



Universidade de São Paulo

Escola de Enfermagem

Serviço de Cultura e Extensão Universitária – 3061.7531 - scex@usp.br
Av. Dr. Enéas de Carvalho Aguiar, 419 · CEP 05403-000 · S. Paulo · SP · Brasil
ee@usp.br · www.ee.usp.br · Fone/Fax: 55 11 3061-7503

COMISSÃO DE CULTURA E EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA

NORMA CCEx 01/2020

Normas para proposição, realização e apoio a eventos científicos, tecnológicos, artísticos, culturais e sociais no âmbito da Escola de Enfermagem da USP

Artigo 1º - Eventos acadêmicos são ações que envolvem organização, promoção, realização e atuação em atividades, processos ou produtos científicos ou tecnológicos desenvolvidos pela academia com objetivo de promover a capacitação, atualização e desenvolvimento de profissionais e estudantes.

Artigo 2º - Os apoios a eventos destinam-se auxiliar na realização de ações institucionais acadêmicas e culturais dos departamentos, colegiados, ligas acadêmicas e setores administrativos da EEUSP.

Parágrafo único - Quando o evento partir da iniciativa de alunos, deverá ser indicado um docente da EEUSP como coordenador e proponente. Quando o evento partir da iniciativa de outros, faz necessário a ciência da administração da EEUSP.

Artigo 3º - Os eventos científicos presenciais ou remotos de que trata a presente norma, compreendem:

I – Aula Inaugural – aula a ser realizada quando do início de um curso novo na instituição.

II – Aula Magna - solenidade que marca o início das atividades escolares acadêmicas a cada ano.

III – Aula Aberta – Aula proferida por especialista em determinado tema em níveis de pós-graduação, grupos de pesquisa, ligas dentre outros.

IV – Conferência - Reunião formal, com apresentação de um tema específico. Após a explanação o moderador abre uma sessão para que o conferencista responda às perguntas.

V – Congresso - Reunião que visa debater assuntos de interesse a uma determinada segmento profissional ou área de conhecimento.

VI – Colóquio – Maneira formal de apresentação de um dado conhecimento específico. Ocorre geralmente nas universidades como forma de apresentação de trabalho acadêmico. Para apresentar um colóquio é preciso elaborar um texto, o qual deverá ser apresentado durante a exposição. O trabalho apresentado costuma ser uma comunicação.

VII – Exposição - Evento criado para a exposição técnica de serviços, trabalhos ou produtos direcionados a um público específico.

VIII – Encontro - Reunião com o objetivo de apresentar trabalhos e estudos, promovendo troca de experiências.

IX – Feira - Tem por objetivo proporcionar o contato entre o público da universidade e produtos, tecnologias e serviços. Pode ocorrer paralelamente a um congresso ou convenção.

X – Fórum - Seu objetivo consiste em conseguir efetivar a participação de um público numeroso, motivado por um coordenador que levanta o problema de interesse geral.



Universidade de São Paulo Escola de Enfermagem

Serviço de Cultura e Extensão Universitária – 3061.7531 - scex@usp.br
Av. Dr. Enéas de Carvalho Aguiar, 419 · CEP 05403-000 · S. Paulo · SP · Brasil
ee@usp.br · www.ee.usp.br · Fone/Fax: 55 11 3061-7503

XI – Jornada - Reunião periódica, de âmbito regional, de determinado grupo de profissionais, objetivando discutir diversos assuntos. Pode-se dizer que é um congresso em miniatura.

XII – Palestra - Deriva da conferência. Coordenada por um moderador, consiste na apresentação de um tema para uma plateia com conhecimento sobre o tema.

XIII – Painel - Deriva da mesa redonda. Caracterizado por um grupo de apresentação, no qual os expositores debatem entre si o assunto em pauta.

XIV – Mesa-Redonda - Reunião do tipo clássico, preparada e conduzida por um coordenador (moderador) que orienta a discussão para que ela se mantenha sempre em torno do tema principal.

XV – Mostra - Exposição com caráter itinerante que percorre vários locais ou cidade, com o mesmo conteúdo e formato.

XVI – Oficina - Tem o mesmo formato do workshop: a primeira fase é expositiva e a segunda apresenta caráter mais prático.

XVII – Simpósio - Deriva da mesa-redonda, possuindo como característica o fato de contar com a participação de especialistas de renome.

XVIII – Semana - Designa o evento que envolve os participantes em vários acontecimentos (painéis, conferências, palestras etc.).

XIX – Seminário - Exposição oral para participantes que já possuam algum conhecimento prévio do assunto a ser debatido.

XX – Workshop - É um evento com curta duração, dividido em duas partes: a primeira delas é a expositiva sobre um tema, serviço ou produto e a segunda é a prática deste.

Parágrafo único - Cabe aos proponentes definirem a finalidade, o tipo do evento e a forma de realização.

Artigo 4º - A tramitação das propostas de evento poderá ocorrer somente com a Comissão de Cultura e Extensão Universitária (CCEX) ou em parceria com Centros de Apoios e Fundações com o objetivo de gerenciamento financeiro da atividade. Em qualquer uma das vias se faz necessário a tramitação com a anuência da chefia.

Artigo 5º - As propostas para realização de eventos, devem estar descritas no formulário próprio disposto no Anexo I desta Norma devendo constar a programação completa contendo as seguintes informações:

§ 1º - Isenções a critério do (s) responsável (is) pelo evento;

§ 2º - Nomes dos monitores participantes;

§ 3º - O (s) docente (s) responsável (is) deverá (ão) garantir a provisão de recursos para cobrir os gastos relativos aos serviços de apoio solicitados e aprovados.

Artigo 6º - A proposta de evento deve ser aprovada na Comissão de Cultura e Extensão Universitária com anuência da chefia do departamento do proponente da Escola de Enfermagem da USP.



Universidade de São Paulo Escola de Enfermagem

Serviço de Cultura e Extensão Universitária – 3061.7531 - scex@usp.br
Av. Dr. Enéas de Carvalho Aguiar, 419 · CEP 05403-000 · S. Paulo · SP · Brasil
ee@usp.br · www.ee.usp.br · Fone/Fax: 55 11 3061-7503

Parágrafo único - No caso de alteração da data de realização do evento, o (s) proponente (s) deverá (ão) justificar à CCEX informando o novo período de realização do evento, no mínimo 30 (trinta) dias antes do evento.

Artigo 7º - Devem ser observados os prazos que seguem.

§ 1º Envio da proposta de eventos ao Serviço de Cultura e Extensão Universitária com antecedência de 5 dias úteis às datas da reunião ordinária da Comissão de Cultura e Extensão Universitária, e 01 (mês) mês, no mínimo, antes do início do evento.

§ 2º A resposta da decisão será encaminhada no prazo de 2 (dois) dias, após a Reunião da CCEX ao departamento do proponente.

Artigo 8º - Caberá ao Serviço de Cultura e Extensão apoiar a realização de evento nas atividades seguintes.

I - Elaboração da lista de inscritos;

II - Montagem das pastas para os participantes;

III - Disponibilização de relação de hotéis e restaurantes na região;

IV - Divulgação do evento pela Internet, por meio de banco de dados da Seção Técnica de Informática da EE ou outros fornecidos pelo (s) coordenador (s);

V - Informações por telefone, e-mail ou pessoalmente, aos interessados pelo evento;

VI - Reserva de local e equipamentos;

VII - Recebimento de inscrições prévias por e-mail ou na Secretaria do Serviço de Cultura e Extensão Universitária;

VIII - Reserva de Estacionamento para convidados, de acordo com critérios definidos pela EEUSP;

IX - Solicitação de traslado e hospedagem de convidados, previamente definidos pelo docente responsável, com recursos provenientes do evento;

X - Solicitação de compra de materiais diversos via mercúrio, com recursos provenientes do evento;

XI - Solicitação de serviços de tradução e intérprete, com recursos provenientes do evento;

XII - Recepção no dia do evento com apoio de monitores;

XIII - Disponibilização de atendimento a pessoas com necessidades especiais no local do evento;

XIV - O Cerimonial (Roteiro e locução), quando solicitado, será organizado pela Secretaria do Serviço de Cultura de Extensão Universitária;

XV - Emissão de certificados pelo Sistema Corporativo AUTENTUSP.

§ 1º - Os certificados somente serão emitidos pelo Sistema Corporativo da USP – AUTENTUSP. O prazo para a emissão, a contar da data de entrega da lista dos participantes, será de, no mínimo, 30 (trinta) dias. Não serão fornecidos certificados impressos.



Universidade de São Paulo Escola de Enfermagem

Serviço de Cultura e Extensão Universitária – 3061.7531 - scex@usp.br
Av. Dr. Enéas de Carvalho Aguiar, 419 · CEP 05403-000 · S. Paulo · SP · Brasil
ee@usp.br · www.ee.usp.br · Fone/Fax: 55 11 3061-7503

§ 2º - No caso de o evento ser realizado fora do horário de expediente os funcionários só poderão estar presentes mediante autorização da chefia imediata e em conformidade com as normas vigentes estabelecidas pelo Departamento de Recursos Humanos da USP.

§ 3º - O Serviço de Cultura e Extensão Universitária realizará exclusivamente divulgação de eventos promovidos pela EEUSP que tiverem a solicitação de divulgação aprovada na CCEX.

§ 4º - Não serão fornecidos água, café e descartáveis para eventos;

§ 5º - No caso de eventos pagos o recebimento de inscrições no dia do evento ficará a cargo do (s) coordenador (es) ou quem este (s) indicar (em).

Artigo 9º - O coordenador deverá registrar no prazo de até 30 dias úteis após a realização do evento, a auto avaliação contendo no máximo de 1.000 (mil) caracteres no Sistema Apolo.

Artigo 10º - Os casos omissos nesta norma serão decididos pela CCEX.

Normatização aprovada na 5ª reunião ordinária da Comissão de Cultura e Extensão Universitária, realizada em 08 de junho de 2020 e na 446ª Sessão Ordinária da Congregação, realizada em 09 de setembro de 2020.