



Escola de Enfermagem Universidade de São Paulo

Comissão de Cooperação Internacional

Av. Dr. Enéas de Carvalho Aguiar, 419 · CEP 05403-000 · S. Paulo · SP · Brasil
ccintee@usp.br · www.ee.usp.br · Telefone: 55 11 3061-7541

FLUXO PROFESSOR VISITANTE

I - Objetivo: Padronizar os procedimentos para o recebimento do Professor Visitante/Pesquisador na EE.

II - Definições: O Professor Visitante/Pesquisador (PV) é vinculado a Instituições de Ensino Superior e de Pesquisa, brasileiras e estrangeiras, cuja formação e experiência acadêmica e profissional possam contribuir para o aperfeiçoamento do ensino, pesquisa e extensão na EE, por meio de visitas de curta (1 a 15 dias), média (16 a 90 dias) e longa duração (mais de 90 dias).

III - Documentos necessários:

1. Plano de Atividades: é o documento onde se registram o período de permanência e as ações que serão realizadas durante o programa de PV, com ciência da Chefia de Departamento. Descrever as fontes de financiamento obtidas para PV (FAPESP, CNPq, CAPES, FINEP, USP, Programa de Pós-Graduação, Departamento, EE e outras).

2. Curriculum Vitae resumido do PV: é o documento onde se registra a identificação do PV, Instituição de origem e títulos obtidos. Não há modelo estabelecido.

3. Cadastro de Identificação do PV: é o documento que contém as informações para o cadastro do PV no Sistema Mundus, conforme modelos anexos.

4. Relatório: é o documento produzido após a atividade e que deverá conter os resultados do Programa de PV: atividades desenvolvidas, produtos e se houver, ações futuras.

Observação: Para o pagamento de auxílio (passagem, diária, transporte etc) é necessário que que o PV possua Visto Temporário - viagem cultural ou missão de estudos (VITEMI).

IV - Procedimentos:

a) Por parte do Docente:

1. Dar ciência do Plano de Atividades do PV à Chefia do Departamento, Secretaria do Departamento e Coordenação PPG (se houver atividades no PPG) e Comissão de Pesquisa e Inovação- CPqi (para o caso de pesquisador visitante).



Escola de Enfermagem Universidade de São Paulo

Comissão de Cooperação Internacional

Av. Dr. Enéas de Carvalho Aguiar, 419 · CEP 05403-000 · S. Paulo · SP · Brasil
ccintee@usp.br · www.ee.usp.br · Telefone: 55 11 3061-7541

2. Encaminhar à Secretaria do Departamento, Serviço de Pós-Graduação, Serviço de Cultura e Extensão Universitária/Pesquisa e Inovação e CCInt os documentos constantes no item III, via e-mail.

3. Programar junto à CCInt, por meio de comunicação eletrônica, reunião de recepção do PV com a Diretora e a Presidente da CCInt informando os participantes e opções de data e horário.

4. Submeter o formulário de “Apoio a Eventos” e/ou proposta de “Curso” ao Conselho de Departamento e CCEX, quando na programação do PV forem realizados Cursos ou eventos científicos (Colóquio, Conferência, Congresso, Encontro, Exposição, Feira, Fórum, Jornada, Mesa Redonda, Mostra, Oficina, Painel, Palestra, Semana, Seminário, Simpósio e Workshop).

b) Por parte da Secretaria do Departamento (de acordo com *checklist*):

1. Encaminhar a documentação exigida no item III, com a ciência da Chefia do Departamento, à Secretaria de CCInt.

2. Providenciar a infraestrutura no Departamento para o PV (sala e computador, se necessário).

3. Apoiar o Docente da EE na consecução das atividades do PV (por exemplo, encaminhar solicitação de pagamento com recursos do Departamento, preencher o formulário de “Apoio a Eventos” e/ou proposta de “Curso”, se necessários).

c) Por parte do Serviço de Pós-Graduação (de acordo com *checklist*): (se aplica quando o PV realiza atividades em PPG, como participação em disciplina e Comissão Examinadora ou Julgadora)

1. Apoiar o Docente da EE na consecução das atividades do PV (reservar sala e audiovisual, solicitar pagamentos, reservar hotel, solicitar a divulgação e o registro das atividades (fotos/filmagem), providenciar Atestados para os participantes das Aulas Abertas)

d) Por parte do Serviço de Cultura e Extensão Universitária (de acordo com *checklist*):

1. Operacionalizar a realização de Cursos e/ou eventos científicos (Colóquio, Conferência, Congresso, Encontro, Exposição, Feira, Fórum, Jornada, Mesa Redonda, Mostra, Oficina,



Escola de Enfermagem Universidade de São Paulo

Comissão de Cooperação Internacional

Av. Dr. Enéas de Carvalho Aguiar, 419 · CEP 05403-000 · S. Paulo · SP · Brasil
ccintee@usp.br · www.ee.usp.br · Telefone: 55 11 3061-7541

Painel, Palestra, Semana, Seminário, Simpósio e Workshop), reservar sala e audiovisual, solicitar a divulgação e o registro das atividades (fotos/filmagem), recepcionar os participantes, providenciar Cerimonial e os Atestados aos participantes).

e) Por parte da Secretaria da Diretoria:

1. Confirmar a data da reunião para recepção do PV.

f) Por parte da Secretaria da CCIInt (de acordo com *checklist*):

1. Efetuar o cadastro de inicial do PV no Sistema Mundus.
2. Gerar a mobilidade do PV no Sistema Mundus.
3. Apoiar o Docente da EE e a Diretoria na consecução das atividades do PV (agendar reunião para recepção do PV com a Diretora e a Presidente da CCIInt).
4. Solicitar crachá, autorização para utilizar o restaurante da EE,
5. Apoiar a Diretora e a Presidente da CCIInt na recepção do PV (preparar apresentação da EE e da USP, preparar pasta com os materiais de divulgação institucional da USP, da EE e de São Paulo).
6. Na primeira visita do PV apresentar às dependências da EE (Centro Histórico, Biblioteca, CELAB e Departamentos) e fora da EE, se de interesse (Instituições de Saúde: Hospitais, Casas de Parto, Centros e Unidades Básicas de Saúde, Institutos do Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina da Universidade de São Paulo, Hospital Universitário)
7. Providenciar os Atestados para o PV e para o Docente responsável.