



PORTARIA IP - 047 de 23/junho/ 2015.

Dispõe sobre as normas e procedimentos de apoio a eventos no Instituto 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.

a) 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.

b) 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.

a) 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.



- b) 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.

- c) 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.

- d) 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.

- e) 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.

- f) 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 fora 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.



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
INSTITUTO DE PSICOLOGIA

- 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- Solicitação para 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 - SOLICITAÇÃO PARA UTILIZAÇÃO DO AMBIENTE DE VIDEOCONFERÊNCIA

INFORMAÇÕES DO SOLICITANTE					
<i>Nome:</i>					
<i>Nº USP:</i>		<i>Vínculo USP:</i>			
<i>Departamento:</i>					
<i>E-Mail:</i>		<i>Telefone:</i>			
Data : / / Horário Inicial: h Final: h					
<i>Natureza da utilização:</i> _____					
<i>Nº Chamado SCINFOR:</i> _____ <i>Sala Agendada:</i> _____					
Especificações Técnicas					
<i>Título:</i> _____					
<i>Participantes no IPUSP:</i> _____					
Tipo de Participação: () Responsável pela Videoconferência () Somente Membro					
<i>Localidades Participantes:</i>					
	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 _____

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:	
<input type="checkbox"/> Microfones – Qtd: _____	<input type="checkbox"/> <i>Data show</i>
<input type="checkbox"/> <i>Notebook</i>	<input type="checkbox"/> Quadro Branco Magnético
<input type="checkbox"/> Outros. Descreva: _____	
Mídias impressas/eletrônicas: <input type="checkbox"/> Banner <input type="checkbox"/> Cartaz <input type="checkbox"/> Folder <input type="checkbox"/> Certificado de participação	
Está prevista a exibição de filmes, música ou <i>prezi</i> ? <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim - Especifique: _____	
Está prevista a realização de filmagem/gravação? <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim - Justifique: _____ _____	
Transmissão ao vivo: <input type="checkbox"/> não <input type="checkbox"/> sim - <input type="checkbox"/> IPTV <input type="checkbox"/> Youtube	
Disponibilização do conteúdo da filmagem: <input type="checkbox"/> IPTV <input type="checkbox"/> Youtube <input type="checkbox"/> 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)_____, N°USP:_____, 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:

- I. 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.
- II. 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;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. 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.
- VII. 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.
- VIII. Retirar, ao final do evento, todo o material utilizado e/ou exposto tais como, cartazes, banners, faixas, etc.



- IX. 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.
- X. 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.
- XI. Os equipamentos de audiovisual do IPUSP, somente serão operados pelos funcionários de audiovisual deste Instituto.
- XII. Testar com antecedência equipamentos e programas necessários para a reserva em questão;
- XIII. 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.
- XIV. 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)_____, N^oUSP: _____, 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. N^o _____

Limpeza: Sr(a) _____ RG. N^o _____

Áudio visual: Sr(a) _____ RG. N^o _____

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)