

Documento Orientador para Atividades Científicas receberem chancela da SBMFC

1-) Premissas:

1.1) Este documento tem por objetivo estabelecer os processos para apoio/realização de atividades científicas chanceladas pela SBMFC, configurando-se uma estratégia para garantir acesso aos associados, homogeneizar e dar transparência na realização das atividades de desenvolvimento profissional continuado da sociedade. Ele se fundamenta no Artigo 54, alíneas “J e K” do Estatuto vigente da SBMFC (Anexo 1);

1.2) Este em nenhum momento vai de encontro ou substitui o estatuto da SBMFC ou o regimento dos Grupos de Trabalhos (GTs) (anexo2), em suas últimas versões, mas deve complementar e definir situações relacionadas à chancela de cursos/eventos. Situações que sugerirem possíveis conflitos deverão ser encaminhadas pelo associado para verificação da diretoria científica e secretaria da SBMFC;

1.3) Este documento é proposta da diretoria científica, em apoio com a diretoria de comunicação e financeira; O formato adotado visa dar transparência e segurança a todos os envolvidos no processo;

2-) Definições:

2.1) Define que todos os eventos de caráter científico ou de desenvolvimento profissional continuado, sejam cursos, eventos ou congressos, nos formatos virtuais, presenciais ou mistos, que tiverem apoio/realização da SBMFC, deverão ser solicitados pelo associado adimplente ou pelos GTs e aprovados pela diretoria científica, conforme proposto no formulário abaixo (item 2.4);

- 2.2) Define que todos os eventos/cursos/congressos deverão ter o formulário integralmente preenchido e assinado, na área restrita do sócio no site www.sbmfc.org.br, devendo ter 60 (sessenta) dias de antecedência da data proposta de início da atividade, e sendo respondido em até 20 (vinte) dias do recebimento da solicitação;
- 2.3) Na ausência do diretor científico para dar o aval, fica o diretor de desenvolvimento profissional continuado designado a respondê-lo; compete ao diretor científico avaliar se algum outro membro da SBMFC, adimplente e regular, que tenha expertise no tema possa dar um parecer técnico e subsidiar assim a decisão quanto à aprovação ou indeferimento, parcial ou definitivo, desta atividade;
- 2.4) O Formulário de solicitação deverá ser preenchido dentro da área restrita de associado no site da SBMFC;
- 2.5) O evento/curso será avaliado, podendo estar nas três condições: deferido, indeferido provisoriamente ou indeferido, sempre com a justificativa dada ao próprio formulário;
- 2.6) Conflitos de Interesse deverão ser expressamente declarados na área designada no formulário, havendo 2 formulários, devendo ser um deles preenchido: o de não haver conflitos ou de declaração de conflitos. No formulário também devem estar mencionados todos as instituições públicas e/ou privadas que tiverem apoio ou parceria no evento;
- 2.7) Todos os cursos e eventos aprovados terão o apoio da diretoria da SBMFC em seus canais de divulgação e comunicação, conforme recomendado pela diretoria de comunicação e terão a certificação feita pela secretaria da SBMFC, com a assinatura do diretor científico e do(a) secretário(a) ou presidente da SBMFC;
- 2.8) É dever do responsável pela solicitação fazer a comprovação dos gastos quando o evento for exclusivo da SBMFC ou de algum de seus GTs; Estes deverão ser feitos sempre em nome da SBMFC e utilizar seus dados cadastrais;

2.9) O responsável pelo evento tem até 30 dias após o término do evento para apresentar a lista de participantes e a planilha de custos (Anexo 3) com seus comprovantes de gastos;

2.10) Todos os cursos que forem realizados por membros associados da SBMFC pagarão uma taxa de 10% da receita total do evento à SBMFC, referente aos processos de uso do nome da SBMFC, comunicação em seus canais e certificação;

2.11) Todos os cursos e eventos deverão oferecer pelo menos 20% de desconto ao associado adimplente da SBMFC;

2.12) Para os Cursos, mediante disponibilidade e aprovação prévia da diretoria de comunicação, será realizada a veiculação da peça publicitária obrigatoriamente com o uso da logomarca da SBMFC através do site, da *newsletter* e de inserções nas mídias sociais durante o período de inscrição do curso. Durante ou após a realização do mesmo, deverá ser enviada pelo organizador uma foto de boa qualidade com informações sobre a realização do curso para divulgação do alcance do evento/curso.

2.13) Para eventos dos GTs a comunicação da SBMFC, poderá contribuir na preparação das artes/peças de divulgação, obrigatoriamente com o uso da logomarca da SBMFC (solicitar para a assessoria de comunicação a imagem adequada e em resolução ideal). O planejamento das ações de divulgação do evento será realizado junto com a diretoria e assessoria de comunicação e poderá ser feita através do site, *newsletter* e inserções nas mídias sociais durante o período de inscrição e de realização do evento, de acordo com a disponibilidade de agenda/eventos realizados no mesmo período. Durante ou após a realização do evento deverão ser produzidos conteúdos (fotos, vídeos, entrevistas e informações) sobre a realização do mesmo para divulgação.

2.14) A cobertura presencial da assessoria de comunicação da SBMFC deverá ser solicitada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, sendo a viabilidade avaliada pela diretoria.



2.15) A transmissão online dos Cursos e Eventos, mediante avaliação e aprovação da diretoria científica e de comunicação, será limitada às ferramentas disponíveis pela SBMFC no momento de sua realização.

Rio de Janeiro, 30 de Janeiro de 2020.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Giuliano Dimarzio".

Dr. Giuliano Dimarzio

Diretor Científico

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Daniel Knupp Augusto".

Dr. Daniel Knupp Augusto

Presidente