PORTARIA IP - 047 de 23/junho/ 2015.

 Dispõe sobre as normas e procedimentos

 de apoio a eventos noInstituto de

 Psicologia da Universidade de São Paulo.

O Diretor do Instituto de Psicologia da Universidade de São Paulo, usando de suas atribuições legais e tendo em vista o deliberado pelo Conselho Técnico Administrativo (CTA), em sessão realizada em 09/03/2015, baixa a seguinte portaria:

**PORTARIA**

**Artigo 1º** - A Comissão Assessora de Eventos e Publicações do Instituto de Psicologia da USP (CAEP), sob a coordenação da Assistência Técnica de Direção, foi criada com o objetivo de apoiar o trabalho de docentes, alunos e funcionários na organização de eventos de caráter acadêmico-científico.

*Parágrafo 1º*. São atribuições da CAEP:

* Receber solicitações para realização de eventos no IPUSP e dar os encaminhamentos administrativos e operacionais necessários, em contínua interlocução com as Assistências Administrativa e Financeira, bem como com o Setor de Informática e o Serviço de Apoio Institucional do IPUSP.
* Coordenar os agendamentos da infraestrutura física dos Auditórios, *Carolina Martuscelli Bori* e *Aurora Furtado,* providenciar e preparar o espaço físico e os equipamentos de audiovisual e de recursos humanos, previamente previstos para a realização do evento.
* Zelar pelas as condições de uso, segurança e higiene dos espaços destinados ao evento, acionando imediatamente a organização do evento quando observar inadequações.
* Intermediar a solicitação da entrada dos participantes no Campus da Universidade quando o evento ocorrer em horário extraordinário ao funcionamento da USP (por exemplo, finais de semana ou feriados).
* Quando se tratar de um evento organizado por docentes, alunos e/ou funcionários do IPUSP, a Comissão Assessora de Eventos e Publicações poderá ainda:

-Elaborar projeto gráfico de folders, cartazes e banners relacionados ao evento.

-Receber e conferir textos a serem publicados em Anais.

-Elaborar, emitir e disponibilizar os certificados eletrônicos aos participantes.

**Artigo 2º**. Acerca dos trabalhos gráficos pela CAEP

*Parágrafo 1º*. A CAEP pode elaborar o projeto gráfico de pôsteres, banners, folders a serem utilizados na divulgação do evento.

*Parágrafo 2º*. A CAEP requer um prazo de 60 dias para elaboração de trabalhos gráficos.

*Parágrafo 3º*. Os serviços de impressão, bem como o recebimento, organização e expedição do material de divulgação são de responsabilidade da organização do evento.

**Artigo 3º.** Utilização e responsabilidades do Auditório Carolina M. Bori (Bloco G), Sala Aurora Furtado (Sala 20 - Bloco B) e Sala 18 – 1º andar, Bloco G*:*

*Parágrafo 1º-* O Auditório Carolina M. Bori e Sala Aurora Furtado são de responsabilidade da Comissão Assessora de Eventos e Publicações devendo ser destinados, prioritariamente, a eventos administrativos da Diretoria e acadêmicos de docentes, alunos e funcionários do IPUSP, tais como: reuniões da Congregação e do CTA, palestras, mesas-redondas, seminários, congressos, defesas, dissertações, aulas inaugurais e demais eventos socioculturais e afins.

*Parágrafo 2º-* É vetado o uso do Auditório Carolina M. Bori e Sala Aurora Furtado para reuniões regulares do IPUSP ou aulas regulares de Graduação, Pós-Graduação e Cursos de Extensão, com exceção de aulas e cursos ministrados por professores visitantes em caráter excepcional.

*Parágrafo 3º-* A Sala 18 é de responsabilidade da Secretaria de Pós-graduação e destinada, prioritariamente, a defesas de teses, dissertações e videoconferências.

**Artigo 4º -** Acerca dos procedimentos

*Parágrafo 1º-* Procedimentos para eventos de pequeno porte que prescindem de aprovação prévia pelo CTA.

1. Defesas de tese e dissertações:

- O interessado deve se dirigir à Secretaria de Pós-Graduação para marcar a data da defesa/dissertação, realizar a reserva da sala e solicitar o serviço de videoconferência, quando necessário, através do preenchimento do formulário específico (Anexo 1) disponível no site do IPUSP.

- A Secretaria de Pós-Graduação deverá encaminhar o formulário de solicitação de videoconferência preenchido à Seção Técnica de Informática com, no mínimo, 20 dias de antecedência ao evento.

1. Concursos públicos, videoconferências e palestras que não afetam o funcionamento rotineiro da infraestrutura física e/ou humana do IPUSP - Procedimentos:

- O responsável pelo evento deve consultar a CAEP para confirmar disponibilidades e pré-agendar o uso da infraestrutura física e de equipamentos.

- Realizada a pré-reserva, o responsável pelo evento deve preencher o Formulário de Solicitação de Realização de Eventos (Anexo 2), disponível no site do IPUSP, e encaminhá-lo para a CAEP com, no mínimo, 20 dias de antecedência ao evento.

- No caso do evento ser cancelado, o responsável pelo evento deve comunicar imediatamente a CAEP.

*Parágrafo 2º-* Procedimentos para eventos de médio/grande porte - São eventos de médio/grande porte congressos, seminários, encontros e reuniões que alteram o funcionamento rotineiro da infraestrutura física e/ou humana do IPUSP.

1. Os eventos de médio/grande porte, devem primeiramente passar pela apreciação e manifestação do Conselho do Departamento ao qual o docente/funcionário responsável pelo evento está vinculado.
2. Após apreciação do Conselho do Departamento, o responsável pelo evento deve consultar a CAEP sobre a disponibilidade de data(s) e horário(s) e pré-agendar o uso da infraestrutura física e de equipamentos com, no mínimo, 90 dias de antecedência ao início do evento.
3. Realizada a pré-reserva, o responsável pela organização do evento deve preencher o Formulário de Solicitação de Realização de Eventos, bem como os Termos de Responsabilidade (Anexo 2), e encaminhá-los juntamente um Ofício à Diretoria do IPUSP, explicitando os objetivos e condições de realização do evento.
4. Na sequência, a solicitação é apreciada pelo CTA. Em sendo autorizada, é encaminhada para a CAEP para análise e execução com, no mínimo, 60 dias de antecedência ao início do evento.
5. Por razões de organização e segurança, eventos de médio/grande porte requerem inscrições prévias, limitando-se o número de inscritos à capacidade máxima do espaço físico reservado.
6. No caso do evento ser cancelado, o responsável pelo evento deve comunicar imediatamente a Comissão Assessora de Eventos e Publicações (CAEP).

**Artigo 5º -** Cobranças de taxas e/ou inscrições em eventos organizados por docentes, alunos ou funcionários do IPUSP.

*Parágrafo 1º-* Devem ter caráter preferencialmente gratuito, independentemente de se tratar de um evento pontual ou de médio/grande porte.

*Parágrafo 2º-* A cobrança de inscrições a um evento do IPUSP, independentemente de ser de pequeno, médio ou grande porte, pode ser aplicada, excepcionalmente, mediante aprovação prévia do CTA. Para tanto, o organizador do evento deve encaminhar um ofício à Diretoria do IPUSP, acompanhado de uma justificativa para os valores propostos para as taxas/inscrições.

*Parágrafo 3º-* O valor de inscrições para participação em eventos no IPUSP deve buscar ser o menor possível.

**Artigo 6º -** Eventos organizados por proponentes externos ao IPUSP.

*Parágrafo 1º-* O IPUSP pode autorizar a realização de um evento organizado por uma entidade externa ao IPUSP, mediante autorização do CTA, com base em parecer da CAEP.

*Parágrafo 2º*- A infraestrutura física, equipamentos e os recursos humanos envolvidos no evento estão sujeitos ao pagamento das taxas vigentes (a serem estabelecidas após análise da SEF), a serem recolhidas na Tesouraria do IPUSP antes da realização do evento.

**Artigo 7º -** Apoio de recursos humanos

*Parágrafo 1º-* Os eventos devem ocorrer dentro do horário de trabalho dos funcionários do IPUSP, ou seja, de segunda à sexta-feira, das 8 às 17 horas, excluindo feriados e pontos facultativos.

*Parágrafo 2º-* Eventos que extrapolem o horário de trabalho dos funcionários do IPUSP podem ser aprovados pelo CTA, em caráter excepcional, mediante a análise de um plano, elaborado pela organização do evento, para suprir as condições de segurança e limpeza do IPUSP, bem como de manejo de equipamentos audiovisuais.

*Parágrafo 3º-* Os responsáveis para suprir as condições de segurança, limpeza e o manejo de equipamentos audiovisuais, devem estar relacionados no documento (anexo 3) que deverá ser entregue à CAEP, até a véspera do evento, para que haja a autorização de entrada no IPUSP e realização dos serviços contratados.

*Parágrafo 4º-* O IPUSP não autoriza o pagamento de horas-extras ou acordos de pagamento por trabalhos realizados, a funcionários do Instituto que atuem em eventos que ocorram foram do expediente de trabalho.

**Artigo 8º**. Acerca das responsabilidades dos Organizadores do evento

* Zelar pelo cumprimento das normas para realização de eventos no IPUSP.
* Determinar o público alvo do evento, organizar e administrar as inscrições, respeitando a capacidade máxima da(s) sala(s) a serem utilizadas.
* Recepcionar convidados, observar a lista de inscritos, controlar presença e capacidade máxima das salas.
* Fazer o atendimento ao público no tocante às informações sobre o evento sob sua responsabilidade.
* Promover a limpeza do espaço físico ao final do evento, incluindo a retirada de todo o material utilizado e/ou exposto tais como, cartazes, banners, faixas, etc.
* Entregar os equipamentos, ao término do evento, em perfeitas condições de uso.
* Responsabilizar-se por quaisquer danos materiais e físicos consequentes do uso inadequado, depredação ou negligência no cuidado do espaço físico e equipamentos em uso pelo evento.
	+ - * Preparar textos e imagens destinados à elaboração de folders, banners, cartazes, Anais para envio à CAEP.

Gerson Yukio Tomanari

Diretor do Instituto de Psicologia

**ANEXOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **ANEXO 1: Formulários de Videoconferência e IPTV(Responsável: Seção Técnica de Informática)** |  |
| **I- Solicitaçãopara Utilização do Ambiente de Videoconferência** | 12 |
| **II- Termo de Autorização e Cessão de Direito de Imagem (Deverá ser entregue assinado por cada um dos participantes, antes de acontecer o IPTV e/ou Gravação).** | 13 |
| **III*-* Termo de Responsabilidade**  | 14 |
| **ANEXO 2: Formulários de Solicitação de Realização de Evento (Responsável: Comissão Assessora de Eventos e Publicações - CAEP)** |  |
| **I- Formulário de Solicitação de Realização de Evento no IPUSP** | 15 |
| **II- Termo de Responsabilidade de Concessão de uso do espaço** | 17 |
| **ANEXO 3: formulário de autorização de entrada de funcionários contratados pela comissão organizadora do evento para atuarem fora do expediente normal do IPUSP (Responsável: Comissão Assessora de Eventos e Publicações - CAEP)** |  |
| **I- Autorização de entrada e execução de serviços em evento no IPUSP**  | 19 |

**ANEXO 1: I - SOLICITAÇÃOPARA UTILIZAÇÃO DO AMBIENTE DE VIDEOCONFERÊNCIA**

|  |
| --- |
| ***INFORMAÇÕES DO SOLICITANTE*** |
| *Nome:* |  |
| *Nº USP:* |  | *Vínculo USP:* |  |
| *Departamento:* |  |
| *E-Mail:* |  | *Telefone:* |  |
| Data: / / Horário Inicial:  *h* Final: *h****Natureza da utilização:***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***Nº Chamado SCINFOR:***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***Sala Agendada:***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ***Especificações Técnicas***Título: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Participantes no IPUSP: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Tipo de Participação: ( ) Responsável pela Videoconferência ( ) Somente Membro |
| Localidades Participantes: |
|  | Nome da Instituição | País | Pessoa Contato | Telefone | E-mail |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| ***Recursos Adicionais:*** |
| ( ) Slides ( ) Arquivos – Formato: ( ) Documentos – Formato:  |
| ( ) Outros. Descreva: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ANEXO 1: II- TERMO DE AUTORIZAÇÃO E CESSÃO DE DIREITO DE IMAGEM**

Eu, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, de nacionalidade \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, profissão \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, portador (a) da cédula de identidade (RG) nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e inscrito (a) no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, residente e domiciliado (a) à rua/av. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (endereço completo), autorizo expressamente a equipe de audiovisual da unidade **Instituto de Psicologia** da Universidade de São Paulo a veicular minha imagem no vídeo **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, referente ao evento **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**.

Em conformidade com a legislação vigente, neste ato cedo e transfiro integral e gratuitamente à equipe de audiovisual citada acima todos os direitos de imagem, voz e demais características pessoais, podendo transmitir, retransmitir, fazer exibição pública ou domiciliar, reprodução no Brasil e exterior, em eventos presenciais ou em plataformas online, ou outros meios que se fizerem necessários, no todo ou em parte, sem necessidade de minha prévia e expressa autorização, que fica desde já concedida.

Declaro também que tenho pleno conhecimento quanto ao conteúdo do vídeo e nada tenho a me opor, autorizando ainda proceder cortes, montagens e tudo mais que se fizer necessário para adequar as imagens à finalidade do projeto em questão.

São Paulo, \_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Assinatura

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Testemunha

**ANEXO 1: III- TERMO DE RESPONSABILIDADE**

Estou ciente que:

* os recursos de videoconferência podem ser utilizados ÚNICA e EXCLUSIVAMENTE para fins de ensino, pesquisa e extensão relacionados à Universidade;
* devo respeitar estritamente os horários de início e término da vídeo conferência;
* sou inteiramente responsável pelo conteúdo e pelas declarações por mim proferidas;
* quando for o responsável pela videoconferência devo fornecer todas as localidades e contatos, informando se estas possuem condições de participar da vídeo conferência;
* a transmissão de imagens e sons em tempo real exige recursos robustos, influenciando e sendo diretamente influenciado pela qualidade da infraestrutura de rede naquele momento. A Unidade não é responsável por problemas de conexão alheios a esta que inviabilizem a realização da videoconferência;
* os equipamentos e recursos disponíveis são de minha responsabilidade durante o período da reserva devendo comunicar imediatamente qualquer problema constatado;
* é de minha responsabilidade testar com antecedência equipamentos e programas necessários para a reserva em questão;
* a falta do formulário de reserva devidamente preenchido e assinado implica no cancelamento da reserva;
* em caso de desistência o responsável pela sala deve ser comunicado com antecedência mínima de 24 horas. O não cancelamento implicará em impossibilidade de novas reservas pelo período de um mês.
* Os solicitantes que desejarem trazer seus equipamentos de multimídia terão que instalar e testar o funcionamento dos mesmos, na presença do técnico de audiovisual do IPUSP. O funcionamento, e a conservação dos equipamentos trazidos, serão de responsabilidade única e exclusiva dos solicitantes.

Declaro estar ciente e concordar com as normas para utilização da sala em questão.

Data: / /

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Assinatura |  |

**ANEXO 2: I - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE REALIZAÇÃO DE EVENTO NO IPUSP**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **INFORMAÇÕES DO EVENTO:** **Título do Evento: ...................................................................................................................................................** **O evento está ligado a alguma outra instituição ou sociedade acadêmica?**  **( ) Não ( ) Sim – Qual? ...................................................................................................................................**

|  |  |
| --- | --- |
| Data(s) do Evento | Horário(s) |
|  | Das \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ às \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Das \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ às \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Das \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ às \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Das \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ às \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

 A inscrição é gratuita? ( ) Não ( ) Sim: Valor da inscrição: R$ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ O pagamento será feito no IPUSP ou na Instituição/sociedade parceira? ...........................  Público Previsto: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Finalidade:** ( ) Reunião acadêmica e de pesquisa ( ) Reunião administrativa ( ) Congresso ( ) Qualificação e defesa de dissertação e tese ( ) Seminário Acadêmico ( ) Palestras ( ) Apresentações de trabalhos científicos  ( )Outros. Descreva: ..................................................................................................................**OBS.: No caso de evento de grande porte, que implique em custos para o IPUSP e/ou, seja pago ou inclua atividades fora do horário normal do expediente (exemplo: sábado), os organizadores deverão encaminhar um ofício à diretoria solicitando a autorização para a realização do evento. Essa solicitação será submetida à aprovação do CTA.** |
| **SALA AGENDADA (EM CASO DE MÚLTIPLAS SALAS OU HORÁRIOS, REPRODUZIR ESSA PÁGINA PARA CADA RESERVA):** |
| ( ) Bloco B - Sala 20 - Auditório Aurora Furtado (90 lugares) | ( ) Outras (especificar)---------------------------- |
| ( ) Bloco G - Edifício Prof. Dr. César Ades - Auditório Carolina Bori (200 lugares) | Uso do “vão livre” do Bl. G ( ) sim ( ) não |
| Estrutura de Copa e Mesas para coffee break ( ) sim ( ) não |  |

|  |
| --- |
| **RECURSOS SOLICITADOS:** |
| ( ) Microfones – Qtd: \_\_\_\_\_\_\_\_\_  | ( ) *Data show* | ( ) Quadro Branco Magnético |
| ( ) *Notebook* | ( ) Outros. Descreva: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Mídias impressas/eletrônicas: ( ) Banner ( ) Cartaz ( ) Folder ( ) Certificado de participação |
| Está prevista a exibição de filmes, música ou *prezi*? ( ) Não ( ) Sim - Especifique: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Está prevista a realização de filmagem/gravação? ( ) Não ( ) Sim - Justifique: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Transmissão ao vivo:** ( ) não ( ) sim - *( ) IPTV ( ) Youtube*  |
| **Disponibilização do conteúdo da filmagem:** ( ) *IPTV* ( ) *Youtube* ( ) *E-Aulas* (upload apenas Docente)**IMPORTANTE:Para transmissão ao vivo e disponibilização do conteúdo da filmagem é necessário o preenchimento e assinatura do Termo de Autorização e Cessão de Direito de Imagem pelo(s) Palestrante(s) antes do início da transmissão e gravação.** |
| **INFORMAÇÕES DE BUSCA NA INTERNET****OBS: Preencher somente no caso de filmagem/gravação ou IPTV a ser disponibilizado (youtube, IPTV ou E-aulas).** |
| Título: |  |
| Nome do Organizador: |  |
| Informações complementares: |  |
| Link ou site: |  |
| Resumo: |  |
| Contato/e-mail: |  |
| Palavras-chave (usadas para busca): |  |

**ANEXO 2: II - TERMO DE RESPONSABILIDADE DE CONCESSÃO DE USO DO ESPAÇO**

Eu *\_\_\_\_(Nome do responsável pelo evento)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*NºUSP:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, neste ato representando o evento \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, comprometo-me pela guarda e uso do auditório, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, do Instituto de Psicologia da Universidade de São Paulo, bem como do respectivo mobiliário e equipamentos, nos dias:\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_Horário(s): Início:\_\_\_\_\_\_Término: \_\_\_\_\_\_ e \_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_Horário(s): Início:\_\_\_\_\_\_\_\_Término:\_\_\_\_\_\_\_ *(discriminar todos os dias e horários desta solicitação)* e declaro estar ciente de que constituem condições para a presente autorização e obrigações do responsável pelo evento:

1. Encaminhar o Formulário de Solicitação de Realização de Eventos e o Termo de Responsabilidade, devidamente preenchidos e assinados pelo responsável pelo evento, para a Comissão Assessora de Eventos e Publicações (Bloco G – 2º andar, sala 22) dentro do prazo mínimo de 5 (cinco) dias da realização da pré-reserva (ou da aprovação do CTA); caso contrário a reserva será cancelada.
2. Em atendimento às normas de segurança e acessibilidade, os eventos não poderão exceder a lotação máxima de 190 lugares no Auditório Carolina Martuscelli Bori e 90 lugares na Sala Aurora Furtado;
3. Os horários de início e término da reserva deverão ser rigorosamente obedecidos e o(s) espaço(s) deverá (ão) ser desocupado(s) nas datas e horários previamente solicitados neste documento;
4. O responsável pelo evento será responsabilizado por quaisquer danos materiais e físicos consequentes do uso inadequado, depredação ou negligência do espaço, mobiliário e equipamentos utilizados;
5. Os eventos deverão estar restritos ao horário de trabalho dos funcionários do IP, (de segunda à sexta-feira, das 8 às 18 horas). Qualquer evento que extrapole esse horário, ou ocorra em finais de semana ou feriado, ficará a cargo do responsável pelo evento, o acordo com funcionários do audiovisual, da segurança e da limpeza, referente a pagamento das horas extras aos funcionários do IPUSP que se responsabilizarem por esse serviço;
6. O evento em que for previsto material promocional ou campanha educativa, a Comissão organizadora do evento deverá solicitar, através de ofício encaminhado à Diretoria do IPUSP, a autorização da venda e distribuição desse material.
7. Lanches, coffee breaks, brunchs, cafés e outros serão servidos apenas no Hall do Auditório, sendo expressamente proibido que esses serviços ocorram dentro dos espaços alocados.
8. Retirar, ao final do evento, todo o material utilizado e/ou exposto tais como, cartazes, banners, faixas, etc.
9. Em caso de desistência, a Comissão Assessora de Eventos e Publicações deve ser comunicada com antecedência mínima de 24 horas. O não cancelamento implicará em impossibilidade de novas reservas pelo período de até 12 (doze) meses.
10. Para os eventos organizados por outras Instituições/Unidades que forem realizados no IPUSP, a taxa cobrada pelo uso do espaço/equipamento de audiovisual, deverá ser paga em parcela única (por repasse de verba ou cheque), na Tesouraria do IPUSP, no prazo mínimo de 2 (dois) dias antes do evento.
11. Os equipamentos de audiovisual do IPUSP, somente serão operados pelos funcionários de audiovisual deste Instituto.
12. Testar com antecedência equipamentos e programas necessários para a reserva em questão;
13. Os equipamentos multimídia solicitados devem ser testados pelo técnico de audiovisual e pelo solicitante, no mínimo 24 antes da sua utilização. O técnico de áudio visual não se responsabiliza por mídias não testadas anteriormente.
14. Os solicitantes que desejarem trazer seus equipamentos de multimídia terão que instalar e testar o funcionamento dos mesmos, na presença do técnico de audiovisual do IPUSP. O funcionamento, e a conservação dos equipamentos trazidos, serão de responsabilidade única e exclusiva dos solicitantes.

Declaro ter conhecimento das Normas para Utilização dos Auditórios e demais Instalações do IPUSP e comprometo-me a observar e atender aos itens supracitados.

São Paulo, de de 20....

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Assinatura do Responsável pelo evento)

**ANEXO 3: I - AUTORIZAÇÃO DE ENTRADA E EXECUÇÃO DE SERVIÇOS EM EVENTO NO IPUSP**

Eu *\_\_\_\_(Nome do responsável pelo evento)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*NºUSP:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, neste ato representando o evento \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ a ser realizado no(s) dia(s):\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_Horário(s): Início:\_\_\_\_\_\_Término: \_\_\_\_\_\_, comprometo-me pela entrada e serviços prestados neste Instituto durante a realização do referido evento, dos seguintes funcionários:

Segurança: Sr(a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_RG. Nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Limpeza: Sr(a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_RG. Nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Áudio visual: Sr(a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_RG. Nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Declaro ter conhecimento das Normas para Utilização dos Auditórios e demais Instalações do IPUSP e comprometo-me a observar e atender às normas supracitadas.

São Paulo, de de 20...

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Assinatura do Responsável pelo evento)