



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 **FLUXO BÁSICO PARA PROPOSIÇÃO DE EVENTOS**

A tramitação das propostas de eventos, online ou presencial poderão 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.

1) Tramitação pela CCEX

- 1.1. O proponente/coordenador preenche o formulário de eventos, disponível no site da EEUSP. Encaminha ao chefe de seu departamento para anuência. Após, o formulário acompanhado da programação do evento e cartaz para divulgação, deverá ser enviado ao Serviço de Cultura e Extensão com antecedência de 5 dias úteis às datas da reunião ordinária da Comissão de Cultura e Extensão Universitária, e 30 (trinta) dias, no mínimo, antes do início do evento;
- 1.2. A Comissão de Cultura e Extensão aprecia a proposta e emite parecer;
- 1.3. O Serviço de Cultura e Extensão (SCEX) realiza o cadastro do evento, após aprovado, no Sistema Corporativo APOLO e dá ciência ao proponente;
- 1.4. O Serviço de Cultura e Extensão (SCEX) se reunirá com a coordenação do evento e um representante da Assistência Administrativa, dos Serviços Auxiliares, da Seção Técnica de Informática e do Setor de Vigilância para as tratativas operacionais para que o evento aconteça;
- 1.5. O Serviço de Cultura e Extensão solicita divulgação da atividade com apoio da Seção Técnica de Informática;
- 1.6. O Serviço de Cultura e Extensão se responsabiliza pelo recolhimento da taxa de inscrição, quando houver. (Não se aplica quando o evento ocorrer em parceria com Centros de Apoios e Fundações);
- 1.7. O Serviço de Cultura e Extensão é responsável pelo apoio e operacionalização das atividades pertinentes para que o evento aconteça;
- 1.8. Serviço de Cultura e Extensão emite os certificados com chancela da USP através do Sistema Corporativo AUTENTUSP;
- 1.9. O coordenador registra no prazo de 5 dias úteis após a realização do evento, a auto avaliação e a prestação de contas no Sistema Corporativo APOLO.

2) Tramitação em parceria

- 2.1. O proponente deverá submeter o projeto ao parceiro, seguindo prazos e normas por este estabelecidos;



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 FLUXO BÁSICO PARA PROPOSIÇÃO DE EVENTOS

- 2.2.** O proponente/coordenador preenche o formulário de eventos, disponível no site da EEUSP. Encaminha ao chefe de seu departamento para anuência. Após, o formulário acompanhado da programação do evento e cartaz para divulgação, deverá ser enviado ao Serviço de Cultura e Extensão com antecedência de 5 dias úteis às datas da reunião ordinária da Comissão de Cultura e Extensão Universitária, e 30 (trinta) dias, no mínimo, antes do início do evento;
- 2.3.** Comissão de Cultura e Extensão aprecia a proposta e emite parecer;
- 2.4.** O Serviço de Cultura e Extensão realiza o cadastro do evento, após aprovado, no Sistema Corporativo APOLO, dá ciência ao proponente e comunica o parceiro;
- 2.5.** O Serviço de Cultura e Extensão (SCEEx) se reunirá com a coordenação do evento e um representante da Assistência Administrativa, dos Serviços Auxiliares, da Seção Técnica de Informática e do Setor de Vigilância para as tratativas operacionais para que o evento aconteça;
- 2.6.** O Serviço de Cultura e Extensão solicita divulgação da atividade com apoio da Seção Técnica de Informática;
- 2.7.** O parceiro se responsabiliza pelo recolhimento da taxa de inscrição;
- 2.8.** O parceiro é responsável pelo gerenciamento financeiro do evento, tais como: compra de materiais, transportes aéreo e viário, alimentação, etc;
- 2.9.** O Serviço de Cultura e Extensão é responsável pelo apoio e operacionalização das atividades pertinentes para que o evento aconteça;
- 2.10.** O Serviço de Cultura e Extensão emite os certificados com chancela da USP através do Sistema Corporativo AUTENTUSP;
- 2.11.** O parceiro providencia a prestação de contas ao coordenador e encerra o evento;
- 2.12.** O coordenador registra no prazo de 5 dias úteis após a realização do evento, a auto avaliação e a prestação de contas no Sistema Corporativo APOLO.