

Procedimentos padrão para o Planejamento e realização dos eventos científicos da SOBENDE

Prezados coordenadores de Regionais, núcleos e Departamentos

Visando facilitar o processo de planejamento de eventos científicos (RC, SERES e CBED), estamos implantando, desde 2014, alguns procedimentos padronizados, que precisam ser seguidos por todos nós, em conjunto com a secretaria executiva, para que tenhamos melhor comunicação, assim como, haja maior eficácia nas mesmas, com redução de dúvidas, problemas e dificuldades operacionais.

Neste sentido, aprovamos na Reunião do dia 4.2.2015, e na Reunião do dia 30.06.2015, alguns **procedimentos padrão**, os quais, visam unificar processos e ações, reduzir tempo com mensagens, e documentar tudo que se faz, dando maior transparência e possibilidade de controle e gestão de processos dentro da SOBENDE.

Estes procedimentos, já implementados, estão sendo agora inseridos no site, para que tudo seja feito online, evitando-se assim, mensagens de e-mail conflitantes ou repetidas, com solicitações para diretoria ou secretaria.

Os POP que estamos implantando, os quais estão descritos neste documento, visam harmonizar ações da diretoria, departamentos, regionais e secretarias em nossas ações e atividades. Até Agosto de 2015 já foram implantados os seguintes POP, os quais estão detalhadamente descritos neste documento. Peço que seja divulgado entre os pares de departamentos, regionais e comissões temporárias de trabalho para nossa boa comunicação

1. Proposta de realização de atividade científica por Regionais, núcleos, departamentos ou diretoria, ou ainda, por parceiros

Link

2. Checklist para realização de eventos, com designação de necessidades, encaminhamentos, e divisão de tarefas entre Secretaria Executiva, Diretoria, Comissão Organizadora do evento, ou Coordenador do evento ou do departamento proponente

link

3. BP para autorização de despesas com transporte ou hospedagem, ou para solicitação de reembolso de despesas realizadas para a SOBENDE

link

4. Relatório e avaliação da atividade realizada

Link

Todos estes procedimentos passarão a ser realizados online, por meio do site da SOBENDE, por meio dos links especificados em cada um deles acima.

A responsabilidade pelo preenchimento dos formulários relativos a cada POP é sempre, do coordenador da regional, ou coordenador do departamento científico da Sobende, da diretoria da SOBENDE, ou, excepcionalmente, da Secretaria executiva, nos casos que assim se mostrarem necessários.

Detalhamento sobre os POP, seus objetivos, processo de preenchimento e acompanhamento

1. Proposta de realização de atividade científica por Regionais, núcleos, departamentos ou diretoria, ou ainda, por parceiros (Anexo 1)

Link

A solicitação de autorização para realização de atividades científicas deve ser feita com no mínimo, **60 dias de antecedência**, se as mesmas não constam no PEPEDS anual da SOBENDE.

As atividades que já constam no PEPEDS anual da SOBENDE devem seguir este mesmo prazo quanto ao envio da **Programação Preliminar** do evento por parte da Regional ou núcleo que o sedia, ou pela coordenadora científica da SOBENDE, ou pelo coordenador da comissão responsável.

É **responsabilidade do Coordenador Científico da SOBENDE nacional**, entrar em contato com os colegas das regionais, núcleos, ou com o próprio departamento, para que tal Programa Preliminar seja enviado dentro deste prazo, conforme os itens constantes no formulário para este fim, disponível no site, no link acima.

Após receber , dentro do prazo, o Programa preliminar, a Secretaria executiva (SE), tendo a aprovação do coordenador científico, elaborará a MD preliminar, e após sua aprovação, dará início a divulgação da referida programação preliminar.

Esta programação preliminar deverá ser substituída pela Definitiva, com antecedência mínima de 30 dias antes da data do evento.

Para tanto, o **Programa definitivo deve ser enviado para a SE**, também pelo site, usando o mesmo formulário, completando-se os dados que faltavam (palestrantes, temas, etc), com antecedência mínima de 30 dias

Após aprovação do coordenador, o Programa Definitivo será transformado na MD final do evento, para divulgação ate a sua realização.

Alterações no programa definitivo, só serão realizadas no programa impresso que será colocado nas pastas do evento, pois uma vez divulgada a MD definitiva, por meio eletrônico, a SE não fará novas alterações na mesma, salvo em situações muito excepcionais, que serão analisadas pela diretoria.

PARA SERES E RC

PROGRAMA PRELIMINAR – NO MINIMO 60 DIAS ANTES

PROGRAMA DEFINITIVO – NO MINIMO 30 DIAS ANTES

PARA CBED

PROGRAMA PRELIMINAR - NO MINIMO 6 MESES (180 DIAS) ANTES DO CBED

PROGRAMA DEFINITIVO – NO MINIMO 3 MESES (90 DIAS) ANTES DO CBED

Além da Programação Científica do evento, deve ser elaborado e enviado para a Diretoria, com prazo de 30 dias, a Previsão Orçamentária do Evento, conforme modelo existente no site.

Esta Previsão Orçamentária é essencial para que a Diretoria, por meio da tesouraria, possa avaliar viabilidade, sugerir alterações ou buscar recursos com a devida antecedência.

A Previsão orçamentária torna transparente as solicitações de gastos, assegura que os reembolsos sejam realizados dentro do período adequado para os colegas que possam ter contraído alguma despesa, e pode inclusive, evitar que tais gastos sejam realizados pelos colegas, pois poderá ser efetuado com recursos previamente liberados pela diretoria, após aprovação pela tesouraria.

Esta Previsão orçamentária deve conter sempre

Receitas previstas – com patrocinadores, inscrições, doações, outras fontes de renda que o evento possa conseguir

Despesas previstas – transporte, hospedagem de palestrantes, locação de espaço, estacionamento, coffeebreak, refeições de convidados e comissão, presentes de palestrantes.

Obs. Estas despesas não incluem os gastos com secretaria, papelaria, e itens que normalmente são cobrados pela SE. Em todo evento a SE já informa esta previsão para a diretoria, e as mesmas precisam ser consideradas no evento, para que se tenha o efetivo resultado final do mesmo

Resultado Final esperado com o evento -

2. Checklist para realização de eventos, com designação de necessidades, encaminhamentos, e divisão de tarefas entre Secretaria Executiva, Diretoria, Comissão Organizadora do evento, ou Coordenador do evento ou do departamento proponente

link

O Checklist deve ser preenchido pelo coordenador do evento, ou coordenador do departamento científico, e enviado para a secretaria, para que sejam definidas responsabilidades, atribuições, tarefas e prazos para cada tarefa necessária, previamente ao evento, no dia do evento, e após o evento

No checklist deve ficar claramente explicitado quem é responsável por cada uma das tarefas e ações relativas ao evento

3. BP para autorização de despesas com transporte ou hospedagem, ou para solicitação de reembolso de despesas realizadas para a SOBENDE

O preenchimento do BP é obrigatório para solicitação de qualquer reembolso de gastos, ou ainda, para a solicitação de autorização para passagens e hospedagens.

Com base na previsão orçamentária enviada, a Diretoria autorizará o respectivo reembolso, após preenchimento adequado do BP no site, com todos os dados do solicitante

O reembolso de despesas, conforme aprovado na Reunião da Diretoria do dia 4.2.2015 será efetuado regularmente pela SE no período de 1 a 10 de cada mês, relativo às despesas efetivamente comprovadas pelo solicitante por meio do BP

Para que não ocorra atraso, é essencial que o solicitante atenda ao que estabelece as normas para previsão orçamentária, e o preenchimento do BP

Observações – Em situações especiais, o reembolso poderá ser efetuado em data diferente da que foi acima descrita, desde que não haja comprometimento do controle financeiro da SOBENDE e que haja efetiva demonstração desta urgência. Nestes casos, solicita-se compreensão dos solicitantes para que o reembolso permita que a SE e a diretoria tenham tempo hábil para realizar os trâmites necessários, tanto bancários, como de fluxo financeiro e contábil da Sobende

Link

4. Relatório e avaliação da atividade realizada

Toda atividade realizada pelas Regionais e núcleos deve ser acompanhada do envio, com no máximo 15 dias após a mesma, de um Relatório de realização do evento.

O envio deste Relatório é de responsabilidade do coordenador do evento, da regional ou da comissão.

O Relatório será analisado pela Diretoria, para que sejam feitas melhorias no atendimento às regionais, núcleos e departamentos, e que sejam aperfeiçoados ou criados novos processos de comunicação, realização de tarefas e prazos pela SE e diretoria

O modelos do relatório (Anexo 1) , também está disponível no site da Sobende

Em caso de dúvidas sobre os POP, pedimos que o coordenador entre em contato com a diretoria, aponte o problema e sugestões, pois nosso objetivo é acima de tudo, facilitar o trabalho de todos , harmonizar ações e comunicações, evitar excesso de mensagens desnecessárias, e padronizar ações e condutas na realização de nossas atividades e eventos

Maria Helena S Mandelbaum = Presidente 2013-2016

ANEXO 1

PROPOSTA PARA REALIZAÇÃO DE EVENTO

(DEVE SER ENVIADO COM NO MINIMO 90 DIAS ANTES DA DATA DO EVENTO)

PROPONENTE DO EVENTO

Outras instituições convidadas para parceria

Título da atividade científica proposta:

Carga horária:

Data:

Local:

Publico alvo:

Total de participantes estimado- esperado :

Região ou área de abrangência do evento

Nome do Coordenador:

Membros da Comissão Organizadora :

Programa preliminar: enviar com prazo de ate 60 dias da data do evento

Orçamento previsto , contendo previsão de receitas e despesas, incluindo : receitas com inscrições, patrocínios, parcerias – despesas com local, coffee, secretaria, transporte, e todo tipo de receita – previsão de resultado final do evento Especificar quais as responsabilidades serão da SOBENDE e quais serão da Instituição :

1. Programação definitiva do evento : conforme normas anteriormente já explicitadas, prazos, e demais orientações para programa definitivo, com no Maximo, 30 dias antes da data do evento
 2. Indicação de palestrantes: pela comissão organizadora , considerando –se sempre, possibilidades de redução de custos, com palestrantes locais, ou, em caso de convidados de fora, com previsão previa dos custos e respectiva receita para custeio
 3. Convite aos palestrantes - convite prévio, pelos colegas, e convite formal pela SE, com devida confirmação e envio de Minicurriculum para a comissão organizadora
 4. Custeio de despesas dos palestrantes - transporte, hospedagem, estacionamento, presentes
 5. Elaboração do material de divulgação, folders, MD:
 6. Divulgação do evento
 7. Realização das inscrições – valores , onde serão feitas, tipos de inscrições , prazos
 8. Elaboração de certificados – de palestrantes (impressos) e participantes (online)
 9. Custeio de despesas com coffeebreak: orçamentos, total de coffes a ser servido, custo total do mesmo
 10. Busca de patrocínios : especificar os potenciais patrocinadores e seus respectivos contatos, para que a SE faça convite formal e envie as modalidades de patrocínio para participação no evento.
- Estas cotas podem ser variáveis, conforme carga horária e natureza do evento, mas devem ser previamente aprovadas pela diretoria, e informadas para SE.
- A indicação e o contato prévio com empresas locais deve ser feita pelas colegas da Sobende, ou por profissionais que tenham tal relacionamento na região. Após este contato prévio, deve ser enviado o contato para a SE fazer os devidos contratos e cobrar pagamentos.
11. Patrocinadores esperados e indicados pela comissão, entre empresas na região:
 12. O que espera da SOBENDE ?
 13. Que contrapartida será oferecida á SOBENDE na parceria ?
 14. O evento terá previsão de lucro ao final ?
 15. Haverá partilha do lucro final entre parceiros ? Quais foram as bases previamente estabelecidas sobre este assunto, entre o representante da SOBENDE e os parceiros.

No caso de parcerias, deve ser feito um pequeno contrato estabelecendo-se os compromissos de cada parte (SOBENDE e instituição parceira), no qual fique claramente explicitado o que caberá a cada um, as normas da instituição parceira e todos os aspectos que envolvem uma

parceria. Todos estes aspectos precisam ser previamente conversados e explicitados, para se evitar futuros problemas de comunicação

O coordenador do evento é especialista em enfermagem em dermatologia? Sim () Não ()
Tem alguma outra especialidade? Qual ?

O coordenador é associado à SOBENDE? Sim () Não ()

Como esta atividade reflete a missão e os objetivos da SOBENDE?

Enviar este formulário e o programa completo da atividade científica (incluindo os nomes dos palestrantes) para o email : secretaria@sobende.org.br, com no mínimo, 90 dias antes da data do evento proposto.

ANEXO 2 – CHECKLIST E DIVISÃO DE TAREFAS PARA EVENTOS SOBENDE

Disponível no site da Sobende, deve ser preenchido pelo coordenador, para que sejam estabelecidas as devidas responsabilidades e tarefas da SE, diretoria e comissão local.

ANEXO 3 - BP - DISPONIVEL NO SITE DA SOBENDE

ANEXO 4 – RELATORIO DE EVENTO REALIZADO

NOME DO EVENTO

DATA

COPIA DA MD DO EVENTO

TOTAL DE INSCRITOS

TOTAL DE PARTICIPANTES EFETIVOS

RECEITAS TOTAIS

DESPESAS TOTAIS

RESULTADO FINANCEIRO FINAL DO EVENTO

1. SEGUNDO A COMISSÃO ORGANIZADORA, O EVENTO ATINGIU SEUS OBJETIVOS

SIM ()

NÃO ()

PARCIALMENTE ()

PORQUE

2. QUAIS OS PONTOS ALTOS, POSITIVOS DO EVENTO

3. QUAIS OS PONTOS BAIXOS, NEGATIVOS DO EVENTO

4. ATENDIMENTO PELA SECRETARIA EXECUTIVA

5. ATENDIMENTO POR PARTE DA DIRETORIA DA SOBENDE

6. ATUAÇÃO DA COMISSÃO

7. CONCLUSÕES, SUGESTÕES DE MELHORIA PARA PRÓXIMOS EVENTOS

8. PROPOSTA DE DATA E TEMAS PARA PROXIMOS EVENTOS