



Política da AMIB para apoio a Eventos

Gestão 2018/2019

ASSOCIAÇÃO DE MEDICINA INTENSIVA BRASILEIRA – AMIB

Rua Arminda, 93 7º andar Vila Olímpia, São Paulo-SP 04545-100
Tel. (11) 5089-2642 www.amib.org.br cursos@amib.org.br

Diretoria Executiva 2018-2019

Presidente

Ciro Leite Mendes

Vice-Presidente

José Roberto Fioretto

Secretário Geral

Marcelo de Oliveira Maia

Tesoureiro

Cristiano Augusto Franke

Científica


Flávia Ribeiro Machado

Presidente Futuro

Suzana Margareth Ajeje Lobo

Presidente Passado

Mirella Cristine Oliveira

	POLÍTICA/EVENTOS			
	Elaboração	Efetivação	Versão	Página
	16/01/2018	13/02/18	01	
Política da AMIB Para Apoio A Eventos				

1. OBJETIVO:

A Política interna de apoio a eventos tem como objetivo estabelecer as diretrizes, critérios e regras do apoio institucional para a realização dos eventos das regionais e entidades parceiras da Associação de Medicina Intensiva Brasileira - AMIB, assim como ampliar a divulgação dos eventos da Terapia Intensiva Brasileira e oferecer aos profissionais de Unidade de Terapia Intensiva (UTI) opções diversificadas para atualização.

2. PRAZOS PARA AGENDAMENTO DE EVENTOS

Para pleitear esse apoio institucional, as regionais e entidades parceiras deverão encaminhar diretamente para a AMIB uma solicitação formal apresentando o escopo do evento, a lista de possíveis convidados/palestrante/conferencistas e uma prévia da programação. A AMIB priorizará eventos que tenham em seu conteúdo programático tópicos efetivamente ligados à Medicina intensiva na sua totalidade ou parte dela. Todas as solicitações deverão ser encaminhadas em arquivo PDF anexo a mensagem eletrônica aos cuidados da Secretária da Diretoria Executiva, para o e-mail: *diretoria@amib.org.br*, com no mínimo 90 dias de antecedência à data de realização do evento pleiteado.

A solicitação deverá ser acompanhada dos valores estipulados para inscrição em todas as categorias, se houver mais de uma. Não será concedido apoio institucional por parte da AMIB a eventos que infringirem o Código de Ética Médica do Conselho Federal de Medicina e/ou as normas vigentes da ANVISA.

ELABORAÇÃO	APROVAÇÃO
Setor: Diretoria Executiva - Secretário Geral	Setor: Diretoria Executiva - Presidente
Nome: Marcelo de Oliveira Maia	Nome: Ciro Leite Mendes
Assinatura/Data:	
Vigência: 02Anos	

Obs.: Os valores do apoio institucional serão provisionados pelo departamento financeiro e aprovados no orçamento em Assembleia de Representantes (AR).

3. REGRAS

3.1. APOIO A EVENTOS DE REGIONAIS FILIADAS A AMIB

✓ **Gratuito:**

- a) Divulgar para até 5 (cinco) mil cadastros em mailing segmentado (região, categoria profissional, sócio e não-sócio), com no máximo 2 e-mails marketing dentro da programação da AMIB. A peça deverá ser entregue na versão final até 15 dias após a aprovação oficial do apoio pela AMIB;
- b) Publicar a data do evento na agenda da AMIB, com link para o respectivo site;
- c) Patrocinar a passagem e hospedagem de até 2 palestrantes (Diretoria Executiva **ou** Diretoria Ampliada **ou** alguém indicado pela Diretoria da AMIB);
- d) Publicar a matéria no Facebook, LinkedIn, Workplace ou outra ferramenta digital.

✓ **Contrapartida:**

- a) Montar um estande da AMIB sem ônus, caso solicitado;
- b) Permitir que a AMIB coloque na pasta do congressista material institucional e de divulgação dos eventos da AMIB, caso solicitado;
- c) Deixar durante o evento slide de descanso de tela com informações de eventos, cursos e outras informações que sejam de interesse da AMIB;
- d) Gravar a logomarca nos materiais de divulgação e do evento “apoio AMIB”.

ELABORAÇÃO	APROVAÇÃO
Setor: Diretoria Executiva - Secretário Geral Nome: Marcelo de Oliveira Maia	Setor: Diretoria Executiva - Presidente Nome: Ciro Leite Mendes
Assinatura/Data:	
Vigência: 02Anos	

3.2. APOIO A EVENTOS DE ENTIDADES PARCEIRAS: SOCIEDADES, HOSPITAIS E OUTRAS ENTIDADES QUE NÃO SÃO FILIADAS A AMIB

✓ **Gratuito:**

- a) Publicar a data do evento na agenda de eventos da AMIB, com link para o respectivo site;
- b) Publicar a matéria no Facebook, LinkedIn, Workplace ou outra ferramenta digital.

✓ **Contrapartida:**

- a) Conceder aos associados da AMIB as mesmas condições ofertadas aos associados da respectiva entidade no evento ou desconto de no mínimo 20% na inscrição para associados da AMIB;
- b) Montar um estande da AMIB sem ônus, caso solicitado;
- c) Permitir que a AMIB coloque na pasta do congressista material institucional e de divulgação dos eventos, cursos e outras informações que sejam de interesse da AMIB, caso solicitado;
- d) Deixar durante o evento slide de descanso de tela com informações de eventos cursos e outras informações que sejam de interesse da AMIB.

✓ **Comercializado:**

- a) Divulgar em mailing dentro da programação da AMIB - Consultar setor comercial da AMIB;
- b) Ter acesso ao Jogo de etiquetas com mailing de associados para divulgação de mala direta - Consultar setor comercial da AMIB;
- c) Divulgar o material na pasta dos eventos agendados na AMIB (mediante aprovação) – Consultar setor comercial da AMIB;
- d) Deixar durante os eventos da AMIB slide de descanso de tela - Consultar setor comercial da AMIB.

ELABORAÇÃO	APROVAÇÃO
Setor: Diretoria Executiva - Secretário Geral Nome: Marcelo de Oliveira Maia	Setor: Diretoria Executiva - Presidente Nome: Ciro Leite Mendes
Assinatura/Data:	
Vigência: 02Anos	

4. NORMATIVA DAS REGRAS

4.1. APOIO A EVENTOS DE REGIONAIS FILIADAS A AMIB

- a) A Regional solicita o apoio institucional informando os nomes dos palestrantes indicados para, no máximo 2 (dois) e a data do seu evento, obedecendo o prazo estipulado no item 2 desta política de apoio a eventos;
- b) A Secretária da DE verifica a situação associativa na AMIB dos palestrantes indicados pela regional para apoio ao evento, e encaminha a solicitação com o nome dos palestrantes para aprovação da DE da AMIB;
- c) Com a aprovação a Secretária da DE negocia com a Regional melhores condições de emissão de passagem e hospedagem dos 2 palestrantes, respeitando o prazo estipulado no item 2 desta política de apoio a eventos, e encaminha a solicitação para o setor de Relacionamento com o associado da AMIB para distribuição dos trâmites internos, com cópia para os setores de Comunicação, Eventos, TI e Gerência;
- d) O setor de Comunicação providencia o mailing da AMIB segmentado (por região, categoria profissional, sócio e não-sócio), conforme solicitado pela Regional e elabora o slide de tela de descanso;
- e) O Setor de Comunicação providencia a inclusão de no máximo 2 (dois) e-mails marketing na programação de disparos da AMIB, inclui o evento no “Agende-se”, com link para o respectivo site, e publica no Facebook, LinkedIn, Workplace e outra ferramenta digital;
- f) O Setor de Eventos da AMIB inclui o evento da regional no Calendário Consolidado da AMIB;
- g) A Gerente da Divisão de Administração e Finanças define participação da AMIB nos eventos regionais (estande ou envio de material).

ELABORAÇÃO	APROVAÇÃO
Setor: Diretoria Executiva - Secretário Geral Nome: Marcelo de Oliveira Maia	Setor: Diretoria Executiva - Presidente Nome: Ciro Leite Mendes
Assinatura/Data:	
Vigência: 02Anos	

4.2. APOIO A EVENTOS DE ENTIDADES PARCEIRAS: SOCIEDADES, HOSPITAIS E OUTRAS ENTIDADES QUE NÃO SÃO FILIADAS A AMIB

- a) A Entidade solicita o apoio institucional obedecendo o prazo estipulado no item 2 desta política de apoio a eventos;
- b) A Secretária da DE verifica se a entidade solicitante é parceira ou não da AMIB, se for parceira confere a situação associativa no cadastro de associados, se for entidade médica confere se é filiada à Associação Médica Brasileira (AMB); Verifica a proximidade da data do evento com atividades já programadas pela AMIB (cursos e eventos, inclusive regionais) e encaminha a solicitação do evento com estas informações adicionais para análise do Gerente da divisão de Negócios da AMIB;
- c) O Gerente da divisão de Negócios analisa e emite um parecer acatando ou não a solicitação de apoio; sendo acatada esta solicitação o Gerente da divisão de Negócios encaminha o parecer ao Secretário Geral e/ou Presidente da AMIB para análise e validação;
- d) O Secretário Geral e/ou Presidente da AMIB analisa o parecer e delibera para a secretária da DE o resultado final;
- e) Com a aprovação do Secretário Geral e/ou Presidente a Secretária da DE encaminha a solicitação para o setor de Relacionamento com o associado para distribuição dos trâmites internos, com cópia para os setores de Comunicação e Eventos;
- f) O setor de Comunicação inclui o evento no “Agende-se”, com link para o respectivo site e publica no Facebook, LinkedIn, Workplace e outra ferramenta digital;
- g) O setor de Eventos da AMIB inclui o evento apoiado no Calendário Consolidado da AMIB e tratará dos tramites de participação que inclui estande e material institucional na pasta do participante com a secretária executiva do evento apoiado;
- h) O setor de Relacionamento com os associados da AMIB acompanha com a secretária do evento apoiado, os tramites de desconto para associados da AMIB.

ELABORAÇÃO	APROVAÇÃO
Setor: Diretoria Executiva - Secretário Geral Nome: Marcelo de Oliveira Maia	Setor: Diretoria Executiva - Presidente Nome: Ciro Leite Mendes
Assinatura/Data:	
Vigência: 02Anos	

5.HISTORICO DAS REVISÕES

REVISÃO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	DATA
Versão 00	Emissão Original	13/02/2018
Versão 01	Retirada de Comentários	20/02/2018
Versão 02	Correções efetuadas	15/03/2019

ELABORAÇÃO	APROVAÇÃO
Setor: Diretoria Executiva - Secretário Geral	Setor: Diretoria Executiva - Presidente
Nome: Marcelo de Oliveira Maia	Nome: Ciro Leite Mendes
Assinatura/Data:	
Vigência: 02Anos	