



REGIMENTO

X CONGRESSO BRASILEIRO DE ENFERMAGEM PEDIÁTRICA E NEONATAL - CBEPN

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. O X Congresso Brasileiro de Enfermagem Pediátrica e Neonatal (CBEPN), realizado e promovido pela Sociedade Brasileira de Enfermeiros Pediatras (SOBEP), em parceria com a Escola de Enfermagem da Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG), será sediado na cidade de Belo Horizonte - MG, no período de 9 a 11 de outubro de 2023.

Art. 2º. Terá como tema central “**Cuidado ao recém-nascido, criança e adolescente em tempos de crises sanitárias e ambientais**”.

Parágrafo 1º. As atividades do X CBEPN desenvolver-se-ão sob a forma de cursos pré-congresso, conferências, mesas redondas, reuniões científicas, comunicação oral e pôster.

Parágrafo 2º. Haverá Assembleia Geral da SOBEP durante o evento.

Parágrafo 3º. O X CBEPN reger-se-á por este Regimento, aprovado pela Diretoria no qual estão disciplinadas suas atividades específicas nos aspectos técnico, científico, cultural, organizacional e financeiro.

CAPÍTULO I

DAS FINALIDADES

Art. 3º. Objetivos do X CBEPN:

I. Disseminar evidências científicas para o cuidado ao neonato, criança, adolescente e família nos diversos cenários de prática nacionais e internacionais, em especial em tempos de crises sanitárias e ambientais, refletindo sobre a saúde destes, bem como abordar os aspectos éticos, estéticos e as tecnologias do cuidado, responsabilidade social e as interfaces para a integralidade;

II. Discutir os fundamentos do cuidado e do processo de cuidar do recém-nascido, criança, adolescente e família nas dimensões da assistência, do ensino, da pesquisa, inovação e da extensão;

III. Promover intercâmbio técnico-científico e cultural entre enfermeiros gestores e assistenciais, técnicos e auxiliares de enfermagem, docentes, pesquisadores, outros profissionais e acadêmicos do campo da saúde e áreas afins, de instituições nacionais e internacionais em assuntos ligados a assistência, ensino, pesquisa, inovação e extensão;

IV. Possibilitar a apresentação e a divulgação de trabalhos científicos envolvendo o cuidado ao recém-nascido, à criança, ao adolescente e à família, que contemplem a assistência, o ensino, a pesquisa, inovação e a extensão;

V. Estimular o desenvolvimento e a divulgação de produção científica, tecnológica e cultural no campo da Enfermagem do recém-nascido, criança, adolescente, família e de áreas afins;

VI. Discutir e propor a elaboração de diretrizes para o cuidado de Enfermagem ao recém-nascido, criança, adolescente e família nos diversos contextos da assistência.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 4º. Para a organização e execução do X CBEPN, será constituída uma Comissão Executiva composta pelo presidente da SOBEP; Presidente do X CBEPN; e coordenadores das seguintes comissões: Científica, de Finanças; da Secretaria; da Divulgação; da Saúde e Infraestrutura; e da Social, Recepção e Hospedagem.

Parágrafo 1º. Da composição da Comissão Executiva: **Presidente de Honra** Beatriz Rosana Gonçalves de Oliveira Toso; **Presidente do X CBEPN:** Elysangela Dittz Duarte; **Coordenadora da Comissão Científica:** Maria Aparecida Munhoz Gaiva; **Coordenadora da Comissão de Finanças:** Larissa Guanaes dos Santos; **Coordenadora da Comissão de Secretaria:** Edmara Bazoni Soares Maia; **Coordenador da Comissão**

de Divulgação: Luciano Marques do Santos; **Coordenadora da Comissão de Saúde e Infraestrutura:** Juliana de Oliveira Marcatto (EEUFMG); **Coordenadora da Comissão Social, Recepção e Hospedagem:** Suellen Oliveira (EEUFMG).

Parágrafo 2º. A Comissão Científica será constituída por: **Coordenadora:** Maria Aparecida Munhoz Gaiva (UFMT); **Membros:** Elysangela Dittz Duarte (UFMG), Regina Aparecida Garcia de Lima (EERP-USP), Maria Angélica Marcheti (UFMS), Mauren Teresa Grubisich Mendes Tacla (UEL), Maria Magda Ferreira Gomes Balieiro (UNIFESP), Myriam Aparecida Mandetta (UNIFESP), Ed Wilson Vieira (UFMG), Bruna Figueiredo Manzo (UFMG), Maria Angélica Sorgini Peterlini (UNIFESP), Lihsieh Marrero (UEA), Maria Carolina Ortiz Whitaker (UFBA), Ivone Evangelista Cabral (UERJ), Eliane Tatsch Neves (UFSM), Ingrid Martins Leite Lúcio (UFAL), Jane Cristina Anders (UFSC), Altamira Pereira da Silva Reichert (UFPB).

Parágrafo 3º. A Comissão de Finanças será constituída por: **Coordenadoras:** Larissa Guanaes dos Santos (UNIFESP) e Daniela Doulavince Amador (UNICAMP); **Membros:** Ed Wilson Vieira (UFMG) e Patrícia Pinto Braga (UFSJ).

Parágrafo 4º. A Comissão de Secretaria será constituída por: **Coordenadoras:** Edmara Bazoni Soares Maia e Denise Miyuki Kusahara (UNIFESP); **Membros:** Bruna Figueiredo Manzo (UFMG), Juliana Silva Barony (EEUFMG) e Gisele Nepomuceno de Andrade (EEUFMG).

Parágrafo 5º. A Comissão de Divulgação será constituída por: **Coordenador:** Luciano Marques dos Santos (UEFS); **Membros:** Ana Letícia Monteiro Gomes (UFRJ), Jonas Sami Albuquerque de Oliveira (UFRN), Leonardo Bigolin Jantsch (UFSM), Patrícia Kuerten Rocha (UFSC), Suellen Cristina Dias Emidio (UFJF) e Tatiana Silva Tavares (HC UFMG).

Parágrafo 6º. A Comissão de Saúde e Infraestrutura será constituída por: **Coordenadora:** Juliana de Oliveira Marcatto (EEUFMG); **Membros:** Patrícia Pinto Braga (UFSJ), Isadora Virginia Leopoldino Maciel (HC-UFMG), Cynthia Marcia Romano Faria Walty (Hospital Sofia Feldman), Isabelle de Souza Januária (Hospital Sofia Feldman), Alessandra Ferreira de Souza (Santa Casa BH), Roberta Moura (HC UFMG), Jessica Silva Cezar (CTIPed HC UFMG), Clayton Lima Melo (PUC Minas), Debora Carla Soares de Meira (Hospital Metropolitano Odilon Behrens).

Parágrafo 7º. A Comissão Social, Recepção e Hospedagem será constituída por: **Coordenadoras:** Suellen Oliveira (EEUFMG) e Delma Aurelia Simoes (EEUFMG); Fernanda Assunção (HSF e EEUFMG), Hanrieti Rotelli Temponi (HC UFMG), Felipe Leonardo Rigo (EEUFMG e UNIBH), Nayara Luiza Henriques (EEUFMG), Catharine Galvão Diniz (Mater Dei Betim), Pedro Sergio Pinto Camponez (Hospital Sofia Feldman), Jannine Nascimento (Hospital Sofia Feldman), Cynthia Vilaça (HC UFMG), Tercia Moreira Ribeiro da Silva (EEUFMG), Eline Rezende de Moraes Peixoto (HC UFMG), Lorenna Lucena Teixeira (HC UFMG). Erivelton Coordeiro (Hospital Julia Kubitschek)

Parágrafo 8º. A subcomissão de Premiação de Trabalhos Científicos será constituída por cinco membros, sendo três da diretoria da SOBEP e dois convidados Ad hoc.

Parágrafo 9º. Todos os integrantes das comissões (coordenadores e membros) deverão ser sócios da SOBEP e estar com a anuidade do ano vigente quite.

Art 5º. A organização do X CBEPN será realizada pela empresa ATMA - CNPJ: 21744249/0001-81, sediada em Rua Desembargador Jorge Fontana N° 80, sala 810, Bairro Belvedere em Belo Horizonte-MG, CEP: 30320-670, sob direção de Luciene Braga Andrade. A agência de turismo GiroTur Viagens prestará assessoria referente aos serviços de hospedagem, transporte e traslado, junto à empresa organizadora e poderá oferecer serviços de passeios turísticos aos congressistas sob livre demanda.

Parágrafo Único. A empresa contratada deverá apresentar três orçamentos dos serviços a serem realizados, que deverão ser analisados e submetidos à aprovação pela Comissão Executiva e posteriormente homologados na Diretoria SOBEP.

CAPÍTULO III

DOS PARTICIPANTES

Art. 6º. Poderão participar do evento enfermeiros, residentes de enfermagem, estudantes dos cursos de pós graduação *lato sensu* e *stricto sensu* e de graduação em enfermagem, técnicos e auxiliares de enfermagem e demais profissionais da área de saúde e de áreas afins, nacionais e internacionais.

Art. 7º. Todo participante inscrito terá direito a assistir às sessões de mesas redondas, conferências, comunicação oral e pôster e reuniões científicas. Para participar da Assembleia Geral o participante deverá ser sócio da SOBEP e estar adimplente.

Art. 8º. A inscrição para o evento será feita mediante pagamento de taxa estabelecida pela Comissão Executiva e só serão aceitas inscrições realizadas pelo endereço eletrônico: WWW.SOBEP.ORG.BR

Art. 9º. Todo inscrito terá direito a se inscrever em cursos pré-congresso, exceto aqueles que exigem o título de enfermeiro. Todos os congressistas que comparecerem ao evento terão direito ao Certificado de Participação no X Congresso Brasileiro de Enfermagem Pediátrica e Neonatal que será emitido exclusivamente on-line no site do evento.

Art. 10º. Aos palestrantes e conferencistas será oferecida a inscrição no evento, se houver interesse em participar do mesmo, além de subsídios de transporte, alimentação, atividades sociais e hospedagem para o dia de sua apresentação.

Artigo 11º. Caso os membros da diretoria da SOBEP participem como palestrantes ou conferencistas receberão subsídio de transporte e de hospedagem para o dia de sua apresentação.

Art. 12º. Os monitores selecionados serão isentos da taxa de inscrição e receberão uma declaração de monitoria ao final do evento.

Parágrafo único. Os membros da Diretoria SOBEP e da Comissão Executiva terão direito a inscrição gratuita no evento. Os membros das comissões deverão pagar a taxa de inscrição com o valor referente ao primeiro lote e, poderão solicitar ressarcimento em até sessenta dias a contar do término do evento, mediante declaração de sua participação nos trabalhos pelo coordenador da comissão em que estava inserido, desde que haja disponibilidade financeira a partir dos recursos advindos do congresso e não dos recursos da SOBEP.

CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 13º. À Comissão Executiva compete:

- I. Exercer a coordenação geral do Congresso com o apoio da empresa organizadora do evento;
- II. Coordenar a elaboração do Regimento do Congresso;
- III. Indicar o tema central, a programação e a modalidade das atividades científicas do Congresso;
- IV. Aprovar o local para a realização do Congresso na cidade sede;
- V. Decidir o valor das inscrições do Congresso e dos cursos pré-congresso;
- VI. Avaliar as solicitações de isenção de inscrição no Congresso e cursos pré-congresso e encaminhar para a diretoria da SOBEP para apreciação e aprovação;
- VII. Elaborar e encaminhar projetos de captação de recursos às agências financiadoras e outros órgãos patrocinadores em parceria com a empresa organizadora do evento;
- VIII. Aprovar o plano de atividades proposto pelas Comissões;
- IX. Homologar a versão definitiva do programa científico do Congresso;
- X. Aprovar o conteúdo e formato do site, folders, cartazes e demais materiais de divulgação do Congresso;
- XI. Homologar os modelos de certificados e a versão final dos Anais do Congresso;
- XII. Aprovar o plano orçamentário do Congresso;
- XIII. Disponibilizar os Anais do evento online no site <http://www.sobep.org.br> anteriormente ao término do evento;
- XIV. Elaborar o relatório final do congresso em parceria com a empresa organizadora do evento, divulgá-lo e encaminhá-lo para apreciação e aprovação à Diretoria Nacional da SOBEP.

Art. 14º. À Comissão Científica compete:

- I. Participar da Comissão Executiva através do coordenador;
- II. Propor o tema do evento, bem como os nomes de palestrantes para o desenvolvimento das atividades da programação científica e cultural;
- III. Programar as atividades científicas a serem desenvolvidas durante o evento e elaborar o programa científico;
- IV. Elaborar e enviar carta-convite para palestrantes, conferencistas, presidentes e secretários para as mesas-redondas, conferências e sessões de comunicações orais e pôsteres, cursos pré-congressos, com apoio da empresa contratada.
- V. Elaborar normas, datas e formas para a apresentação dos trabalhos;
- VI. Colaborar na elaboração de projetos encaminhados às agências financiadoras para captação de recursos;
- VII. Elaborar as normas para inscrição e seleção dos trabalhos;
- VIII. Elaborar critérios de avaliação e aprovação dos trabalhos inscritos no Congresso;
- IX. Receber e selecionar os trabalhos, de acordo com as modalidades de inscrição, comunicando ao autor a decisão da Comissão;
- X. Definir junto à Comissão de Saúde e Infraestrutura a utilização de locais para apresentação/exposição de trabalhos;
- XI. Organizar as sessões de premiações e as sessões de pôsteres em parceria com a empresa organizadora do evento;
- XII. Organizar as sessões de lançamento de livros e as demais atividades científicas em parceria com a empresa organizadora do evento;
- XIII. Acompanhar a empresa organizadora na organização e no encaminhamento do material das mesas oficiais, das sessões de comunicações orais, premiações, as sessões de pôsteres e cursos pré-congresso à Comissão de Divulgação;
- XIV. Orientar os presidentes e secretários das sessões de premiação ao término das apresentações, os mesmos entreguem pessoalmente a listagem da presença dos autores e das respectivas apresentações;
- XV. Elaborar o plano orçamentário da Comissão;
- XVI. Elaborar as atas das reuniões e registrar a frequência dos membros da Comissão;
- XVII. Elaborar e apresentar o relatório final das atividades desenvolvidas pela Comissão, submetendo-o à Comissão Executiva;

XVIII. Elaborar e apresentar o relatório final das atividades desenvolvidas pela Comissão, submetendo-o à Comissão Executiva.

Artigo 15º. À Subcomissão de Premiação compete:

I. Divulgar a sistematização do processo de premiação no site oficial e nos folders do Congresso, destacando o nome do prêmio, a instituição patrocinadora, a área temática e o regulamento de cada prêmio;

II. Receber os trabalhos inscritos para premiação;

III. Verificar se os trabalhos inscritos atendem às exigências regimentais pré-estabelecidas para inscrição de trabalhos que concorrem aos prêmios;

IV. Comunicar aos autores sobre o deferimento ou indeferimento de suas inscrições para concorrer aos prêmios oferecidos no Congresso;

V. Elaborar ficha para avaliação dos trabalhos concorrentes aos prêmios, seguindo os critérios estabelecidos no Edital de Premiação publicado no site do X CBEPN

VI. Organizar a apresentação dos trabalhos concorrentes a prêmios em salas de Comunicação Oral;

VII. Assistir à apresentação dos trabalhos concorrentes a prêmio, preenchendo um instrumento de pontuação específico;

VIII. Analisar as avaliações e definir os trabalhos que serão premiados;

IX. Divulgar o resultado dos trabalhos premiados na Sessão Solene do Congresso.

X. Elaborar as atas das reuniões e registrar a frequência dos membros da Comissão;

XI. Elaborar e apresentar o relatório final das atividades desenvolvidas pela Comissão, submetendo-o à Comissão Executiva.

Art. 16º. À Comissão de Finanças compete:

I. Participar da Comissão Executiva através do coordenador;

II. Verificar a existência de recursos de eventos anteriores, bem como os recursos captados pela Comissão Executiva e empresas parceiras e contratadas pelo evento;

III. Receber o plano orçamentário das diversas comissões;

IV. Avaliar, junto com a Comissão Executiva, as propostas orçamentárias das outras comissões;

V. Elaborar o plano orçamentário geral junto com a empresa organizadora do evento;

- VI. Criar mecanismos de controle de receitas e despesas;
- VII. Efetuar pagamento e responsabilizar-se pela guarda da documentação comprobatória do financiamento proveniente das agências de fomento;
- VIII. Apresentar, à Comissão Executiva, balancetes regulares e sempre que solicitado;
- IX. Redigir, assinar e expedir correspondência relativa à Comissão de Finanças;
- X. Estipular, junto à Comissão Executiva, o valor referente às inscrições e encaminhar para aprovação em reunião de diretoria;
- XI. Colaborar na viabilização financeira do evento;
- XII. Fazer pesquisa de mercado para aquisição de todo o material e serviço necessários.
- XIII. Elaborar e encaminhar um modelo de projeto de captação de recursos para o coordenador de cada Comissão e dar continuidade ao processo de captação;
- XIV. Definir valores dos estandes;
- XV. Negociar espaços físicos para exposição no evento;
- XVI. Movimentar as contas bancárias em conjunto com o Presidente da Comissão Executiva e a Tesoureira da SOBEP;
- XVII. Efetuar pagamentos após o levantamento de, no mínimo, três orçamentos mediante aprovação da Diretoria da SOBEP;
- XVIII. Guardar cópias dos documentos comprobatórios de arrecadação e despesas e emitir recibos;
- XIX. Elaborar o relatório final de prestação de contas e submeter à apreciação e aprovação da Comissão Executiva e da SOBEP;
- XX. Elaborar as atas das reuniões e registrar a frequência dos membros da Comissão;
- XXI. Elaborar e apresentar o relatório final das atividades desenvolvidas pela Comissão submetendo-o à Comissão Executiva;

Art. 17º. À Comissão de Secretaria compete:

- I. Participar da Comissão Executiva através do coordenador;
- II. Secretariar as reuniões da Comissão Executiva, redigindo atas, documentos e expedientes;
- III. Redigir, assinar e expedir correspondência relativa à Comissão;
- IV. Apresentar à Comissão Executiva o plano de atividades da Comissão;

- V. Acompanhar a empresa organizadora no processo de receber, protocolar e enviar a correspondência das demais Comissões;
- VI. Acompanhar a empresa organizadora no processo de providenciar recursos materiais necessários para o desenvolvimento dos trabalhos da Comissão de Secretaria (pastas, crachás, canetas, blocos e etc.);
- VII. Acompanhar a empresa organizadora no processo de providenciar recursos materiais de secretaria necessários ao desenvolvimento dos trabalhos das demais Comissões;
- VIII. Acompanhar a empresa organizadora na instalação e coordenação da secretaria do evento;
- IX. Colaborar na recepção e orientação aos congressistas, conferencistas, palestrantes, convidados e expositores;
- X. Acompanhar a empresa organizadora no processo das inscrições dos participantes do evento, previamente e no local do evento;
- XI. Acompanhar a empresa organizadora na distribuição dos crachás e pastas aos participantes;
- XII. Acompanhar a empresa organizadora no processo de organização do material necessário para o desenvolvimento das atividades estabelecidas pela Comissão Científica;
- XIII. Acompanhar a empresa organizadora no processo de elaboração e emissão de listagem dos inscritos de acordo com o pagamento das inscrições e das apresentações orais de premiações e pôsteres;
- XIV. Acompanhar a empresa organizadora no processo de emissão de certificados, atestados e recibos;
- XV. Elaborar o plano orçamentário da Comissão e buscar patrocínios e apoio para as despesas;
- XVI. Acompanhar a empresa organizadora no processo de prestação de contas junto à Comissão de Finanças;
- XVII. Acompanhar a empresa organizadora para providenciar serviço de digitação e cópias de documentos;
- XVIII. Acompanhar a empresa organizadora para providenciar certificados de premiação;
- XIX. Elaborar as atas das reuniões e registrar a frequência dos membros da Comissão;
- XX. Elaborar e apresentar o relatório final das atividades desenvolvidas pela Comissão submetendo-o à Comissão Executiva;
- XXI. Receber, controlar e enviar a correspondência das demais Comissões;
- XXII. Instalar e coordenar a secretaria do evento;
- XXIII. Elaborar modelo de ficha de inscrição;

XXIV. Elaborar e apresentar o relatório final das atividades desenvolvidas pela Comissão, submetendo-o à Comissão Executiva.

Art 18º. À Comissão de Divulgação

- I. Participar da Comissão Executiva através do coordenador;
- II. Apresentar à Comissão Executiva o plano de atividades da Comissão;
- III. Redigir, assinar e expedir toda correspondência relativa à Comissão;
- IV. Elaborar materiais para ampla divulgação do evento como cartazes, vídeos interativos, podcasts para serem divulgados em mídias sociais no âmbito nacional e internacional;
- V. Promover a divulgação em grupos de *Whatsapp*, grupos de pesquisa, redes sociais entre outros;
- VI. Manter o *website* e mídias sociais da SOBEP com informações atualizadas sobre o evento;
- VII. Enviar mala direta aos membros da SOBEP com informações sobre os palestrantes, as atividades e os eventos que ocorrerão durante o congresso;
- VIII. Manter os participantes informados sobre as atividades sociais, de saúde e reuniões de interesses, todos os dias do congresso, divulgando os horários e estimulando-os a participarem;
- IX. Elaborar e apresentar o relatório final das atividades desenvolvidas pela Comissão, submetendo-o à Comissão Executiva.

Art 19º. À Comissão de Saúde e Infraestrutura

- I. Participar da Comissão Executiva através do coordenador;
- II. Apresentar à Comissão Executiva o plano de atividades da Comissão;
- III. Redigir, assinar e expedir toda correspondência relativa à Comissão;
- IV. Acompanhar a empresa organizadora na decoração do local;
- V. Acompanhar a empresa organizadora na escolha dos locais para instalação de faixas, banners e similares;
- VI. Acompanhar a empresa organizadora no processo de checagem dos recursos audiovisuais;
- VII. Acompanhar a empresa organizadora na organização dos recursos audiovisuais;

- VIII. Acompanhar a empresa organizadora no processo de sinalização de informações que auxiliem o acesso aos locais das atividades;
- IX. Colaborar com a Comissão Social e a empresa organizadora na recepção dos convidados, conferencistas e outros no local do evento;
- X. Acompanhar a empresa organizadora na supervisão de lanches e coquetel;
- XI. Acompanhar a empresa organizadora na supervisão da manutenção e limpeza do ambiente;
- XII. Acompanhar a empresa organizadora no processo de providenciar infraestrutura de acordo com a necessidade da programação e das Comissões;
- XIII. Elaborar o plano orçamentário da Comissão;
- XIV. Acompanhar a empresa organizadora na aplicação do instrumento de avaliação do evento;
- XV. Elaborar as atas das reuniões e registrar a frequência dos membros da Comissão;
- XVI. Elaborar e apresentar o relatório final das atividades desenvolvidas pela Comissão, submetendo-o à Comissão Executiva.

Art 20°. À Comissão Social, Recepção e Hospedagem

- I. Participar da Comissão Executiva através do coordenador;
- II. Apresentar à comissão Executiva o plano de atividades da Comissão;
- III. Redigir, assinar e expedir toda correspondência relativa à Comissão;
- IV. Inscrever, treinar e orientar as atividades dos monitores na fase de preparação e durante o evento;
- V. Acompanhar a empresa organizadora no processo de propor, aprovar e promover a programação social e cultural do evento;
- VI. Efetuar o orçamento junto às agências de turismo referentes a passagens aéreas e terrestres, traslados, hospedagens e passeios;
- VII. Acompanhar a empresa de turismo na reserva de passagens e hospedagem para os palestrantes, convidados e Diretoria Nacional da SOBEP;
- VIII. Acompanhar a empresa organizadora na Secretaria, setor de informações, para os participantes sobre as opções acima mencionadas;
- IX. Acompanhar a empresa organizadora no levantamento de restaurantes e lanchonetes próximos ao local do evento, bem como de transporte coletivo;

X. Acompanhar através da Agência de turismo o traslado dos responsáveis pela programação científica e da Diretoria da SOBEP bem como o seu acompanhamento em eventos sociais e culturais, se necessário;

XI. Elaborar o plano orçamentário da Comissão;

XII. Elaborar as atas das reuniões e registrar a frequência dos membros da Comissão;

XIII. Elaborar e apresentar o relatório final das atividades desenvolvidas pela Comissão, submetendo-o à Comissão Executiva.

CAPÍTULO V

DA PROGRAMAÇÃO CIENTÍFICA

Art. 21º. O tema central do X CBEPN intitula-se “**Cuidado ao recém-nascido, criança e adolescente em tempos de crises sanitárias e ambientais**”, com os seguintes Eixos Temáticos:

Eixo 1: O cuidado aos recém-nascidos, crianças e adolescentes nas redes de atenção à saúde nas crises sanitárias e ambientais

Eixo 2: Desafios e estratégias no processo de trabalho dos profissionais de enfermagem neonatal, pediátrica em tempos de crises sanitárias e ambientais

Eixo 3: Processo de pesquisar e a ciência da implementação na enfermagem neonatal, pediátrica e do adolescente

Art. 22º. A Programação Científica será disponibilizada em link próprio no site WWW.SOBEP.ORG.BR

Parágrafo único. Os nomes dos palestrantes e convidados serão divulgados logo após a confirmação dos mesmos.

CAPÍTULO VI

DA INSCRIÇÃO E APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS

Art. 23º. Para a inscrição de trabalho científico os autores deverão seguir o modelo disponibilizado no site e o prazo para inscrição e envio de trabalhos será divulgado em edital próprio localizado no site do evento WWW.SOBEP.ORG.BR

Art. 24º. Os trabalhos podem ser inscritos nas modalidades: Pesquisa; Reflexão teórico filosófica; Relato de experiência; Estudo de caso (aprovação por um CEP) e Revisão de literatura (modalidades revisão de escopo, sistemática e metanálise);

Art. 25º. O relator do trabalho deve estar inscrito no evento, sendo permitido até 02 (duas) apresentações (oral e/ou pôster). Não há limites para trabalhos em coautoria. Serão permitidos, no máximo, 06 (seis) autores por trabalho;

Art. 26º. Será emitido somente um certificado com o nome do relator e dos autores;

Art. 27º. Não serão recebidos resumos por e-mail, somente os encaminhados por *link* a ser disponibilizado no site do evento;

Art. 28º. A forma de apresentação de trabalhos proposta pelo relator poderá ser alterada a critério da Comissão Científica;

Art. 29º. Para os trabalhos apresentados sob a forma de comunicação oral, o relator terá 10 minutos para a apresentação oral e 5 minutos para responder às perguntas.

CAPÍTULO VII

DA PREMIAÇÃO

Art. 30º. As premiações destinar-se-ão aos melhores trabalhos científicos apresentados no X CBEPN. Serão oferecidos os seguintes Prêmios:

I. Prêmio SOBEP - para os melhores trabalhos científicos nas modalidades Ensino, Assistência e Gestão, cujo regulamento será publicado no Edital de Premiação no website do X CBEPN.

II. Prêmio Anézia Moreira Faria Madeira - para os melhores trabalhos na modalidade ensino, pesquisa e extensão no contexto da atenção primária a saúde, cujo regulamento será publicado no Edital de Premiação no website do X CBEPN.

Parágrafo único: Todos os trabalhos encaminhados para premiação devem ser apresentados sob a forma de comunicação oral.

Art. 31º. Os membros da Diretoria SOBEP, da Comissão Executiva do X CBEPN assim como os integrantes das comissões e os membros da Subcomissão de Premiação de Trabalhos Científicos não poderão concorrer aos prêmios.

CAPÍTULO VIII

DOS RECURSOS FINANCEIROS

Art. 32º. Os recursos financeiros necessários para execução do orçamento previsto para realização do X CBEPN serão provenientes de:

a) Arrecadação com inscrições no evento;

- b) Arrecadação de verbas oriundas de patrocinadores e ou de agências de fomento.
- c) Apoiadores individuais como pessoa física ou jurídica;

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 33º. Os casos omissos deste regulamento serão discutidos e resolvidos pela Comissão Executiva.

Este regimento foi aprovado em reunião de Diretoria SOBEP em 15/03/2023.

São Paulo, 15 de março de 2023.

Beatriz Rosana Gonçalves de Oliveira Toso Presidente da SOBEP e Presidente de Honra do X CBEPN	Elysangela Dittz Duarte Presidente do X CBEPN
--	---