linha curta

GUIA PARA SOLICITAÇÃO DE EVENTOS

Cadastro e prestação de contas de eventos oferecidos pela FMBRU-USP e HRAC-USP

linha curta

Prezados docentes, colaboradores e estudantes,

Este guia tem como objetivo auxiliá-los no processo de **submissão de propostas eventos no Sistema Apolo USP** e a posterior **prestação de contas** destas atividades.

O Apolo é o sistema gerencial da Pró-Reitoria de Cultura e Extensão Universitária (PRCEU) para o controle das atividades de cultura e extensão realizadas no âmbito da Universidade de São Paulo. É essencial, portanto, que os responsáveis estejam cientes e cumpram os prazos estabelecidos pela PRCEU para o gerenciamento das atividades.

Pedimos que leiam com atenção as orientações disponibilizadas neste guia e entrem em contato conosco para o esclarecimento de quaisquer dúvidas.

**Seção de Pesquisa, Cultura e Extensão**

**Faculdade de Medicina de Bauru (FMBRU-USP)**

saac@usp.br • (14) 3235-8420 • hrac.usp.br • fmbru.usp.br

Rua Sílvio Marchione, 3-20 - Vila Nova Cidade Universitária

CEP 17012-900 - Bauru, SP

## Sumário

[**1 Esclarecimentos - Propostas de eventos e atividades de extensão na FMBRU e no HRAC 3**](#_jgfu9x9048c0)

**2** [**Submissão e aprovação da proposta de evento 4**](#_76musupw40yr)

2[.1 Envio da proposta pelo coordenador do evento 4](#_ba4a543ivpy4)

2[.2 Encaminhamento da proposta para aprovação 4](#_co5z4m650e2q)

**3** [**Organização do evento** 5](#_bzjr04wn0qcv)

3[.1 Reserva do local 5](#_cbv6ia26o27u)

3[.2 Suporte audiovisual 5](#_8p8i3rm1rdbr)

3[.3 Administração de recursos financeiros 5](#_3umrgvd4nmv)

3[.4 Divulgação 6](#_ice34cldavea)

**4** [**Finalização do evento e prestação de contas 7**](#_glypx2c135tb)

4[.1 Relatório final e prestação de contas 7](#_qi4g1f8l141k)

4[.2 Emissão de certificados 7](#_pnia5guio4gb)

## **1 Esclarecimentos - Propostas de eventos e atividades de extensão na FMBRU e no HRAC**

A [**Pró-Reitoria de Cultura e Extensão Universitária (PRCEU)**](https://prceu.usp.br/) é responsável pelo gerenciamento dos **cursos e atividades de extensão universitária** da Universidade de São Paulo, nas suas mais diversas modalidades, seguindo regulamentações específicas. Este gerenciamento é realizado por meio das **propostas** e **relatórios** cadastrados no [**Sistema Apolo USP**](https://uspdigital.usp.br/apolo/), que reúne todas asatividades de cultura e extensão oferecidas pelas Unidades da USP - desde os programas de residência médica e multiprofissional, até os cursos, eventos e atividades de curta duração.

A proposta de cada atividade é avaliada com relação à consistência, validade e adequação às normas da USP, obedecendo aos trâmites definidos pela PRCEU e/ou pela própria Unidade USP responsável pelo oferecimento. A regulamentação das atividades de cultura e extensão é feita pela [**Resolução Nº 5940/2011**](https://leginf.usp.br/?resolucao=resolucao-no-5940-de-26-de-julho-de-2011), [**Resolução Nº 6629/2013**](https://leginf.usp.br/?resolucao=resolucao-cocex-no-6629-de-23-de-setembro-de-2013) e [**Resolução Nº 7897/2019**](https://leginf.usp.br/?resolucao=resolucao-cocex-no-7897-de-02-de-dezembro-de-2019).

Nos âmbitos da Faculdade de Medicina de Bauru (FMBRU) e do Hospital de Reabilitação de Anomalias Craniofaciais (HRAC), **todos os eventos e atividades de cultura e extensão deverão ser comunicados à Seção de Pesquisa, Cultura e Extensão da FMBRU pelo docente da USP responsável (coordenador)**. A Seção se ocupará de fornecer as orientações necessárias para a elaboração da proposta e de encaminhá-la para análise das instâncias deliberativas.

No caso específico dos **eventos científicos/acadêmicos**, a proposta deverá ser cadastrada pelo coordenador (docente USP) no [**Sistema Apolo USP** (clique aqui)](https://uspdigital.usp.br/apolo/webMenuNavegacao.jsp?codmnu=10471)ou no [**formulário elaborado pela secretaria** (clique aqui)](#_ba4a543ivpy4), conforme orientações disponíveis neste guia. Essa solicitação deverá ser feita com o mínimo de **60 dias de antecedência** em relação à data do evento.

**A realização do evento está condicionada às aprovações da Comissão de Cultura e Extensão Universitária (CCEx) e da Diretoria da FMBRU ou Superintendência do HRAC** - isto é, só poderá ser efetivamente realizado após a autorização da Unidade proponente. No caso de atividades realizadas nas dependências do complexo hospitalar, a aprovação da **Diretoria do Hospital das Clínicas de Bauru (HC Bauru)** também será necessária.

## 

## **2 Submissão e aprovação da proposta de evento**

## 

## 2.1 Envio da proposta pelo coordenador do evento

Para promover um evento em nome da FMBRU ou do HRAC, é necessário que o **docente da USP responsável (coordenador)** envie a proposta da atividade para a Seção de Pesquisa, Cultura e Extensão da FMBRU, que a submeterá para análise das instâncias deliberativas da Unidade.

A solicitação de evento deverá ser feita de uma das seguintes formas:

|  |
| --- |
| **opção 1: por e-mail**  O coordenador cadastra o evento no [**Sistema Apolo USP** (clique aqui)](https://uspdigital.usp.br/apolo/webMenuNavegacao.jsp?codmnu=10471) e encaminha uma cópia das informações, em PDF, para o e-mail saac@usp.br. |

|  |
| --- |
| **opção 2: pelo formulário de submissão**  O coordenador preenche o formulário abaixo e a Seção de Pesquisa, Cultura e Extensão da FMBRU cadastra a proposta no Sistema Apolo USP.  [**Formulário - Submissão de proposta de evento** (clique aqui)](https://forms.gle/jRshJfDKVqHrYAyQ6)  [(veja aqui uma prévia das informações que serão solicitadas no formulário)](https://docs.google.com/document/d/1HkhofoiBqXXjHL7dvIOJgk7ATRR4pxBBfXDFvLEBdvc/edit?usp=sharing) |

**Considerando os trâmites necessários para as deliberações, a solicitação deverá ser feita com, pelo menos, 60 dias de antecedência em relação à data do evento.**

## 

## 2.2 Encaminhamento da proposta para aprovação

A proposta apresentada pelo coordenador do evento será encaminhada, pela Seção de Pesquisa, Cultura e Extensão da FMBRU, para análise e aprovação da Comissão de Cultura e Extensão Universitária (CCEx) e da Diretoria da FMBRU ou Superintendência do HRAC. Reitera-se que o evento poderá ser realizado somente após as aprovações.

2.3 Devolutiva ao coordenador

Finalizadas as deliberações, o coordenador será comunicado sobre a decisão da Unidade para seguir com a [organização](#_bzjr04wn0qcv) e realização do evento.

## 

## **3 Organização do evento**

## 

## 3.1 Reserva do local

A **reserva do local para realização do evento**, quando ocorrer nas dependências do Campus USP de Bauru, será feita pela Seção de Pesquisa, Cultura e Extensão da FMBRU no momento em que o coordenador enviar a solicitação ([veja o item 2.1](#_ba4a543ivpy4)).

Os locais frequentemente utilizados são:

**a) Biblioteca da FOB**

• Auditório com capacidade para 100 pessoas.

• Sala de treinamento com 60 computadores para alunos + 01 computador para o professor.

**b) Bloco Didático 3 da FOB**

• Auditório “Profa. Dra. Maria Cecília Bevilacqua” com capacidade para 188 pessoas.

• Salas de aula com capacidade para 30 ou 60 pessoas.

**c) Teatro Universitário da FOB**

• Teatro com capacidade para 427 pessoas.

## 

## 3.2 Suporte audiovisual

Para solicitar suporte audiovisual no(s) dia(s) do evento, o coordenador (docente USP) deverá **abrir um chamado para a Seção de Informática** da FMBRU com, pelo menos, **20 dias de antecedência**.

|  |
| --- |
| **Site para abertura de chamados técnicos:** [**https://chamados.bauru.usp.br/**](https://chamados.bauru.usp.br/)  1. Opção “Abrir chamado”.  2. Menu “Chamados” > “Novo chamado”.  3. Para: “Informática FMBRU” / Serviço: “Audiovisual”.  Em caso de dúvidas, favor entrar em contato com o Sr. Robert: robertnebo@usp.br. |

## 

## 3.3 Administração de recursos financeiros

Caso o evento envolva recursos financeiros, como, por exemplo, a cobrança de taxa de inscrição, o coordenador (docente USP) deverá **entrar em contato com a Divisão Financeira** da FMBRU, através do e-mail dvfin.fmbru@usp.br.

## 3.4 Divulgação

Para solicitar a divulgação do evento, o coordenador (docente USP) deverá **abrir um chamado para a Assessoria de Comunicação** da Prefeitura do Campus USP de Bauru (PUSP-B).

|  |
| --- |
| **Site para abertura de chamados técnicos:** [**https://chamados.bauru.usp.br/**](https://chamados.bauru.usp.br/)  1. Opção “Abrir chamado”.  2. Menu “Chamados” > “Novo chamado”.  3. Para: “Assessoria de Comunicação PUSP-B” / Serviço: “Press-release”.  Em caso de dúvidas, favor entrar em contato com o e-mail imprensa.bauru@usp.br. |

## 

## 

## **4 Finalização do evento e prestação de contas**

## 

## 4.1 Relatório final e prestação de contas

Após o encerramento da atividade, o docente responsável terá um prazo de 30 dias para cadastrar o relatório final e prestar contas do evento no Sistema Apolo USP. Caso o cadastro seja feito pela Seção de Pesquisa, Cultura e Extensão da FMBRU, o coordenador deverá preencher o formulário abaixo no prazo de **20 dias** a partir da data de término do evento:

[**Formulário - Relatório final e prestação de contas do evento** (clique aqui)](https://forms.gle/aJ2zWTjyrhzT2PGg8)

[(veja aqui uma prévia das informações que serão solicitadas no formulário)](https://docs.google.com/document/d/1PrceGojQBtrEKnHfJfqqhn3DldTyKFiR_GznmthtFB8/edit?usp=sharing)

## 

## 4.2 Emissão de certificados

**4.2.1** Quando emitidos pela **Comissão Organizadora** do evento, os certificados deverão ser encaminhados para o e-mail da Seção de Pesquisa, Cultura e Extensão da FMBRU (saac@usp.br), para autorização prévia da CCEx antes do envio aos participantes.

**4.2.2** Quando emitidos pela **Seção de Pesquisa, Cultura e Extensão da FMBRU**, os certificados serão feitos no padrão da plataforma Autentusp, de acordo com a documentação listada abaixo.

|  |
| --- |
| **Documentos necessários para a emissão dos certificados pela Seção de Pesquisa, Cultura e Extensão da FMBRU** (enviá-los, em um único e-mail, para o endereço saac@usp.br)  **a)** Logo do evento em boa qualidade.  **b)** Nome completo, número USP e arquivo de imagem (JPG ou PNG) da assinatura do coordenador do evento. A critério do coordenador, o documento também poderá ser validado por outras pessoas, até o limite de três assinaturas, incluindo a sua própria.  **c)** Planilha (Excel) contendo as CATEGORIAS DE CERTIFICADOS com as respectivas cargas horárias (ouvinte, palestrante, comissões etc.).  **d)** Planilha (Excel) contendo o nome completo, e-mail e número USP (opcional) de quem receberá o certificado em cada categoria.  **e)** Programação completa**\*** do evento e relação dos trabalhos apresentados (quando aplicável). |

***\**** *Não é possível emitir um certificado específico para cada palestrante, contendo o título de sua palestra e a carga horária individual cumprida. O certificado, neste caso, informará apenas que o profissional atuou como palestrante e a programação será enviada, como anexo, para comprovar a atividade. O mesmo se aplica às apresentações de trabalhos: o certificado do apresentador será acompanhado da relação de todos trabalhos.*