



MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS

Planejamento e Operacionalização





Presidente: Cármino Antonio de Souza
Vice-presidente: Dimas Tadeu Covas
Diretor Administrativo: Dante Mario Langhi Junior
Vice-Diretor Administrativo: Hélio Moraes de Souza
Diretor Financeiro: Ângelo Maiolino
Vice-Diretor Financeiro: Eduardo Magalhães Rego
Diretor Científico: Roberto Passeto Falcão
Vice-Diretor Científico: José Orlando Bordin
Diretor de Comunicação: João Carlos Pina Saraiva
Vice-Diretor de Comunicação: Marília Álvares Rugani
Diretor de Defesa de Classe: Antonio Fabron Junior
Vice-Diretor de Defesa de Classe: Silvia Maria Meira Magalhães
Diretor de Relações Internacionais: Carlos Sérgio Chiattonne
Vice-Diretor de Relações Internacionais: Luiz de Melo Amorim Filho

www.abhh.com.br

www.abhheventos.com

Matriz: Rua da Assembléia, nº 10 grupo 1704 - Centro - Rio de Janeiro - RJ
- Brasil CEP 20011-901 - Tel/Fax: +55 (21) 3511-1101 / Email:
sbhh@terra.com.br

Eventos: Rua: Tenente Catão Roxo, 2501 - Ribeirão Preto - SP CEP:
14051-140 - Fone: +55 (16) 2101-9344 - +55 (16) 3630-8411/ E mail:
aline.abhh@hemocentro.fmrp.usp.br

Elaboração deste Manual:

Aline Paulin Pimenta: Gerente de Eventos

Contato: ppaline@hotmail.com / aline.abhh@hemocentro.fmrp.usp.br

Dante Langhi Jr: Diretor Administrativo

Contato: dlanghi@uol.com.br

Dimas Tadeu Covas: Vice-Presidente

Contato: dimas@fmrp.usp.br

Colaboração: Diretoria da ABHH e equipe de funcionários da ABHH.

1. Introdução

Uma das principais linhas de atuação da ABHH refere-se à promoção de eventos. Por esse motivo, um aperfeiçoamento do processo de organização de congressos, simpósios e outros encontros é importante para o fortalecimento da associação.

A grande oferta de eventos e a perspectiva de insucesso financeiro e científico vêm sendo objeto de discussões constantes na Diretoria e no Conselho Deliberativo. Deve-se observar que é uma premissa que os eventos gerem lucro, tanto para o fortalecimento dos próprios Núcleos e Comitês quanto para permitir a manutenção da ABHH com anuidades atraentes para os seus associados.

A constante troca de idéias vem tornando clara a necessidade de se consolidarem critérios mais amplos para a organização de congressos, seminários, simpósios e outros encontros da ABHH.

Atualmente a ABHH possui departamento especializado na realização de seus eventos, não permitindo em qualquer hipótese a contratação de empresas terceirizadas.

Neste documento, apresenta-se um resumo da política atual da associação e define-se um roteiro que busca consolidar experiências, padronizar ações e favorecer a formatação técnica, fornecendo-se orientações gerais aos interessados em promover eventos.

2. Definições

A ABHH possui dois tipos de eventos: apoiados e promovidos. A diferença fundamental entre estes dois tipos está na origem da solicitação. São considerados PROMOVIDOS os eventos realizados pela ABHH por meio da sua estrutura organizacional (Diretoria e Departamento de Eventos).

Já os eventos APOIADOS não necessariamente se originam da estrutura organizacional da ABHH.

Todo evento da ABHH deve ser promovido sob a responsabilidade de um Núcleo Regional ou Comitê. Dependendo da abrangência do tema, alcance da divulgação e público alvo, os eventos podem ser classificados em três categorias básicas:

□ **Eventos Regionais:** encontros que contemplam temas de interesse a uma região específica. Também se inserem nesta categoria eventos que abordam temas de interesse amplo, mas cujo público alvo é predominantemente restrito a uma cidade, estado ou região específica do país. Os Núcleos Regionais podem promover encontros específicos, sem a intenção de torná-los regulares.

□ **Eventos Nacionais:** congressos, simpósios e seminários que possuem como tema uma ou mais áreas específicas da Hematologia e Hemoterapia e cuja estratégia de divulgação nitidamente se dá em caráter nacional. O HEMO é o evento nacional por excelência da ABHH. Outros exemplos de encontros nacionais regulares são a Jornada Brasileira de Hemoterapia e o Encontro do Comitê de Glóbulos Vermelhos.

□ **Eventos Internacionais:** eventos promovidos pela ABHH em parceria com entidades congêneres de outros países ou com sociedades técnicas internacionais (ASH, EHA, AABB).

A realização de um evento envolve uma série de atividades que, em linhas gerais, são divididas entre comissões com as seguintes funções:

□ **Comissão Organizadora (C.O.):** grupo responsável pela execução propriamente dita do evento. No caso de eventos regionais, a Comissão Organizadora é estabelecida pelos interessados, em conjunto com o Núcleo Regional. Para os eventos nacionais e internacionais, a C.O. é constituída pelo Núcleo ou Comitê e Comissão Executiva em consonância com a Diretoria Nacional. A Comissão Organizadora é formada pela equipe de eventos da ABHH e profissionais que atuam diretamente na cidade ou região em que o evento será realizado, provendo o suporte local necessário à sua concretização. Suas atividades são coordenadas por um presidente, escolhido pelos membros da C.O e pela diretoria da ABHH, em comum acordo com as instâncias da ABHH aplicáveis à natureza do evento.

□ **Comissão Científica:** grupo que fornece suporte técnico e científico aos organizadores, colaborando diretamente na seleção e revisão dos trabalhos submetidos a um evento e apoiando a C.O. na formatação de sessões, conferências, mesas redondas e demais atividades científicas. Em geral, os seus integrantes possuem uma atuação profissional que os habilita a contribuir tecnicamente para com o(s) tema(s) do evento.

□ **Comissão Permanente de Eventos (CPE):** grupo formado por associados com reconhecida experiência na organização de congressos e simpósios, possuindo atribuições consultivas e de orientação das atividades das Comissões Organizadoras de eventos nacionais e internacionais. Seus integrantes são indicados pela Diretoria Nacional. A CPE deve estabelecer a

ligação entre a Comissão Organizadora, a Diretoria Nacional e as Comissões, contribuindo para uma adequada formatação do evento e agregando apoio que vise à obtenção de resultados positivos.

A CPE é a comissão que avalia as submissões dos eventos e depois a Assembléia Geral aprova.

Membros da CPE:

Carlos Sérgio Chiattonne

Carmino Antônio de Souza

Dante Langhi Jr

Dimas Tadeu Covas

José Orlando Bordin

Nelson Spector

Ricardo Pasquini

Roberto Passetto Falcão

3. Natureza da Promoção

Os eventos promovidos são organizados por médicos, professores, pesquisadores e profissionais ligados às instituições de ensino, pesquisa e assistência de forma voluntária. A ABHH é responsável pela manutenção da qualidade e pela continuidade desses eventos, enquanto for de interesse da comunidade médica e de outros profissionais. A gestão financeira do evento é realizada somente pela ABHH.

4. Proposta de Realização de Eventos Promovidos

A solicitação de promoção de eventos deve ser submetida à análise da Diretoria da ABHH. Essa exigência deve-se ao envolvimento do nome da

ABHH tanto do ponto de vista de imagem como do compromisso financeiro entre as instituições envolvidas.

A proposta de promoção deverá ser encaminhada eletronicamente pelo coordenador geral do evento, com antecedência mínima de 1 ano da realização do mesmo, para o e-mail cbh@hemocentro.fmrp.usp.br.

A proposta deverá conter:

4.1. Identificação do evento

- a. Nome por extenso e sigla (se houver)
- b. Data de realização
- c. Local

4.2. Nome e e-mail do coordenador geral do evento (o qual deve ser sócio em dia com a ABHH);

4.3. Comissão Organizadora (com nome e e-mail do coordenador),

4.4. Apresentação, incluindo o formato, histórico e tópicos de interesse (no caso de histórico basta o dos últimos 2 anos);

4.5. Nome e e-mail do coordenador do comitê científico e executivo

4.6. Formato para submissão de resumos, quando houver submissão;

4.7. Calendário de submissões de resumos

4.8. Nome e e-mail do coordenador e instituição organizadora da edição anterior do evento.

4.9. Indicar o nome e e-mail do responsável pelos pedidos de financiamento aos órgãos de fomento, se diferente do coordenador;

4.10. Situação da Prestação de Contas das edições anteriores junto à ABHH (os pedidos de promoção serão avaliados pela Diretoria e Conselho apenas após a prestação de contas das edições anteriores ter sido aprovada pelo setor financeiro da ABHH);

4.11. Planilha de custos preliminar;

4.12. Lista de potenciais patrocinadores que o coordenador ou presidente do evento tem contato;

Ressalta-se que a aprovação da promoção do evento dependerá, ainda, da aprovação da prestação de contas da edição anterior. Dúvidas e solicitação de informações adicionais poderão ser encaminhadas para o mesmo endereço de e-mail informado acima.

5. Datas sobrepostas

Os coordenadores de eventos deverão evitar sobreposição de datas com outros eventos já aprovados pela ABHH e por entidades concomitantes. As informações sobre eventos promovidos já aprovados estão disponíveis no calendário de eventos da ABHH, publicado no portal www.abhh.com.br

6. Estruturação e divulgação

Na estruturação e divulgação de um evento da ABHH, os organizadores devem observar as seguintes definições:

- **Promoção:** a promoção de eventos regionais e nacionais sempre cabe à ABHH, podendo-se registrar a participação dos Núcleos, Comitês ou Comissões Científicas diretamente envolvidos. No caso de encontros internacionais, a promoção depende do tipo de evento.
- **Realização:** o suporte provido à execução de um evento por Universidades e outras instituições - nos casos em que fica evidenciada uma atuação decisiva para a materialização do encontro - pode ser registrado sob a égide de "Realização".
- **Patrocínio:** são considerados patrocinadores de um evento as empresas e instituições que aportam recursos financeiros destinados a viabilizar a sua execução. Conforme estratégia definida pela Comissão Organizadora, os patrocinadores podem ser agrupados em diferentes categorias de "investimento x visibilidade".
- **Apoio:** a colaboração de natureza diversa - divulgação, instalações e eventual auxílio material - provida por instituições, universidades e associações pode ser registrada como "Apoio".

7. Diretrizes para a organização de eventos

7.1 Data de realização

Um dos aspectos importantes para o sucesso de um evento diz respeito à época de sua realização. No caso de encontros promovidos regularmente, na fixação da data é importante considerar o histórico prévio e a periodicidade. Entretanto, deve-se sempre notar que é fundamental evitar a proximidade com outros eventos.

A realização de congressos e simpósios em anos ou períodos “concorridos” pode diminuir o número de contribuições, comprometer a participação de público e reduzir a capacidade de aporte de patrocinadores. Nesse sentido, compete à Diretoria Nacional da ABHH coordenar a agenda de eventos, buscando evitar sobreposições e a pulverização de esforços. É sempre desejável o acoplamento de eventos, particularmente se os temas dos mesmos guardarem alguma afinidade.

7.2 Local

A escolha de um local para sede de evento envolve a análise de uma série de fatores, tais como:

- público esperado;
- formato pretendido para as atividades científicas;
- espaço físico para as atividades (salas)
- espaço físico para a exposição quando houver;
- instalações de apoio;
- estado de conservação;
- facilidades de acesso e de transporte dos participantes;
- proximidade de hotéis e

□ disponibilidade de opções de alimentação.

No caso do HEMO – Congresso Brasileiro de Hematologia e Hemoterapia, consultar o Anexo 1 com as dimensões do evento.

A rigor, é desejável que o local de realização do evento permita maximizar resultados. Alternativas que exigem maior desembolso, a princípio, não são recomendadas e somente podem ser consideradas após um sólido estudo do potencial financeiro do congresso ou simpósio.

No caso da locação de Centros de Convenções, as condições de uso dos espaços devem ser cuidadosamente estudadas pela C.O., pois os contratos podem conter cláusulas referentes à exclusividade de serviços (sonorização e projeção, alimentação, montagem de stands, etc.), “horas extra” e custos adicionais de segurança, que onerarão o caixa do evento se não forem devidamente negociadas. Na contratação de hotéis, atenção especial deve ser dada às condições relacionadas com *a agencia de turismo oficial*.

Deve-se notar que uma escolha criteriosa do local de realização do evento é decisiva para os resultados a serem alcançados, tanto do ponto de vista operacional como financeiro.

7.3 Empresas de apoio/fornecedores

A ABHH através do seu departamento de eventos e da Comissão Organizadora e Executiva é responsável pela contratação dos fornecedores dos eventos:

- **Centro de Convenções:** consultar o Anexo 1 com medidas necessárias e estrutura básica para a realização.

- **Agencia Oficial de Turismo:** consultar o Anexo 6 com as orientações.

- **Montadora (quando ocorrer exposição)**

- **Audiovisual e Equipamentos**
- **Comunicação e marketing**
- **A&B**
- **Tradutores Intérpretes**
- **Limpeza**
- **Segurança**
- **Assessoria Jurídica**
- **Assessoria de Imprensa**
- **Cerimonial**
- **Recursos Humanos**
- **Outros serviços**

Lembrando que não é permitido a contratação de uma empresa organizadora uma vez que existe dentro da ABHH equipe especializada na operacionalização e organização dos eventos.

7.4 Comunicação

Uma boa divulgação é fundamental para o sucesso de um evento. É importante que as informações cheguem ao público alvo em tempo hábil. Nos eventos em que há submissão de trabalhos, deve-se considerar a necessidade de divulgação em momentos estratégicos, que envolvem os prazos para entrega de resumos e artigos. Também é interessante reforçar a divulgação às vésperas das datas limite para pagamento de inscrições com desconto.

No intuito de maximizar resultados técnicos e financeiros, é importante encontrar os canais adequados para a promoção do evento. Impressos

caros e de “impacto” não caracterizam, necessariamente, uma boa divulgação. Para a postagem de correspondência, pode-se aproveitar o envio rotineiro de material da ABHH a seus associados.

O uso das facilidades da *Internet* é desejável, sendo recomendado que as informações de todo evento da ABHH estejam disponibilizadas via *web*, com e-mails marketings direcionados ao público alvo do evento.

Para cada evento é confeccionado um site oficial através da equipe de informática da ABHH, com utilização de sistema próprio de inscrição e submissão de resumos.

7.5 Captação de patrocinadores e recursos

A captação de recursos para a execução de um evento é imprescindível para viabilizar a sua execução e para permitir que as taxas de inscrição resultem atrativas ao público, agregando o número de participantes almejado.

A ABHH possui listagem e contatos com as empresas do segmento e para todo evento é elaborada uma **PROPOSTA COMERCIAL** baseada nas necessidades e características de cada evento. Após o aceite da empresa é feito um contrato de patrocínio.

Recursos oriundos das agências tradicionais de fomento – CNPq, CAPES e fundações estaduais de amparo à pesquisa – devem ser buscados em tempo hábil.

Em linhas gerais, deve-se procurar distribuir as modalidades de patrocínio em diferentes categorias, de modo a se permitir que empresas de portes distintos agreguem valor ao congresso ou simpósio. Os investimentos solicitados às empresas devem envolver aportes realistas, compatíveis com o tamanho do evento e consoantes com o cenário econômico.

A busca de patrocínios se constitui em uma tarefa que requer um amplo envolvimento da Comissão Organizadora. Deve-se observar que o

patrocinador não traz apenas recursos financeiros. Valor técnico, inserção no mercado de produtos e aumento da interação entre o médico, paciente e profissionais envolvidos.

É importante lembrar que a empresa que se dispõe a investir em um evento espera receber em troca visibilidade. Esse aspecto pode ser materializado através da inserção de logomarcas no material de divulgação e anais, *folders* nas pastas de participantes, espaço para *stands* e apresentações orais durante o encontro. O patrocinador de evento é um cliente da ABHH e merece toda a atenção da Comissão Organizadora.

7.6 Política para as taxas de inscrição

As taxas de inscrição para um evento devem ser estabelecidas com base em um orçamento realista. Para que os valores das taxas possam ser

mantidos em níveis que estimulem a participação de autores de trabalhos e do público em geral, é importante buscar a contenção de despesas e a maximização da captação de patrocínios.

As taxas de inscrição devem prever as categorias:

- médico sócio da ABHH e médico não associado à ABHH.**
- profissional sócio da ABHH e profissional não associado à ABHH.**
- estudante de graduação, pós-graduação e residentes.**

Enquadram-se na categoria “estudante” (com direito a taxas de inscrição especiais) aqueles que cursam graduação ou pós-graduação em tempo integral e também os residentes. Por ocasião do pagamento da taxa de inscrição, os estudantes de graduação devem apresentar atestado de matrícula ou carteira de estudante

Os médicos e profissionais sócios da ABHH deverão usufruir de um desconto especial tanto nas inscrições antecipadas quanto nas inscrições tardias.

Dependendo das parcerias estabelecidas pela ABHH para a promoção do evento, eventualmente o desconto poderá ser concedido aos integrantes de outras entidades.

Para estimular inscrições antecipadas e a conseqüente captação financeira, antes da reta final do evento, pode-se conceder um desconto para as inscrições realizadas previamente. Entretanto, deve-se notar que essa política tende a perder eficácia se o intervalo de tempo entre o prazo limite e a data do evento for excessivamente dilatado.

Consultar o Anexo 2 com o regulamento.

7.7 Formatos para as atividades científicas - programa

As atividades científicas de eventos prevêm a participação de palestrantes convidados, que transmitem experiências próprias ou resumem o conhecimento sobre um dado assunto. Palestras bem escolhidas tendem a estimular o público a comparecer ao evento.

A programação preliminar do evento deverá ser elaborada pela Comissão Científica e Organizadora e submetida à Diretoria e Comissão Executiva para aprovação.

A programação deverá obedecer um rigoroso cronograma com prazos a serem fixados e cumpridos.

Para o Congresso HEMO verificar o Anexo 3 com a estrutura completa de mesas-redondas, conferências, simpósios e outras atividades.

7.8 Submissão de resumos, Julgamento e Anais

A submissão de resumos deverá ser feita através do sistema eletrônico da ABHH disponível no site oficial do evento, no ato da inscrição.

Consultar o Anexo 4 com o regulamento.

O julgamento dos temas livres será feito pela indicação de nomes de personalidades científicas de destaque e conhecimento na sua área de atuação. Será formada uma Comissão específica para este fim e posteriormente uma Comissão específica para os Prêmios dos melhores resumos.

Os anais de eventos regionais, nacionais e outras publicações, impressos ou gravados em meio eletrônico, serão editados pela ABHH como parte da Revista Brasileira de Hematologia e Hemoterapia.

7.9 Convidados e Palestrantes

Para os eventos de grande porte existem os convidados nacionais e os internacionais.

Convidados Nacionais

Médicos, pesquisadores e profissionais que atuam nas áreas de interesse do evento. Devem ser convidados para palestrar, coordenar, moderar ou presidir conferências, mesas-redondas, simpósios e outras atividades científicas.

Custeio:

- Palestrantes: tem direito a taxa de inscrição, transporte, alimentação e hospedagem no período de sua atividade.
- Moderadores e Presidentes de Mesa ou Conferências: tem direito apenas a taxa de inscrição e alimentação.

Convidados Internacionais

Personalidades mundiais convidadas através de membros da Diretoria e das Comissões.

Os convidados internacionais também são patrocinados pela indústria farmacêutica e empresas ligadas aos temas de interesse.

O coordenador ou presidente do evento deverá entrar em contato com as empresas de seu conhecimento a fim de canalizar convidados custeados para o evento.

Custeio: o evento arca com os custos integrais do convidado internacional: taxa de inscrição, transporte, alimentação e hospedagem durante todos os dias do evento.

A ABHH elaborou o Guia dos Convidados (Anexo 5) que é enviado juntamente com a carta convite.

7.10 Gestão Financeira

Para garantir o sucesso financeiro de um evento, é importante um bom planejamento de receitas e despesas.

O coordenador do evento deverá realizar junto com a ABHH um planejamento de orçamento e monitoramento dos recursos durante o período de organização do evento.

Para cada evento é aberta conta corrente específica para controlar toda a movimentação financeira. A ABHH é a responsável pela gestão financeira de todos os eventos realizados.

Deve-se notar que a responsabilidade pelo sucesso dos eventos não passa apenas pelas Comissões Organizadoras e seus presidentes, mas envolve também os Núcleos Regionais e Comitês da ABHH.

7.11 Agências de Fomento

Recursos oriundos das agências tradicionais de fomento – CNPq, CAPES e fundações estaduais de amparo à pesquisa – devem ser buscados em tempo hábil.

Consultar o cronograma de prazos para submissão das propostas nos sites das agências.

A proposta deverá ser encaminhada no nome de um pesquisador de renome nacional com alta produtividade científica no país.

7.12 CNA – Comissão Nacional de Acreditação

Os eventos da ABHH deverão ser credenciados pela CNA.

Instituído pela Resolução nº 1772 do Conselho Federal de Medicina, o Certificado de Atualização Profissional (CAP) é um documento padronizado emitido pela Associação Médica Brasileira e Sociedades de Especialidade que atesta os novos conhecimentos do médico, habilitando-o ao exercício de sua especialidade. Sua validade é de cinco anos.

Os médicos que obtiveram Título de Especialista ou Certificado de Área de Atuação a partir de janeiro de 2006 têm de obter o CAP a cada cinco anos, sob pena de perda do registro desses documentos. A participação dos demais especialistas é opcional. Como o processo de atualização profissional promovido pela Associação Médica Brasileira e pelo Conselho Federal de Medicina teve início em janeiro de 2006, os primeiros CAPs serão emitidos em 2011, com validade de cinco anos.

Para obter o CAP, o médico especialista tem de acumular 100 pontos ao longo de cinco anos, participando de diferentes atividades de atualização, devidamente credenciadas pela Comissão Nacional de Acreditação. Para efeito de certificação, será considerado apenas um máximo de 40 pontos por ano.

As Sociedades de Especialidade devem proporcionar aos médicos um mínimo de 40 créditos a cada ano, sendo 20 deles referentes a atividades de caráter regional ou estadual. Além disso, têm de disponibilizar um mínimo de 10 créditos anuais correspondentes a programas à distância (on-line ou impressos), o que equivale a 20 horas/aula.

Como credenciar eventos

Para solicitar o credenciamento de um evento no processo de atualização profissional, o médico responsável deverá preencher um cadastro de identificação, criando login e senha que terão de ser utilizados sempre que quiser credenciar uma nova atividade. Em seguida, aparecerão na tela as opções de evento presencial ou a distância, que dão acesso aos formulários on-line.

www.cna-cap.org.br

7.13. Eventos Sociais / Festas

O intuito principal dos eventos é promover o intercâmbio científico entre os participantes e palestrantes.

Os eventos sociais (festas) poderão ser realizados desde que haja orçamento disponível.

A contratação de artistas será permitida desde que haja patrocínio, a ABHH não arcará com os custos.

7.14. Prestação de contas

Em até três meses após o término do evento, deve-se elaborar uma prestação de contas e encaminhá-la à Diretoria Nacional.

ANEXO 1

CONGRESSO BRASILEIRO DE HEMATOLOGIA E HEMOTERAPIA - HEMO **ESTRUTURA GERAL E DIMENSÕES**

1) Datas

Montagem exposição: 3 ou 4 dias

Evento: 4 dias

Desmontagem: 2 dias

2) Área Exposição – HEMO EXPO

Ideal da metragem total: 7.000m²

Pé-direito: 10m² ou mais

3) Área Pôster e Pôster com Visita Guiada

Ideal: 2.000m²

Capacidade para 600 painéis e área de circulação.

4) Salas/Auditórios

- 2 auditórios grandes e removíveis com capacidade para 500 pax
- 6 salas de 250 ou 300 pax
- 6 salas de 100, 150 ou 200 pax
- 4 salas de apoio:
 - **apoio staff**
 - **depósito do staff**
 - **sala vip-mídia desk** (sala ampla/espço para 8 terminais de computadores do mídia/secretaria de convidados/acesso deficientes)
 - **imprensa**

5) Secretaria

- amplo espaço na entrada do Centro de Convenções para montar as secretarias.

Pré-Inscritos (10 guichês)

Novos inscritos (6 guichês)

Banco

Retirada de material

Apoio

Caex

6) Praça de alimentação

- Área ampla para Alimentos & Bebidas
- Café
- Restaurante
- Restaurante privativo para os convidados (400 pax)

7) Infra-estrutura

- Escadas
- Elevadores
- Portas de incêndio/escadas
- Cozinha/Copa
- Sanitários
- Acessos principais
- Acesso para deficientes
- Acesso para chegada dos ônibus (transfer)

ANEXO 2

CONGRESSO BRASILEIRO DE HEMATOLOGIA E HEMOTERAPIA - HEMO **REGULAMENTO DAS INSCRIÇÕES**

Como se inscrever

Através do site oficial do evento. As pré-inscrições serão encerradas 30 dias antes do início do evento, após essa data, somente no dia e local do evento.

Após o preenchimento da ficha de inscrição, o congressista emite um boleto bancário, imprime e efetua o pagamento em qualquer banco até o vencimento. Em caso de boleto vencido é necessário reimprimi-lo acessando a "área para inscritos" por meio dos códigos login e senha, informados no ato da inscrição.

Não aceitamos inscrições via cartão de crédito, depósitos ou qualquer outra transação bancária.

Não é necessário enviar o comprovante de pagamento (boleto bancário) via fax.

Declarações

Atenção aos alunos de graduação, pós-graduação e residentes: solicitamos enviar o comprovante de categoria (declaração, histórico escolar ou carteira de estudante) via fax (16) 3630-8411 ou via e-mail: hemo@hemocentro.fmrp.usp.br.

O participante que não apresentar a declaração correspondente à sua categoria deverá pagar a diferença de valor no local do evento.

Empenhos

Atenção instituições, pagamentos de inscrições através de nota de empenho somente serão aceitos mediante pagamento anterior a realização do evento, devendo ser respeitado o prazo estipulado para inscrições e efetivação. Maiores informações visualize a carta informativa ou entre em contato conosco hemo@hemocentro.fmrp.usp.br.

Cancelamento, reembolso e substituição

A Solicitação de cancelamento de inscrição deverá ser submetida à secretaria executiva até 30 dias antes do início do evento. A devolução será correspondente à 60% do valor pago e será feita em até 60 dias após o término do evento. O pedido de reembolso deverá vir acompanhado dos dados bancários do solicitante.

Após essa data, aceitaremos somente substituição, desde que inscrito e substituto sejam da mesma categoria. Para efetivar substituições é necessário que o inscrito acesse a "área para inscritos" por meio de seu login e senha, altere todos os dados permitidos e envie um email para hemo@hemocentro.fmrp.usp.br informando a substituição e o CPF do substituto.

2ª via do crachá

Os organizadores não se responsabilizam pela perda do crachá fornecido no credenciamento. A emissão da 2ª via será feita apenas mediante o pagamento no valor de R\$ 50,00 (cinquenta reais).

ANEXO 3

CONGRESSO BRASILEIRO DE HEMATOLOGIA E HEMOTERAPIA HEMO

ESTRUTURA DO PROGRAMA CIENTÍFICO

| | PRIMEIRO DIA | SEGUNDO DIA | TERCEIRO DIA | QUARTO DIA |
|-------------|----------------------------------|--|--|--|
| | | Simpósio de Psicologia Hospitalar em Hematologia | Simpósio de Odontologia em Hematologia | Simpósio de Farmácia em Hematologia |
| | | Simpósio Nacional de Captação de Doadores de Sangue | Simpósio de Gestão em Unidades de Hemoterapia | Encontro de Enfermagem em Hematologia, Hemoterapia e TMO |
| | | Congresso Brasileiro de Hematologia e Hemoterapia Pediátrica | Congresso Brasileiro de Hematologia e Hemoterapia Pediátrica | Congresso Brasileiro de Hematologia e Hemoterapia Pediátrica |
| 8:30-10:00 | Programa Educacional | Conferências | Conferências | Conferências |
| | | Onco-hematologia | Hemoterapia | Onco-hematologia |
| | | Hemoterapia | Anemias | Hemoterapia |
| | | Hemostasia | Onco-hematologia | Anemias |
| | | | | |
| | | Mesas redondas | Mesas redondas | Mesas redondas |
| | | Onco-hematologia | Hemoterapia | Hemostasia |
| | | Hemoterapia | Hemostasia | Hemoterapia |
| 10:00-10:30 | Cursos Pré-Congresso (gratuitos) | Intervalo | Intervalo | Intervalo |
| | | Apresentações Oraís de Hematologia, Pediatria e TMO | Apresentações Oraís de Hemoterapia | Conferência |
| 10:30-12:00 | | Exposição dos pôsteres de Hematologia | Exposição dos pôsteres: Hematologia Pediátrica, Hemoterapia, Transplante e Multidisciplinares | Onco-hematologia |
| | | | | Mesas redondas |
| | | | | Onco-hematologia |
| | | | | Hemoterapia |
| | | | | Anemias |
| | | | | TMO |
| 12:00-13:30 | | Simpósios Corporativos - | Simpósios Corporativos | Simpósios Corporativos |
| 14:00-15:15 | Workshops Corporativos | Conferências | Conferências | Conferências |
| | | Onco-hematologia | Hemoterapia | Anemias |
| | | Hemoterapia | Onco-hematologia | Hemoterapia |
| | | Anemias | Anemias | Onco-hematologia |
| | | TMO | Hemostasia | Hemostasia |
| 15:15-15:45 | | Intervalo | Intervalo | |
| | | Mesas redondas | Mesas redondas | |
| 15:45-17:45 | (gratuitos) | Onco-hematologia | Hemoterapia | |
| | | Hemoterapia | Onco-hematologia | |
| | | Anemias | TMO | |
| | | Hemostasia | Hemostasia | |
| | | | Diagnóstico | |
| | | | Anemias | |

ANEXO 4

CONGRESSO BRASILEIRO DE HEMATOLOGIA E HEMOTERAPIA – HEMO **REGULAMENTO DOS TRABALHOS CIENTÍFICOS**

Os RESUMOS deverão ser inscritos por meio do site oficial do congresso, com base nas seguintes instruções:

Como submeter?

- Devem ser encaminhados juntamente com a inscrição de pelo menos um dos autores;
- Cada inscrito poderá submeter até 10 resumos e cada resumo deverá conter até 12 co-autores;
- Deverão ser editados e enviados on-line;
- Não serão aceitos trabalhos enviados via fax, e-mail, correio ou qualquer outro meio que não seja a inscrição on-line através do site do congresso;
- A data limite para o envio é fixada pela Comissão do congresso e informada no site oficial;
- Para submeter resumos após efetuada a inscrição basta acessar a “área para inscritos” por meio de seu login e senha

Como é o processo de julgamento e aceite?

- Após o término da submissão, a Comissão Científica julgará os trabalhos e emitirá parecer sobre o aceite no site oficial do Hemo 2009;
- Somente serão considerados os resumos dos trabalhos enviados de acordo com as normas apresentadas;
- Os resumos não finalizados no sistema, não passarão pela seleção e serão excluídos automaticamente;
- Os trabalhos aceitos serão apresentados na forma de pôster ou apresentação oral e publicados na Revista Brasileira de Hematologia e Hemoterapia;

Como serão entregues os certificados?

- Para cada trabalho apresentado, independentemente de sua categoria, será emitido um (1) único certificado constando o nome do apresentador e co-autor(es);

- Não será permitido acréscimo e/ou modificação posterior;
- Certificados de pôsteres serão entregues na retirada dos painéis;
- Certificados de apresentações orais serão entregues ao final das apresentações;

Qual o tamanho do pôster?

A apresentação em forma de pôster deverá obedecer o tamanho máximo de 0,90cm x 1,20 m. Após o término do período de apresentação, é responsabilidade do(s) autor(es) a retirada imediata de seu material. Os organizadores não se responsabilizam pelo material que não seja devidamente retirado.

Qual o tempo das apresentações orais?

Os apresentadores terão 10 minutos para a apresentação oral. A sala dispõe de sistema multimídia.

Os trabalhos escolhidos para apresentação oral NÃO serão apresentados no formato pôster.

Somente as apresentações orais concorrerão aos prêmios

Premiação

Os melhores trabalhos selecionados para apresentação oral concorrerão aos seguintes prêmios:

- Melhor trabalho do Congresso
- Melhor trabalho em Hematologia
- Melhor trabalho em Hemoterapia
- Melhor trabalho em Hematologia Pediátrica
- Melhor trabalho em Hemostasia
- Melhor trabalho em Transplante de Medula Óssea

ANEXO 5

CONGRESSO BRASILEIRO DE HEMATOLOGIA E HEMOTERAPIA - HEMO

GUIA DO CONVIDADO

Gostaríamos de agradecer sua participação e ratificar a importância deste evento, considerado hoje o quarto maior da especialidade no mundo. Visando o bom andamento das atividades, pedimos que leiam com atenção este guia, que contém informações sobre:

1. Reserva de passagem e hospedagem
2. Transfer aeroporto / hotel / Centro de Convenções
3. Cortesias
4. Credenciamento
5. Orientações aos palestrantes no local do evento
6. Orientações aos moderadores no local do evento
7. Reembolsos
8. Passeios Turísticos

1. Reserva de passagem e hospedagem

O evento irá arcar com as despesas de passagem e hospedagem dos palestrantes. Pedimos que entre em contato com a agência oficial de turismo para a emissão das passagens aéreas e reserva do hotel. Por favor, procure fazer sua reserva com a maior antecedência possível e não ultrapasse o prazo máximo de 20 dias do início das atividades.

Contato da agência.

Informações sobre o hotel oficial e aeroporto da cidade.

2. Transfer aeroporto / hotel / Centro de Convenções

O evento irá oferecer transfer aeroporto / hotel / aeroporto para todos os palestrantes. O motorista irá aguardá-lo na porta do desembarque com uma placa do evento. Caso aconteça algum imprevisto na sua chegada, haverá uma sala vip do evento próxima ao embarque onde você poderá manter-se informado e solicitar qualquer apoio.

É muito importante que entre em contato conosco caso haja algum problema de atraso ou alteração de voo para que possamos reagendar o seu transfer.

Para o evento serão disponibilizadas vans para todos os participantes que sairão dos hotéis em horários diferentes para sua conveniência. Os horários de saída e retorno estarão disponíveis na recepção dos hotéis e no centro de convenções.

A agência oficial de turismo terá um stand na feira de exposição do evento e toda a equipe estará à disposição para auxiliá-lo nas questões de passagem, hotel e transfer.

3. Cortesias

O evento irá arcar com as despesas de inscrição, passagem e hospedagem para todos os palestrantes durante o período de suas atividades.

Para os moderadores e membros das comissões executiva, científica e organizadora (que não sejam palestrantes) será oferecida a taxa de inscrição como cortesia.

O evento irá oferecer almoço aos palestrantes, moderadores e convidados nos dias do evento em lugar a ser determinado pela comissão organizadora. Você receberá os vouchers juntamente com o material do congresso.

4. Credenciamento:

Seu material estará pronto no Centro de Convenções na secretaria junto à SALA VIP e MIDIA DESK, com exclusividade para você.

5. Orientações aos palestrantes no local do evento

5.1. Apresentações:

Sua(s) apresentação(ões) deverá(ão) ser(em) produzida(s) exclusivamente em sistema multimídia e você deverá comparecer à sala de *Mídia Desk/Sala Vip* no Centro de Convenções para inserção da(s) apresentação(ões) com antecedência mínima de 1 hora do início da sua atividade.

5.2. Tempo da apresentação:

Os moderadores das atividades lhe avisarão antes do início da (s) sua (as) apresentação (ões) que os horários deverão ser rigorosamente obedecidos, para que não haja prejuízo à programação do evento.

Telefones celulares deverão permanecer desligados, ou em modo silencioso, durante todo o tempo da(s) apresentação(ões) e enquanto permanecerem dentro das salas de aulas.

5.3. Autorização de disponibilização das apresentações:

Caso autorizadas, as apresentações feitas durante o evento serão disponibilizadas no site do Congresso e da ABHH, com acesso restrito aos participantes do congresso. A divulgação e manuseio dessas apresentações pelo comitê organizador do Congresso serão estritamente em caráter científico, não sendo permitida a comercialização das mesmas. Reiteramos que essa autorização é de decisão exclusivamente sua. Os arquivos serão gravados em sistema de visualização PDF.

6. Orientações aos moderadores no local do evento

Sua presença ao local da sua atividade deverá ocorrer 15 minutos antes do início da sessão.

6.1. Orientações aos palestrantes e à platéia:

Antes do início das apresentações, certificar-se junto aos palestrantes sobre as informações de apresentação pessoal de cada um deles (ex. Titulação, cargo institucional, etc).

Antes do início das apresentações os palestrantes deverão ser orientados para o cumprimento dos tempos das aulas e que esse tempo será controlado e alertado, caso haja necessidade, para que não ocorram atrasos na programação.

Antes do início das apresentações solicitar à platéia para que desliguem os aparelhos de telefone celular, ou que os deixem em

modo silencioso. Informar se haverá discussões após as apresentações, o tempo e a ordem dessas discussões (ex. se as discussões serão após cada apresentação, ou ao final da sessão).

6.2. Certificados

Entregar aos palestrantes no final da sessão.

7. Reembolsos

O evento avaliará se concederá reembolsos de despesas somente em casos especiais. A Comissão Organizadora entende que o evento oferece todas as condições favoráveis e necessárias para a excelente participação dos convidados.

8. Passeios Turísticos

Informações e contatos sobre a cidade local.

ANEXO 6

CONGRESSO BRASILEIRO DE HEMATOLOGIA E HEMOTERAPIA - HEMO

ORIENTAÇÕES PARA A AGÊNCIA OFICIAL DE TURISMO

1) HOSPEDAGEM

Bloqueio do hotel oficial para os convidados, diretoria e staff

- O bloqueio deverá ser feito após a ABHH analisar o local e as condições de pagamento e tarifário. Os palestrantes terão direito a hospedagem integral no período do evento (4 diárias), salvo alguma exceção.

Bloqueio dos hotéis conveniados para atender a demanda de participantes

- O congresso não se responsabiliza pelo pagamento deste bloqueio, fica por conta da agência de turismo cobrar e receber os valores das tarifas de cada hotel.

- Verificar hotéis próximos ao Centro de Convenções e com diversidade de categoria (3 a 5 estrelas), com tarifas exclusivas para o evento.

Hotel Oficial (Convidados e Staff)

- É obrigatório ter um representante da agência de turismo bem informado na recepção do hotel para resolver problemas e oferecer apoio aos convidados. Evitar atraso no rooming list e divergência de informação, bem como não deixar nenhum convidado sem reserva.

- A agência de turismo deverá intervir sempre que necessário nas condições de uso e nos preços abusivos do hotel.

2) PASSAGENS AÉREAS

A ABHH procura emitir passagens aéreas em categoria econômica. A categoria executiva e primeira classe só serão emitidas com autorização expressa da diretoria ou encarregada do evento.

A agência de turismo deverá firmar parcerias com as companhias aéreas a fim de baratear os custos.

Em casos específicos e com autorização da comissão organizadora do evento, os convidados poderão comprar suas passagens e o reembolso deverá ser feito através da agência. (tem acontecido muito com os internacionais que aceitam passagem econômica mas passível de upgrade.

As tarifas compradas no exterior pra isso chegam a 1/3 do preço das compradas aqui para o mesmo trecho.)

3) TRANSFER

Deverá ser feita uma programação cuidadosa de transfer para os convidados e participantes do evento:

- Evitar atrasos;
- Não espaçar muito os horários (ideal de 10 em 10 minutos em horários de pico e 20 em 20 minutos nos demais horários);
- Organizar rotas com pontos de embarque e desembarque diferentes para evitar atrasos;
- Não mesclar carros, vans e ônibus dos convidados com os participantes;
- Os convidados deverão ter um tratamento diferenciado e especial.

4) SUPORTE AOS CONVIDADOS NACIONAIS E INTERNACIONAIS

- Após o envio da carta convite oficial do evento, a agência de turismo entra em contato com os convidados para auxílio e emissão de passagem aérea, transfer e hospedagem.

- Verificar a necessidade do convidado a fim de atendê-lo da melhor maneira possível com boas tarifas e condições de pagamento.

- A ABHH é que autoriza a emissão das passagens aéreas e toda solicitação extra do convidado.

- O contato deverá ser feito através de e-mail e telefone.

- Para os internacionais além de providencias de transporte e hospedagem, auxiliar com serviços de visto, seguro saúde e passeios turísticos.

- As remarcações com taxas e diferenças tarifárias só poderão ser autorizadas pela comissão organizadora do evento.

5) CONTATO DIRETO COM A ORGANIZAÇÃO DO EVENTO

A agência de turismo não tem autonomia para decidir assuntos relacionados aos convidados e a estrutura do evento. Toda informação e decisão são por conta da ABHH, através da organização dos eventos.

ANEXO 7

PLANILHA DE CUSTOS PRELIMINAR

| | | |
|--------------------------------|------------------|--------------|
| NOME DO EVENTO: | | |
| DATA/LOCAL | | |
| 1. PREVISÃO DE RECEITAS | | |
| Empresa | Descrição | Valor |
| Patrocínios | | |
| Inscrições | | |
| Fomentos | | |
| Outros | | |
| Total | | |
| 2. PREVISÃO DE DESPESAS | | |
| Fornecedor | Descrição | Valor |
| Infra-Estrutura | | |
| Turismo | | |
| Comunicação | | |
| Audio-Visual | | |
| Informática | | |
| Recursos Humanos | | |
| A&B | | |
| Eventos Sociais | | |
| Tarifas | | |
| Diversos | | |
| Total | | |

Esta planilha esta resumida com um breve relato dos custos iniciais.

O balanço final e definitivo será elaborado pela ABHH.