

REGULAMENTO PARA REALIZAÇÃO DE EVENTOS CHANCELADOS PELA SOBEST

1 – INTRODUÇÃO

A SOBEST apoia e chancela reuniões científicas desde que sejam compatíveis com a missão e objetivos estabelecidos no estatuto da Associação.

A SOBEST apoia, exclusivamente, atividades científicas promovidas por Associações Científico-Culturais afins, Organizações Nacionais de Enfermagem, Instituições de Saúde e de Educação, públicas e privadas, e Órgãos gestores de saúde e aqueles organizados por Enfermeiros Estomaterapeutas em instituições de ensino/saúde.

2 – FINALIDADES E OBJETIVOS

- a) Contribuir para maior visibilidade da estomaterapia e da SOBEST;
- b) Contribuir para o desenvolvimento técnico e científico de profissionais de enfermagem e de áreas afins;
- c) Atender às demandas técnicas de instituições de saúde nas áreas de abrangência da estomaterapia;
- d) Despertar o interesse pela estomaterapia;
- e) Estabelecer uma rede de relacionamento entre a Seção, a SOBEST, as instituições parceiras e os profissionais da saúde.

3 – NATUREZA DO EVENTO

A SOBEST apoia e chancela sua identidade em reuniões científicas promovidas pelas Seções da Associação, instituições de ensino, instituições de saúde (hospitais, clínicas e secretaria de saúde), outras associações profissionais afins, ou sociedade civil organizada nas seguintes modalidades:

- a) Café Científico;
- b) Evento Científico com envolvimento financeiro promovido pelas Seções;
- c) Evento Científico com envolvimento financeiro promovido por outras entidades.

3.1 – CAFÉ CIENTÍFICO

As reuniões científicas, denominadas Café Científico (ou suas variações), são caracterizadas por serem desenvolvidas sobre um tema específico, com duração máxima de até quatro (04) horas, e por serem gratuitas.

Para realizar o Café Científico ressalta-se que, dependendo do estado, o mesmo poderá ter a denominação regional característica, como por exemplo: Açaí Científico (Seção SOBEST PA), Chimarrão Científico (Seção SOBEST RS), Café com Beiju Científico (Maranhão), Café com Pão de Queijo Científico (Seção SOBEST MG), Happy hour Científico (Seção SOBEST SP), Cajuína Científica (Piauí), Coco Científico (Seção SOBEST CE), entre outros.

3.1.1 - Normas do Café Científico

- Deverá ser coordenado por um(a) enfermeiro(a) Estomaterapeuta, membro associado à SOBEST;
- Cinquenta por cento (50%) dos palestrantes, no mínimo, devem ser estomaterapeutas, preferencialmente associados à SOBEST;
- Deve ser coordenado pela Seção SOBEST local, e na ausência poderá ser coordenado por enfermeiro(a) estomaterapeuta autorizado pela da SOBEST Nacional;
- Deverá ser aberto a todos os profissionais interessados, internos ou externos à instituição promotora e/ou cedente do espaço físico;
- Não deverá ser permitida a apresentação de produtos ou divulgação de empresas/ clínicas de estomaterapia.
- Não deverá haver cotas de patrocínio: as empresas interessadas em auxiliar o Café Científico poderão oferecer traslados dos palestrantes, coffee break, desde que seus nomes/logomarcas não sejam divulgados ou publicados;
- O evento deverá ser sempre gratuito para os participantes;
- Deverá estar de acordo com as Diretrizes Éticas para o exercício da Estomaterapia (SOBEST).

3.1.2 – Diretrizes organizacionais para o Café Científico

Para a realização do Café Científico, são previstas as seguintes atribuições:

a) Coordenador

Compete ao coordenador:

- Estabelecer contato com as instituições de saúde públicas e/ou privadas com o objetivo de propor a realização do(s) evento(s);
- Selecionar o tema, que será abordado, conjuntamente com a direção de enfermagem da instituição promotora e/ou cedente do espaço físico;
- Desenvolver o tema a ser abordado e elaborar a programação científica;

- Acordar com a instituição promotora e/ou cedente do espaço físico que a reunião deverá ser aberta à participação de profissionais de outras instituições de saúde ou de ensino;
- Realizar a abertura da atividade e convidar a Diretora de Enfermagem da instituição promotora e/ou cedente do espaço físico para participar conjuntamente, bem como convidar a(o) Presidente da Seção SOBEST local (se houver);
- A atividade deverá ser desenvolvida, de preferência, por meio de abordagem teórica expositiva e apresentação de casos para discussão posterior (tipo “como eu faço”);
- No dia da atividade deverá realizar uma breve apresentação da SOBEST e da Seção SOBEST local (se houver), bem como da Revista Estima.
- Encaminhar o programa científico e os formulários preenchidos (Anexo 1 e 2) para os e-mails para a Diretora do Conselho Científico da SOBEST Nacional, com prazo de até 30 dias antes da data do evento para o email vicepresidencia@sobest.com.br , com cópia para sobest@sobest.com.br, (caso não haja Seção SOBEST local)
- Assinar conjuntamente com o(a) Presidente do Conselho Científico da SOBEST Nacional e o(a) Diretor(a) Seção SOBEST local (se houver) os certificados dos palestrantes e participantes.

b) Secretaria

A função de secretaria do Café Científico pode ser realizada pelo Secretário (a) da Seção ou por Enfermeiro designado pelo coordenador do evento. Compete ao secretário (a):

- Colaborar na organização da reunião científica;
- Realizar as inscrições gratuitamente por meio do e-mail da Seção SOBEST local (se houver) ou de um e-mail criado para uso do(a) coordenador(a);
- Digitar a lista dos inscritos contendo nome completo e e-mail de cada participante;
- Enviar a lista dos inscritos presentes do evento (ANEXO 2) para SOBEST Nacional para que seja confeccionado o certificado digital, para a secretária da SOBEST Nacional, no e-mail auxadm@sobest.org.br, com cópia para sobest@sobest.org.br.

Na ausência de um profissional para o exercício dessa função, fica o Coordenador do Café Científico responsável por desenvolver estas funções.

3.2 - EVENTO CIENTÍFICO COM ENVOLVIMENTO FINANCEIRO PROMOVIDO PELAS SEÇÕES

Trata-se de eventos promovidos pelas Seções SOBEST na qual há envolvimento de recursos financeiros advindos de taxas cobradas em inscrições, apoio de laboratórios, doações de outras instituições.

São considerados eventos do tipo encontro, curso, jornada, simpósio, seminário ou workshop e são de característica regional.

3.2.1 – Normas para a realização do evento científico com envolvimento financeiro promovido pelas seções

- Deverá ser coordenado pela Seção SOBEST do local;
- Cinquenta por cento (50%) dos palestrantes, no mínimo, devem ser estomaterapeutas, preferencialmente associados à SOBEST.
- Nenhum evento poderá ser denominado de congresso, uma vez que tal evento é organizado pela SOBEST Nacional, bianualmente, com objetivo de congregar todos os estomaterapeutas e profissionais de áreas afins no mesmo local;
- Deve estimular a participação de outros profissionais da área da saúde interessados no tema, como ouvinte ou como palestrante.
- Na oportunidade, deve divulgar as atividades científicas da SOBEST (Congresso ou Simpósio) em sites/mailling/cartaz vinculados ao evento.
- A proposta, quando submetida por um Estomaterapeuta, deverá estar de acordo com as Diretrizes Éticas para o exercício da Estomaterapia (SOBEST).
- O evento científico promovido pelas Seções tem o comprometimento do repasse de 40% do total do lucro líquido para a SOBEST Nacional.

3.1.2 – Diretrizes organizacionais para a realização do evento científico com envolvimento financeiro promovido pelas seções

Para a realização de eventos desta natureza, são previstas as seguintes atribuições:

a) Coordenador

A função de coordenador destes eventos deve ser realizada pelo presidente da Seção SOBEST local ou pelo seu representante da comissão científica, e compete:

- Estabelecer contato com instituições de saúde públicas e privadas com o objetivo de propor a realização do(s) evento(s);
- Selecionar o tema, que será abordado, conjuntamente com a direção de enfermagem da instituição promotora e/ou cedente do espaço físico;
- Desenvolver o tema a ser abordado e elaborar a programação científica;

- Acordar com a instituição promotora e/ou cedente do espaço físico que a reunião deverá ser aberta à participação de profissionais de outras instituições de saúde ou de ensino;
- Realizar reuniões com os componentes da Seção SOBEST local e com os patrocinadores a fim de organizar o evento;
- Realizar a abertura da atividade e convidar a Diretora de Enfermagem da instituição promotora e/ou cedente do espaço físico para participar conjuntamente;
- No dia da atividade deverá realizar uma breve apresentação da SOBEST e da Seção SOBEST local (se houver), bem como da Revista Estima.
- Encaminhar o programa científico e os formulários preenchidos (ANEXO 1 e 3) para o e-mail vicepresidencia@sobest.com.br , com cópia para sobest@sobest.com.br, (caso não haja Seção SOBEST local) com prazo de até 60 dias antes da data do evento (caso não haja Seção SOBEST local);
- Preencher o relatório financeiro final (ANEXO 4) de acordo com os valores de receita e despesas do evento. Encaminhar o relatório final para o (a) tesoureiro(a) da SOBEST Nacional em até 30 dias após o encerramento do evento.
- Assinar os certificados dos participantes conjuntamente com o(a) Presidente da Seção SOBEST local (se houver).

b) Secretaria

A função de secretaria deve ser realizada pelo Secretário (a) da Seção ou por Enfermeiro designado pelo coordenador do evento. Compete ao secretário (a):

- Colaborar na organização dos eventos científicos;
- Preencher conjuntamente com a presidente da Seção SOBEST local a tabela de valor de inscrição conforme categoria;
- Preencher conjuntamente com a presidente da Seção SOBEST local o formulário de previsão de receita e despesa (ANEXO 3);
- Encaminhar os documentos relativos à receita e despesa do evento para a(o) Diretor do Conselho Científico da SOBEST Nacional;
- Arquivar na Seção SOBEST local os recibos originais de despesas do evento;
- Realizar as inscrições por meio do e-mail da Seção SOBEST local ou de um e-mail criado para uso do(a) coordenador(a);
- Digitar a lista dos inscritos contendo o nome completo e e-mail de cada participante;

- Enviar a lista dos inscritos (ANEXO 2) para SOBEST Nacional para que seja confeccionado o certificado digital (para a secretária da SOBEST Nacional para o e-mail auxadm@sobest.org.br, com cópia para sobest@sobest.org.br e);

c) Tesoureiro (a) da SOBEST Nacional

Compete:

- Acompanhar junto com o coordenador do evento a previsão de receitas e despesas do evento;
- Receber e analisar os documentos comprobatórios de receita e despesas do evento (ANEXO 4);
- Calcular o repassar o recurso financeiro equivalente a 40% do lucro real para a Seção SOBEST local, e manter na conta da SOBEST Nacional identificada para a Seção SOBEST local;
- Repassar o recurso financeiro para a Seção SOBEST local quando requisitado pelo presidente mediante notas fiscais ou recibos.

3.3 - EVENTO CIENTÍFICO COM ENVOLVIMENTO FINANCEIRO PROMOVIDO POR OUTRAS ENTIDADES

Trata-se de eventos promovidos por instituições de ensino, instituições de saúde (hospitais, clínicas e secretaria de saúde), outras associações profissionais afins, ou sociedade civil organizada na qual há envolvimento de recursos financeiros.

Neste tipo de evento, a SOBEST chancela sua identidade ao evento, por meio de contrapartidas acordadas entre a SOBEST e a instituição proponente do evento. Embora haja o envolvimento de recursos financeiros, não há repasse de lucro para a Associação.

3.2.1 – Normas para a realização do evento científico com envolvimento financeiro promovido por outras entidades

- Deve estimular a participação de enfermeiros estomaterapeuta interessados na temática do evento como ouvinte ou como palestrante.
- Na oportunidade, deve divulgar as atividades científicas da SOBEST (Congresso ou Simpósio) em sites/mailling/cartaz vinculados ao evento.

- Deve haver negociação entre as partes envolvidas do tipo: cortesia de inscrição, divulgação da logomarca da SOBEST no material de publicidade do evento, hospedagem de link para o site da SOBEST, divulgação de materiais impressos, e outros a serem acordados.
- A proposta, quando submetida por um Estomaterapeuta, deverá estar de acordo com as Diretrizes Éticas para o exercício da Estomaterapia (SOBEST).

4 – OPERACIONALIZAÇÃO

Todas as propostas de eventos aqui apresentadas devem ser encaminhadas junto com a programação científica para o e-mail vicepresidencia@sobest.com.br - Diretora do Conselho Científico da SOBEST Nacional, com cópia para sobest@sobest.org.br, com prazo de até 30 dias antes da data do evento;

Para a operacionalização da chancela de identidade da SOBEST estão previstas as seguintes atribuições:

- Diretor (a) do Conselho Científico da SOBEST Nacional (vice-presidente)
- Diretor (a) do Departamento de Relações Seccionais da SOBEST Nacional
- Secretaria Executiva da SOBEST Nacional

4.1 - Diretor (a) do Conselho Científico da SOBEST Nacional

Ao Diretor (a) do Conselho Científico da SOBEST Nacional (vice-presidente), compete:

- Analisar a programação científica recebida;
- Realizar sugestões e/ou alterações na programação científica recebida e encaminhar ao(a) coordenador(a) da atividade;
- Aprovar a programação científica recebida;
- Aprovar a realização das reuniões científicas.
- Providenciar a confecção dos cartazes para divulgação, junto a empresa contratada pela SOBEST. Nesta oportunidade é colocada a logomarca da seção (quando houver) como “realizadora” do evento, e a logomarca da SOBEST Nacional + instituição que está cedendo o espaço, gratuitamente, como “Apoiadora”
- Encaminhar a programação científica, após aprovação, para a(o) Diretora do Departamento de Comunicação e Marketing, Diretor (a) do Departamento de Relações Seccionais e Secretária Executiva da SOBEST Nacional, assessoria de imprensa da SOBEST e gerencia administrativa

4.3 - Diretor (a) do Departamento de Relações Seccionais da SOBEST Nacional

Ao Diretor (a) do Departamento de Relações Seccionais compete:

- Estimular o desenvolvimento de eventos nas Seções SOBEST;
- Auxiliar na elaboração da programação dos eventos;
- Auxiliar o processo de articulação entre a proposta local e a SOBEST Nacional;
- Acompanhar o processo de aprovação do evento pela SOBEST;
- Acompanhar por meio de recursos midiáticos, redes sociais e relatórios a execução do evento.

4.4 – Secretaria Executiva da SOBEST Nacional

À Secretária Executiva da SOBEST Nacional compete:

- Encaminhar solicitações de aprovação de eventos para o Diretor (a) do Conselho Científico da SOBEST Nacional;
- Comunicar alterações e/ou aprovações dos eventos ao proponente;
- Dar respostas oficiais do apoio da chancela de identidade da SOBEST;
- Articular e acompanhar a comunicação da instituição proponente com a tesouraria da SOBEST Nacional quando necessário;
- Encaminhar listas de participantes e palestrantes para a confecção de certificados em se tratando de eventos gratuitos;
- Acompanhar o processo de aprovação do evento pela SOBEST;
- Acompanhar por meio de recursos midiáticos, redes sociais e relatórios a execução do evento.

5 – INFRAÇÕES E PENALIDADES

A não observância nas funções e atividades previstas neste regulamento caracterizam infrações disciplinares, e cabem aplicações de penalidades.

Considera-se infração a ação, omissão ou convivência que implique em desobediência e/ou inobservância às normas previstas pela SOBEST. Responde pela infração quem a cometer ou concorrer para a sua prática, ou dela obtiver benefício, quando cometida por outrem. A gravidade da infração é caracterizada por meio da análise dos fatos da ação e de suas consequências.

A infração a estas normas será apurada em processo instaurado e conduzido pela Diretor (a) do Conselho Científico da SOBEST Nacional. E as penalidades a serem impostas, são as seguintes:

- I - Advertência escrita;
- II – Advertência verbal;
- III – Retratação pública;
- IV – Suspensão da vinculação com a SOBEST.

A advertência escrita consiste na admoestação ao infrator por meio de carta ofício, notificando o infrator sobre a ocorrência e solicitando esclarecimentos sobre o fato. A advertência verbal consiste na admoestação ao infrator na sede da SOBEST, de forma reservada, que será registrada na presença de duas testemunhas.

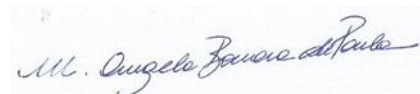
A retratação pública consiste em após notificada a infração, o responsável vai a público prestar esclarecimentos. E a suspensão consiste na expulsão do membro associado da SOBEST.

6 – DISPOSIÇÕES GERAIS

Outros eventos não previstos neste regulamento poderão ser estruturados mediante orientações e ações estabelecidas pelo Diretor (a) do Conselho Científico da SOBEST Nacional.



Dr^a Gisele Regina de Azevedo
Enfermeira Estomaterapeuta- TiSOBEST
Diretora do Conselho Científico SOBEST
Gestão 2015-2017



Dr^a Maria Angela Boccara de Paula
Enfermeira Estomaterapeuta – TiSOBEST
Presidente SOBEST
Gestão 2015-2017