

Processo e Critérios para Apoio da SBIS a Eventos

versão 01 - 24/10/2012

1. INTRODUÇÃO

Este documento define critérios para que eventos técnicos e científicos venham a ser apoiados pela Sociedade Brasileira de Informática em Saúde – SBIS. Tais eventos incluem, mas não se limitam a, palestras, cursos, congressos, seminários, simpósios e jornadas. Estabelece, ainda, atributos essenciais e define um roteiro para que eventos realizados por terceiros obtenham o apoio da SBIS.

A avaliação do pedido de aprovação é realizada pela Comissão de Acreditação Educacional (CAE) que é formada por três membros titulares da SBIS. Esta comissão irá analisar se o evento atende aos critérios pré-estabelecidos e irá decidir pela aprovação ou não do apoio solicitado.

O objetivo do apoio oferecido pela SBIS é estimular a realização de eventos de qualidade em Tecnologias da Informação e Comunicação em Saúde (TICS), de forma que os objetivos de capacitação de profissionais em áreas de Informática em Saúde sejam alcançados de maneira rápida e efetiva. Em outras palavras, o apoio da SBIS a eventos se encontra alinhado com o esforço do proTICS, a iniciativa da SBIS para a profissionalização da informática em saúde no Brasil.

2. TEMA DO EVENTO

Este documento deve ser utilizado apenas para a solicitação de apoio a eventos técnicos e científicos que estejam relacionados diretamente com as Tecnologias de Informação e Comunicação em Saúde. Eventos de outra natureza serão tratados pela diretoria da SBIS através do endereço de [email sbis@sbis.org.br](mailto:sbis@sbis.org.br).

3. COMO SUBMETER UMA PROPOSTA PARA SOLICITAÇÃO DE APOIO A EVENTOS

O formulário de solicitação de apoio deve ser preenchido *online* no *site* da SBIS, no endereço <http://www.sbis.org.br/protics> com antecedência mínima de 30 dias do início do evento. No processo de submissão, serão solicitados o preenchimento das seguintes informações:

- a) Nome, data e local de realização do evento;

- b) Coordenador geral do evento;
- c) Instituição organizadora;
- d) Apresentação e histórico do evento, incluindo o formato e tópicos de interesse;
- e) Página do evento e e-mail para contato. (OBS: Preferencialmente, a página do evento deverá estar operacional na data do pedido à SBIS. Caso ainda não esteja, ela deverá conter um aviso indicando a data provável que será disponibilizada);
- f) Coordenador do Comitê de Programa;
- g) Datas limites e formato para submissão de artigos (se houver);
- h) Número de artigos submetidos e aceitos na última edição do evento (quando aplicável);
- i) Número de participantes na última edição do evento.

Também deverá ser anexado o programa do evento, incluindo a identificação dos responsáveis e instrutores, descrição do público-alvo e outras informações relevantes que permitam uma análise melhor por parte da Comissão de Acreditação Educacional da SBIS.

A organização do evento deve indicar ainda as competências em TICS que o evento busca desenvolver e deve descrever a forma como pretende fazê-lo. O universo de competências pode ser visto no documento sobre Competências Essenciais que está disponível no site <http://www.sbis.org.br/protics>.

Uma vez que o apoio da SBIS tenha sido formalizado, os organizadores do evento se responsabilizarão por noticiar o apoio da SBIS ao evento, a concessão de desconto para associados da SBIS quites com a tesouraria, assim como colocar campo no formulário de inscrição que possibilite ao inscrito informar essa condição. A comprovação de afiliação à SBIS é de responsabilidade do inscrito (congressista ou aluno), mas se solicitada pelo interessado, a SBIS deverá prover a informação referente ao *status* de sua associação.

A instituição organizadora deverá colocar o logo da SBIS como apoiador institucional em todos os materiais distribuídos pelo evento, incluindo *emails*, cartazes, *sites*, e *folders*, caracterizando de forma inequívoca que a SBIS oferece apenas e tão somente seu apoio institucional, não sendo entidade organizadora ou patrocinadora do evento. Os organizadores do evento deverão enviar à SBIS cópia do material usado na divulgação e execução do evento, como *folder*, programa impresso e

endereço do *site*, para fins de comprovação pela SBIS de que os critérios acima descritos tenham sido cumpridos. Isto é importante para que a SBIS possa demonstrar aos seus sócios que os critérios para apoio tenham sido atendidos.

Em caso de desacordo com os critérios de apoio, a diretoria da SBIS deverá solicitar por escrito que os organizadores do evento o adequem a esses critérios ou retirem as menções de apoio da SBIS.

Os organizadores de eventos deverão evitar sobreposição de datas com outros eventos já aprovados pela SBIS. As informações sobre eventos apoiados já aprovados estão disponíveis no calendário de eventos da SBIS, publicado no portal da Sociedade (<http://www.sbis.org.br>). Estimula-se fortemente a realização conjunta de eventos com o objetivo de diminuir os custos organizacionais e garantir a manutenção de financiamento por órgãos de fomento. A SBIS não apoiará eventos que ocorram em datas coincidentes com os seus próprios eventos.

A notificação de aprovação ou não a apoio ao evento pela SBIS será enviada em 10 (dez) dias, após a data de submissão.

Quaisquer dúvidas, disputas ou pendências serão resolvidas pela Diretoria da Sociedade Brasileira de Informática em Saúde.

4. EVENTOS PROTICS

A Diretoria de Educação da SBIS poderá, a seu critério, determinar que o evento apoiado contará “créditos proTICS” para os participantes que tenham aproveitamento, tal como definido pelos organizadores do evento, usando critérios como frequência, nível de participação e/ou resultado de avaliação.

Os créditos proTICS acumulados tem valor em si e poderão também ser usados pelos profissionais para a revalidação do Certificado de Profissional de Informática em Saúde (cpTICS), conforme definido na documentação do cpTICS.

Os eventos proTICS deverão ser divulgados como tal, tanto pela SBIS como pelos organizadores, mantendo-se a informação inequívoca que não se trata de um evento realizado pela SBIS, mas que, por se tratar de um evento proTICS, os profissionais que dele participarem com sucesso acumularão os créditos definidos pela SBIS para aquele evento.

5. CRITÉRIOS DE APOIO

Abaixo estão resumidos os critérios que um evento deve atender para receber o apoio da SBIS:

- a) O evento pode ser realizado por qualquer instituição pública ou privada.
- b) O tema central e o conteúdo da programação do evento devem estar relacionados às competências essenciais de um profissional de informática em saúde (documento disponível em <http://www.sbis.org.br/protics>).
- c) A organização do evento deve conceder no mínimo 10% de desconto na inscrição aos associados da SBIS.
- d) Deve haver pelo menos um sócio titular da SBIS nas comissões organizadora ou científica do evento.

Importante: o atendimento aos critérios acima não garantem que o apoio ao evento seja concedido pela SBIS, visto que a Comissão de Acreditação Educacional da SBIS irá analisar em detalhes o conteúdo da programação do evento, bem como o histórico e perfil da instituição realizadora/promotora do evento; e, finalmente, decidir pela confirmação do apoio ou não.

6. DIVULGAÇÃO E USO DA MARCA E LOGO

A divulgação se dará pelo portal da SBIS, no calendário de eventos, e listas de interesse da SBIS, como a lista sbis_I.

Mala-direta: a SBIS disponibiliza endereço das instituições afiliadas.

Uso da Marca: O uso do logo constitui um recurso legal e intelectual valioso e, portanto, seu uso deve estar de acordo com as orientações da SBIS.

É importante mencionar que o logo da SBIS deve estar sempre presente quando o evento for divulgado. O uso do logo da SBIS deve ser utilizado de maneira a deixar claro o apoio da SBIS ao evento. No site do evento, o logo deverá ser um link para o portal da SBIS (<http://www.sbis.org.br>).

Para uso do logo da SBIS com outros fins (camisetas, brindes, etc.) o organizador geral deverá entrar em contato para aprovação do uso da marca. Qualquer uso da identidade visual da SBIS, seja do portal ou outro qualquer, está proibido sem autorização prévia.