

NORMATIZAÇÃO DOS CONGRESSOS DA SBC

I – ATIVIDADES CIENTÍFICAS

1) DA PROGRAMAÇÃO CIENTÍFICA

1.1) GRADE DE ATIVIDADES

A grade da programação científica do congresso deverá ter sua programação adequada aos horários estabelecidos nas normas operacionais (vide pág. 07) e seguir distribuição temática elaborada pela CECon nas seguintes atividades: Atualizações Curriculares, Sessões Como eu Faço, Controvérsias, Conferências, Temas-Livres, Mesas Redondas, Colóquios e Sessões Especiais.

Durante o desenvolvimento das atividades anteriormente descritas, é absolutamente proibida qualquer outra atividade científica nas dependências do centro de convenções.

1.2) PERCENTUAL DE DISTRIBUIÇÃO DAS ATIVIDADES CIENTÍFICAS

A programação científica será baseada numa proporção de 60% de sugestões advindas dos Departamentos, Estaduais e Regionais, através de seus presidentes e diretores científicos, e 40% deve ser preenchida pela CECon e pela Diretoria, que deve encaminhar eventuais sugestões via CECon. Este espaço deve priorizar atividades não preenchidas pelas sugestões dos Departamentos e Comitês.

2. CONVIDADOS PALESTRANTES

2.1) DISTRIBUIÇÃO DE DOCENTES POR ESTADO

A proporção de sócios de cada Estadual a participar como palestrante na Programação Científica deve levar em conta o número total de sócios do Estado, o número de temas-livres que esta estadual enviou ao Congresso nos últimos 03 (três) anos e o número de médicos com Título de Especialista naquela Estadual.

2.2) NÚMERO DE DOCENTES POR ATIVIDADE

Sigla	Atividade	Palestrantes	Coordenadores
AC	Atualização Curricular	3	1
CF	Sessões Como eu Faço	2	1
CONF	Conferência	1	1
TL	Tema-Livre		2 (*)
MR	Mesa-Redonda	4	1
COL	Colóquio	4	1

(*) 1 (um) dos coordenadores proferirá uma palestra de 15 minutos, no início da sessão de temas-livres orais, constando de uma revisão e atualização do assunto-tema da sessão.

2.3) PARTICIPAÇÃO DE DOCENTES NO CONGRESSO

Nenhum palestrante deve ter mais de duas participações no Congresso, não se considerando participação, para tal finalidade, Presidência de Conferência, Coordenação de mesas de temas-livres e participações em Simpósios Satélites.

Se Cardiologista, o palestrante deverá necessariamente ser sócio quite da SBC e preferencialmente possuir o TEC – Título de Especialista em Cardiologia, com exceção dos convidados internacionais e de outras áreas; os quais estarão liberados de pagamento da inscrição no congresso.

Os palestrantes que faltarem ao Congresso e não apresentarem justificativa não deverão ser convidados a participar dos próximos congressos brasileiros pelo período de 1 a 3 anos consecutivos.

A SBC arcará com as despesas de apenas 03 (três) palestrantes internacionais indicados pela CECon. Outros convidados internacionais poderão ser acrescentados à programação quando

indicados e patrocinados pelos Departamentos e com aprovação da CECon. Estes palestrantes deverão ter, pelo menos, 02 (duas) participações no Congresso. Convidados sul-americanos serão considerados como palestrantes nacionais, já que seus custos são similares.

2.4) CONFLITO DE INTERESSE

A SBC deverá enviar a todos os palestrantes o formulário de declaração de Conflito de Interesse, juntamente com a carta convite. No programa final, deverá constar uma identificação daqueles que declararem conflito de interesse. Dos palestrantes, será exigida a projeção do seu conflito de interesse (geral, independente do tema apresentado) no início de cada apresentação.

2.5) CONFERÊNCIAS

Deverão ser adotados os seguintes critérios para escolha dos nomes dos conferencistas nacionais:

- a) Ser sócio adimplente e possuir o título de especialista da SBC;
- b) Ter renome na área do tema a ser exposto, caracterizado por produção científica consistente e;
- c) Ter habilidade didática e facilidade de comunicação.

Não deverá haver repetição dos nomes dos conferencistas por 02 anos consecutivos, para que seja criada uma rotatividade entre os mesmos.

3. TEMAS-LIVRES

3.1) COMISSÃO NACIONAL JULGADORA DE TEMAS-LIVRES

A Comissão Nacional Julgadora de Temas-Livres terá um número variável, de acordo com o número de trabalhos recebidos em cada tópico. Este número será calculado de modo a que cada julgador receba no máximo 20 resumos para opinar, de maneira cega (sem identificação).

Todos os membros da Comissão Julgadora deverão estar inclusos em outras(s) atividades(s) Científicas do congresso e deverão ser escolhidos de acordo com critérios estabelecidos pela CECon.

O julgador não deve ser autor ou co-autor de trabalhos por ele julgados.

O julgador que não encaminhar a grade de julgamento dentro do prazo determinado (e não justificar tal ato) não mais deverá fazer parte desta comissão pelo período de 01 a 03 anos.

3.2) JULGAMENTO DOS TEMAS-LIVRES

Serão selecionados 04 (quatro) julgadores para cada TL e cada um atribuirá 04 (quatro) notas (com base nos critérios acima citados), ou seja, cada tema-livre receberá o total de 16 notas e, ao final, será extraída a média e a conseqüente seleção, ou não, do tema para apresentação.

A fim de aumentar ainda mais a margem de segurança, se algum Tema-Livre receber notas discrepantes, entendendo-se aqui uma diferença > 5 nas notas de diferentes julgadores, ele deverá ser avaliado em separado pela CECon.

3.3) SELEÇÃO DOS TEMAS-LIVRES RECEBIDOS

Os trabalhos selecionados para apresentação no Congresso serão aqueles que obtiverem as maiores médias em cada um dos tópicos. A proporção de cada tópico levará em conta o número de trabalhos avaliado em cada um deles, naquele Congresso em particular.

Em hipótese alguma será permitida qualquer alteração em trabalho enviado à SBC (autores, texto etc.).

3.4) APRESENTAÇÃO

O 1º autor de Tema-Livre aprovado que não comparecer para apresentá-lo, não enviar representante ou não justificar a ausência não poderá ser 1º autor em Temas-Livres durante 03 anos consecutivos.

O tempo de apresentação para cada Tema-Livre será estabelecido pela CECon adequando-o à grade do Congresso.

3.5) PREMIAÇÃO

Os 32 trabalhos de apresentação oral que obtiverem as maiores notas estarão automaticamente concorrendo a um dos (04) quatro prêmios de melhores trabalhos do Congresso, após julgamento por Comissão de Premiação criada especialmente para esta finalidade. A premiação será dada à maior nota em cada uma das seguintes categorias: Clínica/Epidemiologia, Cirúrgica/Intervenção, Método Diagnóstico, Pesquisa Básica/ Experimental.

Cada prêmio receberá o nome de um Cardiologista ilustre que tenha contribuído significativamente para o engrandecimento da Cardiologia brasileira. Os nomes desses homenageados, bem como os valores dos prêmios, serão definidos pela CECon.

A Comissão de Premiação acima referida será formada por cardiologistas dentre os incluídos na Programação Científica do Congresso, não havendo, portanto, custos adicionais com os mesmos. Cabe à CECon a indicação dos nomes desta Comissão. O julgador não deve ser autor ou co-autor de trabalhos por ele julgados.

4. SIMPÓSIOS SATÉLITES

Os Cardiologistas participantes dos Simpósios Satélites deverão ser sócios quites da SBC e preferencialmente possuidores de TEC, excetuando-se os especialistas de outras áreas.

Os palestrantes e coordenadores só poderão participar de (01) um Simpósio Satélite por dia.

O patrocinador deverá enviar à SBC o programa do Simpósio Satélite (com nome dos palestrantes) até 60 dias antes da data de realização do congresso, caso não o faça, a SBC se exime da obrigação de incluir a programação do Simpósio Satélite no programa final do congresso.

Não poderá haver Simpósios Satélites concomitantes com a Programação Científica oficial do Congresso.

5. FÓRUNS DE ESPECIALIDADES NÃO-MÉDICAS

5.1 FORMATAÇÃO

A definição dos Fóruns (no máximo – 04) é de responsabilidade do Presidente do Congresso, sempre considerando a quantidade de salas disponíveis no Centro de Convenções para a Programação Científica do Congresso.

A responsabilidade pelo gerenciamento dos Fóruns ficará a cargo da Comissão Organizadora do Congresso, que indicará 01 (um) médico Cardiologista Sócio da SBC que atuará como Coordenador Científico.

5.2 COMISSÕES

A Comissão dos Fóruns será formada por: 01 Coordenador Geral (Gerente Geral da SBC), 01 Coordenador Científico (indicado pela Comissão Organizadora do Congresso) e por Coordenadores (Profissionais de Saúde), sendo 02 de cada especialidade: Enfermagem, Fisioterapia, Nutrição e Psicologia, que terão as seguintes atribuições:

- **Coordenador Geral:** coordenará as necessidades operacionais e financeiras dos fóruns;
- **Coordenador Científico:** responsável pela aprovação da programação científica e reuniões periódicas com os coordenadores;
- **Coordenadores:** os coordenadores de cada fórum serão indicados pelo Presidente do Congresso e deverão pertencer à cidade onde o evento ocorrerá, tendo as seguintes atribuições: preparar junto com a sua comissão científica: programação científica do fórum,

indicação de palestrantes para cada atividade, mala-direta de *e-mail* dos profissionais de cada uma de suas respectivas áreas para divulgação dos fóruns, entre outras atribuições.

- **Comissão Científica:** os 02 coordenadores de cada especialidade deverão nomear até 06 (seis) participantes para compor a Comissão do seu respectivo Fórum. Esta Comissão terá como principais funções: auxiliar a elaboração do Programa Científico; sugestão de nomes, divulgação do fórum, elaboração de cartazes etc.
- **Comissão Julgadora de Temas Livres:** A SBC informará aos coordenadores de cada fórum a quantidade de TLs recebidos e a quantidade de julgadores necessários para o julgamento dos respectivos trabalhos, os coordenadores de cada especialidade, com o auxílio da sua respectiva Comissão Científica, e indicarão os participantes para compor esta comissão (com os respectivos dados de cadastro). Cada tema-livre receberá 16 (dezesesseis) notas, de 04 (quatro) julgadores diferentes.

5.3 GRADE CIENTÍFICA

A Coordenação dos Fóruns deverá obedecer aos horários da grade científica do congresso, principalmente aos horários de intervalos/almoço.

Na organização das atividades, deverá ser levado em consideração:

- O número máximo de fóruns permitido: 04 (quatro).
- A quantidade de salas para os fóruns poderá variar entre 01 e 02 salas (preferencialmente duas), dependendo da infra-estrutura de salas/auditórios disponível no centro de convenções.
- Os coordenadores de cada fórum deverão obedecer à grade de horários das atividades científicas do congresso, respeitando, inclusive, os intervalos para visita à exposição e o intervalo para almoço.
- Os coordenadores de cada fórum se comprometem a deixar livre o horário de almoço para possíveis vendas de simpósios satélites pela SBC.
- A escolha do dia e sala de realização de cada fórum será definida através de sorteio, a ser realizado em reunião, onde estejam presentes: o Presidente do Congresso, o Coordenador Geral dos Fóruns, o Coordenador Científico e o Coordenador de cada fórum.

5.4 ACESSO ÀS SALAS

Os inscritos nos Fóruns terão acesso às salas da Programação Científica da área médica, desde que munidos de seus respectivos crachás, e os participantes da área médica, também, poderão acessar as salas dos fóruns.

5.5 CONVIDADOS DE OUTROS ESTADOS

Cada fórum poderá convidar palestrantes de outros Estados, de acordo com a verba disponibilizada pelo Congresso. A estes, serão disponibilizados: bilhete aéreo de ida e volta (melhor tarifa) e até 02 (duas) diárias, desde que cubram sua participação na programação científica. Todas as despesas extras serão de responsabilidade do convidado, não cabendo à SBC o reembolso das mesmas.

Os palestrantes não estão isentos do pagamento da respectiva taxa de inscrição, excetuando-se aqueles que comparecerem apenas para a palestra, ou que sejam de áreas diferentes do Fórum de que estará participando.

5.6 DIVULGAÇÃO

Cada Coordenador de Fórum se compromete a enviar à Central de Eventos da SBC, com no mínimo 02 meses de antecedência da realização do congresso do ano anterior, informações científicas e, se possível, a composição da Comissão Científica para a criação do cartaz de divulgação dos fóruns, bem como os endereços de *e-mail* de profissionais da sua área específica, para envio do cartaz e divulgação das circulares (em arquivo digital).

Assim que os cartazes estiverem confeccionados, serão encaminhados para os respectivos Coordenadores para que procedam à distribuição nos hospitais, universidades e clínicas que julgarem necessárias.

5.7 EQUIPAMENTOS

Somente para os Fóruns que se realizarem no Centro de Convenções, será disponibilizada sala/auditório com:

- Sistema de Sonorização.
- Equipamentos de áudio/vídeo no mesmo padrão das demais salas da Programação Científica do congresso.
- Decoração da sala, no mesmo padrão das demais salas.

5.8 ORÇAMENTO

A SBC disponibilizará uma verba (a ser definida anualmente, de acordo com o orçamento do congresso) para cada fórum, que deverá ser utilizada única e exclusivamente para cobrir as despesas de cunho científico, tais como: passagens aéreas (melhor tarifa independente da companhia aérea) e hospedagens de convidados de outros Estados, confecção e distribuição de cartazes de divulgação, envio de cartas convite, confecção de *folders* etc.

5.9 RECEITAS

As receitas com as inscrições dos participantes dos Fóruns, bem como a captação de patrocínios e simpósios satélites, serão gerenciadas pelo congresso e servirão para pagar os custos descritos acima.

5.10 DESPESAS

A SBC somente efetuará pagamentos relativos às despesas dos fóruns se as mesmas vierem acompanhadas de notas fiscais e boletos bancários. A SBC não arcará com despesas referentes a bebidas alcoólicas.

5.11 REALIZAÇÃO DE SORTEIOS

Somente poderá ser realizado mediante aprovação da SBC. Este só poderá ser realizado na sala onde as atividades do respectivo fórum acontecerem, ficando sob a inteira responsabilidade dos Coordenadores do fórum, não cabendo à SBC qualquer tipo de organização.

5.12 INSERÇÃO DE MATERIAL NAS PASTAS

É vedada a inserção de material promocional, *folders* ou qualquer tipo de impresso de cunho comercial ou científico relacionado aos fóruns nas pastas dos congressistas. Esta proibição se deve ao fato de não haver qualquer tipo de separação de pastas para profissionais da saúde ou médicos.

5.13 SIMPÓSIOS SATÉLITES

Toda e qualquer tipo de negociação referente à venda de Simpósio Satélite será efetuada pelo Setor Comercial da SBC. O fórum que apresentar interesse deverá passar os dados da empresa interessada a este setor para o início das negociações.

Os Simpósios Satélites dos fóruns deverão obedecer aos horários pré-determinados pelo congresso.

Ficará sob a responsabilidade do patrocinador do Simpósio Satélite realizar durante o congresso a divulgação da atividade (distribuição de *folders*, panfletos e impressos de modo geral). Esta distribuição somente poderá ser efetuada nas imediações da sala onde o mesmo se realizar, desde que não prejudique o fluxo de congressistas.

O fórum que indicar empresas para a compra de Simpósio Satélite e esta se concretizar terá direito a 50% do total da venda. Esta verba deverá, prioritariamente, ser utilizada para cobrir custos científicos do referido fórum.

A SBC se reserva ao direito de comercializar o espaço do horário de almoço para outras empresas nas salas dos fóruns onde não houver previsão de realização de Simpósio Satélite, não cabendo aos fóruns qualquer participação na venda do mesmo.

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O Programa final do Congresso deverá estar pronto até, no máximo, 60 dias antes do início do mesmo.

Face ao caráter extremamente dinâmico da Cardiologia, da Sociedade Brasileira de Cardiologia, e do Congresso Brasileiro de Cardiologia em especial, estas normas deverão sofrer atualizações e aprimoramentos sempre que necessário for ou, pelo menos, a cada cinco anos.

NORMATIZAÇÃO DOS CONGRESSOS DA SBC

II – OPERACIONAL DAS ATIVIDADES CIENTÍFICAS

Abordaremos nesse item a parte operacional dos serviços a serem contratados para a Programação Científica, assim como os direitos dos convidados palestrantes nacionais e internacionais, e dos fóruns da área de biociências que se realizam durante os Congressos Brasileiros de Cardiologia.

1. HORÁRIO DA PROGRAMAÇÃO CIENTÍFICA

Tendo em vista o grande volume de congressistas que participam dos Congressos Anuais da SBC, as atividades científicas deverão obedecer **preferencialmente** aos horários abaixo descritos. Isto visa facilitar os procedimentos operacionais, principalmente relativos às inscrições no local, entrega do material dos participantes e os serviços de transporte.

INÍCIO DAS ATIVIDADES	ALMOÇO	FIM DAS ATIVIDADES
08:00 h – 09:00 h	12:30 às 14:30 h	18:00 h – 19:00 h

2. CONVIDADOS PALESTRANTES

A quantidade de palestrantes internacionais e nacionais (distribuídos por estado) deverá obedecer aos critérios da Comissão Executiva de Congresso (CECon).

2.1) DIREITOS DOS PALESTRANTES

2.1.1) Internacionais

- 01 passagem aérea, classe executiva, cidade origem/cidade do congresso/cidade origem, devendo sempre serem analisadas as promoções vigentes nas companhias aéreas.
- Até 03 diárias em hotel designado pela Comissão Organizadora. Somente em casos excepcionais, este número de diárias poderá ser aumentado, sendo que deverá ter a aprovação do Presidente do Congresso e Diretor Científico da SBC.
- Isenção do pagamento de inscrição no Congresso.

Obs.: As despesas extras serão avaliadas pela CECon ou pelo Presidente do Congresso e Diretor Científico da SBC.

2.1.2) Nacionais

- 01 passagem aérea, classe econômica, cidade origem/cidade do congresso/cidade origem.
- Até 03 diárias em hotel designado pela Comissão Organizadora. Somente em casos excepcionais este número de diárias poderá ser aumentado, sendo que deverá ter a aprovação do Presidente do Congresso e do Diretor Científico da SBC.

Vale ressaltar que todos os palestrantes nacionais **deverão estar devidamente inscritos no Congresso**, pagando as taxas correspondentes, com exceção dos palestrantes de outras especialidades.

3. CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS PARA A PROGRAMAÇÃO CIENTÍFICA

A contratação dos prestadores de serviços será de **responsabilidade da SBC**, sob a supervisão da Comissão Organizadora, e sempre de acordo com as necessidades da Programação Científica e do Planejamento Financeiro do Congresso.

3.1) EQUIPAMENTOS AUDIOVISUAIS E MÍDIA-DESK

Como padrão de equipamentos nos Congressos Brasileiros da SBC, todas as salas estarão sendo equipadas com:

- 01 Projetor de multimídia.
- Tela (de acordo com o tamanho da sala).
- 01 Computador.
- Microfones de mesa (máximo 03).
- Microfones sem fio (máximo 02).

A solicitação de outros recursos audiovisuais será analisada caso a caso pela CECon, sempre levando em consideração a relação custo x benefício para o Congresso.

3.2) INTÉRPRETES E CABINES DE TRADUÇÃO SIMULTÂNEA

Os Congressos Brasileiros da SBC terão tradução simultânea “**inglês → português**”, nas salas em que estiverem ocorrendo atividades científicas com palestrantes internacionais. Qualquer outro tipo de tradução deverá ser autorizada pela CECon e pela Comissão Organizadora do Congresso.

Em função dos altos custos envolvidos, a CECon deverá desenvolver a Programação Científica do Congresso com vistas a não necessitar de intérpretes em mais de **60% (sessenta por cento) do total de salas simultaneamente**, excluindo-se as salas designadas para os Fóruns.

NORMATIZAÇÃO DOS CONGRESSOS DA SBC

III – OPERACIONAL/FINANCEIRA DA ORGANIZAÇÃO DE INFRA-ESTRUTURA

1. INTRODUÇÃO

O objetivo desta terceira parte da normalização é procurar atender as necessidades da **Programação Científica e da Organização Comercial/Operacional dos Congressos Anuais da Sociedade Brasileira de Cardiologia**, sempre levando em consideração as questões financeiras (receitas e despesas) envolvidas, uma vez que este é um dos mais importantes projetos desenvolvidos pela SBC.

2. COMISSÕES

Para que os Congressos Anuais da SBC tenham características uniformes em sua organização, 02 Comissões se fazem necessárias:

- Comissão Organizadora.
- Comissão Executiva de Congresso – CECon.

2.1) COMISSÃO ORGANIZADORA

Responsável pela supervisão geral dos trabalhos operacionais que estão sendo desenvolvidos, assim como pelo monitoramento financeiro do Congresso. Vale ressaltar que esta Comissão possui autonomia para intervir nos trabalhos que estão sendo realizados, assim como aprovar ou recusar prestadores de serviços que estão sendo contratados para o Congresso.

2.1.1) COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO ORGANIZADORA

- Presidente da SBC.
- Presidente do Congresso.
- Presidente da CECon (Diretor Científico).
- Vice-Presidentes (03) – escolhidos pelo Presidente do Congresso.
- Diretor Financeiro da SBC.
- Diretor Administrativo da SBC.
- Gerente Executivo da SBC.

2.1.2) ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO ORGANIZADORA

Caberá à Comissão Organizadora realizar os seguintes trabalhos:

- Elaboração do Planejamento Financeiro do Congresso, assim como o controle do resultado financeiro (receitas e despesas).
- Elaboração do “Material de Comercialização” e coordenação das vendas realizadas.
- Monitoramento das inscrições.
- Apoio à Comissão Executiva de Congresso (CECon), via SBC.
- Coordenação dos trabalhos desenvolvidos pelas Subcomissões.
 - COMPOSIÇÃO DAS SUBCOMISSÕES
01 Coordenador e até 03 membros escolhidos de comum acordo com o Presidente do Congresso.

2.1.3) SUBCOMISSÕES

- **Infra-Estrutura** (transporte, restaurantes, limpeza e segurança, hotéis, áudio-visual e tradução simultânea e demais serviços).
- **Imprensa.**
- **Social.**
- **Convidados Internacionais.**
- **Fóruns das áreas de Biociências.**

2.2) COMISSÃO EXECUTIVA DE CONGRESSO - CECon

- Presidente da SBC.
- Convidado do Presidente da SBC.
- Diretor Científico.
- Convidado do Diretor Científico.
- Diretor Financeiro.
- Diretor de Departamentos Especializados.
- Presidente do Congresso.
- Convidado do Presidente do Congresso.
- Presidente do Congresso Futuro.

3. **CENTRAL DE EVENTOS E SETOR OPERACIONAL**

A Central de Eventos e o Setor Operacional acompanharão e coordenarão as seguintes tarefas:

3.1) COTAÇÃO, CONTRATAÇÃO E GERENCIAMENTO DOS SEGUINTE PRESTADORES DE SERVIÇOS:

- Agências de Turismo Oficiais
- Montadora Oficial
- Secretaria Executiva
- Tradução Simultânea
- Assessoria de Imprensa
- Programação Social
- Segurança e Limpeza
- Transportes Congressistas
- Centro de Convenções
- Restaurantes
- Mídia-Desk
- Demais Serviços

3.2) PRODUÇÃO GRÁFICA DO CONGRESSO

- Cartaz de divulgação
- Convites diversos
- Papel timbrado e envelopes
- Demais serviços
- Certificados
- Crachás
- Programa Oficial
- Circulares
- Material do Participante
- Sinalização Interna e Externa

Vale ressaltar que os sistemas operacionais (científico, comercial e financeiro) utilizados para os trabalhos deverão ser aqueles desenvolvidos pela Gerência de Tecnologia da SBC, de acordo com as necessidades dos setores envolvidos.

4. **ESCOLHA DE CIDADES-SEDE**

A escolha das cidades-sede do congresso será de ordem técnica e as cidades serão escolhidas após avaliação de uma comissão técnica independente nomeada pela Diretoria da SBC, com base em infra-estrutura adequada, sendo sempre re-visitadas periodicamente.

Atualmente a SBC considera que para uma cidade sediar o seu congresso é necessário que o Centro de Convenções, dentre outros critérios técnicos, disponha de área de exposição superior a 10.000m², capacidade de assentos superior a 5.000 distribuídos em pelo menos 12 salas. É necessário também que a cidade disponha de rede hoteleira e malha aérea capaz de atender o número mínimo de 6.000 congressistas.

5. **COMERCIALIZAÇÃO DO EVENTO**

A responsabilidade por todo o gerenciamento operacional e financeiro do Congresso, incluindo toda a comercialização, ficará a **cargo do setor comercial da SBC**, sob a supervisão da Comissão Organizadora do Congresso.

Para tanto, alguns passos devem ser seguidos, após a definição pelo Conselho Deliberativo e Assembléia Geral Ordinária (AGO) da cidade-sede do Congresso e o seu respectivo Presidente.

1º passo	A SBC, juntamente com o Presidente eleito do Congresso, definirá o período de realização do evento, sendo preferencialmente os meses de setembro e outubro (conforme o Estatuto da SBC) e devendo ser evitados os feriados judaicos e datas concomitantes com grandes eventos internacionais.
2º passo	Fazer a reserva de locação para o período acima definido.

3º passo	Definir os seguintes prestadores de serviços, uma vez que são indispensáveis para o início dos trabalhos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Empresa montadora. ○ Agência de turismo - Com a definição dos hotéis-sedes que serão utilizados pelos palestrantes nacionais e internacionais, assim como pela Diretoria da SBC.
4º passo	Elaborar o “Material de comercialização”, a ser apresentado para as empresas participantes do Congresso, até o final do ano anterior à realização do evento. Este material deverá conter: <ul style="list-style-type: none"> ○ Planta de Exposição. ○ Horário e capacidade das salas para os Simpósios Satélites. ○ Itens de Patrocínio. ○ Respectivos preços e condições de pagamento. ○ Ranking das empresas na SBC.
5º passo	Agendar a reunião anual com as empresas para a venda do Congresso. Nesta reunião deverão estar presentes: <ul style="list-style-type: none"> ○ Presidente do Congresso. ○ Presidente da SBC. ○ Diretor Científico da SBC. ○ Gerente Geral da SBC, com sua área comercial.
6º passo	Elaborar o Planejamento Financeiro do Congresso, com a respectiva previsão de resultado.

6. INSCRIÇÕES PARA O CONGRESSO

Visando otimizar os controles sobre as inscrições antecipadas no Congresso, apresentamos abaixo o **CALENDÁRIO PARA AS PRÉ-INSCRIÇÕES**:

VENCIMENTO	PERÍODO
1º vencimento	No mínimo, 180 dias antes do início do Congresso
2º vencimento	No mínimo, 120 dias antes do início do Congresso
3º vencimento	No mínimo, 60 dias antes do início do Congresso
Último vencimento	No local do evento

Os **VALORES DE INSCRIÇÃO** serão definidos pela Comissão Organizadora, tendo as seguintes categorias:

CATEGORIA (MÉDICOS)	DESCRIÇÃO
Sócio Remido	Isento do pagamento de inscrição
Sócio quite Aspirante e Efetivo	Entre 40% e 45% do valor da inscrição integral
Sócio quite em formação na especialidade	Entre 30% e 35% do valor da inscrição integral
Sócio não-quite Aspirante e Efetivo	Pagamento da inscrição integral
Não-Sócio	Pagamento da inscrição integral
Acadêmicos e médicos formados há até 04 anos e profissionais não-médicos	Entre 40% e 45% do valor da inscrição integral

CATEGORIA (NÃO-MÉDICOS) - FÓRUNS	DESCRIÇÃO
Sócio quite Colaborador	Entre 15% e 20% do valor da inscrição integral
Sócio não-quite Colaborador	Entre 20% e 40% do valor da inscrição integral
Não-Sócio	Entre 20% e 40% do valor da inscrição integral
Estudante	Entre 15% e 20% do valor da inscrição integral

7. ACESSO ÀS SALAS DA PROGRAMAÇÃO CIENTÍFICA

Todo e qualquer participante inscrito no Congresso terá direito ao acesso a qualquer sala da Programação Científica. Nos casos das atividades dos “Fóruns”, haverá o controle de acesso às salas, em função da quantidade de vagas (controle será feito através de inscrição específica).

7.1) CONGRESSISTAS (MÉDICOS)

Acesso a todas as salas da Programação Científica. O acesso às salas dos Fóruns dependerá da disponibilidade de vagas.

7.2) INSCRITOS NOS FÓRUMS

Acesso a todas as salas da Programação Científica, somente no(s) dia(s) em que o seu Fórum estiver ocorrendo.

Devido à capacidade das salas, e para que o Congresso possa organizar melhor esta atividade, o acesso às salas será controlado através de crachá específico, que será distribuído somente aos participantes que fizerem suas inscrições nesta atividade científica.

8. SERVIÇOS CONTRATADOS PARA O CONGRESSO

Em função dos elevados custos envolvidos para a realização dos Congressos Brasileiros da SBC, todo e qualquer serviço contratado ou gastos que se fizerem necessários somente serão realizados obedecendo à seguinte regra:

1º lugar	Negociar o patrocínio com as empresas participantes do evento, quando possível.
2º lugar	Subdividir os gastos para a organização do Congresso em 02 tipos: <ul style="list-style-type: none">○ Estratégicos (E).○ Não-Estratégicos (NE). O congresso desenvolverá somente os itens considerados Estratégicos mesmo se não tiverem patrocínios, <u>de acordo o Planejamento Financeiro do Congresso</u> . No caso dos Não-Estratégicos , somente serão desenvolvidos <u>se tiverem patrocínios específicos</u> .
3º lugar	Realizar os gastos de acordo com os patrocínios obtidos.
4º lugar	Quando possível, ter pelo menos 03 cotações de preços, levando-se em consideração: <ul style="list-style-type: none">○ Preço do serviço/produto (relação custo x benefício);○ Experiência em eventos equivalentes ao Congresso da SBC;○ Histórico de trabalho junto à SBC.

9. GASTOS OPERACIONAIS

Relacionamos abaixo os principais gastos operacionais para a organização do Congresso, assim como a respectiva classificação de importância – **Estratégico (E)** e **Não Estratégico (NE)**.

9.1) PRODUÇÃO GRÁFICA

ITEM	E / NE
Cartaz de Divulgação	E
Papel timbrado e Envelope	E
1ª circular – Temas Livres	E
2ª circular – Programação Científica Preliminar	E (**)
3ª circular – Programação Científica Final	E
Programa Oficial	E
Programa de Bolso	NE
Certificados	E
Material do Participante (pasta, blocos e canetas)	E
Crachás	E
Guia de Localização do Participante	NE
Publicação dos Temas Livres Aprovados – suplemento da revista ABC	E

9.2) OUTROS ITENS

ITEM	E / NE
Sinalização Interna	E
Sinalização Externa	NE
Central de Informações	NE
Jornal Diário do Congresso	NE
Disquetes/CD-ROM com os Tls aprovados	NE
Mídia-desk	E

Transporte para os congressistas/palestrantes	E
Guarda-Volumes e Achados & Perdidos	E
Sala de Hospitalidade – Sala VIP	NE
Secretaria de Credenciais	E
Pórtico de Entrada	NE
<i>Meeting Point</i>	NE
Jantar para os Convidados	NE
Cerimônia e <i>Show</i> de Abertura	E
<i>Business Center</i>	NE
Passadeira	E
<i>Home-page</i> do Congresso	E
Painel Eletrônico	NE

10. AGÊNCIAS OFICIAIS DE TURISMO

O Congresso recebe 02 (dois) públicos diferentes, convidados palestrantes e congressistas em geral, sendo que ambos necessitam de transporte aéreo e/ou de hotel para participarem do evento, caso sejam provenientes de outras cidades.

Desta forma, e com o objetivo de melhor atender os 02 públicos, o Congresso deverá optar pela divisão da prestação desses serviços em 02 (duas) agências de turismo, sendo uma para atendimento aos palestrantes, e outra para atendimento aos congressistas em geral.

Deverão sempre ser levados em consideração alguns aspectos, quando da contratação da(s) agência(s) de turismo que irão prestar serviço para o Congresso:

- Experiência em eventos similares aos Congressos da SBC e, se possível, na área médica.
- Ter infra-estrutura operacional para atendimento a eventos.
- Oferecer a melhor relação preço nos pacotes de viagens (passagem aérea + hotel) e benefícios para o Congresso (gratuidade, passagens aéreas e hospedagens pré-eventos etc.).
- A agência que atenderá os palestrantes deverá possuir pessoal qualificado para atendimento aos médicos internacionais, no mínimo com fluência nas línguas inglesa e espanhola.

Toda e qualquer negociação junto às companhias aéreas e rede hoteleira deverá passar pela análise e aprovação da Comissão Organizadora, e todos os benefícios auferidos nesta negociação deverão ser apresentados a essa Comissão para sua apreciação.

Vale ressaltar que estas agências de turismo deverão:

10.1) AGÊNCIA PARA PALESTRANTES NACIONAIS E INTERNACIONAIS

Estar preferencialmente baseada na cidade do Rio de Janeiro, devido à proximidade com a Central de Eventos da SBC, setor responsável pelo monitoramento dos palestrantes do Congresso. O fato de esta agência estar sediada na cidade do Rio de Janeiro visa tornar este trabalho mais efetivo, bem como facilitar qualquer tipo de troca de informações entre a SBC e a agência de turismo, além da realização de reuniões periódicas para controle e *follow-up* deste processo.

Esta agência ficará responsável pelo gerenciamento de todo o pacote de viagem dos palestrantes, devendo:

- Contatar e agendar o plano de vôo (chegada e saída), sempre de acordo com a política da SBC. Será de responsabilidade da agência todo o contato com os palestrantes internacionais (telefone, *fax* e *e-mail*).
- Administrar a alocação dos palestrantes no(s) hotel(éis)-sede(s), de acordo com a distribuição definida pela Comissão Organizadora.

- A agência deverá encaminhar à Central de Eventos da SBC, na periodicidade negociada, relatório contendo informações sobre a data de chegada e saída de cada um dos convidados palestrantes.

10.2) AGÊNCIA PARA OS CONGRESSISTAS EM GERAL (Agência Oficial do Congresso)

Esta agência deverá estar, preferencialmente, sediada na cidade onde o Congresso estiver sendo realizado, ficando responsável pelo controle da emissão dos bilhetes das passagens aéreas e *vouchers* nos hotéis oficiais do Congresso.

11. SERVIÇO DE TRANSPORTE NO CONGRESSO

Este serviço estará sendo administrado de 02 formas distintas, considerando os 02 públicos do congresso, e sempre de acordo com a logística da cidade onde o congresso estiver sendo realizado. Vale ressaltar que os serviços de transporte do congresso somente estarão sendo executados para os hotéis oficiais do evento.

- Transporte para os Palestrantes Nacionais e Internacionais.
- Transporte para os Congressistas em geral.

11.1) PALESTRANTES

- INTERNACIONAIS
 - Aeroporto – Hotéis - Aeroporto (chegada e partida).
 - Hotéis sede – Centro de Convenções – Hotéis sede.
- NACIONAIS
 - Hotéis sede – Centro de Convenções – Hotéis sede.

Obs: Haverá também transporte para o local do Jantar dos Palestrantes (Hotel sede/Local do Jantar/Hotel sede).

11.2) CONGRESSISTAS

- Hotéis sede – Centro de Convenções – Hotéis sede (durante o período do evento).
Cobrirá também as Atividades Pré-Congresso.

- **OBSERVAÇÕES**

Haverá transporte durante as Atividades Pré-Congresso e Congresso, ao longo de todo o horário da Programação Científica, em intervalos de no mínimo 20 minutos e no máximo de 40 minutos.

12. CONSIDERAÇÕES GERAIS

Será confeccionado anualmente uma Pesquisa de Opinião a ser distribuída a todos os participantes do evento, na qual deverá constar uma análise sobre:

- Programação Científica e Social
- Serviços de Transporte
- Serviços de secretaria de Credenciais
- Serviços da Agência de Turismo Oficial
- Infra-estrutura do Centro de Convenções
- Infra-estrutura da cidade (hotéis e aeroporto)
- Exposição Paralela
- Simpósios Satélites

2Será elaborado, por parte da Comissão Organizadora, um relatório final, contendo uma análise detalhada sobre:

- Atividades científicas.
- N° de participantes por sala/atividade científica.

- Inscritos.
- Prestadores de Serviços.
- Infra-estrutura da cidade e do centro de convenções.
- Resultado financeiro.

13. APURAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DO RESULTADO FINANCEIRO DO CONGRESSO

O resultado final do Congresso deverá ser apurado num período de **até 60 dias** após a realização do evento, devendo sua distribuição às Sociedades Estaduais da SBC ser efetuada de acordo com o Estatuto da Sociedade.

- 10% para a Sociedade Estadual em cujo local foi realizado o Congresso.
- 20% para as demais Sociedades Estaduais, de acordo com o critério estabelecido pela Diretoria da SBC.
- 70% ficarão com a SBC.

13.1) CRITÉRIO DE RATEIO (20% DO LUCRO DO CONGRESSO)

Com o objetivo de criar melhores condições de infra-estrutura para as Sociedades Estaduais situadas em regiões menos privilegiadas de nosso país, bem como estimular o crescimento de sócios da SBC em cada um desses Estados, o critério de rateio dos 30% sob a responsabilidade da Diretoria será o seguinte:

10% (dez por cento) à Sociedade do estado da federação em que foi realizado o Congresso.

20% (vinte por cento) às demais sociedades e seções estaduais filiadas, proporcionalmente ao número de associados da SBC inscritos em cada uma delas.

A informação acima é a mesma do estatuto

14. ATIVIDADES PRÉ-CONGRESSO

14.1) CONCEITO

Proporcionar aos Serviços de Cardiologia em geral (públicos e privados), mediante pagamento de valor definido pela SBC, a realização de atividades científicas, complementares àquelas desenvolvidas ao longo do Congresso, ficando cada Serviço responsável por sua organização científica, devendo encaminhar a respectiva Programação Científica para análise e aprovação da CECon.

Os Departamentos Científicos da SBC poderão realizar atividades científicas pré-congresso, gratuitamente, de acordo com a disponibilidade das salas.

14.2) HORÁRIO DISPONÍVEL PARA AS ATIVIDADES PRÉ-CONGRESSO

- **DATA:** Dia anterior ao início da programação científica do Congresso.
- **HORÁRIO:** 10:00 – 18:00 h.
- **LOCAL:** Centro de Convenções.

14.3) ITENS DISPONIBILIZADOS PELO CONGRESSO

- **AUDITÓRIO / SALA DE ACORDO COM A DISPONIBILIDADE DO CENTRO DE CONVENÇÕES E DO CONGRESSO.**

A preferência será dada de acordo com a ordem cronológica de solicitações de salas.

Cada Serviço / Departamento terá direito a 01 (uma) sala, desde que a solicitação chegue dentro do prazo informado pelo Setor Comercial da SBC. A partir desta data, o Setor Comercial poderá liberar a sala para outros fins.

Os Serviços / Departamentos somente terão direito a mais de uma sala se houver disponibilidade, ou se outro Departamento liberar a que lhe compete. Mesmo assim, a confirmação desta segunda sala se dará apenas após findar o prazo de reservas.

- **RECEPCIONISTAS**

Estarão disponíveis até 03 (três) recepcionistas uniformizadas para controle do acesso às salas e atendimento à mesa diretora.

- **EQUIPAMENTOS**

Equipamentos de projeção e sonorização.

- **DIVULGAÇÃO**

Haverá espaço nas circulares e no Programa Oficial do congresso para divulgação das atividades científicas, desde que o programa seja enviado dentro do prazo definido pela **CECon**.

14.4) CABERÁ AOS SERVIÇOS/DEPARTAMENTOS

- Preparar a Programação Científica de seu evento e encaminhá-la à CECon para sua análise e aprovação até 60 dias antes do evento. O Programa deverá ser encaminhado com a assinatura do Presidente do Serviço/Departamento e de seu Diretor Científico.
- Contatar e enviar as cartas-convite aos respectivos palestrantes, informando que caberá ao Serviço/Departamento emitir os respectivos certificados, pois o Congresso não fornece certificados para as atividades pré-congresso.
- Responsabilizar-se pelos custos de passagem aérea e/ou hospedagem dos palestrantes. Lembramos que, mesmo sendo o palestrante da atividade pré-congresso um convidado oficial do Congresso (**que estará cobrindo suas despesas com transporte aéreo e até 03 diárias de hotel**), será de responsabilidade do Serviço/Departamento:
- Enviar a carta-convite para a sua atividade específica de pré-congresso.
- Se necessário, providenciar hospedagem extra. Entende-se como diária extra o excedente de hospedagem necessário para que o palestrante participe da atividade pré-congresso, ARCANDO com os respectivos custos.

14.5) NÃO SERÁ DE RESPONSABILIDADE DO CONGRESSO:

- Pagamento de passagem aérea e hospedagem ao(s) palestrante(s) que não fazem parte da Programação Científica do Congresso, assim como das diárias extras decorrentes desta atividade.
- Serviços de tradução simultânea (equipamentos e intérpretes).
- Mala direta específica da atividade pré-congresso (*folder*, correio etc.).

14.6) TRANSPORTE

- O transporte dos congressistas para o dia em que serão realizadas as atividades pré-congresso funcionará como segue:
 - ⇒ Hotéis/Centro de Convenções/Hotéis: 08:00 – 16:00h (intervalos de 60 min.).
 - ⇒ Centro de Convenções/Hotéis: 17:00 – 19:00h (intervalos de 30 min.).

14.7) OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

- Para participar da atividade pré-congresso, não é necessário estar inscrito no Congresso.
- Os participantes e palestrantes das atividades pré-congresso **NÃO TERÃO DIREITO** ao certificado do CONGRESSO, cabendo aos próprios Serviços/Departamentos a sua confecção e distribuição.
- É de responsabilidade do próprio Serviço/Departamento a confecção e envio das cartas-convite aos palestrantes.
- A agência de turismo oficial do Congresso está instruída a faturar todas as despesas decorrentes das atividades pré-congresso (diárias extras; passagens aéreas e hospedagem de palestrantes que não façam parte da programação científica do Congresso), diretamente para o Serviço/Departamento.
- A Programação Científica da atividade pré-congresso poderá ser submetida à análise da CNA/AMB e, uma vez aprovada, será incluída na agenda oficial da SBC, valendo pontos para a revalidação do Título de Especialista em Cardiologia (TEC). Para maiores informações, favor visitar o site <http://educacao.cardiol.br/titulo/normasagenda.asp>

- O Serviço/Departamento deverá elaborar a atividade pré-congresso, em conjunto com o seu(s) Grupo(s) de Estudo(s), pois não há disponibilidade de salas suficientes para comportar, separadamente, todos os Departamentos e Grupos de Estudos da SBC.
- É vedada aos serviços/departamentos a exploração comercial desta atividade sendo terminantemente proibida a exposição de qualquer material publicitário de eventual patrocinador (faixas, banner, painéis, etc) permitindo-se exclusivamente a divulgação do serviço/departamento promotora do evento e também a entrega de folders, material gráfico de bolso, pastas.