Política Interna da AMIB para apoio a Eventos

Atualização 2023

Diretoria Executiva AMIB 2022-2023

Dr. Marcelo de Oliveira Maia	Diretor Presidente
Dr. Marcelo Barciela Brandão	Diretor Vice-Presidente
Dr. Cristiano Augusto Franke	Diretor Secretário Geral
Dr. Licurgo Pamplona Neto	Diretor Tesoureiro
Dra. Carmen Silvia Valente Barbas	Diretora Científica
Dra. Suzana Margareth Ajeje Lobo	Diretora Presidente Passada
Dra. Patricia Machado Veiga de Carvalho Mello	Diretora Presidente Futura

1. OBJETIVO:

A política interna de apoio a eventos e atividades afins 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 Unidades de Terapia Intensiva (UTI) opções diversificadas para atualização.

2. PRAZOS PARA AGENDAMENTO DE EVENTOS

Para pleitear o 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/palestrantes/conferencistas, data e local do evento e uma prévia da programação com a carga horária. A AMIB priorizará eventos que tenham em seu conteúdo programático tópicos efetivamente ligados à Medicina Intensiva e as disciplinas multiprofissionais representadas pelos departamentos da AMIB.

Todas as solicitações deverão ser encaminhadas por meio de e-mail aos cuidados da Diretoria Executiva, endereço Diretoria@amib.org.br, no prazo mínimo de 30 dias de antecedência do evento.

Não será concedido o apoio institucional por parte da AMIB a eventos que infringirem o Código de Ética Médica do Conselho Federal de Medicina, Código de Ética e Conduta da AMIB e/ou as normas e legislações vigentes.

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

3. REGRAS

3.1. APOIO A EVENTOS DE REGIONAIS FILIADAS À AMIB

✓ **Gratuito:**

a. Divulgação do evento por meio de e-mail marketing específico para a base de dados vigente na data da divulgação:

   i. Será realizada segmentação por região, categoria profissional, sócio e não-sócio;

   ii. Serão encaminhados até 2 e-mail marketing dentro da programação de divulgação da AMIB;

   iii. A peça de divulgação deverá ser entregue na versão final em até 15 dias antes da data de publicação;

b. Publicação da data do evento na agenda (site) da AMIB, com *link* para o respetivo site da regional;

c. Publicação das peças de divulgação do referido evento fornecidas pela solicitante nas Mídias Sociais da AMIB - Facebook e Instagram.

d. A AMIB analisará a carga horária do evento que deverá ser superior a 16 horas. Estando dentro da conformidade de carga horária, a diretoria poderá designar ao evento até 2 palestrantes (dependendo da quantidade de congressistas), que fazem parte da Diretoria Executiva ou Diretoria Ampliada, ou ainda alguém indicado pela Diretoria da AMIB;

e. Casos excepcionais serão definidos pela Diretoria Executiva da AMIB;

✓ **Contrapartidas:**

a. Montagem de um estande institucional da AMIB sem ônus;

b. Divulgação do material institucional da AMIB de forma *online* ou por meio de descanso de tela;

c. Inclusão do logomarca da AMIB em todas as peças de divulgação dos eventos regionais, previamente aprovadas, como entidade apoiadora;

Obs.: Em hipótese alguma o *mailing* da AMIB poderá ser fornecido, direta ou indiretamente para as afiadas da AMIB sem que a referida afiliada tenha firmado o Termo de compromisso de confidencialidade de informações e proteção de dados pessoais e sensíveis (LGPD).

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

- ✓ **Gratuito:**
  a. Publicação da data do evento na agenda (site) da AMIB, com *link* para o respectivo site;
  b. Publicação das peças de divulgação fornecidas pela solicitante do apoio nas mídias sociais da AMIB - Facebook e Instagram;
  c. Casos excepcionais serão analisados pela Diretoria Executiva;
- ✓ **Contrapartida:**
  a. Concessão aos associados da AMIB das mesmas condições ofertadas aos associados da respectiva entidade no evento ou desconto de no mínimo 20% na inscrição para associados da AMIB;
  b. Montagem de um estande da AMIB sem ônus, caso solicitado e acordado entre as partes;
  c. Disponibilização durante o evento de um *slide* de descanso de tela ou vinheta com informações de eventos, cursos e outras atividades que sejam de interesse da AMIB.
- ✓ **Comercializado:**
  a. Divulgação por meio de *e-mail marketing* em *mailing* dentro da programação da AMIB;
  b. Divulgação do evento por meio de *e-mail marketing* específico para a base de dados vigente na data da divulgação.

Obs.: Em hipótese alguma o *mailing* da AMIB poderá ser fornecido, direta ou indiretamente para parceiros.

4. NORMATIVA DAS REGRAS

4.1. APOIO A EVENTOS DE REGIONAIS FILIADAS A AMIB

a. A Regional solicita o apoio institucional com a indicação de palestrantes, informando os nomes dos indicadose 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 alinha com a regional as melhores condições de emissão de passagem e hospedagem de até 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 Finanças;

d. O setor de Relacionamento com o Associado da AMIB verifica se a regional firmou o Termo de compromisso de confidencialidade de informações e proteção de dados pessoais e sensíveis (LGPD), providencia o *mailing* da AMIB segmentado (por região, categoria profissional, sócio e não-sócio), respeitando se o proprietário dos dados pessoais autorizou o recebimento de notificações, conforme solicitado pela regional e o setor de Comunicação 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 e respectivo *link* no site da AMIB e publica no Facebook e Instagram;

f. O Setor de Eventos da AMIB inclui o evento da Regional no Calendário Consolidado da AMIB;

g. A Coordenação de Eventos define participação da AMIB nos eventos regionais (estande ou envio de material).

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 dos palestrantes 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 de Assuntos Institucionais e Relacionamento da AMIB.

c. O Gerente de Assuntos Institucionais e Relacionamento analisa e emite um parecer, acatando ou não a solicitação de apoio. Em casos que fogem da política, os pareceres do Diretor Administrativo, do Secretário Geral e/ou Presidente da AMIB serão solicitados para análise e validação;

d. Com a aprovação, o setor de Relacionamento com o Associado fica responsável pela distribuição dos trâmites internos, com cópia para os setores de Comunicação e Eventos;

~~e.~~ O Gerente de Assuntos Institucionais e Relacionamento avalia com o setor de Comunicação quais formas de divulgação são possíveis, comunica ao solicitante, inclui o evento no site da AMIB, disponibiliza um *link* para o respectivo site e o publica nas mídias sociais de acordo com o calendário acordado;

f. O setor de Eventos da AMIB inclui o evento apoiado no Calendário Consolidado da AMIB e tratará dos trâmites de participação que pode incluir montagem de estande quando devido;

g. O setor de Relacionamento com os Associados da AMIB acompanha com a secretária do evento apoiado, os trâmites de desconto para associados da AMIB.

h. Em hipótese alguma o *mailing* da AMIB poderá ser compartilhado com parceiros ou outras entidades.

5. HISTÓRICO DAS REVISÕES

REVISÃO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	DATA
Versão 00	Emissão Original	16/01/2018
Versão 01	Retirada de Comentários	20/02/2018
Versão 02	Correções efetuadas	15/03/2019
Versão 03	Correções efetuadas	10/07/2023

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

a) Em hipótese alguma poderá haver compartilhamento, direta ou indiretamente, de *mailing*. A comunicação com os participantes das atividades deverá ser feita única e exclusivamente pela AMIB, inclusive em caso de questionários ou pesquisas.

b) Este Procedimento Operacional Padrão entrará em vigor a partir de sua data de divulgação interna.

c) Este Procedimento Operacional Padrão poderá ser revisado sempre quando necessário, ou, no mínimo, uma vez ao ano para correção dos valores.