



MANUAL DE EVENTOS

**Conselho de Direção do Departamento de Psicanálise
gestão 2012-2014**

Criado pela Articuladora: Cristiane Curi Abud

**Conselho de Direção do Departamento de Psicanálise
gestão 2012-2014**

Atualizado pela Articuladora: Christiana Freire

**Conselho de Direção do Departamento de Psicanálise
gestão 2017-2018**



Instituto Sedes Sapientiae
R. Ministro Godói, 1484
CEP: 05015-001
São Paulo/ SP

Introdução

O que é um evento? Evento é um acontecimento que desperta atenção para a instituição organizadora, o tema tratado, os autores apresentados. Os eventos fazem parte de um projeto político devidamente planejado, com o objetivo de manter e elevar o conceito de Psicanálise produzido no Departamento de Psicanálise do Instituto Sedes Sapientiae junto ao público de interesse, valorizando a sua imagem e comunicando a existência e pertinência de sua organização e dos temas trabalhados para a comunidade psicanalítica, órgãos e pessoas formadoras de opinião. Para ter pleno sucesso um evento precisa passar por um planejamento desde sua idealização até a sua conclusão.

A. Proposição do Evento

- 1. Argumento:** O evento proposto deve situar, sucintamente, a importância para o grupo organizador e para o Depto de Psicanálise. Visa apresentar o tema e composição das mesas de maneira que contemple o coletivo do Depto de Psicanálise, convocando-o a participar com o entusiasmo que faz aguardar e disseminar a expectativa de um acontecimento.
- 2. Aprovação do Conselho de Direção:** estabelecido o argumento, a proposta do evento deve ser aprovada pelo Conselho de Direção do Depto de Psicanálise, através do Articulador da Área de Eventos.
- 3. Aprovação da Diretoria do Instituto Sedes Sapientiae:** uma vez aprovado pelo Conselho de Direção, o Articulador da Área de Eventos deve solicitar a aprovação do evento junto à Diretoria do Instituto (diretoria@sedes.org.br) **(Ver Anexo 1)**.
- 4. Evento:** após autorização da Diretoria, a secretária do Departamento de Psicanálise deve encaminhar à secretaria do Instituto (eventos@sedes.org.br) e para o setor de comunicação (tom@sedes.org.br) o flyer e o banner do evento. As inscrições são realizadas no site ou diretamente no Sedes.

B. Proposta Geral (Ver Anexo 2)

- 1. Texto Introdutório:** apresentação do argumento do evento.
- 2. Data e Horário:** estabelecer uma data e solicitar à secretária do Depto e ao Articulador da área de Eventos que verifiquem junto à Secretaria do Instituto (eventos@sedes.org.br) se há disponibilidade do auditório ou salas para a realização do evento. A data limite para a pré-reserva é de um mês a contar da data de solicitação.
- 3. Composição das Mesas:** escolher o título de cada mesa e os palestrantes a serem convidados.
- 4. Convites:** definidos os palestrantes, deve-se imediatamente enviar um e-mail aos mesmos convidando para o evento, informando tema, data e horário do evento, com o intuito de confirmar sua disponibilidade para a participação. Caso não se confirme, a comissão organizadora deve eleger novos convidados **(Ver Anexo 3)**
 - Caso se confirme, a comissão deve enviar novo e-mail. **(Ver Anexo 4)**.

- Caso o palestrante seja de fora de São Paulo, torna-se necessário combinar detalhes de passagem aérea e hospedagem (**Ver Anexo 5**).
- Informar o setor de Entrevistas da Revista Percurso, Blog e Boletim Online caso o(s) palestrante(s) seja de fora de São Paulo e a ambos queiram entrevistá-lo.

DICAS

Divulgação: Essa proposta pode ser enviada ao designer que elaborará o folder do evento, uma vez que contém todas as informações necessárias.

Horário do Instituto Sedes: O horário normal de funcionamento do Instituto é de 2ª feira a 6ª feira das 8h00 às 21h00 e sábado das 9h00 às 12h00.

Recursos Físicos Disponíveis: **Auditório:** 150 lugares / **Sala 6:** 42 lugares / **Sala 104:** 30 lugares/ **Sala 3:** 30 lugares

Sala de apoio 01: 20 lugares. **Espaço hall** – cantina, disponível até às 22h00.

C. Organização

Após a elaboração da proposta geral a comissão organizadora deve então orçar os serviços necessários à execução do evento.

1. Material de divulgação:

1.1. Folder: uma vez realizada a proposta geral no formato indicado pelo Anexo 1, este documento deve ser enviado ao designer que a comissão escolher para realização do folder. O folder deverá estar pronto, no mínimo, 15 dias antes da primeira data de atividades do evento. A palavra IMPRESSO deverá constar no lado inferior esquerdo do folder.

1.2. Flyer: para divulgação eletrônica (e-mails, site do Depto, site do Sedes e facebook).

1.3. Banner: para divulgação no site do Depto e projeção no telão do auditório via Datashow (tamanho de 1350 x 400 pixels).

2. Materiais de apoio: a secretaria dispõe de note book e data show, microfones, TV com DVD e vídeo, que devem ser solicitados através do preenchimento de um documento (**ver Documento 1: Solicitação de Eventos**) a ser enviado para eventos@sedes.org.br. A sonorização, fotografia e gravação do evento devem ser orçadas por fornecedor do Instituto. Para os eventos pagos o custo de sonorização e filmagem são de responsabilidade do Departamento e para os eventos gratuitos o custo é de responsabilidade do Sedes.

3. Alimentação: Coquetel, Café Manhã e Almoço ou jantar com convidado(s) devem ser orçados com o fornecedor do Instituto e/ou externos.

4. Bebidas: Solicitado ao buffet ou comprado a parte após pesquisa de preço.

DICA: Para cada 100 cem pessoas, calcula-se 35 garrafas de vinho.

5. Hospedagem, passagem aérea: Utilizar a agência de viagens que presta serviço ao Instituto Sedes.

6. Honorários do convidado: Quando houver, consultar o Conselho de Direção do Departamento de Psicanálise sobre o valor. O palestrante deverá emitir nota fiscal em nome da AIJF.

7. Contratação de tradutor/intérprete: Todo convidado de língua estrangeira deverá ter tradução simultânea ou consecutiva.

DICA sugerimos alguns fornecedores descritos no **Documento 5: Fornecedores**.

D. Orçamento

Após a pesquisa orçamentária efetuada no item C, a comissão organizadora deve preencher a planilha orçamentária (**ver Documento 2: Planilha Orçamentária**) e propor as **Taxas de inscrição** a serem cobradas pelo evento, seguindo as seguintes categorias:

- **Categoria A:** membros, aspirantes a membro, alunos e assinantes de *Percurso*: preço com desconto.
- **Categoria B:** público geral: preço cheio.
- **Categoria C:** estudantes universitários: preço com maior desconto.
- **Categoria D:** isentos de pagamento (Conselho de Direção, Comissão de Admissão e pessoas convidadas)

ATENÇÃO: Existe um item na planilha, na célula C53, referente aos 10% sobre o faturamento bruto do evento destinados ao Instituto Sedes Sapientiae. Nesse percentual está incluído o apoio de 1 secretária, todo tempo e 1 tesoureiro (se o evento for pago), que fica 1 hora antes do evento começar até uma hora e meia depois de iniciado. O Departamento deve arcar com a despesa de mais funcionários, caso necessário para a organização do evento e da portaria, caso o evento ultrapasse o horário da portaria do Instituto.

E. Contratações e Pagamentos

- Uma vez aprovado o orçamento e as taxas de inscrição pelo Conselho de Direção do Departamento de Psicanálise, a comissão organizadora do evento deve contratar os fornecedores.
- Todo e qualquer pagamento deve ser autorizado e realizado pelo Articulador de Administração e Finanças do Conselho de Direção do Depto de Psicanálise.
- Os fornecedores devem emitir uma nota fiscal em nome de:

Associação Instrutora da Juventude Feminina

CNPJ: 60.533.940/ 0012-20

Rua Ministro Godoi, 1484 – Perdizes - CEP: 05015-900

São Paulo/ SP

ATENÇÃO: No caso específico de honorários do conferencista deve-se solicitar o preenchimento da Ficha para cadastramento de Autônomos. Se o palestrante tiver empresa aberta, poderá receber por meio de emissão de Nota Fiscal. **Ver Documento 4.**

F. Divulgação

ATENÇÃO: verificar se os e-mails listados neste item permanecem os mesmos.

1. Enviar a solicitação do evento para eventos@sedes.org.br. **Ver Documento 1: Solicitação de Eventos**
2. Solicitar autorização para divulgação à Secretaria do Instituto para outros Departamentos.
3. *Flyer*: solicitar autorização via juliano@sedes.org.br para divulgar o evento junto aos membros dos Deptos do Instituto:

* Lista Coordenação dos Deptos

Arteterapia - **Maria Alice Durval**: val.linha@novabandeira.com

Formação em Psicanálise – **Berenice Blanes**: bereniceblanes@gmail.com

Formação em Psicopedagogia – **Maria Christina de M. Silvestre**: umpalumpa@uol.com.br

Gestalt-Terapia – **Myriam Hoffmann**: myriamhoffmann2@gmail.com

Psicanálise da Criança – **Adela Stoppel de Gueller**: adela@gueller.com.br

Psicodrama – **Mariângela Pinto da Fonseca**: psicodrama@sedes.org.br

Psicossomática – **Noemi de W. Wahrafting**: psicossomaticapsicanalitica@sedes.org.br

Texto do e-mail:

Assunto: Divulgação Evento – “(nome do evento)”

Prezado Juliano,

Gostaríamos de divulgar o evento do Depto de Psicanálise - " _____ ", a ser realizado no dia ___ de _____ a partir das ___h___ no Auditório para os demais Departamentos e cursos do Instituto Sedes Sapientiae.

Atenciosamente,

(NOME)

Articulador(a) da Área de Eventos no Conselho de Direção do Depto de Psicanálise do Instituto Sedes Sapientiae.

COMISSÃO ORGANIZADORA

(NOMES)

*** ENCAMINHAR O FOLDER NO CORPO DO E-MAIL**

4. Solicitar à Secretária do Departamento que divulgue o evento (*flyer*) no dispositivo **Informe da Secretaria** e **Facebook**, previamente montado pela secretária do Departamento.
5. Postar evento no Facebook, via secretária do Departmanento.
6. Site do Departamento: <http://www.sedes.org.br/Departamentos/Psicanalise>
7. Postar a bandeira junto com o texto de chamada em anexo. Solicitar aos palestrantes a publicação de alguns artigos referentes ao evento no site.

8. Adicionar na área de ACONTECE do site (home)
9. Solicitar à Secretária do Departamento a inclusão do *flyer* no site do Instituto Sedes;
10. Boletim *Online* do Departamento: Jornal do Depto que faz circular material de preparação do evento, tais como textos, entrevistas dos autores ou dos temas em questão, bem como o folder eletrônico.
11. *Press-release*: caso a comissão queria divulgar o evento na mídia impressa, deve enviar ao jornalista conhecido a chamada *press-release*.

Sugestão de *press-release*

25 anos da Revista *Percurso* e colóquio *Diálogos: André Green*

Percurso: Revista de *Psicanálise*, publicação do Departamento de *Psicanálise* do Instituto Sedes Sapientiae, festeja 25 anos de atividades. Reconhecida por sua qualidade científica e literária, assim como por sua preocupação crítica e antidogmática, essa revista tem Renato Mezan como coordenador editorial.

Para comemorar data tão significativa, *Percurso* e o Departamento de *Psicanálise* convidam a todos interessados para o colóquio *André Green: Diálogos*, uma oportunidade para se conhecer e debater contribuições significativas deste destacado psicanalista, falecido no ano passado, que foi homenageado no número 50 da revista.

Esse encontro contará com a apresentação de trabalhos de analistas de São Paulo, Rio de Janeiro e Buenos Aires. Christian Dunker, Decio Gurfinkel, Fernando Urribarri, Luis Claudio Figueiredo, Octavio Souza, Renato Mezan, Silvia Alonso e Talya Candi são os palestrantes que abordarão diferentes aspectos teóricos e clínicos da obra de Green, que muito contribuiu para o avanço da *psicanálise* contemporânea.

Além das apresentações, também serão exibidos dois vídeos: um com a psicanalista, Litza Gutierrez-Green, realizado por Ana Helena de Staal e outro, uma entrevista com Green, sobre seu itinerário intelectual, feita em 2011, por Fernando Urribarri.

Esse evento será realizado nos dias 25 e 26 de outubro, no Instituto Sedes Sapientiae.

Rua Ministro Godói, 1484 – Perdizes – São Paulo/ SP

Informações pelo telefone: (11) 3866-2753

12. Interlocutores de Grupos de Trabalho, Leitura e Pesquisa do Departamento

Texto do e-mail:

Assunto: Divulgação Evento – “(nome do evento)”

Aos Interlocutores dos Grupos de Trabalho e Leitura,

Com grande satisfação convidamos para a participação no Evento (nome do evento) , a ser realizado no dia __ de __ à __h00.

Enviamos abaixo o *flyer* do evento e solicitamos, por gentileza, que divulgue entre os colegas de seu grupo de trabalho.

Contamos com a participação de todos,

Atenciosamente,

COMISSÃO ORGANIZADORA

(NOMES)

(NOME)

Articulador(a) da Área de Eventos no Conselho de Direção do Depto de *Psicanálise* do Instituto Sedes Sapientiae.

* **Lista dos interlocutores de Grupos de Trabalho:**

- A Cor do Mal-Estar - Solange Maria Santos Oliveira - langemar@uol.com.br
- Dinâmicas Grupais e Institucionais - **Paulo Jerônimo Carvalho** - p.jeronymopc@gmail.com
- Faces do Traumático - **Myriam Uchitel** - m2uchitel@yahoo.com.br
- Generidades: Identidades, Gêneros e Desejo – **Daniela Danesi** - dandanesi@uol.com.br
- Grupo de Discussão Clínica – **em aberto**
- Grupo de Intervenção e Pesquisa Clínica: da Gestação à Primeira Infância - **Anna Mehoudar e Eva Wongtschowski** - anna_mehoudar@gampcursos.com.br / evawongtschowski5@gmail.com
- Grupo de Leitura - Casos clínicos de Freud, acompanhados de comentários de Lacan - **Maria Cristina Petry** - cristinapetry@uol.com.br
- Grupo de Leitura – Estudos sobre a obra de André Green - **Gisele Senne de Moraes e Luiz Gustavo Veiga** - gimoraes@uol.com.br/ gustavo.w.veiga@gmail.com
- Grupo de Leitura - Estudos sobre a obra de Winnicott – **Renata Udler** - renatauc@uol.com.br
- Grupo de Leitura – O conflito mãe x mulher – **Adriana Grosman** - drigros@uol.com.br
- Grupo de Leitura: Por que estudar Bion? – Clarissa S. Ollita - clarissasilbi@uol.com.br
- Grupo de Pesquisa e Intervenção – Trabalho e Psicanálise – **Cleide Monteiro** - cleidemon@hotmail.com
- Grupo de Trabalho – ECOS - **Carla B. Metzner e Elô Lacerda** - carlabmetzner@gmail.com/
elolacerda@uol.com.br
- Grupo de Trabalho e Pesquisa em Problemáticas Alimentares – **Waleska A. M. Ribeiro** - waleskaoliveira5@gmail.com
- Grupo de Trabalho e Pesquisa – Famílias n Século XXI - **Célia Klouri** - celiaklouri@yahoo.com.br
- Grupo de Transmissão e Estudos de Psicanálise - GTEP – **Rosângela Gouveia** - rosangelargouveia@gmail.com
- Inquietações da Clínica Cotidiana - **Tiago Corbisier Matheus** - tmatheus@uol.com.br
- Incubadora de Ideias – **Luciana Cartocci** - lucianacartocci@gmail.com
- Medicções Psiquiátricas em Análise: Como, Quando e Porque - **Silvia Inglese Ribes** - ribes@uol.com.br
- O Feminino e o Imaginário Cultural Contemporâneo - **Silvia Leonor Alonso** - silviaalonso@uol.com.br
- Projeto de Pesquisa e Clínica Psicanalítica das Problemáticas Alimentares – **Elaine Armênio** - earmenio@uol.com.br
- Projeto Laborar - **Cleide Monteiro** - cleidemon@hotmail.com
- Psicanálise com Crianças e Adolescentes - **Paulo Jerônimo Pessoa de Carvalho** - p.jeronymopc@gmail.com
- Psicanálise e Contemporaneidade – **Denise Maria Cardoso Cardellini** - denicard@uol.com.br
- Psicanálise e Cultura - **Sérgio Telles** - setelles@uol.com.br
- Saúde Mental, suas Instituições e Interfaces – **em aberto**
- Sexta Clínica - **Cristina Barczinski e Sonia Mendonça** - barczin@terra.com.br / soniamrm@terra.com.br

13. Professores do Sedes

DICA

Distribuir os folders a cada professor e encaminhar por e-mail para divulgação aos alunos.

Texto do e-mail:

Assunto: Divulgação Evento – “(nome do evento)”

Prezados Professores,

Com grande satisfação convidamos para a participação no Evento (nome do evento) , a ser realizado no dia __ de __ à __h00.

Enviamos abaixo o flyer do evento e solicitamos, por gentileza, que divulguem entre os seus alunos.

Contamos com a participação de todos,

Atenciosamente,

COMISSÃO ORGANIZADORA

(NOMES)

(NOME)

Articulador(a) da Área de Eventos no Conselho de Direção do Depto de Psicanálise do Instituto Sedes Sapientiae.

*** Lista dos Professores do Curso Clínica Psicanalítica: Conflito e Sintoma**

Ana Maria Sigal - anasigal@terra.com.br

Cristina Barczinski - barczin@terra.com.br

Cristina Herrera - crisher@uol.com.br

Christina Cunha Freire - christianafreire@uol.com.br

Daniela Danesi - dandanesi@uol.com.br

Iso Ghertman - iso@psicoway.com.br

Lucía B. Fuks - bflucia@uol.com.br

Maria Marta Azzolini - marta.azzolini@gmail.com

Noemi Moritz Kon - noemi.m.kon@gmail.com

Rodrigo Blum - rodrigoblum@uol.com.br

Silvia Nogueira de Carvalho - silvia_noz@yahoo.com.br

Soraia Bento - soraiabentogorgati@gmail.com

*** Lista dos Professores do Curso Professores do Curso de Psicanálise**

Alcimar Alves - alcimarlima1@hotmail.com

Ana Maria Sigal - anasigal@terra.com.br

Cleide Monteiro - cleidemon@hotmail.com

Décio Gurfinkel - deciogur@usp.br

Flávio Carvalho - ferrazfc@uol.com.br
José Atílio Bombana - bombana@uol.com.br
Lucia Fuks - bfucia@uol.com.br
Mara Caffé - maracaffe@uol.com.br
Maria Aparecida Kfourir Aidar - cidaidar@terra.com.br
Maria Cristina Ocariz - cristinaocariz@uol.com.br
Maria de Fátima Vicente - fatima.vicente@uol.com.br
Maria Helena Fernandes - mhelenfe@terra.com.br
Maria Laurinda Ribeiro - mlrsouza@uol.com.br
Maria Silvia Bolguese - msilviaborghese@gmail.com
Mário Fuks - mfuks@uol.com.br
Miriam Chnaiderman - chnaide@uol.com.br
Myriam Uchitel - m2uchitel@yahoo.com.br
Nelson da Silva Junior - nesj@terra.com.br
Paula Patricia Francisquetti - paulapsnf@gmail.com
Sandra Navarro - sandra_navarro@terra.com.br
Silvia Leonor Alonso - silviaalonso@uol.com.br
Tales Ab'Saber - tsaber@usp.br

*** Lista dos Professores do Curso de Psicopatologia Psicanalítica e Clínica Contemporânea**

Aline Eugênia Camargo - alineugenia@gmail.com
Ana Lucia Panachão - apanachao@uol.com.br
Ana Maria Siqueira Leal - anmarialeal@yahoo.com.br
Marcelo Soares da Cruz - marceloscruz@usp.br
Márcia de Melo Franco - mfmarcia@uol.com.br
Mário Fuks - mfuks@uol.com.br
Mania Deweik - maniad@uol.com
Roberta Kehdy - beta.kehdy@gmail.com
Tatiana Inglez-Mazzarella - timazza@uol.com.br

G. Convites gratuitos

Eles são estabelecidos pelo Regulamento do Departamento de Psicanálise.

DICA

Enviar a secretaria do Sedes a lista dos nomes dos convidados isentos de pagamentos, ou com descontos, por exemplo, membros, aspirantes a membro, assinantes da Percurso, para que a secretaria possa checar as informações fornecidas pelo inscrito.

1. Convite à Diretoria: diretoria@sedes.org.br

Texto do e-mail:

Prezados Membros da Diretoria do Instituto Sedes Sapientiae,

Com grande satisfação convidamos para a participação no Evento (nome do evento) , a ser realizado no dia __ de __ às __h00.

Com prazer, disponibilizamos um convite para um representante da Diretoria.

Solicitamos, por gentileza, informar à Claudia o interesse em participar para que possa ser realizada a inscrição no evento, até o dia __/__/__.

Enviamos abaixo o flyer do evento.

Contamos com a participação de todos,

Atenciosamente,

COMISSÃO ORGANIZADORA

(NOMES)

(NOME)

Articulador(a) da Área de Eventos no Conselho de Direção do Depto de Psicanálise do Instituto Sedes Sapientiae.

2. Convite ao Conselho de Direção e Comissão de Admissão

DICA

Estabelecer um prazo de resposta, para que os ingressos possam ser disponibilizados para venda.

Texto do e-mail:

Caros colegas do Conselho de Direção/ Comissão de Admissão do Depto de Psicanálise,

Com grande satisfação convidamos para a participação no evento (*nome do evento*), a ser realizado no (dia e hora).

Solicitamos, por gentileza, informar à Claudia o interesse em participar para que possa ser realizada a inscrição no evento, até o dia __/__/__.

Enviamos abaixo o flyer do evento.

Contamos com a participação de todos.

Atenciosamente,

COMISSÃO ORGANIZADORA

(NOMES)

(NOME)

Articulador(a) da Área de Eventos no Conselho de Direção do Depto de Psicanálise do Instituto Sedes Sapientiae.

3. Convite para os Departamentos do Sedes

Disponibilizar 1 (um) convite por Departamento

DICA

Estabelecer um prazo de resposta, para que os ingressos possam ser disponibilizados para venda.

Texto do e-mail:

Prezado (nome do representante do Depto),

Adotando uma política de propiciar uma maior comunicação e troca entre nosso Departamento e os Departamentos colegas do Instituto Sedes Sapientiae, gostaríamos de convidá-los a participar do evento (*nome do evento*), a ser realizado no (dia e hora).

Com prazer, disponibilizamos um convite para o Depto de (nome do Depto).

Solicitamos, por gentileza, informar à Claudia o interesse em participar para que possa ser realizada a inscrição no evento até o dia ___/___/___.

Enviamos abaixo o *flyer* do evento.

Contamos com a participação de todos,

Atenciosamente,

COMISSÃO ORGANIZADORA

(NOMES)

(NOME)

Articulador(a) da Área de Eventos no Conselho de Direção do Depto de Psicanálise do Instituto Sedes Sapientiae.

*** Lista Coordenação dos Deptos**

Arteterapia - **Maria Alice Durval**: val.linha@novabandeira.com

Formação em Psicanálise – **Berenice Blanes**: bereniceblanes@gmail.com

Formação em Psicopedagogia – **Maria Christina de M. Silvestre**: umpalumpa@uol.com.br

Gestalt-Terapia – **Myriam Hoffmann**: myriamhoffmann2@gmail.com

Psicanálise da Criança – **Adela Stoppel de Gueller**: adela@gueller.com.br

Psicodrama – **Mariângela Pinto da Fonseca**: psicodrama@sedes.org.br

Psicossomática – **Noemi de W. Wahrafting**: psicossomaticapsicanalitica@sedes.org.br

4. Convite à Clínica e Centros do Instituto Sedes Sapientiae – CEPIS, CEFIS, CNRVV e NAS

Disponibilizar 1 (um) convite por Departamento

DICA

Estabelecer um prazo de resposta, para que os ingressos possam ser disponibilizados para venda.

Texto do e-mail:

Caros colegas da(o) (setor) do Instituto Sedes Sapientiae,

Com grande satisfação convidamos para a participação no evento (*nome do evento*), a ser realizado no (dia e hora) no Instituto Sedes Sapientiae.

Com prazer, disponibilizamos um convite para o (setor).

Solicitamos, por gentileza, informar à Claudia o interesse em participar para que possa ser realizada a inscrição no evento até o dia ___/___/___.

Enviamos abaixo o *flyer* do evento.

Contamos com a participação de todos.

Atenciosamente,

COMISSÃO ORGANIZADORA

(NOMES)

(NOME)

Articulador(a) da Área de Eventos no Conselho de Direção do Depto de Psicanálise do Instituto Sedes Sapientiae.

5. Convite aos palestrantes do evento

Texto do e-mail:

Prezado (nome do palestrante),

Com grande satisfação convidamos para a participação no evento (*nome do evento*), a ser realizado no (dia e hora) no Instituto Sedes Sapientiae.

Enviamos abaixo o *flyer* do evento.

Agradecemos novamente a disponibilidade de sua participação e colocamo-nos à disposição para qualquer esclarecimento.

Atenciosamente,

COMISSÃO ORGANIZADORA

(NOMES)

(NOME)

Articulador(a) da Área de Eventos no Conselho de Direção do Depto de Psicanálise do Instituto Sedes Sapientiae.



* **Lista dos Palestrantes:** a comissão organizadora deve organizar essa lista.

6. Demais Convites (Instituições, entre outros).

Sugestão de texto do e-mail:

Prezado (a) _____

Com grande satisfação convidamos para a participação no evento (*nome do evento*), a ser realizado no (dia e hora) no Instituto Sedes Sapientiae.

Enviamos abaixo o *flyer* do evento.

Agradecemos novamente a disponibilidade de sua participação e colocamo-nos à disposição para qualquer esclarecimento.

Atenciosamente,

COMISSÃO ORGANIZADORA

(NOMES)

(NOME)

Articulador(a) da Área de Eventos no Conselho de Direção do Depto de Psicanálise do Instituto Sedes Sapientiae.

H. Inscrição

1. Deve constar no material de divulgação (folder e *flyer*) os seguintes dados para inscrição

Inscrições

EVENTO GRATUITO/ PAGO - Local: **AUDITÓRIO DO INSTITUTO SEDES SAPIENTIAE**

INSCRIÇÕES (*)

VAGAS LIMITADAS **150 lugares** - (*) Não haverá inscrições no dia do evento

Site: www.sedes.org.br

Secretaria do Instituto Sedes Sapientiae

De 2ª a 6ª feira das 08:00 às 21:00 horas/ Sábado das 09:00 às 12:00 horas

Rua Ministro Godoi, 1484 – Perdizes - Tel.: (11) 3866-2730

<http://www.sedes.org.br/Departamentos/Psicanalise/index.php>

Valores:

R\$,00 (público geral)

R\$,00 (membros, aspirantes a membro, alunos e ex-alunos do Depto. de Psicanálise e assinantes de *Percurso*)

R\$,00 (estudantes universitários)

2. As inscrições devem ser realizadas através do site do Sedes, do Departamento ou na Secretaria do Instituto Sedes



3. Preparar o **Certificado** de participação do evento junto à secretária do Departamento, segundo padrão do **Documento 6**. Os certificados serão encaminhados por e-mail.

I. Estacionamento

Informar ao responsável pelo estacionamento do Instituto Sedes, funcionário do RH via eventos@sedes.org.br.

J. Venda de Livros

Venda realizada pela Secretária do Departamento ou em eventos grandes contratar 1 (um) funcionário terceirizado.

- **Publicações do Depto de Psicanálise** - É necessário solicitar à secretária do Departamento a retirada de um número X de exemplares do estoque para venda, a mesma deverá apresentar a ficha de devolução feita pela livraria para que o valor seja depositado na conta do Departamento.

- **Revista Percorso** - Em grande evento a revista pode enviar um promotor de venda da revista e de novas assinaturas. A venda pode ser efetuada diretamente pelo Depto. Deverá haver a previsão de funcionários que trabalharão no suporte ao evento.

K. Sobre os vídeos gravados

Todos os eventos realizados pelo Departamento são gravados e arquivados compondo um acervo.

O vídeo deve ter uma cópia arquivada na biblioteca do Instituto e uma cópia gravada no computador do Departamento.

Os vídeos serão postados no site do Departamento mediante autorização assinada pelos palestrantes e/ou convidados do evento.

Todas as pessoas gravadas – conferencistas, coordenadores de mesa, etc. - no vídeo devem assinar uma Autorização para Uso de Imagem e Voz (**Documento 7**).

Quando a apresentação inclui um relato clínico para discussão, optamos por não gravar protegendo assim o sigilo do paciente ou da instituição em questão.

L. Arrumar a casa

- Escrever um texto sobre o evento para ser divulgado no Boletim Online do Departamento.
- Retirar materiais que foram utilizados: cartazes, banners etc.
- Conferir com a secretaria o número de inscritos, classificando-os nas categorias:

A	Membro, aspirante a membro, aluno, ex-alunos e assinante Percurso
B	Público em geral
C	Estudante universitário
D	Isentos

Esse item se deve a fins estatísticos, estamos criando um banco de dados que nos permita calcular, nos próximos eventos, orçamentos com a taxa de inscrição de acordo com a procura de tais categorias pelos eventos promovido pelo Departamento. A distribuição atual tem seguido os seguintes percentuais:

Categoria A - 75%
Categoria B - 15%
Categoria C - 5%
Categoria D - 5%

A secretária do Departamento apresenta aos articuladores das áreas de Eventos e Administração e Finanças a planilha de controle com gastos e entradas (**Documento 2**).

OBSERVAÇÕES

- No dia do evento a secretária e o tesoureiro (caso necessário) estarão na recepção do auditório 1 (uma hora antes do início para entregar as pastas, crachás e demais materiais;
- Caso haja necessidade de mais uma pessoa para essas funções o seu pagamento será feito pela organização do evento.

Do funcionamento do auditório

- Não é permitido entrar com comidas e bebidas (exceto água)
- É proibido fumar
- A capacidade máxima do auditório é de 150 pessoas sentadas, não podendo ser colocadas cadeiras extras.
- Gravação de qualquer evento ou atividade somente com autorização prévia da organização do evento
- Recomenda-se que a entrada no evento seja autorizada até 15 minutos após o início do mesmo
- Solicita-se que os telefones celulares permaneçam desligados ou no modo silencioso durante as palestras.

ANEXO 1
Carta à Diretoria

Texto do e-mail:

São Paulo, ____ de _____ de 201__.

À Diretoria do Instituto Sedes Sapientiae

Caros senhores,

Solicito, em nome do Departamento de Psicanálise deste Instituto, autorização para a realização do **evento XXXXXXXX** no dia **XX de XXXX de 201__**, (dia da semana), das **xxhxx às xxhxx**, no Auditório do Instituto Sedes Sapientiae.

O evento será pago ou gratuito.

Reitero o convite à participação dos senhores em nossos eventos.

Sem mais,

Atenciosamente

(NOME)

Articuladora de Eventos no Conselho de Direção do Departamentoto de Psicanálise do Instituto Sedes Sapientiae
Gestão _____ - _____

Título do Evento:

Comissão organizadora: (nome das pessoas pertencentes à comissão)

Argumento:

Exemplo de argumento: *Percurso: Revista de Psicanálise* – publicação do Depto de Psicanálise do Instituto Sedes Sapientiae – celebra 25 anos de trabalho desde o seu lançamento em outubro de 1988. Nesse período, consolidou-se como uma das principais revistas de Psicanálise do Brasil, reconhecida tanto por sua qualidade científica e literária quanto por sua excelência e rigor. Voltada para o avanço do conhecimento teórico e clínico da psicanálise e o intercâmbio com campos afins do conhecimento, *Percurso* tem pautado sua linha editorial com a preocupação de promover contribuições inovadoras de diferentes correntes da psicanálise – através de analistas do Depto de Psicanálise e de outras instituições brasileiras e estrangeiras – com o intuito de estimular o debate crítico recusando o dogmatismo e o reducionismo.

Para comemorar este quarto de século, *Percurso* e o Depto de Psicanálise convidam para o encontro **André Green: Diálogos**, uma oportunidade para se conhecer e debater contribuições significativas deste psicanalista recém-falecido, homenageado em seu número 49/50.

Composição das mesas

Dia da semana, data (dia, mês e ano)

Horário (exemplo: 9H00 às 10H30):

Título da mesa

Palestrantes

Fulano: título da apresentação do palestrante

Siclano: título da apresentação do palestrante

Coordenação: nome do coordenador da mesa

Horário(exemplo: 10H30 às 11H00): **Café**

Horário (exemplo:11H00 às 12H30): **Título da mesa**

Inscrições:

Pelo site: www.sedes.org.br

Secretaria do Instituto Sedes Sapientiae

2ª à 6ª feira, de 08h00 às 21h00/ Sábado das 09h00 às 12h00

Rua Ministro Godói, 1484 Perdizes São Paulo SP.

CEP 05015-900 - São Paulo SP- Tel: (11) 3866 2730

secretaria@sedes.org.br / www.sedes.org.br/ Departamentos/Psicanálise



Valores:

R\$,00 (público geral)

R\$,00 (membros, aspirantes a membro, alunos e ex-alunos do Depto. de Psicanálise e assinantes de *Percurso*)

R\$,00 (estudantes universitários)



ANEXO 3

Convite ao Palestrante

- Apresentar resumidamente o evento
- Informar data, horário e local
- Informar data, horário da apresentação e o título da mesa
- Estabelecer um prazo de resposta para que a comissão tenha tempo hábil de convidar outros palestrantes.
- Realização: Depto de Psicanálise do Instituto Sedes Sapientiae
- Organização: assinar com o nome dos componentes da comissão organizadora

Sugestão de texto do e-mail

Prezado Fulano de Tal,

Em comemoração aos 25 anos de trabalho da *Percurso – Revista de Psicanálise*, estamos organizando o encontro **André Green: Diálogos**, com o objetivo de aprofundar o debate sobre a obra deste destacado psicanalista falecido no ano passado.

Ele ocorrerá nos dias 25 de Outubro de 2013, das 19:30 as 22 horas e 26 de Outubro das 9:30 as 14 horas, no Instituto Sedes Sapientiae, em São Paulo, na Rua Ministro Godoi, 1484 - Perdizes - 05015-900 - São Paulo.

Gostaríamos de convidá-lo para falar na mesa **As raízes do pensamento e obra de André Green**, no dia 25 de Outubro, das 20h30 às 22h00.

Será um grande prazer compartilhar suas ideias e sua presença neste evento.

Ficamos no aguardo de sua resposta até o dia x de y (dia e mês) e estamos à disposição para qualquer esclarecimento.

Um abraço,

Realização: Depto de Psicanálise do Instituto Sedes Sapientiae

COMISSÃO ORGANIZADORA

(NOMES)

ANEXO 4

Segundo e-mail ao Palestrante

- Agradecer o aceite e reforçar o nome e data do evento;
- Comunicar o nome e data/horário da mesa da qual participará;
- Encaminhar o *flyer* do evento;
- Sugerir o tema a ser apresentado pelo palestrante dentro da composição da mesa e da proposta geral do evento;
- Comunicar o tempo de fala que terá para sua apresentação;
- Solicitar:
 1. Proposta de tema.
 2. Título da apresentação
 3. Resumo de um parágrafo do que irá apresentar para constar no material de divulgação
 4. Mini-curriculo para constar do material de divulgação e para que o coordenador da mesa apresente no dia do evento.

Sugestão de texto do e-mail

Caro Fulano,

Ficamos muito satisfeitos com seu aceite, certamente fará diferença no evento Andre Green: Diálogos, que a Revista Percurso e o Depto de Psicanálise realizam nos dias 25 (das 19:30hs às 22:30hs) e 26 de outubro (das 8:30 as 14:00 h). Naturalmente você é nosso convidado para participar do evento todo, em especial de nosso coquetel de recepção e comemoração dos 25 anos da Revista Percurso que acontece no dia 25 das 19:30h as 20:30h. Comunicamos que sua mesa -Green e os autores pós freudianos- acontecerá no sábado, dia 26 das 12:30 as 14:00 horas e você poderá discorrer durante 20 minutos sobre as contribuições deLacan no pensamento deGreen.

Aguardamos uma proposta de tema e solicitamos:

1. o título da apresentação
2. um resumo de um parágrafo do que irá apresentar para constar no material de divulgação
3. um mini-curriculo para constar do material de divulgação e para que o coordenador da mesa te apresente no dia do evento.

Estamos à disposição para qualquer dúvida.

COMISSÃO ORGANIZADORA

(NOMES)

ANEXO 5

Hospedagem e Passagem Aérea

- Combinar passagem aérea especificando aeroporto, data e horário dos voos de ida e volta (**encaminhar as datas e horários disponíveis**);
- Combinar quantas diárias de hotel o evento se dispõe a pagar e qual hotel o palestrante prefere ficar, dentro dos limites orçamentários do evento.

Sugestão de texto do e-mail

Prezado _____

Em nome de comissão organizadora do evento (nome do evento), gostaria de combinar detalhes de passagem aérea e hospedagem.

Naturalmente, como nosso convidado para participar do evento providenciaremos e custearemos a passagem aérea e as diárias de hotel (especificar data das diárias). Para tanto, preciso saber o dia, horário, e em quais aeroportos prefere que reservemos as passagens aéreas de ida e volta. A hospedagem, costumamos reservar em algum flat perto do Instituto Sedes, no bairro Perdizes, pela facilidade de acesso ao Instituto, mas caso prefira outro bairro em São Paulo, podemos pesquisar a disponibilidade.

Mais uma vez agradecemos a sua participação e aguardamos uma resposta.

Cordialmente,

COMISSÃO ORGANIZADORA
(NOMES)

SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS PARA EVENTOS

➤ **INFORMAÇÕES DO EVENTO:**

Solicitante/Departamento: _____

Nome do evento: _____

Numero do evento: _____ Data do evento: _____

Horário de inicio: _____ Horário de termino: _____

Local: () Auditório ou () Sala, qual? _____ (mediante confirmação junto à secretaria)

➤ **INFORMAÇÕES DE EQUIPAMENTO:**

Obs.: Confirmar disponibilidade junto à secretaria

Data Show: () _____ Notebook: () _____

Aparelho de Som: () _____ Microfones: () _____

TV/DVD/Vídeo: () _____ Flip Chart: () _____

➤ **INFORMAÇÕES DE SERVIÇOS GERAIS:**

Jarra com água: () _____ Copos: () _____

Cadeiras adicionais: () _____ Carteiras adicionais: () _____

Colchonetes: () _____ Almofadas: () _____

➤ **INFORMAÇÕES DE FUNCIONÁRIOS DO SEDES:**

Obs.: Confirmar solicitação com 1 semana de antecedência;

Caso necessite de mais funcionários ficará a cargo do solicitante do evento o pagamento por fora dos mesmos.

Secretaria: () Horário de entrada (____:____) horário de saída (____:____)

Tesoureiro: () - (*Ficará 1h30 após começar o evento)

Funcionário da portaria: () _____ Funcionário da limpeza: () _____

➤ **INFORMAÇÕES DE DIVULGAÇÃO:**

Divulgação (via internet): () _____

Envio de correspondências para correio: () _____

Preparação do material: pastas, crachás e programa: () _____

Organizar os materiais didáticos: () _____

➤ **OBSERVAÇÕES GERAIS:**

- Todas as solicitações de serviços, pendurar cartaz, fazer divulgação, pedidos de materiais diversos devem ser feitos com antecedência mínima de 30 dias.
- O material didático a ser usado nos eventos (apostilas, resumos de trabalhos, relatórios etc.) Já devem vir digitados (pen-drive) e a secretaria organiza este material.

➤ **CONDIÇÕES DE UTILIZAÇÃO:**

- Todas as dependências ou equipamentos do Sedes, utilizados durante a realização do evento, deverão ser devolvidos em perfeito estado.
- O prazo para retirada de materiais são de três dias úteis. (Caso não cumprimento dessa regra os mesmos serão reciclados).
- Não será permitido servir refeições nas salas.
- Não será permitido utilizar tintas, velas ou produtos que danifiquem o carpete das mesmas.
- Todas as normas de segurança deverão ser respeitadas.
- No início de cada evento avisar os participantes de que não é permitido fumar nas salas, anfiteatro, auditório. De acordo com a nova lei 577/2008.
- Todas as modificações nos equipamentos devem ser autorizadas pelo Sedes. E feita por um funcionário nosso.
- Os materiais ou equipamentos utilizados serão checados no encerramento do evento e se danificados deverão ser repostos ou pagos pelo setor que o promove.

➤ **RESPONSABILIDADES DA COORDENAÇÃO DO EVENTO:**

- Cabe à Comissão Organizadora de Eventos providenciar, contratar e supervisionar os serviços como decoração, buffet, tradução, filmagens, fotografias, faixas, placas, devendo tratar estes serviços diretamente com as empresas credenciadas.
- Não é obrigatório o uso de uniforme pelos funcionários do Sedes em relação aos eventos.
- É de responsabilidade do promotor do evento entrar em contato com o responsável da cantina do Sedes caso seja necessário a utilização do Hall
- Caso haja necessidade do uso de publicações as mesmas devem ser solicitadas com 15 dias de antecedência.
- Deve ser avisado junto a diretoria caso tenha vendas de livros que seja feita por outra empresa.

➤ **PÓS-EVENTO**

Com o objetivo de divulgar encontros, seminários, palestras, congressos realizadas em nosso Instituto através das mídias existentes (“Aconteceu no sedes” por exemplo), além de documentar e



preservar a memória da toda produção cultural e intelectual, a Comissão Editorial do Site do Instituto Sedes Sapientiae, sugere que no prazo de 5 dias úteis ao término do seu evento, seja elaborado um resumo pós-evento com as seguintes características:

1. Título do evento;
2. Data do evento;
3. Ao menos uma foto tirada no evento e/ou imagens relacionadas;
4. Resumo em aproximadamente 25 linhas;
5. Fonte: Time New Roman, tamanho 12 em .DOC;
6. Obs.: Conforme a necessidade a Comissão Editorial poderá realizar ajustes.

De acordo,

São Paulo, _____ **de** _____ **de** _____

Responsável pelo evento: _____

Telefone: _____



DOCUMENTO 2

FLUXO DE CAIXA

EVENTO DO DEPARTAMENTO DE PSICANÁLISE

Evento "" -

de - Evento

RESUMO DO FLUXO DE CAIXA		
1 Entradas		R\$ 0,00
2 SAÍDAS		R\$ 0,00
3 SALDO DO EVENTO		R\$ 0,00

1 ENTRADAS - Previsão

1.1 Inscrições	número de inscrições	preço por pessoa	total	Categorias	Legenda
CATEGORIA (A)	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00	A	Membro, aspirantes, Percurso
CATEGORIA (B)	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00	B	Público em geral
CATEGORIA (C)	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00	C	Estudantes
CATEGORIA (D)	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00	D	Iseentos
TOTAL	0				
			TOTAL ENTRADAS		R\$ 0,00

2 SAÍDAS / PAGTOS.

2.1 Alimentação	Quantidade	Preço por pessoa	Total
Café			R\$ 0,00
Bolos			R\$ 0,00
Copieira			R\$ 0,00
Material Apoio			R\$ 0,00
subtotal 1			R\$ 0,00
2.2 Divulgação	Descrição	Preço	Total
Produção gráfica			R\$ 0,00
Gráfica			R\$ 0,00
Psicoway			R\$ 0,00
subtotal 2			R\$ 0,00
2.3 Infraestrutura	Descrição	Preço	Total
Aluguel de cadeiras			R\$ 0,00
10% faturamento Sedes			R\$ 0,00
Funcionário extra			R\$ 0,00
Filmagem, sonorização e iluminação			R\$ 0,00
subtotal 3			R\$ 0,00
2.4 Miscelânea	Descrição	Preço	Total
Honorários tradutor de textos			R\$ 0,00
Honorários tradutor simultâneo			R\$ 0,00
Serviços			R\$ 0,00
Serviços			R\$ 0,00
Hotel			R\$ 0,00
Passagem aérea			R\$ 0,00
Alimentação			R\$ 0,00
Estacionamento			R\$ 0,00
Transporte			R\$ 0,00
Papelaria			R\$ 0,00
subtotal 4			R\$ 0,00
2.5 Publicações	Descrição	Preço	Total
Venda Livros			R\$ 0,00
TOTAL SAÍDAS			R\$ 0,00

3 SALDO DO EVENTO

R\$ 0,00

Razão social

Associação Instrubra da Juventude Feminina

CNPJ: 60.533.940/0012-20

Inscrição Estadual: Isepto

Endereço: Rua Ministro Godoy, 1484 - Perdizes

CEP: 05015-900 - São Paulo/ SP

Telefone: (11) 3866-2730



DOCUMENTO 3

LOGOMARCA



Instituto Sedes Sapientiae
R. Ministro Godói, 1484
CEP: 05015-001
São Paulo/ SP

Todos o itens devem ser preenchidos.
É obrigatória a matrícula no INSS ou PIS,
Se tiver inscrição na prefeitura (cadastro no CCM) é necessária uma cópia do cadastro.
Se já recolher INSS pelo teto é necessário uma cópia do recolhimento ou carta da empresa onde recolhe ref. ao mês em que for emitido o RPA.

FICHA PARA CADASTRAMENTO DE AUTÔNOMOS			
Nome Completo :			
DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS			
Matrículas INSS (PIS) :		INSCRIÇÃO PREFEITURA (CCM) :	
CPF. :	RG. :	ORG.EMISSOR :	UF. :
PROFISSÃO :	CONSELHO :	INSCRIÇÃO :	
GRAU INSTRUÇÃO :	ESTADO CIVIL :	NASCIMENTO :	
ENDEREÇO RESIDENCIAL			
RUA :		BAIRRO :	
CIDADE :	ESTADO :	CEP. :	TELEFONE :
E-mail:			
ENDEREÇO COMERCIAL			
RUA :		BAIRRO :	
CIDADE :	ESTADO :	CEP. :	TELEFONE :
E-mail:			
OBS. TRAZER CÓPIA DA INSCRIÇÃO PREFEITURA (CCM) e MATRÍCULA (INSS) ou (PIS)			

LISTA DE FORNECEDORES - EVENTOS

TIPO	EMPRESA	RESPONSÁVEL/ CONTATO	ENDEREÇO	TELEFONE	E-MAIL
BUFFET	Gosto do Saber	Pituca Vidigal	-	(11) 3088-8119 (11) 99991-6048	pitucavidigal@ig.com.br
	Cibeles Buffet	Cibele	-	(11) 99803-0654	cibel_s@hotmail.com
DATA SHOW NOTEBOOK	Instituto Sedes Sapientiae	Verônica	-	(11) 3866-2730	veronica.pires@sedes.com.br
DIVULGAÇÃO ELETRÔNICA	Psicoway	Daniela	-	(11) 2597-4710 98187-5369	dani@psicoway.com.br psicoway@psicoway.com.br
FLORES	Begônia Flores		Rua Dr. Arnaldo - Banca	-	begonia@begonia.com.br
FOLDERS FLYERS	Acqua Estúdio Gráfico	Silvia e Nelson Mielnik	Rua Mendes Pais, 46 - Vila Nova Conceição - CEP: 04507-090	(11) 3884-6425	acqua@plunet.com.br
	A Máquina	Sérgio Kon	-	(11) 99113-3243 (11) 3062-6086	amaquina@aqlnet.com.br
	Didiana Prata		-	-	didiana@pratadesign.com.br
	Centro Gráfica	Ludmila Pereira		3933-7500 r 22 96460-0557	
	Bel Print	Vanderlei		(11) 7729-8700	
PASSAGEM AÉREA	-	Jatobá Viagens		3882-0820/ 99971-3582 e 97819-6842	jose.ernaldo@jatobacorporate.com.br
SONORIZAÇÃO FILMAGEM FOTOGRÁFO	Pedro e Rose	Sr. Pedro Batista	-	(11) 2625-1133	batistaproducoes@hotmail.com
	Rodrigo Rey	Rodrigo			rodrigorey@hotmail.com
	Eron Pinheiro (SEDES)	Eron		(11) 3837-9767 / 98225-0952	www.eronpinheiro.com.br
ALUGUEL CADEIRAS	Salute Festas	Patricia	Rua Mourato Coelho, 553	(11) 3034-3737	patricia@salutefesta.com.br
	Ritz Festas		Rua Joaquim Antunes, 1019	(11) 3037-7755	contato@ritzfestas.com.br
	Casa Gerdal		Alameda Barros, 562 - Santa Cecília	(11) 3825-5088	atendimento1@casagersal.com.br
TRADUÇÃO E INTERPRETES	Claudia Berliner			(11) 98471-7229 (11) 3871-5648	claudia.berliner@gmail.com
	Paulo (texto)				contra_sujeito@yahoo.com.br
	Alain				alain.francois@gmail.com
	Marilei Jorge (texto)				jmarilei@yahoo.com.br
	Rosie Mehoudar				rmehoudar@uol.com.br
BEBIDAS	Rei do Whisky		R. Sabiá, 243 ou R. Inhambu, 402	3488-2199	http://www.reidoswhiskys.com.br
	Primiscias, da Garibaldi				www.vinhosevinhos.com.br
	Empório Santa Joana	Nelson	Rua Cardoso de Almeida, 797	3774-1484	www.emporiosantajoana.com.br
HOTÉIS	Transamérica Higienópolis		R. Alagoas, 974 - Higienópolis	(11) 3660-1840	http://www.transamericagroup.com.br/
	Transamérica Perdizes		Rua Monte Alegre, 835	(11) 3866-1250	http://www.transamericagroup.com.br/
	Plaza Inn		Rua Palestra Itália, 263	(11) 2125-1800	




Instituto Sedes Sapientiae
R. Ministro Godói, 1484
05015-001 São Paulo
Tel/Fax (011) 3064-2730
http://www.sedes.org.br
sedes@sedes.org.br

CERTIFICADO

O Departamento de Psicanálise do Instituto Sedes Sapientiae certifica que _____ participou do evento **NOME DO EVENTO**, realizado no dia ___ de _____ de 201_ com carga horária de ___ horas.

São Paulo, ___ de _____ de 201_.

NOME ARTICULADOR (A)
Articulador (A) da Área de Eventos no Conselho de Direção do
Departamento de Psicanálise do Instituto Sedes Sapientiae
Gestão: _____

BAC
DEPARTAMENTO DE
ANÁLISE



DOCUMENTO 7

AUTORIZAÇÃO PARA USO DE IMAGEM E VOZ

Pelo presente instrumento autorizo o Departamento de Psicanálise do Instituto Sedes Sapientiae - Associação Instrutora da Juventude Feminina, CNPJ: 60.533.940/0012-20, estabelecida na Rua Ministro Godói, 1484 - São Paulo/ SP, a utilizar minha imagem e voz registrada no vídeo registrado no Evento **“Nome do Evento”**, que estará disponível ao público na internet, no site do Departamento de Psicanálise do Instituto Sedes Sapientiae (<http://www.sedes.org.br/Departamentos/Psicanalise>) e na Biblioteca Madre Cristina.

Esta autorização é específica para o documentário acima mencionado e diz respeito exclusivamente a minha pessoa. Para qualquer utilização de outra natureza devo ser consultado antes.

NOME COMPLETO _____

ENDEREÇO _____

TELEFONE _____

RG: _____

CPF: _____

São Paulo, ____ de _____ de 201__.

(assinatura)

