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

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;

R E S O L V E M:

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.

§1- 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.

§ 2- 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
Em: 24 / 06 / 19
Reitoria - PUC-SP

FUNDAÇÃO SÃO PAULO Consultoria Jurídica

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

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.

§ 1 º - 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.

§ 2 º - 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.

PUBLICADO
Em: 24 /06 /19
Reitoria - PUC-SP

FUNDAÇÃO SÃO PAULO
Consultoria Jurídica

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

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
Em: 24/06/19
Reitoria - PUC-SP

FUNDAÇÃO SÃO PAULO
Consultoria Jurídica

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 1° do artigo 2°.

§ 1° - Para as atividades de natureza acadêmica sem custo financeiro (Art. 2°, §1° 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.

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

§ 3° – 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.

§ 4° – 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.

PUBLICADO
Em: 24/06/19
Reitoria - PUC-SP

FUNDAÇÃO SÃO PAULO
Consultoria Jurídica

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

§ 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.

PUBLICADO
Em: 24/06/19
Reitoria - PUC-SP

FUNDAÇÃO SÃO PAULO
Consultoria Jurídica

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

§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
Em: 24/06/19
Reitoria - PUC-SP

FUNDAÇÃO SÃO PAULO
Consultoria Jurídica