



Sociedade Brasileira de  
Transplante de Medula Óssea

## **CADERNO DE ENCARGOS**

## **ORIENTAÇÃO AOS**

## **POSTULANTES**

## **À SEDE DO CONGRESSO DA**

## **SBTMO**

## INTRODUÇÃO

O Congresso da SBTMO é o principal evento desta área no Brasil e na América Latina. Já faz parte do calendário científico e ocorre anualmente desde 1996, quando deixou de ser um encontro regional e recebeu a denominação atual.

A candidatura à sede deste evento sempre esteve ligada aos principais centros, onde a atividade de transplante de medula óssea já se encontrava bem consolidada, e desde então já aconteceu em cidades como Curitiba-PR, Rio de Janeiro-RJ, Ouro Preto-MG, Campos de Jordão-SP, Gramado-RS e São Paulo-SP.

Nos últimos anos, vem crescendo o interesse do público alvo e dos patrocinadores neste evento, tornando-se a principal fonte de sustentação da SBTMO. Por outro lado, aumentou a responsabilidade para os postulantes a sede do Congresso. Por iniciativa da Diretoria 2006-2009 e determinação da Assembléia Geral Extraordinária reunida na cidade de São Paulo, em novembro de 2007, foi estruturado este "Caderno de Encargos", baseado em outras publicações semelhantes e utilizadas por Sociedades Médicas Nacionais, no sentido de nortear os responsáveis pela organização dos futuros eventos da SBTMO.

1. No preenchimento da documentação do pleito deverão constar os seguintes aspectos e nos anexos a documentação apropriada:

### **a) Presidência do Congresso:**

Neste item deverá constar: um breve histórico sobre a participação no desenvolvimento do TMO no Brasil do postulante a presidência (responsável pela organização do evento), CV resumido e situação junto a SBTMO (tempo de associação, anuidades e participação em eventos anteriores).

**b) Informações Gerais da Cidade Postulante à Sede:**

Neste item as informações deverão ser as mais completas possíveis, demonstrando aspectos históricos, geográficos, culturais e turísticos da sede postulante, para que a comissão avaliadora da SBTMO tenha informações bem detalhadas.

**c) Estrutura do Local do Congresso:**

Informações sobre o Centro de Convenções, ou do local proposto para a sede do Congresso. É necessária a inclusão de: fotos, folder ou demais materiais ilustrativos para o conhecimento da comissão avaliadora de auditórios, área de exposição, credenciamento, salas de apoio etc. Incluir a capacidade que todo o conjunto pode abrigar com metragem e demais informações pertinentes para avaliação. Uma estimativa de custo deve ser incluída nestas informações básicas.

Deverá constar ainda informação sobre infra-estrutura básica de evento como segurança, recepção e audiovisual. O evento deverá ter uma projeção mínima para 1000 participantes.

**d) Rede Hoteleira:**

Informar sobre a rede hoteleira existente e facilidades para o atendimento do Congresso com mapa, ou em croquis da sede, a localização da rede hoteleira e a distância do local da realização do evento. Informar quais serão os principais hotéis propostos e indicados para albergarem os congressistas. Informar na seqüência, quais serão os hotéis para hospedagem de palestrantes e convidados, e os demais segundo sua classificação turística. Informar os custos atuais (no momento da candidatura) destes hotéis e a sua projeção para a época do evento.

**e) Transporte:**

Descrever a disponibilidade de transporte da sede postulante e facilidades para congressistas se locomoverem para o local do Congresso e pontos de interesse

turístico da sede. Incluir informações sobre transporte aéreo e terrestre para a sede do evento.

**f) Organizadores e Agências de Turismo:**

As agências de turismo devem ser acompanhadas de suas documentações completas (CNPJ etc.) currículo das mesmas e comprovação de experiência na organização de eventos científicos do porte do da SBTMO, junto à proposta global de organização do evento. Sugerimos que existam duas propostas no mínimo de diferentes agências e firmas de organização de eventos. A escolha e envio de dados de apenas uma empresa será da responsabilidade do presidente do Congresso desde que sejam cumpridas as disposições anteriores referentes à documentação da mesma.

**g) Orçamento Geral do Evento:**

Deve ser detalhado na forma de uma estimativa, identificando as possíveis entradas e os custos por itens especificados. Deve constar como custo do evento, uma estimativa de lucro de no mínimo 10% do custo total estimado que será considerada a parcela necessária de manutenção da SBTMO e seus programas.

A prestação de contas deverá ocorrer em até 4 meses após a realização Congresso devendo ser encaminhada sob a forma de documento fiscal com seus comprovantes originais para a Sede da SBTMO que fica situada à rua Hadock Lobo número 72, sala 407, Estácio – Rio de Janeiro – RJ.

Imediatamente após aceita esta documentação de prestação de contas deverá ser encerrada a conta bancária aberta em nome do responsável pelo Congresso e transferido o saldo existente para a conta principal da SBTMO (UNIBANCO - Ag. Laranjeiras - Rio de Janeiro).

**h) Comissão Organizadora:**

Nome completo dos componentes da Comissão organizadora, funções, endereços e documento de compromisso de sua participação na organização

do evento deve constar. Sugerimos sempre a inclusão de pelo menos dois membros da Diretoria da SBTMO nesta Comissão.

2. Toda documentação deverá ser apresentada diretamente à sede da SBTMO, localizada à Rua Hadock Lobo número 72 sala 407, bairro do Estácio, no Rio de Janeiro, RJ, aos cuidados da secretaria.

3. Os postulantes deverão apresentar sua proposta no mínimo dois anos antes da realização do evento.

4. Todos os custos da realização da proposta correrão por conta dos postulantes, estando a SBTMO isenta dos mesmos.

5. Todos os custos referentes a análises, viagens e gastos que forem necessários para a comissão avaliadora do evento correrão por conta da sede postulante.

6. Os postulantes deverão incluir na estimativa de custo os valores referentes ao "item 1. alínea g)" reconhecendo a necessidade do cumprimento desta determinação para a manutenção da SBTMO.

7. A decisão referente à aprovação da sede dos futuros Congressos da SBTMO será divulgada após avaliação de uma comissão composta de três membros do conselho deliberativo e um do conselho fiscal que emitirão um parecer para a diretoria da SBTMO.

8. O parecer será divulgado pela diretoria da SBTMO, durante a Assembléia Geral Ordinária, incluído previamente na pauta principal, durante a qual ocorrerá a deliberação final sobre a aprovação da sede postulante.

9. Após a aprovação, o Presidente do “futuro” Congresso da SBTMO e responsável pela organização na sede postulante, receberá o “**termo de compromisso**” a ser firmado com a SBTMO, para assinatura.

10. Após assinatura do termo de compromisso citado no item 9, a Diretoria da SBTMO emitirá procuração em cartório em nome do Presidente do “futuro” Congresso dando plenos poderes para a abertura de conta bancária e demais formalidades necessárias à organização do evento. Esta procuração se extinguirá imediatamente após a prestação de contas citada no item 1 alínea g.

## **ANEXOS**

**Informações Gerais**

**Estrutura**

**Rede Hoteleira**

**Transporte**

**Agências de Turismo e Organizadores do Evento**

**Orçamento Geral do Evento**

**Comissão Organizadora**

**\* Elaborado por Luis Fernando Bouzas e Milton A. Ruiz em agosto de 2008.**