

Política de
**EVENTOS
CIENTÍFICOS**

e ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○

CURSOS

extracalendário
institucional

2021 | 2022

○ ○ ○ ○ ○ ○ ○



Política de realização de eventos científicos e cursos extracalendário institucional

O Instituto de Ensino (IE), juntamente com a Superintendência/Gerência Médica, Superintendência Assistencial, Superintendência de Negócios e Operações e o Departamento de Marketing do Hcor, incentiva os membros do Corpo Clínico e Equipe Multiprofissional Assistencial a desenvolverem eventos científicos e cursos pela instituição.

Para isso, reformulamos nossa equipe e os fluxos institucionais de forma a disponibilizar maior suporte para que o evento/curso seja planejado e executado com mais facilidade, alcance e sucesso!

De forma a atendê-lo(a) de maneira mais rápida e eficiente, as seguintes etapas devem ser observadas:



ETAPA 1 – Descrição, Classificação e Solicitação de Autorização do Curso ou Evento

○ ○ ○ ○ ○ ○ ○

O Coordenador Científico do evento deverá preencher o formulário, [ANEXO 1](#), com as informações, mesmo que preliminares, da atividade científica que pretende desenvolver no Hcor. Conheça as Categorias de Eventos Científicos, [ANEXO 2](#), para que possa classificar a sua atividade.

Após o preenchimento, o Coordenador deverá apresentar este formulário à Liderança Médica de sua respectiva área para validação. Uma vez aprovado, tanto o Coordenador quanto o Líder Médico deverão assinar 02 (duas) vias físicas do formulário, e o Líder Médico por sua vez encaminhará a proposta ao Comitê de Cursos e Eventos Científicos do Hcor para a aprovação final. Caso a sua área médica ainda não possua Liderança formal estabelecida pela instituição ou caso o Coordenador do evento/curso seja o próprio Líder Médico, este formulário poderá ser unicamente assinado pelo Coordenador do evento/curso e enviado diretamente ao Comitê.

O formulário de Descrição do Evento já preenchido (arquivo no formato .DOC ou .DOCX) deve ser enviado por e-mail (eventosmedicos@hcor.com.br) para validação preliminar (rápida avaliação de triagem para verificar por exemplo se todos os campos foram adequadamente preenchidos) e que será realizada em até no máximo 07 dias corridos. Uma vez validado, 02 (duas) vias impressas e assinadas pelo Coordenador + Líder Médico deverão ser entregues para a equipe do Instituto de Ensino (Rua Desembargador Eliseu Guilherme, 390 – A/C Dr. Kevin Yun Kim). Por conta de limitações de infraestrutura, **eventos presenciais dentro do Hcor**

poderão contar com até no máximo **150 (cento e cinquenta)** participantes, dos quais até no máximo 10% poderão ser oferecidas vagas cortesia e até no máximo 50% dos participantes poderão fazer uso do desconto para “participante Hcor” (vide a seção “Observações” ao final deste documento). Além disso, todos os eventos presenciais, com duração maior do que 4 horas, deverão seguir o modelo proposto pela instituição. Vide arquivo [ANEXO 3](#) onde está prevista a realização de intervalos de forma a permitir socialização e descanso. Todo evento presencial também deverá prever a possibilidade de um modelo híbrido, com transmissão on-line ao vivo das palestras, e uma modalidade de participante (com valores de inscrição diferenciados) para aqueles que desejarem assistir às aulas apenas remotamente.

Eventos de maior porte com previsão de mais de 150 participantes presenciais deverão ser realizados em local externo, a ser determinado pelo Comitê de Cursos e Eventos Científicos do Hcor em conjunto com o Coordenador. Casos excepcionais validados pelo Comitê poderão eventualmente ser realizados dentro da estrutura do Hcor.

Eventos PROADI-SUS deverão entrar no mesmo fluxograma apenas para ciência do Comitê de Cursos e Eventos Científicos do Hcor, já que os projetos estão todos previamente orçados e aprovados.



ETAPA 2 – Avaliação do Comitê de Cursos e Eventos Científicos do Hcor

○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○

O Comitê de Cursos e Eventos Científicos do Hcor se reúne semanalmente e é composto pela Coordenação Médica de Ensino e Inovação, Gerências Médicas, Gerência de Marketing, Gerência de Ensino e Superintendência Médica. Em caso de atividades que envolvam equipe multiprofissional, haverá envolvimento também da Superintendência Assistencial.

Serão avaliadas pelo Comitê apenas as solicitações com prazo mínimo respeitado, sendo elas:

- ✓ Atividades científicas demandadas pelo **Escritório de Projetos PROADI** deverão ser entregues com um mínimo de **60 dias** corridos (ou 40 dias úteis) de antecedência da data do evento.
- ✓ Eventos científicos demandados pelos **demais setores do Hcor** deverão ser entregues com um mínimo de **90 dias** corridos (ou 60 dias úteis) de antecedência da data do evento.



Política de realização de eventos científicos e cursos extracalendário institucional

- ✓ Eventos científicos presenciais com previsão de mais de **150** participantes ou cursos científicos demandados pelos **demais setores do Hcor** deverão ser entregues com um mínimo de **90 dias** corridos (ou 60 dias úteis) de antecedência da data do início da atividade.

Nesta etapa, ocorrerão em paralelo as avaliações de viabilidade financeira do curso/evento (Etapa 3), estratégias de captação de verba/patrocínio e *deadline* do curso/evento (Etapa 4). Após avaliação pormenorizada, o Comitê retornará ao Coordenador sobre o *status* da autorização em até **20 dias** corridos.

Caso o evento ou curso não seja de interesse institucional, o formulário esteja incorretamente ou insuficientemente preenchido, a solicitação seja realizada fora dos prazos determinados ou haja algum fator de confusão ou impedimento muito importante, o Comitê se reserva o direito de recusar a realização da atividade científica antes mesmo da realização das Etapas 3 e 4, sempre com retorno ao Coordenador da atividade.



ETAPA 3 – Viabilidade Financeira do Evento



O Comitê retornará ao Coordenador Científico com uma simulação de custos e se necessário, agendará uma reunião presencial para esclarecimentos adicionais. Nesta etapa serão definidas as fontes de receita para custear o evento: captação de patrocínios e/ou valores de inscrição.

Obs.: Reforçamos que o Comitê encaminhará orçamento com as mínimas condições necessárias para realização da atividade científica. Os fornecedores dos serviços prestados nos eventos deverão ser unicamente contratados pelo Hcor.



ETAPA 4 – Estratégias de Captação de Patrocínio, avaliações jurídica e de compliance



O Coordenador do evento deve indicar os contatos dos potenciais patrocinadores para que o Comitê de Cursos e Eventos Científicos envie uma carta-proposta com os valores das cotas (conforme porte do evento) e contrapartidas, além de realizar

toda a validação jurídica e de *compliance* institucional.

A responsabilidade da indicação de potenciais patrocinadores é do Coordenador do evento. Leia as Orientações para Patrocínios de Eventos Científicos [ANEXO 4](#)

Nessa etapa será estabelecido o *deadline* do evento, isto é, a data limite para o evento ter captado toda a verba para a ocorrência do mesmo.

Quando o evento contar com inscrições pagas, o *deadline* poderá ser diferente em função da viabilidade das inscrições.



ETAPA 5 – Autorização para realização de atividade científica

○ ○ ○ ○ ○ ○ ○

Caso o evento/curso seja de interesse institucional e considerado viável após avaliação do Comitê, o Coordenador será comunicado quanto à autorização para realização da atividade científica, recebendo de volta uma das vias assinada do formulário assinada pelo Presidente do Comitê de Cursos e Eventos Científicos.

A obtenção de autorização do Comitê **NÃO** significa que o evento/curso irá acontecer: na data acordada para o *deadline* da atividade, a depender do *status* financeiro do mesmo, o Comitê poderá informar ao Coordenador sobre a possibilidade ou não de sua execução. Além disso, em caso de situações excepcionais (ex.: impossibilidade de ingresso de participante-chave, falência ou dissolução da entidade patrocinadora etc), o evento poderá ser cancelado.



ETAPA 6 – Divulgação e execução do Curso ou Evento

○ ○ ○ ○ ○ ○ ○

O evento será divulgado através dos canais disponibilizados pelo Hcor, conforme o planejamento definido em conjunto com o departamento de Marketing – a estratégia será definida de acordo com as características e o porte esperado do evento, além de sua situação financeira. Em média, cursos de extensão ou eventos irão demandar um período de, pelo menos 30 dias de divulgação, de forma a impactar maior público e alcançar o sucesso esperado.



Política de realização de eventos científicos e cursos extracalendário institucional



ETAPA 7 – Relatório de desempenho

Em até 30 dias após a realização da atividade científica será enviado ao Coordenador um relatório com os principais resultados (público, balanço financeiro etc). Apenas para eventos científicos, em caso de saldo positivo, o Coordenador do evento terá direito a receber 30% do lucro líquido – em casos onde há mais de um Coordenador ou até mesmo a presença de Subcoordenadores, o rateio destes 30% se dará da seguinte maneira:

- ✓ Todos os idealizadores do evento oficialmente descritos no formulário e aprovados pelo Comitê deverão participar do rateio;
- ✓ Subcoordenadores receberão metade do valor remunerado aos Coordenadores;
- ✓ Não deverá haver um Coordenador que receba valor maior que os demais Coordenadores; de forma análoga, nenhum Subcoordenador deverá receber valor maior que os demais Subcoordenadores.
- ✓ Exemplo: um evento científico foi idealizado com 2 Coordenadores e 3 Subcoordenadores, e o lucro líquido do evento foi de R\$ 10.000,00 (dez mil reais). Os 5 idealizadores portanto terão direito a 30% do lucro líquido, ou seja, R\$ 3.000,00. Sendo X o valor que cada Coordenador deverá receber, e X/2 o valor que cada Subcoordenador deverá receber, chegamos à seguinte fórmula de cálculo: $X + X + X/2 + X/2 + X/2 = 3000$. $X = R\$ 841,70$, ou seja, cada um dos 2 Coordenadores receberá R\$ 841,70 e cada um dos 3 Subcoordenadores receberá R\$ 420,85. O valor restante poderá ser utilizado em outra edição do evento ou para nova atividade científica organizada pelo mesmo demandante dentro de um prazo máximo de até 01 (um) ano. Após este prazo, o saldo será alocado no Centro de Custos do Instituto de Ensino do Hcor (CC específico que mantém a verba após a virada do ano). Em caso de resultado financeiro negativo, o **déficit será repassado para o Centro de Custos da área solicitante da atividade científica.**

OBSERVAÇÕES

Alimentação – *coffee breaks* poderão ser atendidos pelo serviço de Nutrição do Hcor ou prestadores externos conforme o perfil, o porte e a complexidade do evento. Todos os serviços de alimentação em eventos ou cursos realizados no Hcor prestados por fornecedores externos deverão ser contratados pela instituição, devendo os fornecedores serem submetidos à validação técnica prévia pelo Setor de Nutrição do Hcor. Devido a questões logísticas e de infraestrutura, almoços na modalidade *finger food* ou *buffet* serão servidos para um máximo de 150 participantes presenciais, sendo preferível em eventos realizados nas dependências do Hcor a realização de almoços na modalidade *lunchbox* com distribuição dos *kits* na entrada do(s) anfiteatro(s).

Compra de Passagem e Hospedagem – eventos/cursos que demandem até 10 (dez) emissões de passagens aéreas ou reservas para hospedagem serão geridas pelo Setor de Filantropia do Hcor e deverão ser solicitadas com pelo menos 30 dias de antecedência do evento, caso contrário necessitarão de aprovação em caráter excepcional pelo Comitê de Cursos e Eventos Científicos. Atividades que demandem um número elevado de passagens/reservas terão este serviço terceirizado através de agência de eventos parceira do Hcor.

Jurídico e compliance – todos os eventos e cursos que necessitarem de pactuação contratual e/ou contarem com patrocinadores externos estarão sujeitos à análise e validação pelos departamentos jurídico e de *compliance* institucional do Hcor.

Reembolso – Todos os custos relacionados ao evento deverão ser faturados via Hcor. O Coordenador do curso/evento não deve arcar com despesas por conta própria, pois nestes casos NÃO serão autorizados quaisquer tipos de reembolsos.

Capacidade máxima dos anfiteatros – o Hcor dispõe de 4 auditórios para realização de eventos presenciais:



Política de realização de eventos científicos e cursos extracalendário institucional

- **Anfiteatro Dr. Adib Jatene – capacidade para até 200 pessoas***
- **Anfiteatro 2 – capacidade para até 45 pessoas**
- **Anfiteatro 3 – capacidade para até 45 pessoas**
- **Anfiteatro 4 – capacidade para até 45 pessoas**

Os anfiteatros 2, 3 e 4 podem ser abertos permitindo combinações a depender da necessidade/porte do evento (ex.: anfiteatros 2 e 3 transformados numa única sala para até 90 pessoas + anfiteatro 4 com até 45 pessoas; ou então a abertura dos anfiteatros 2, 3 e 4 propiciando a formação de um único anfiteatro maior com capacidade máxima para até 135 pessoas).

Devido às limitações estruturais para transmissão simultânea ao vivo, idealmente os anfiteatros 2, 3 e 4 devem ser utilizados para eventos satélite que ocorram paralelamente ao evento principal no anfiteatro Dr. Adib Jatene e não como *hub* de transmissão online ao vivo do evento principal.

*Caso o evento tenha maior duração ou preveja serviços de alimentação/bebidas ou infraestrutura diferenciada, a capacidade máxima deste auditório poderá ser revisada junto ao demandante

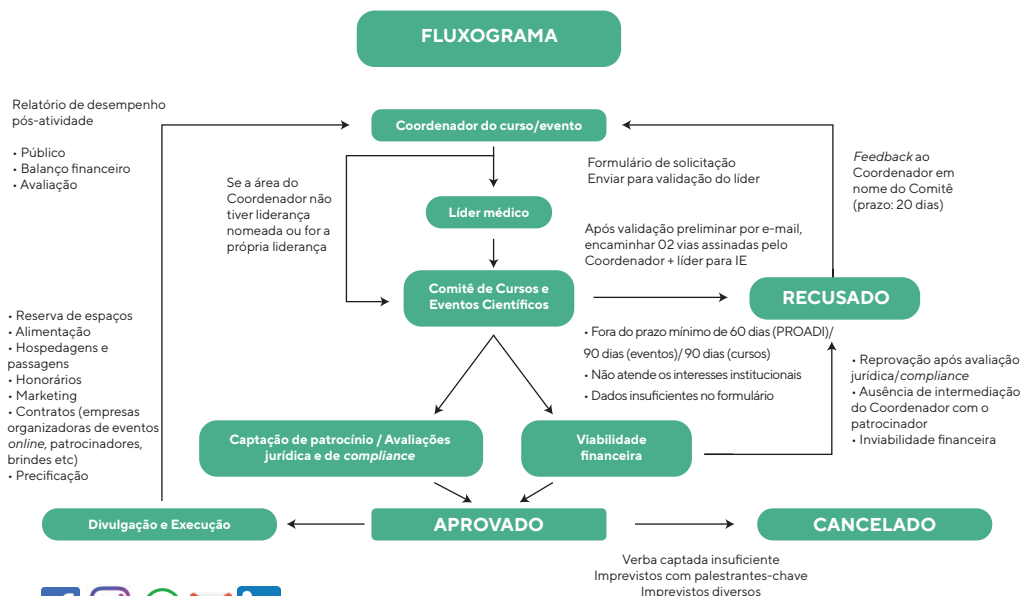
Regras para cobrança, descontos e convite cortesia para os Colaboradores Hcor

Hcor – de forma a estimular a participação do corpo clínico em cursos e eventos científicos Hcor, além de valorizarem a fidelização de nossos profissionais, estimulam que todos os cursos e eventos prevejam uma categoria de “participante Hcor” que poderá ter descontos de até 100% no valor da inscrição. Para ser considerado elegível como “participante Hcor”, será verificado se de fato o congressista/aluno é membro ativo do corpo clínico institucional, ou seja, se apresentou alguma produção assistencial/administrativa no Hcor nos últimos 12 meses que antecede o ato da inscrição.

- ✓ A critério do Coordenador, em conjunto com o Comitê, poderá ser destinado um número de vagas cortesia e/ou com desconto para “participantes Hcor” a depender da viabilidade financeira do projeto;
- ✓ Uma vez divulgado ao público, não poderão mais ser realizadas alterações nos valores (caso seja um evento com custo de inscrição) ou na natureza da atividade (ex.: evento gratuito passar a ser pago, e vice-versa).
- ✓ Atenção especial deve ser dada a eventos presenciais: recomenda-se que o número de participantes utilizando vagas cortesia não ultrapasse em 10% o total de vagas oferecidas, e o número de inscrições com desconto para “participantes Hcor” não ultrapasse 50% do total de participantes. Essa regra não se aplica para eventos totalmente voltados ao público interno.

- ✓ Com o aumento da popularização e aceitação de eventos e cursos na modalidade *on-line*, será sempre aventada a possibilidade de modelo híbrido (transmissão ao vivo *on-line*) em atividades presenciais, incluindo a criação de uma categoria “participante exclusivamente *on-line*” com valores diferenciados (seja para mais quanto para menos, a depender do tipo de atividade) para aqueles que desejarem acompanhar o evento de forma 100% remota. Entendemos que um dos maiores atrativos para o comparecimento do público a eventos presenciais seja a oportunidade de socialização entre os participantes e seus colegas. Dessa forma, todo evento presencial deverá ser planejado prevendo intervalos entre as aulas/almoço para permitir maior grau de interação, de acordo com o Modelo de Evento Científico presencial, se possível inclusive com *coffee breaks* ou refeições no estilo *finger food*, *buffet* ou *lunchbox*.

Figura 1. Novo fluxograma de realização de cursos e eventos científicos no Hcor



Responsável Técnico
Dr. Gabriel Dalla Costa - CRM 204962

hcor
INSTITUTO
DE ENSINO

Hcor Complexo Hospitalar / Medicina Diagnóstica - Rua Desembargador Eliseu Guilherme, 147 - São Paulo - SP
Hcor - Edifício Dr. Adib Jatene: Rua Desembargador Eliseu Guilherme, 130 - São Paulo - SP
Hcor Medicina Diagnóstica - Unidade Cidade Jardim: Av. Cidade Jardim, 350 - 2º andar - São Paulo - SP
Hcor Onco - Clínica de Radioterapia: Rua Tomás Carvalhal, 172 - São Paulo - SP
Hcor - Consultórios: Rua Abílio Soares, 250 - São Paulo - SP

Tels.: Geral: (11) 3053-6611 - Central de Agendamento: (11) 3889-3939 - Pronto-Socorro: (11) 3889-9944
www.hcor.com.br