBTOTAL TERCEIROS (2.1)					-	-	-	-	-
2.2. Material de Consumo									
SUB TOTAL CONSUMO (2.2)					-	-	-	-	-
SUBTOTAL CUSTOS DIRETOS (2)					-	-	-	-	-
TOTAL GERAL (1+2)					>	>	>	>	>

Receitas Estimadas				
Receitas de inscrição				-
Patrocínio / doações				-
Agências de fomento				-
Outras fontes				-
TOTAL				>>>>

RESULTADO				>>>>
------------------	--	--	--	------



Handwritten blue marks, possibly initials or a signature.

Publicado
 24/6/19
 Fundação São Paulo



FUNDAÇÃO SÃO PAULO
mantenedora da PUC-SP

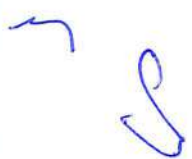
Evento:										
Coord. Responsável:			Cel:		Ramal PUC:		Fone:			
E-mail:			Centro de Responsabilidade:							
Unidade Proponente:										
Tipo de Evento:			Período de Realização:							
No âmbito do contrato/convênio (se houver):										
Obs.										
Produto / Serviço	Requisição	Unidade de Referência	Qty	R\$ Un.	Valor Total	Fontes de Financiamento				
						FUNDASP	Receitas Inscrição	Patrocínio Doação	Agência Fomento	Outros
1. Infraestrutura FUNDASP										
1.1. Espaço Físico										
Auditório - 40 lugares		Período			-					
Auditório - 298 lugares		Período			-					
Quadra de Esportes		Período			-					
Laboratório de Informática - 16 a 31 lugares		Período			-					
Salas de Aula - 20 a 24 lugares		Período			-					
Salas de Aula - 35 a 44 lugares		Período			-					
Salas de Aula - 50 a 69 lugares		Período			-					
Salas de Aula - 70 a 79 lugares		Período			-					
Subtotal						-	-	-	-	-
1.2. Equipamentos - DTI (No valor da locação dos espaços não estão embutidos equipamentos já instalados)										
Notebook		Diária			-					
Projeto Multimídia com Tela		Diária			-					
Sistema de Som para 2 Microfones		Diária			-					
Sistema de Som para 4 Microfones		Diária			-					
Videoconferência		Período (4h)			-					
DVD Player		Diária			-					
Impressora		Diária			-					
TV 29" CRT		Diária			-					
Subtotal						-	-	-	-	-
1.3. Serviços - DTI (A DTI deve ser previamente consultada quanto à disponibilidade de sua equipe para prestação dos serviços)										
Declaração de Participação em Evento (digital)		Serviço			-					
Transmissão Online Vídeo (pucsp.br/ao vivo)		4 horas			-					
Staff Técnico para Equipamentos		4 horas			-					
Site para Evento (simples, sem atualização)		Serviço			-					
Kit Eventos (criação de arte)		Conjunto			-					
Ponto Fixo Acesso Internet		Diária			-					
Roteador Wireless		Diária			-					
Subtotal						-	-	-	-	-
1.4. Setor de Eventos										
Água		Qty pessoas na mesa			-					
Subtotal						-	-	-	-	-
1.5. Serviços Reprográficos - Central de Cópias										
Banner 0,90x1,20m		Unidade			-					
Cartaz/Cópia A3 Cor		Unidade			-					
Cartaz/Cópia A3 P/B		Unidade			-					
Cartaz/Cópia A4 Cor		Unidade			-					
Cartaz/Cópia A4 P/B		Unidade			-					
Subtotal						-	-	-	-	-
1.6. Serviços de Vídeo - TV PUC (A TV PUC deve ser previamente consultada quanto à disponibilidade de sua equipe na data prevista para realização do evento)										
Gravação de Evento (Videoteca)		≅ 3 horas			-					
Subtotal						-	-	-	-	-
SUB TOTAL FUNDASP (1)						-	-	-	-	-
2. Custos Diretos										
2.1 Serviços de Terceiros										
Equipamento para interpretação Simultânea		Qty pessoas			-					
Tradução e interpretação simultânea		Serviço			-					
Subtotal						-	-	-	-	-
2.1.1 Locação										
Estandes / Painéis		Unidade			-					
Locação de espaço externo					-					
Outros					-					
Subtotal						-	-	-	-	-
2.1.2 Impressão / Material Gráfico										
Camisetas		Unidade			-					
Certificado impresso A4 couche fosco 170g		Unidade			-					
Credencial 8x10cm couche 300g com cordão		Unidade			-					
Credencial 9,5x14,5cm couche 300g com cordão		Unidade			-					
Faixa 0,80x3m		Unidade			-					
Folder 42x29,7 150g		500 unid.			-					
Folder 42x29,7 150g		1.000 unid.			-					
Folder 21x30, 15x21 150g		500 unid.			-					
Folder 21x30 15x21 150g		1.000 unid.			-					
Folder 30x21 10x21 150g		500 unid.			-					
Folder 30x21 10x21 150g		1.000 unid.			-					
Sacola Personalizada		Unidade			-					
Programa / livreto		Unidade			-					
Outros		Unidade			-					
Subtotal						-	-	-	-	-
2.1.3. Multimídia / Áudio / Vídeo										
CD (anais/programação/outros)		Unidade			-					
Outros					-					
Subtotal						-	-	-	-	-



FUNDAÇÃO SÃO PAULO
 mantenedora da PUC-SP

2.1.5. A&B										
Alimentação organização		Refeição			-					
Almoço		Refeição			-					
Café da manhã para X pessoas		Serviço			-					
Coffee break para X pessoas		Serviço			-					
Coquetel para X pessoas		Serviço			-					
Flores		Arranjo			-					
Jantar		Refeição			-					
Outros					-					
	Subtotal				-					
2.1.6. Transporte										
Contratação de van/ônibus para X pessoas		Unidade			-					
Passagens aéreas internacionais		Passageiro			-					
Passagens aéreas nacionais		Passageiro			-					
Passagens rodoviárias		Passageiro			-					
Traslados		Serviço			-					
Outros					-					
	Subtotal				-					
2.1.7. Hospedagem										
Hotel		Diária			-					
Outros					-					
	Subtotal				-					
	SUBTOTAL TERCEIROS (2.1)				-					
2.2. Material de Consumo										
	SUB TOTAL CONSUMO (2.2)				-					
	SUBTOTAL CUSTOS DIRETOS (2)				-					
	TOTAL GERAL (1+2)				-					

Receitas Estimadas					
Receitas de inscrição				-	
Patrocínio / doações				-	
Agências de fomento				-	
Outras fontes				-	
	TOTAL	>>>>>		-	
RESULTADO				>>>>>	-



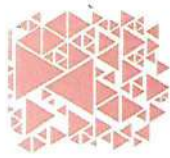
Publicado
 24/6/19
 Fundação São Paulo





FUNDAÇÃO SÃO PAULO
mantenedora da PUC-SP

Evento:										
Coord. 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.										
						Fontes de Financiamento				
Produto / Serviço	Requisição	Unidade de Referência	Qtd	R\$ Un.	Valor Total	FUNDASP	Receitas Inscrição	Patrocínio Doação	Agência Fomento	Outros
1. Infraestrutura FUNDASP										
1.1. Espaço Físico										
Auditório "Anfiteatro Patologia" - 40 lugares		Período			-					
Auditório "Biblioteca Gelson Kalli" - 98 lugares		Período			-					
Auditório "Pacaembu" - 100 lugares		Período			-					
Auditório "Anfiteatro Histologia" - 120 lugares		Período			-					
Auditório "Maracanã" - 300 lugares		Período			-					
Laboratório de Informática - até 15 lugares		Período			-					
Laboratório Experimental - 5 a 31 lugares		Período			-					
Salas de Aula - até 19 lugares		Período			-					
Salas de Aula - 20 a 34 lugares		Período			-					
Salas de Aula - 50 a 54 lugares		Período			-					
Salas de Aula - 100 a 199 lugares		Período			-					
Subtotal						-	-	-	-	-
1.2. Equipamentos - DTI (No valor da locação dos espaços não estão embutidos equipamentos já instalados)										
Notebook		Diária			-					
Projektor Multimídia com Tela		Diária			-					
Sistema de Som para 2 Microfones		Diária			-					
Sistema de Som para 4 Microfones		Diária			-					
Videoconferência		Período (4h)			-					
DVD Player		Diária			-					
Impressora		Diária			-					
TV 29" CRT		Diária			-					
Subtotal						-	-	-	-	-
1.3. Serviços - DTI (A DTI deve ser previamente consultada quanto à disponibilidade de sua equipe para prestação dos serviços)										
Declaração de Participação em Evento (digital)		Serviço			-					
Transmissão Online Vídeo (pucsp.br/ao vivo)		4 horas			-					
Staff Técnico para Equipamentos		4 horas			-					
Site para Evento (simples, sem atualização)		Serviço			-					
Kit Eventos (criação de arte)		Conjunto			-					
Ponto Fixo Acesso Internet		Diária			-					
Roteador Wireless		Diária			-					
Subtotal						-	-	-	-	-
1.4. Setor de Eventos										
Água			Qtd pessoas na mesa		-					
Subtotal						-	-	-	-	-
1.5. Serviços Reprográficos - Central de Cópias										
Banner 0,90x1,20m		Unidade			-					
Cartaz/Cópia A3 Cor		Unidade			-					
Cartaz/Cópia A3 P/B		Unidade			-					
Cartaz/Cópia A4 Cor		Unidade			-					
Cartaz/Cópia A4 P/B		Unidade			-					
Subtotal						-	-	-	-	-
1.6. Serviços de Vídeo - TV PUC (A TV PUC deve ser previamente consultada quanto à disponibilidade de sua equipe na data prevista para realização do evento)										
Gravação de Evento (Videoteca)		≥ 3 horas			-					
Subtotal						-	-	-	-	-
SUB TOTAL FUNDASP (1)						-	-	-	-	-
2. Custos Diretos										
2.1 Serviços de Terceiros										
Equipamento para Interpretação Simultânea			Qtd pessoas		-					
Tradução e interpretação simultânea			Serviço		-					
Subtotal						-	-	-	-	-
2.1.1 Locação										
Estandes / Painéis		Unidade			-					
Locação de espaço externo					-					
Outros					-					
Subtotal						-	-	-	-	-
2.1.2. Impressão / Material Gráfico										
Camisetas		Unidade			-					
Certificado Impresso A4 couche fosco 170g		Unidade			-					
Credencial 8x10cm couche 300g com cordão		Unidade			-					
Credencial 9,5x14,5cm couche 300g com cordão		Unidade			-					
Faixa 0,80x3m		Unidade			-					
Folder 42x29,7 150g		500 unid.			-					
Folder 42x29,7 150g		1.000 unid.			-					
Folder 21x30, 15x21 150g		500 unid.			-					
Folder 21x30 15x21 150g		1.000 unid.			-					
Folder 30x21 10x21 150g		500 unid.			-					
Folder 30x21 10x21 150g		1.000 unid.			-					
Sacola Personalizada		Unidade			-					
Programa / livroto		Unidade			-					
Outros		Unidade			-					
Subtotal						-	-	-	-	-
2.1.3. Multimídia / Audio / Vídeo										
CD (anais/programação/outros)		Unidade			-					
Outros				17	-					
Subtotal						-	-	-	-	-



FUNDAÇÃO SÃO PAULO
mantenedora da PUC-SP

Rua João Ramalho, 182 - Perdizes
São Paulo/SP • CEP 05008-000
Fone: (11) 3670-3333
www.pucsp.br/fundasp

Evento:										
Coord. 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.										
						Fontes de Financiamento				
Produto / Serviço	Requisição	Unidade de Referência	Qtd	R\$ Un.	Valor Total	FUNDASP	Receitas Inscrição	Patrocínio Doação	Agência Fomento	Outros
1. Infraestrutura FUNDASP										
1.1. Espaço Físico										
Auditório - 120 lugares		Período			-					
Salas de Aula - 25 a 29 lugares		Período			-					
Salas de Aula - 30 a 34 lugares		Período			-					
Salas de Aula - 35 a 39 lugares		Período			-					
Salas de Aula - 40 a 44 lugares		Período			-					
Salas de Aula - 70 a 74 lugares		Período			-					
Subtotal						-	-	-	-	-
1.2. Equipamentos - DTI (No valor da locação dos espaços não estão embutidos equipamentos já instalados)										
Notebook		Diária			-					
Projeto Multimídia com Tela		Diária			-					
Sistema de Som para 2 Microfones		Diária			-					
Sistema de Som para 4 Microfones		Diária			-					
Videoconferência		Período (4h)			-					
DVD Player		Diária			-					
Impressora		Diária			-					
TV 29" CRT		Diária			-					
Subtotal						-	-	-	-	-
1.3. Serviços - DTI (A DTI deve ser previamente consultada quanto à disponibilidade de sua equipe para prestação dos serviços)										
Declaração de Participação em Evento (digital)		Serviço			-					
Transmissão Online Video (pucsp.br/ao vivo)		4 horas			-					
Staff Técnico para Equipamentos		4 horas			-					
Site para Evento (simples, sem atualização)		Serviço			-					
Kit Eventos (criação de arte)		Conjunto			-					
Ponto Fixo Acesso Internet		Diária			-					
Roteador Wireless		Diária			-					
Subtotal						-	-	-	-	-
1.4. Setor de Eventos										
Água		Qtd pessoas na mesa			-					
Subtotal						-	-	-	-	-
1.5. Serviços Reprográficos - Central de Cópias										
Banner 0,90x1,20m		Unidade			-					
Cartaz/Cópia A3 Cor		Unidade			-					
Cartaz/Cópia A3 P/B		Unidade			-					
Cartaz/Cópia A4 Cor		Unidade			-					
Cartaz/Cópia A4 P/B		Unidade			-					
Subtotal						-	-	-	-	-
1.6. Serviços de Vídeo - TV PUC (A TV PUC deve ser previamente consultada quanto à disponibilidade de sua equipe na data prevista para realização do evento)										
Gravação de Evento (Videoteca)		≅ 3 horas			-					
Subtotal						-	-	-	-	-
SUB TOTAL FUNDASP (1)						-	-	-	-	-
2. Custos Diretos										
2.1 Serviços de Terceiros										
Equipamento para Interpretação Simultânea		Qtd pessoas			-					
Tradução e interpretação simultânea		Serviço			-					
Subtotal						-	-	-	-	-
2.1.1 Locação										
Estandes / Painéis		Unidade			-					
Locação de espaço externo					-					
Outros					-					
Subtotal						-	-	-	-	-
2.1.2 Impressão / Material Gráfico										
Camisetas		Unidade			-					
Certificado impresso A4 couche fosco 170g		Unidade			-					
Credencial 8x10cm couche 300g com cordão		Unidade			-					
Credencial 9,5x14,5cm couche 300g com cordão		Unidade			-					
Faixa 0,80x3m		Unidade			-					
Folder 42x29,7 150g		500 unid.			-					
Folder 42x29,7 150g		1.000 unid.			-					
Folder 21x30, 15x21 150g		500 unid.			-					
Folder 21x30 15x21 150g		1.000 unid.			-					
Folder 30x21 10x21 150g		500 unid.			-					
Folder 30x21 10x21 150g		1.000 unid.			-					
Sacola Personalizada		Unidade			-					
Programa / livroto		Unidade			-					
Outros		Unidade			-					
Subtotal						-	-	-	-	-
2.1.3. Multimídia / Áudio / Vídeo										
CD (anais/programação/outros)		Unidade			-					
Outros					-					
Subtotal						-	-	-	-	-



FUNDAÇÃO SÃO PAULO
 mantenedora da PUC-SP

2.1.4. Outros										
Artistas						-				
Monitores / Recepcionistas		Pessoa				-				
Músicos / Banda						-				
Registro de ISBN		Registro				-				
Tradução de material para outro idioma		Serviço				-				
Outros						-				
Subtotal						-	-	-	-	-
2.1.5. A&B										
Alimentação organização		Refeição				-				
Almoço		Refeição				-				
Café da manhã para X pessoas		Serviço				-				
Coffee break para X pessoas		Serviço				-				
Coquetel para X pessoas		Serviço				-				
Flores		Arranjo				-				
Jantar		Refeição				-				
Outros						-				
Subtotal						-	-	-	-	-
2.1.6. Transporte										
Contratação de van/ônibus para X pessoas		Unidade				-				
Passagens aéreas internacionais		Passageiro				-				
Passagens aéreas nacionais		Passageiro				-				
Passagens rodoviárias		Passageiro				-				
Traslados		Serviço				-				
Outros						-				
Subtotal						-	-	-	-	-
2.1.7. Hospedagem										
Hotel		Diária				-				
Outros						-				
Subtotal						-	-	-	-	-
SUBTOTAL TERCEIROS (2.1)						-	-	-	-	-
2.2. Material de Consumo										
SUB TOTAL CONSUMO (2.2)						-	-	-	-	-
SUBTOTAL CUSTOS DIRETOS (2)						-	-	-	-	-
TOTAL GERAL (1+2)						-	-	-	-	-

Receitas Estimadas										
Receitas de inscrição						-				
Patrocínio / doações						-				
Agências de fomento						-				
Outras fontes						-				
TOTAL						>>>>				
RESULTADO						>>>>				



Publicado
 24/6/19
 Fundação São Paulo





FUNDAÇÃO SÃO PAULO
mantenedora da PUC-SP

Rua João Ramalho, 182 - Perdizes
São Paulo/SP • CEP 05008-000
Fone: (11) 3670-3333
www.pucsp.br/fundasp

ANEXO III



Pontifícia Universidade Católica de São Paulo
Setor de Eventos

12/06/2019 16:39

TERMO DE RESPONSABILIDADE DO SUPERIOR DA UNIDADE

Título do Evento: <i>Clique aqui para digitar texto.</i>
Data e Horário do Evento (início e término): <i>Clique aqui para digitar texto.</i>
Nome completo do Diretor: <i>Clique aqui para digitar texto.</i>
Professor Responsável pelo Evento: <i>Clique aqui para digitar texto.</i>
<p>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:</p>

São Paulo, *Clique aqui para inserir uma data.*

Handwritten signature/initials

Assinatura e carimbo do diretor

Rua Monte Alegre, 984 (sala T-36) - São Paulo/SP - CEP 05014-901 - Fone: (11) 3670-8410
http://www.pucsp.br/setor-de-eventos - eventos@pucsp.br

Publicado
24/6/19
Fundação São Paulo

Handwritten signature





FUNDAÇÃO SÃO PAULO
 mantenedora da PUC-SP

ANEXO IV



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

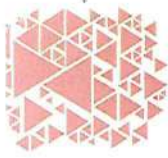
- Início: Duração: Fim:

PECULIARIDADES DA CONTRATAÇÃO/REGRAS NEGOCIADAS/ OUTRAS INFORMAÇÕES

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

Publicado
 24/6/19
 Fundação São Paulo





FUNDAÇÃO SÃO PAULO
 mantenedora da PUC-SP

ANEXO V



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

FICHA CADASTRAL PARA ELABORAÇÃO DE TERMO DE DOAÇÃO – 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

OBJETO DO CONTRATO

-

OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DO DOADOR E DONATÁRIO; EXISTÊNCIA OU NÃO DE ENCARGO:

-

VALOR TOTAL DO CONTRATO E FORMA DE PAGAMENTO

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

VIGÊNCIA DO CONTRATO

- Início:

PECULIARIDADES DA CONTRATAÇÃO/REGRAS NEGOCIADAS/ OUTRAS INFORMAÇÕES

-

[Handwritten signature]

Publicado
 24/6/19
Fundação São Paulo

[Handwritten signature]





FUNDAÇÃO SÃO PAULO
mantenedora da PUC-SP

Rua João Ramalho, 182 - Perdizes
São Paulo/SP • CEP 05008-000
Fone: (11) 3670-3333
www.pucsp.br/fundasp

ANEXO VI



PUC-SP

Pontifícia Universidade Católica de São Paulo
Setor de Eventos

Síntese do Evento

Evento: Clique aqui para digitar texto.
Data de protocolo no Setor de Eventos: Clique ou toque aqui para inserir uma data.
Data de realização: Clique aqui para digitar texto.
Prazo para realização: Clique aqui para digitar texto.
Proponente: Clique aqui para digitar texto.
Unidade solicitante: Clique aqui para digitar texto.
Custos diretos: Clique aqui para digitar texto.
Parceria: Clique aqui para digitar texto.
Patrocínios / Agências de Fomento: Clique aqui para digitar texto.
Observações: Clique aqui para digitar texto.
Responsável pela tramitação do evento: Clique aqui para digitar texto.
São Paulo, Clique ou toque aqui para inserir uma data.

Aprovação do evento no âmbito acadêmico:	
<input type="checkbox"/> Aprovado	<input type="checkbox"/> Não aprovado
<p style="text-align: right;">Prof. Dra. Maria Amalia Pie Abib Andery Reitora</p> <p style="text-align: right;">São Paulo, ___/___/___</p>	

Rua Monte Alegre, 984 (sala T-36) - São Paulo/SP - CEP 05014-901 - Fone: (11) 3670-8410
http://www.pucsp.br/setor-de-eventos - eventos@pucsp.br

Publicado
24/6/19
Fundação São Paulo

