

## Regimento Interno do 14º SENADEn

### CAPÍTULO I

#### Das finalidades e objetivos

Art. 1º – O décimo quarto Seminário Nacional de Diretrizes para Educação em Enfermagem, doravante denominado 14º SENADEn, acontecerá na cidade de Maceió (AL), de 6 a 8 de agosto de 2014, nas instalações da Faculdade de Alagoas (FAL), localizado na Rua tal bairro tal em Maceió/AL

Art. 2º – o 14º SENADEn é **promovido** pela Associação Brasileira de Enfermagem – ABEn Nacional e **realizado** pela ABEn Seção Alagoas.

Art. 3º – São objetivos do 14º SENADEn:

- Congregar a comunidade de Enfermagem interessada em discutir a sua formação com vistas à mobilização de forças contributivas para fazer frente às demandas presentes na atualidade do mundo do trabalho em saúde, dependentes dos processos formativos, de atualização e avanço do conhecimento na área;
- Favorecer o envolvimento e responsabilização da comunidade acadêmica de Enfermagem com as questões relativas ao acompanhamento e atualização da política de formação de profissionais de Enfermagem no que diz respeito à sua qualidade, potencial de inovação técnica, tecnológica, científica, pedagógica e política;
- Propiciar a discussão sobre a necessidade de construir parcerias institucionais internas e externas à Enfermagem, políticas e técnicas que ponham a educação em Enfermagem em primeiro plano, tanto no que diz respeito à proteção da incolumidade pública pelas instâncias de controle social, da qual o Conselho Nacional de saúde é o principal representante como na expansão do alcance do trabalho da Enfermagem face aos avanços da política de mobilização social entre os países da América Latina e Caribe da qual o MERCOSUL é parte do contexto mundial de integração entre países.

### CAPÍTULO II

#### Da organização

Art. 4º – A Presidência e a Coordenação Nacional do 14º SENADEn estão a cargo da ABEn Nacional, conforme previsto no Art. 70, item IV, Seção III do Estatuto da ABEn, em vigor.

Parágrafo 1º - A Presidente do 14º SENADEn é a Presidente da ABEn Nacional.

Parágrafo 2º - A Comissão Executiva é constituída por:

- a) Presidente: Presidente da ABEn Nacional;
- b) Vice-Presidente: Presidente da ABEn Seção AL;
- c) Coordenadora Nacional: Diretora de Educação da ABEn Nacional;
- d) Coordenador Local: Diretor de Educação da ABEn Seção AL;
- e) Coordenadores de Subcomissões.

Parágrafo 3º - As Subcomissões do 14º SENADEn são as seguintes:

- a) Secretaria;
- b) Temas e Documentação;
- c) Infraestrutura;
- d) Sociocultural e de Divulgação;
- e) Recepção, Hospedagem e Transporte;
- f) Tesouraria e Captação de Recursos;
- g) Monitoria.

Parágrafo 4º - As Subcomissões são constituídas por Associados da ABEn.

### **CAPÍTULO III**

#### **Das Competências**

Art. 5º – Compete à **Presidente** do 14º SENADEn:

- a) presidir as Sessões Solenes de Abertura e Encerramento, assegurando-se, na composição da mesa, a participação da Diretora de Educação da ABEn Nacional, da Presidente da ABEn Seção AL e demais autoridades convidadas;
- b) articular a visibilidade política do evento junto às autoridades Federais, Estaduais e Municipais;
- c) encaminhar o projeto científico e o plano orçamentário do evento aos fóruns e instâncias deliberativas da ABEn (Diretoria Nacional e CONABEn);
- d) criar condições estruturais, gerenciais e políticas para a implementação do projeto técnico-científico e plano orçamentário do evento;
- e) assinar a documentação referente à Comissão Executiva, incluindo correspondências para as autoridades;
- f) assinar os contratos de prestação de serviços depois de analisada a pertinência pela Subcomissão de Tesouraria
- g) Propor o Plano Comercial do evento em conjunto com a Empresa Organizadora do evento, para submeter a aprovação da Comissão Executiva.

Art. 6º – Compete à **Coordenadora Nacional** do 14º SENADEn as seguintes atividades:

- a) presidir a Comissão Executiva;
- b) propor o tema central, em conjunto com a Comissão Executiva;
- c) elaborar o projeto e o plano orçamentário, em conjunto com a Comissão Executiva;
- d) promover a viabilização técnico-científico e financeira, em conjunto com a Comissão Executiva;
- e) elaborar o Regimento interno, em conjunto com a Comissão Executiva;;
- f) encaminhar o projeto e o plano orçamentário para apreciação da Diretoria da ABEn Nacional e do CONABEn;
- g) encaminhar o projeto a agências de fomento, órgãos financiadores e outros patrocinadores de eventos;
- h) elaborar a pauta, convocar e presidir as reuniões da Comissão Executiva;
- i) assinar certificados juntamente com a Presidente do evento e 1ª vice-presidente;
- j) elaborar o Relatório Final do evento.

Art. 7º – Compete à **Vice-Presidente** do 14º SENADEn:

- a) assinar a documentação e correspondência referente às Subcomissões;
- b) manter, junto com a Tesouraria, o controle financeiro do evento;
- c) movimentar a conta bancária do evento e gerenciar a execução do plano orçamentário, juntamente com a Tesoureira da ABEn Diretoria Nacional, Coordenadora da Subcomissão de Tesouraria e Captação de Recursos;
- d) compor as Subcomissões e apreciar seus planos de trabalho e relatórios;
- e) elaborar a pauta, convocar e presidir as reuniões das Subcomissões;
- f) coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução de serviços prestados por empresas contratadas;
- g) encaminhar mensalmente a prestação de contas do evento à contabilidade da ABEn;
- h) encaminhar o relatório final do evento para apreciação e aprovação da Diretoria Nacional e CONABEn;
- i) responsabilizar-se pela gestão solidária e aplicação dos recursos captados para a realização do evento.

Art. 8º – Compete à **Coordenadora Local** do 14º SENADEn as seguintes atividades:

- a) participar das reuniões da Comissão Executiva;
- b) desenvolver no plano local as iniciativas necessárias para implementar o tema central, em conjunto com a Coordenadora Nacional;
- c) sistematizar as demandas das subcomissões para serem tratadas nas reuniões da Comissão Executiva;
- d) assessorar as submissões na elaboração do seus planos de trabalho e orçamentário, bem como acompanhar a sua execução;

- e) monitorar a organização do evento, no âmbito local, para que o ambiente esteja em condições adequadas à sua realização, em conjunto com a Vice-Presidente do evento;
- f) encaminhar o projeto a agências de fomento, órgãos financiadores e outros patrocinadores de eventos, no âmbito local;
- g) coordenar a produção do relatório das subcomissões para compor o relatório final do evento em conjunto com a Coordenadora Nacional do evento.

Art. 9º – Compete à **Subcomissão de Temas e Documentação** do 14º SENADEn:

- a) definir a programação científica do 14º SENADEn;
- b) submeter a programação científica à apreciação da Comissão Executiva e à aprovação da Diretoria da ABEn Nacional e CONABEn;
- c) propor nomes de conferencistas, palestrantes, e/ou outros profissionais, e de secretários, moderadores e coordenadores de sessão, para compor a programação científica do evento;
- d) organizar, juntamente com a Subcomissão de Secretaria, o livro Programa e os Anais, para publicação;
- e) elaborar normas de inscrição, seleção e apresentação de trabalhos científicos, lançamento de livros, revistas e demais atividades científicas, tais como reunião de grupos de interesse, cursos/oficinas/simpósios, rodas de conversa entre outras;
- f) organizar as diferentes sessões previstas na programação científica;
- g) definir e cumprir prazos para a entrega de textos científicos para publicação nos Anais do evento;
- h) elaborar instrumentos de avaliação de trabalhos científicos e do evento e apresentar o resultado da avaliação do evento na Seção de Encerramento;
- i) elaborar o relatório de atividades da Subcomissão, encaminhando-o para aprovação da Comissão Executiva e composição do relatório final.

Art. 10 – Compete à **Subcomissão de Finanças e Captação de Recursos** do 14º SENADEn, em conjunto com a empresa responsável pela organização do evento:

- a) coordenar a execução do plano orçamentário, em conjunto com a 1ª vice presidente, e a movimentar, juntamente com a Tesoureira da ABEn Diretoria Nacional, e Coordenadora da Subcomissão de Tesouraria e Captação de Recursos, a conta bancária do evento e gerenciar a execução do plano orçamentário;
- b) avaliar as proposta das empresas de prestação de serviços quanto ao custo, qualidade e adequação do orçamento aos recursos disponíveis pelo evento para, encaminhamento a Presidente da Comissão Executiva;

- c) elaborar propostas para levantamento de recursos financeiros para a execução do evento;
- d) Controlar o processo de inscrições no evento e a guarda dos competentes recibos para documentação da receita;
- e) negociar espaços físicos para a exposição científica e tecnológica;
- f) responsabilizar-se pela guarda de documentação comprobatória das despesas;
- g) apresentar o balancete do evento à Comissão Executiva;
- h) acompanhar o movimento financeiro do evento;
- i) elaborar o relatório de atividades da Subcomissão, encaminhando-o para aprovação da Comissão Executiva e composição do relatório final.

Parágrafo 1º - Compete a coordenadora da Subcomissão de Tesouraria e Captação de Recursos movimentar com a vice-presidente, as contas bancárias do evento, bem como efetuar pagamentos.

Art. 11 – Compete à **Subcomissão de Secretaria** do 14º SENADEn, em conjunto com a empresa responsável pela organização do evento:

- a) elaborar o plano de trabalho, incluindo cronograma e recursos necessários ao seu desenvolvimento;
- b) coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução de serviços próprios da Subcomissão, prestado por empresas ou assessores contratados;
- c) acompanhar o processo de inscrição dos participantes no Seminário, cursos e demais atividades científicas;
- d) organizar, juntamente com a Subcomissão de Temas e Documentação, a publicação do Programa e dos Anais;
- e) encaminhar e acompanhar projetos e relatórios do evento;
- f) viabilizar o registro de moções apresentadas pela plenária do evento;
- g) acompanhar a instalação e funcionamento da Secretaria do evento, incluindo atendimento ao público; emissão e distribuição de certificados aos participantes, palestrantes, comissão organizadora, expositores e mesários; distribuição de crachás e material aos participantes, palestrantes, comissão organizadora e expositores;
- h) elaborar o relatório de atividades da Subcomissão, encaminhando-o para aprovação da Comissão Executiva e composição do relatório final.

Art. 12 – Compete à **Subcomissão de Recepção, Hospedagem e Transporte** do 14º SENADEn, em conjunto com a empresa responsável pela organização do evento:

- a) propor opções de hospedagem e transporte, apresentando à Comissão Executiva as melhores alternativas e repassando-as para divulgação em âmbito nacional e internacional;

- b) criar condições de acolhimento dos conferencistas, convidados especiais e da Diretoria da ABEn Nacional;
- c) estabelecer um sistema de recepção e transporte de conferencistas, convidados e membros da Diretoria da ABEn Nacional;
- d) propor estratégia de recepção e informação aos participantes, em aeroportos, terminal rodoviário e no local do evento;
- e) manter as condições que assegurem um fluxo constante de informações sobre hospedagem e transporte aos participantes, virtualmente e em balcão de informações no local do evento;
- f) participar do processo de prestação de contas referentes a hospedagem, alimentação e transporte de conferencistas, convidados especiais e Diretoria da ABEn Nacional;
- g) organizar o atendimento em Saúde para os participantes do evento;
- h) elaborar o relatório de atividades da Subcomissão, encaminhando-o para aprovação da Comissão Executiva e composição do relatório final.

Art. 13 – Compete à **Subcomissão Sociocultural e de Divulgação** do 14º SENADEn, em conjunto com a empresa responsável pela organização do evento:

- a) providenciar e acompanhar a confecção e distribuição do material de divulgação do evento, nos termos previstos na Resolução CONABEn número 003/2011, de 06/10/2011;
- b) divulgar o evento em âmbito local, regional e nacional, nos termos previstos na Resolução CONABEn número 003/2011, de 06/10/2011;
- c) organizar as atividades culturais e sociais do evento;
- d) providenciar a cobertura da imprensa, rádio e televisão para o evento, em conjunto com a assessoria de imprensa contratada, quando for o caso;
- e) propor textos, notas e informes para serem divulgados pela ABEn Nacional, Seções e Regionais, pela imprensa local e nacional e organizações internacionais de Enfermagem, em conjunto com a assessoria de imprensa contratada, quando for o caso;
- f) elaborar boletins informativos do 14º SENADEn durante o evento, em conjunto com a assessoria de imprensa contratada, quando for o caso;
- g) elaborar o relatório de atividades da Subcomissão, encaminhando-o para aprovação da Comissão Executiva e composição do relatório final.

Art. 14 – Compete à **Subcomissão de Infraestrutura** do 14º SENADEn, em conjunto com a empresa responsável pela organização do evento:

- a) providenciar o preparo do local para a realização do evento;
- b) levantar junto Subcomissão de Temas e Documentação, a necessidade de recursos audiovisuais e físicos, e demanda de pessoal para assegurar a realização adequada do evento;

- c) providenciar a sinalização, segurança, limpeza e decoração do local do evento, em conjunto com a Empresa Organizadora prestadora de serviço;
- d) participar da elaboração do Plano Comercial do evento;
- e) tomar providências necessárias para a manutenção de ambiente e condições logísticas que promovam o acolhimento, a saúde e o bem-estar dos inscritos/participantes no evento<sup>1</sup>;
- f) acompanhar a montagem e desmontagem da Feira de Exposição;
- g) levantar a necessidade de contratação de serviços, tais como: limpeza, alimentação, reprografia, segurança e outros, que deverão ser mantidos no local, durante a realização do evento, encaminhando contatos de empresas locais para que seja orçado pela empresa organizadora de evento;
- h) assegurar ampla informação aos participantes acerca da isenção de responsabilidade do evento e da ABEn nos casos perda, extravio, furto ou roubo dos pertences pessoais;
- i) providenciar infraestrutura para o funcionamento da Comissão Executiva e Diretoria da ABEn Nacional no local, durante todo o evento;
- j) elaborar o relatório de atividades da Subcomissão, encaminhando-o para aprovação da Comissão Executiva e composição do relatório final.

Art. 15 – Compete à **Subcomissão de Monitoria** do 14º SENADEn, em conjunto com a empresa responsável pela organização do evento:

- a) definir os critérios de seleção dos monitores e submeter à apreciação e aprovação da Comissão Executiva do evento;
- b) elaborar o plano de trabalho dos monitores, coordenar e supervisionar a sua implementação;
- c) realizar o treinamento dos monitores para atuar no período do evento;
- d) propor modelo de uniforme dos monitores para apreciação e aprovação da Comissão Executiva;
- e) estabelecer as diretrizes de atuação dos monitores no período pré-evento, durante e após o evento;
- f) encaminhar a lista de monitores à Secretaria do evento para providenciar os certificados de participação;
- g) elaborar o relatório de atividades da Subcomissão, encaminhando-o para aprovação da Comissão Executiva e composição do relatório final.

## CAPÍTULO IV

### Do Programa

Art. 16 – A programação do 14º SENADEn será implementada da seguinte forma:

---

<sup>1</sup> Inclui: Pactuar com Gestor Municipal a infraestrutura de acesso aos serviços de urgência e emergência e alocação de hospital de referência para o atendimento dos participantes do evento.

- a) Cursos/Oficinas/Fóruns;
- b) Sessão de abertura;
- c) Conferência de abertura;
- d) Conferências;
- e) Mesas redondas e painéis;
- f) Sessão pôster dialogado;
- g) Reuniões de grupos de interesse;
- h) Sessão de encerramento.

Art. 17 – Os trabalhos científicos serão inscritos de acordo com as Normas estabelecidas pela Subcomissão de Temas e Documentação e aprovadas pelas instâncias competentes da ABEn.

Parágrafo 1º - As inscrições dos trabalhos devem inserir-se nos seguintes eixos temáticos:

**Eixo I** – Modelos pedagógicos inovadores potentes para a formação generalista, ética e responsável de profissionais de enfermagem – A questão da quantidade *versus* qualidade;

**Eixo II** – Formação em Enfermagem e o cenário da pós-modernidade: discrepância entre o desejo da competência profissional e a demanda do mercado de trabalho;

**Eixo III** – Pós-Graduação e Pesquisa: retroalimentação/atualização da formação e do exercício profissional de pessoal de Enfermagem?

Parágrafo 2º - Os trabalhos científicos serão analisados por pares, os quais indicarão a modalidade de apresentação, se pôster ou sessão coordenada.

## CAPÍTULO V

### Dos Participantes

Art. 18 – Poderão participar do 14º SENADEn, associados efetivos (Enfermeiros), associados especiais (Técnicos e Auxiliares de Enfermagem), associados temporários (Estudantes de pós-graduação, Graduação e nível médio em Enfermagem), profissionais de Enfermagem não associados e outras categorias profissionais, que concordarem com o **TERMO DE ADESÃO A**

## **POLITICA DE INSCRIÇÃO NOS EVENTOS DA ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE ENFERMAGEM.**

Art. 19 – A proposição de cursos/oficinas, grupos de interesse e lançamento de publicações científicas (livros, revista, mídia eletrônica) deve ser feita até 20/04/2014. Resultado das proposições aceitas pela subcomissão de temas e documentação até 20/05/2014.

Art 20 - As inscrições de trabalhos científicos devem ser feitas até 15/06/2014.  
**Resultado dos aceites pela Subcomissão de Temas e Documentação até 15/07/2014.**

Art. 21 – As inscrições no evento limitam-se a 800 participantes.

Art. 22 – Os valores das inscrições no 14º SENADEn propostos pela Comissão Executiva e definidos pelo CONABEn são:

### **a)Quadro 1 - Valores para associadas da ABEn**

<b>Categorias</b>	<b>24/04 a 24/05</b>	<b>25/05 a 31/07</b>	<b>01/08 a 06/08</b>
Enfermeira/a	175,00	218,00	326,00
Estudante de graduação	88,00	109,00	163,00
Estudante de pós-graduação	88,00	109,00	163,00
Técnico/Auxiliar de Enfermagem	123,00	153,00	229,00
Estudante de curso técnico de enfermagem	62,00	77,00	115,00

### **a) Quadro 2 - Valores para NÃO associadas/os:**

<b>Categorias</b>	<b>24/04 a 24/05</b>	<b>25/05 a 31/07</b>	<b>01/08 a 06/08</b>
Enfermeira/o	460,00	575,00	863,00
Estudante de graduação	230,00	288,00	432,00
Estudante de pós-graduação	230,00	288,00	432,00
Técnico/Auxiliar de Enfermagem	300,00	376,00	564,00
Estudante de curso técnico de enfermagem	150,00	188,00	282,00

Parágrafo único - Valores de inscrição em Cursos/Oficinas/Fórum pré-evento para as pessoas que **não se inscreveram como participantes do 14º SENADEn**:

b) Valores para Associados da ABEn

Categoria	DE 01 A 06/08/2014 (se houver vaga) R\$	
	Duração da atividade	
	4 horas	8 horas
Enfermeiro	50,00	100,00
Técnico/Auxiliar de Enfermagem	40,00	80,00
Estudante de graduação e de pós-graduação	25,00	50,00
Estudante de curso Técnico de Enfermagem	20,00	40,00

c) Valores para Não Associados da ABEn e outros profissionais

Categoria	DE 01 A 06/08/2014 (se houver vaga) R\$	
	Duração	
	4 horas	8 horas
Enfermeiro	70,00	140,00
outros profissionais	100,00	200,00
Técnico/Auxiliar de Enfermagem e outros profissionais de nível médio	80,00	160,00
Estudante de Graduação e de Pós-Graduação	50,00	100,00
Estudante de curso Técnico de Enfermagem	40,00	80,00

## **CAPÍTULO VI**

### **Da direção e ordem dos trabalhos**

Art. 23– A mesa dos trabalhos é composta por:

- a) Coordenador;
- b) Secretário;
- c) Palestrante, tavolista ou conferencista.

Art. 24 – Compete ao Coordenador abrir a sessão, presidir, introduzir o tema, articular as falas, instigar o debate, coordenar os trabalhos e encerrar a sessão, procedendo a entrega dos certificados.

Art. 25 – Compete ao Secretário da Mesa controlar o tempo de exposição dos palestrantes/conferencistas, providenciar para que esteja em suas mãos antes do início da sessão os certificados dos participantes da atividade e registrar o resumo e ocorrências das atividades da sessão.

Art. 26 – Compete ao Palestrante/conferência estar presente no recinto à hora marcada para o seu início, apresentar o tema, abordando-o conforme a ementa encaminhada, responsabilizando-se pelas ideias que apresentar.

Parágrafo único – O Palestrante /conferencista responderá às perguntas e comentários formulados pelos inscritos da plateia e poderá, no caso de conferência, decidir por permitir manifestações da plateia.

## **CAPÍTULO VII**

### **Das disposições gerais e transitórias**

Art. 27 – A receita apurada com o evento destina-se ao pagamento de despesas geradas pelo evento. O saldo remanescente será rateado igualmente entre a ABEn Nacional, promotora do evento, e a ABEn-Seção AL – realizadora do evento, para fins de despesas de custeio da entidade.

Art. 28 – A Comissão Executiva do 14º SENADEn poderá alterar a ordem do Programa, se necessário, fazendo as devidas comunicações.

Art. 29 – As decisões da Comissão Executiva serão tomadas pela maioria simples de seus membros.

Parágrafo único - Na impossibilidade de comparecimento do membro titular das subcomissões, deverá ser indicado um substituto para comparecer às reuniões da Comissão Executiva.

Art. 30 – Os integrantes da Comissão Executiva e das Subcomissões deverão cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento.

Art. 31 – Os membros das Comissões e Sub-comissões receberão os competentes certificados com discriminação de número de horas de trabalho, entre 40 e 200 horas, conforme o trabalho desenvolvido.

Art. 31– Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Executiva do 14º SENADEn.

Estatuto construído

Baseado no Estatuto da ABEn de 31/10/2005 – Goiânia.

Baseado no estatuto do 13º SENADEn em Belém/PA

Aprovado pela Reunião de Diretoria da ABEn-AL em 10/02/2014

Aprovado pela Comissão Executiva do 14º SENADEn, em 00/00/2014.

Aprovado na 6ª Reunião de Diretoria, em 00/02/2014.

Aprovado pelo 70º CONABEn em Brasília, em 00/02/2014.

Drª Ângela Maria Alvarez  
Presidente ABEn Nacional – gestão 2013-2016

Ms. Lenira Maria Wanderley Santos de Almeida  
Presidente ABEn-AL – gestão 2013-2016