



SOCIEDADE BRASILEIRA DE
CIRURGIA PLÁSTICA

MANUAL DE CONDUTAS ADMINISTRATIVAS E CONTÁBEIS DA
SOCIEDADE BRASILEIRA DE CIRURGIA PLÁSTICA - SBCP

MANUAL DE CONDUTAS ADMINISTRATIVAS E CONTÁBEIS

SOCIEDADE BRASILEIRA DE CIRURGIA PLÁSTICA

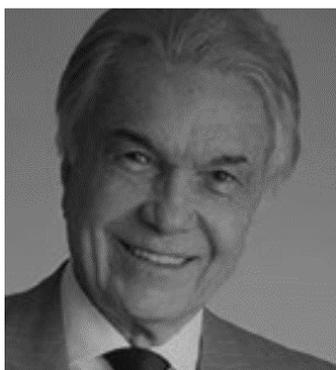
São Paulo
2023



Diretoria Executiva Nacional
Gestão 2022-2023



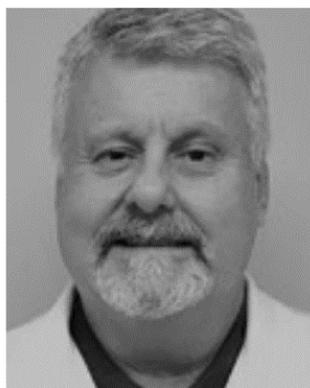
PRESIDENTE
Lydia Masako Ferreira



1º VICE-PRESIDENTE
Volney Pitombo



2ª VICE-PRESIDENTE
Cristina Maria Gomes Gil de Menezes



**SECRETÁRIO
GERAL**
Eugênio Gonzalez
Cação



**SECRETÁRIO
ADJUNTO**
Antônio José Trindade
Pacheco



**TESOUREIRO
GERAL**
Antônio Carlos Vieira



**TESOUREIRO
ADJUNTO**
Luiz Augusto Lopes
da Costa



Mensagem da Presidência

Num mundo globalizado, onde a velocidade das informações, o avanço tecnológico, a retenção e gestão do conhecimento e a flexibilidade de adaptação, tornam-se cada vez mais acessíveis, a capacidade de adaptação a um cenário em constante mudança determina a competitividade e a perenidade de uma organização.

A Sociedade Brasileira de Cirurgia Plástica (SBCP) busca uma administração estratégica, responsável, de qualidade e ética, tendo como principal objetivo o aprimoramento contínuo na formação de novos especialistas e no aperfeiçoamento do conhecimento dos sócios. A gestão dos eventos científicos, dos processos e dos recursos, visa a satisfação dos sócios e da população, proporcionando aos parceiros e fornecedores e uma base sólida para as iniciativas de desenvolvimento sustentável com foco nos pacientes.

Este Manual de Condutas Administrativas e Contábeis da SBCP foi baseado no Estatuto, Regimentos e procedimentos da SBCP e nas experiências práticas das gestões anteriores.

A finalidade do mesmo é facilitar e dar transparência às atividades da SBCP.

A Diretoria Nacional está comprometida com a implementação, a manutenção e a melhoria contínua do Sistema de Gestão da SBCP.

Lydia Masako Ferreira

Presidente da Sociedade Brasileira de Cirurgia Plástica

Biênio 2022-2023



Prefácio

Ao ler com atenção o texto do Manual de Condutas Administrativas e Contábeis da SBCP, senti a grande e justificável preocupação da atual Administração de nossa Sociedade com seu funcionamento produtivo e sustentável. Demonstrando, assim, não estar alheia aos avanços impostos por nosso mundo globalizado. Um mundo em que a velocidade dos acontecimentos torna-se cada vez maior e o avanço da tecnologia um constante desafio.

Fatores que geram permanente necessidade de adaptação para que não se venha perder a competitividade e a perenidade da SBCP.

Como em outros projetos da atual Diretoria Nacional, fica muito claro que neste Manual o objetivo maior é dar aos associados uma sólida formação científica e ética, visando, é claro, não só a capacitação dos mesmos, como garantir aos pacientes um atendimento respeitoso e qualificado. Intentos estes que não seriam alcançados, não tivessem sido incluídos neste Manual os princípios do bom relacionamento de todos que estão envolvidos na estrutura da SBCP, bem como da boa prática de uma administração estratégica e responsável.

Este é um importante projeto para que nossa Sociedade mantenha-se respeitada e na liderança de nossa especialidade.

Luiz Carlos Celi Garcia

Membro Titular da SBCP

Ex-Presidente da SBCP nos biênios 2000-2001 e 2002-2003



Agradecimentos

A Diretoria Executiva Nacional (biênio 2022-2023) da Sociedade Brasileira de Cirurgia Plástica, gostaria de agradecer a todos que contribuíram com o desenvolvimento das pesquisas e discussões que possibilitaram a elaboração deste manual, em especial aos funcionários (Susana, Edneia, Ana Paula, Sérgio, Vinicius, João, Rômulo, Anderson, Nilson e Eliane), a Dra. Daniela Zavatini (Membro Titular, Tesoureira eleita da Regional SP e Coordenadora do site da SBCP), ao Dr. Luiz Carlos Celi Garcia (Ex-Presidente da SBCP), a Dra. Rosmari Camargo Campos (Departamento Jurídico SBCP), ao Dr. José Tariki, Dra. Vera Cardim e Dr. José Curado (Membros do Conselho Fiscal da SBCP), a todas as Diretorias Regionais que direta ou indiretamente colaboraram para criação deste e-book e a todos os sócios que possibilitaram e tem participado para que a SBCP continue sólida, forte, inovadora e unida.



LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

AG - Assembleia Geral

AMB - Associação Médica Brasileira

CCB - Conta – Congresso Brasileiro

CD - Conselho Deliberativo

CF - Conselho Fiscal

CFM - Conselho Federal de Medicina

CP – Consulta Postal

CRM - Conselho Regional de Medicina

DN – Diretoria Nacional

DEC - Departamento de Eventos Científicos

DEPRO - Departamento de Defesa Profissional

DEPPROC – Departamento de Pesquisa e Produção Científica

DESC - Departamento de Ensino e Serviços Credenciados

DEMID – Departamento de Mídias Digitais

DENADE – Departamento Nacional de Defesa da Especialidade

DEPINTER – Departamento Internacional

DTI – Departamento de Tecnologia e Informação

DN - Diretoria Nacional

DR - Diretoria Regional

INOVA SBCP – Departamento de Inovação e Empreendedorismo



SOCIEDADE BRASILEIRA DE
CIRURGIA PLÁSTICA

MANUAL DE CONDUTAS ADMINISTRATIVAS E CONTÁBEIS DA SOCIEDADE BRASILEIRA DE CIRURGIA PLÁSTICA - SBCP

LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados

MOU – *Memorandum of understanding*

PEC - Programa de Educação Continuada

PED – Programa de Educação a Distância

SBCP - Sociedade Brasileira de Cirurgia Plástica



ÍNDICE:

1. SBCP – CONTEXTO DA ORGANIZAÇÃO	12
1.1 Missão, Visão e Valores da Organização	16
1.2 Escopo da Organização	16
1.3 Aspectos Gerais da Organização.....	17
1.3.1 Do Conselho Deliberativo e processo de convocação	18
1.4 Estrutura Organizacional da SBCP	20
1.5 Organograma - Diretoria Nacional e Regional.....	21
2. CONDUTAS – SÓCIOS DA SBCP.....	22
2.1 Condutas com os pacientes	22
2.1.1. Comunicação com os pacientes	23
2.1.2. Consentimento.....	23
2.1.3 Gravação de consultas	24
2.2 Condutas entre os Sócios da SBCP.....	24
2.3 Condutas com a Comunidade Médica e demais Profissionais	25
2.4 Condutas com Fornecedores	25
2.5 Condutas com a Imprensa, Mídias e Redes Sociais	26
2.6 Condutas com o Público em geral	26
2.7 Condutas com Autoridades, Agentes Públicos e/ou Órgãos Governamentais	27
2.8 Condutas em Eventos	27
2.8.1 Congresso	29
2.8.2 Jornadas	31
2.8.3 Das inscrições para os eventos	32
3. DAS CONDUTAS DOS FUNCIONÁRIOS.....	33
3.1. Integridade Pessoal.....	33
3.2 Deveres e proibições aos funcionários:	33
3.3 Condutas entre os funcionários.....	37
3.4 Condutas entre Funcionários e Sócios.....	37
3.4.1 Situações de Conflito e Dúvidas	37
3.5 Condutas com Fornecedores e Prestadores de Serviço	38
3.5.1 Conflitos de Interesse.....	38



3.5.2	Recebimento de brindes e cortesias	39
3.5.3	Benefícios Pessoais.....	40
3.6	Boas condutas com os patrocinadores e expositores	40
3.6.1	Da documentação necessária para formalização do patrocínio	41
3.6.2	Comissão	41
3.7	Do zelo ao patrimônio da SBCP	41
3.8	Informações Confidenciais e LGPD	42
	(http://www2.cirurgiaplastica.org.br/wp-content/uploads/2023/02/cartilha_sbcpl_LGPD.pdf).....	42
3.8.1.	Programa de Proteção de Dados da SBCP	43
3.8.2	Propriedade Intelectual.....	45
3.9	Condutas nos eventos oficiais da SBCP	45
4.	DOS DEMAIS CONTROLES INTERNOS E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS DA SBCP	46
4.1	Dos procedimentos internos do Departamento de Eventos Científicos (DEC)	46
4.1.1	Definição do cronograma do DEC	46
4.1.2	Dos convites aos palestrantes e convidados.....	46
4.1.3	Da submissão dos Artigos Científicos nas Jornadas e Congresso	46
4.2	Dos procedimentos internos da publicação de artigos científicos.....	47
4.2.1	Revista Brasileira de Cirurgia Plástica – RBCP	47
4.2.2	Critérios para composição do corpo editorial da Revista Brasileira de Cirurgia Plástica	47
4.2.3	Estrutura da Revista	48
4.2.4	Revista Plastiko’s	48
4.2.5	Da publicação e divulgação da(s) revista(s)	49
4.3	Dos procedimentos internos dos Capítulos da SBCP	49
4.4	Gestão de contratos.....	52
4.4.1.	Contratos de fornecedores e prestadores de serviços	52
4.4.1.1	Contratos de patrocinadores	53
4.5	Dos procedimentos internos da prova de especialista.....	53
4.5.1	Prova escrita.....	53
4.5.2	Prova prática	54
4.6	Dos procedimentos para o Exame para Ascensão a Membro Titular	54



4.6.1	Dos procedimentos internos da prova para ascensão a membro titular	55
4.7	Dos procedimentos internos do Departamento Pessoal.....	55
4.7.1	CrITÉrios e requisitos para recrutamento e seleÇão de funcionÁrios.....	56
4.7.2	DivulgaÇão das vagas.....	56
4.7.3	Candidatura de Ex-FuncionÁrios	57
4.7.4	Recrutamento.....	57
4.7.5	Processo de seleÇão	58
4.7.6	AprovaÇão do candidato	58
4.7.7	ContrataÇão.....	59
4.7.8	Do perÍodo de experiÊncia	59
4.7.9	RemuneraÇão	59
4.7.10	FÉrias	60
4.7.11	ConvÊnio Médico	60
4.7.12	Do programa de estÁgio.....	60
4.7.13	Da Obrigatoriedade de ContrataÇão de Menor Aprendiz.....	61
4.7.14	Demissão de FuncionÁrios	61
4.8	Dos procedimentos internos do Departamento de Ensino e ServiÇos Credenciados (DESC)	61
4.9	Comissão de Concursos e Concessão de PrÊmios	62
4.9.1	Dos PrÊmios.....	63
5.	CONTROLES INTERNOS E PROCEDIMENTOS FINANCEIROS, CONTÁBEIS E FISCAL.....	65
5.1	Principais Procedimentos ContÁbeis e Financeiro.....	65
5.1.1	Relatórios financeiros.....	65
5.1.2	Dos procedimentos quanto aos pagamentos e recebimentos	66
5.1.3	Do processo de contas a pagar	66
5.1.3.1	Pagamentos de Notas Fiscais	67
5.1.4	Do registros financeiros do congresso, jornadas e outros eventos, bem como dos reembolsos e despesas	68
5.1.5	Do procedimentos fiscais e trabalhistas.....	69
5.1.6	Da previsão orÇamentÁria das Diretorias Nacionais e Regionais.....	70



5.1.7. Do procedimentos e critérios para definição do valor das anuidades	71
5.1.8. Do procedimento de repasse de anuidades	71
5.1.9. Do inventário patrimonial	72
5.1.10. Dos procedimentos para reformas da sede	72
5.2 Viagens	73
5.2.1 Premissas gerais de Solicitação de Viagens	73
5.2.2 Viagem Aérea	74
5.2.3 Viagem Terrestre	74
5.2.4 Hospedagem	75
5.2.5 Alimentação	75
5.2.6 Despesas Reembolsáveis	75
5.2.7 Despesas não-reembolsáveis	76
5.2.8 Prestação de Contas para Reembolso	76
5.2.9 Gastos não permitidos	77
5.2.10. Considerações finais relativas a Viagens	77
5.3 Despesas da Diretoria Executiva Nacional	77
6. DA POLÍTICA DE QUALIDADE E ANTISSUBORNO (ISO 9001 E 37001)	78
6.1 Introdução	78
6.2 Da implantação do sistema ISO na SBCP	79
6.3 Sistema de gestão da qualidade e antissuborno e seus processos	80
6.4 Do processo de avaliação de riscos de suborno	80
6.5 Política Integrada da SBCP – Qualidade e Antissuborno	81
6.6 Objetivos dos processos de qualidade e antissuborno	81
6.7 Processo de avaliação de desempenho – monitoramento, mediação, análise e avaliação	82
7. CUMPRIMENTO DO MANUAL DE CONDUTA	84
7.1 Violações ao Manual de Conduta	84
7.2 Casos Omissos	84
8. APÊNDICES:	85
9. REFERÊNCIAS	86



1. SBCP – CONTEXTO DA ORGANIZAÇÃO

A Sociedade Brasileira de Cirurgia Plástica foi fundada em 1948, em São Paulo, com o objetivo de promover e aprimorar o estudo da cirurgia plástica no Brasil. Atualmente, a SBCP é composta por aproximadamente 7.122 cirurgiões plásticos, entre membros titulares (1.902), associados (4.244), aspirantes a membros (224), aspirantes em treinamento (666), membros internacionais (78), estagiário estrangeiro (16) e aspirante temporário (7)¹.

Para ingressar na SBCP como associado, o interessado deve ser médico com especialização de três anos em cirurgia geral em serviço credenciado no MEC e/ou CBC e três anos de cirurgia plástica em serviço credenciado pela SBCP e/ou MEC. Enquanto em formação em cirurgia plástica, em serviço credenciado à SBCP ou MEC, o médico é considerado membro aspirante a sócio. A seguir, presta provas escrita e oral, e, se aprovado, se torna membro especialista da SBCP, em cirurgia plástica.

O grau máximo é membro titular (MT), e para tal, o membro especialista apresenta à SBCP um trabalho científico com objetivo de demonstrar que tem experiência na especialidade, após dois anos de interstício como membro especialista. O membro titular é capacitado a assumir cargos em eventos e cargos administrativos dentro da SBCP.

A Sociedade Brasileira de Cirurgia Plástica tem sua sede Nacional em São Paulo (Rua Funchal 129) e é constituída por uma Diretoria Nacional (DN) e 21 Diretorias Regionais (DR). Estas últimas foram criadas para facilitar a administração em todo território brasileiro com o objetivo de dar suporte e operacionalizar as ações da Diretoria Nacional. Estão localizadas nas diversas capitais do país.

A Diretoria Executiva Nacional é composta por sete membros: Presidente; 1º Vice-Presidente; 2º Vice-Presidente; Secretário-Geral; Secretário Adjunto; Tesoureiro-Geral; e Tesoureiro Adjunto, sendo a Diretoria Executiva é constituída pelo Presidente, Secretário-Geral e Tesoureiro.

Localização das Regionais da SBCP: Alagoas, Amazonas, Bahia, Ceará, Distrito Federal, Espírito Santo, Goiás, Mato Grosso, Mato Grosso do Sul, Minas Gerais, Pará, Paraíba, Paraná, Pernambuco, Rio de Janeiro, Rio Grande do Sul, Rio Grande do Norte, São Paulo, Santa Catarina, Sergipe e Tocantins.

As diretorias da SBCP são eleitas por votos dos membros (associados e titulares a partir de 2023)

¹ Dados obtidos em 22/11/2023 no sistema de cadastro de sócios da SBCP.



para uma gestão administrativa de dois anos. As eleições da SBCP são realizadas na modalidade on-line/eletrônica a partir de 2023 uma vez que anteriormente eram realizadas via correspondência e a contagem dos votos era manual².

Periodicamente, são promovidos encontros científicos onde os sócios da SBCP podem atualizar seus conhecimentos científicos. Os eventos oficiais da SBCP são de responsabilidade das DN e DR e incluem as Jornadas Centro Oeste (CO), Sul, Paulista, Carioca, Mineira e Norte Nordeste (N-NE). Outros eventos regionais ocorrem por iniciativa das regionais ou mesmo da DN, de acordo com a demanda do momento.

Dentro da administração a SBCP, regrada por seu Estatuto Social (<http://www2.cirurgioplastica.org.br/wp-content/uploads/2023/07/Estatuto-SBCP-novo-2023.pdf>), esta possui os seguintes departamentos que auxiliam a Diretoria Nacional:

- Departamento de Comunicação (DECOM) (<https://www.cirurgioplastica.org.br/wp-content/uploads/2023/12/REGIMENTO-DO-DEPARTAMENTO-DE-COMUNICACAO-DECOM.pdf>);
- Departamento de Defesa Profissional (DEPRO) (<https://www.cirurgioplastica.org.br/wp-content/uploads/2023/12/Regimento-Interno-DEPRO.pdf>);
- Departamento de Ensino e Serviços Credenciados (DESC) (<https://www.cirurgioplastica.org.br/wp-content/uploads/2023/12/REGIMENTO-DO-DESC.pdf>);
- Departamento de Eventos Científicos (DEC) (<https://www.cirurgioplastica.org.br/wp-content/uploads/2023/12/REGIMENTO-DO-DEPARTAMENTO-DE-EVENTOS-CIENTIFICOS.pdf>);
- Departamento Internacional (DEPINTER) (<https://www.cirurgioplastica.org.br/wp-content/uploads/2023/12/REGIMENTO-DEPINTER.pdf>);
- Departamento de Inovação e Empreendedorismo - Inova SBCP (<https://www.cirurgioplastica.org.br/wp-content/uploads/2023/12/REGIMENTO-DO-DEPARTAMENTO-DE-INOVACAO-DA-SBCP-.pdf>);
- Departamento Nacional de Defesa da Especialidade (DENADE) (<https://www.cirurgioplastica.org.br/wp-content/uploads/2023/12/REGIMENTO-DO-DENADE-2017.pdf>);
- Departamento de Mídias Digitais (DEMID) (<https://www.cirurgioplastica.org.br/wp-content/uploads/2023/12/REGIMENTO-DEMID.pdf>);
- Departamento de Pesquisa e Produção Científica (DEPPROC) (<https://www.cirurgioplastica.org.br/wp-content/uploads/2023/12/REGIMENTO-DEPPROC.pdf>);

² Revista Plastiko's, ed. 236 - <https://online.fliphtml5.com/urtuw/mkvj/#p=1>



- Departamento de Tecnologia da Informação (DTI) (<https://www.cirurgioplastica.org.br/wp-content/uploads/2023/12/REGIMENTO-DO-DEPARTAMENTO-DE-TECNOLOGIA-DA-INFORMACAO.pdf>);

Além dos departamentos acima citados, a SBCP possui algumas comissões e capítulos responsáveis por coordenar em conjunto com a Diretoria Nacional, algumas atribuições administrativas, sendo tais comissões:

- Comissão de Concursos e Concessão de Prêmios (<https://www.cirurgioplastica.org.br/wp-content/uploads/2023/12/REGIMENTO-DA-COMISSAO-DE-CONCURSOS-E-CONCESSAO-DE-PREMIOS.pdf>);
- Comissão Julgadora do Exame de Suficiência para Obtenção do Certificado de Atuação na Área de Atendimento ao Queimado;
- Comissão Julgadora do Exame para Ascensão a Membro Titular (<https://www.cirurgioplastica.org.br/wp-content/uploads/2023/12/REGIMENTO-COMISSAO-DE-TITULAR.pdf>);
- Comissão Julgadora do Exame de Suficiência para Obtenção do Título de Especialista (<https://www.cirurgioplastica.org.br/wp-content/uploads/2023/12/REGIMENTO-COMISSAO-DE-ESPECIALISTA.pdf>);
- Comissão Site da SBCP;
- Comissão SBCP – AMB e Frente Parlamentar;
- Comissão Comenda Ivo Pitanguy;
- Programa de Educação Continuada (PEC) (<https://www.cirurgioplastica.org.br/wp-content/uploads/2023/12/REGIMENTO-DO-PROGRAMA-DE-EDUCACAO-CONTINUADA.pdf>);
- Programa de Ensino a Distância (PED) (<https://www.cirurgioplastica.org.br/regimentos/>);
- Coordenação dos 34 (trinta e quatro) Capítulos (<https://www.cirurgioplastica.org.br/wp-content/uploads/2023/12/REGULAMENTO-DOS-CAPITULOS.pdf>):
 - Capítulo de Anatomia Aplicada;
 - Capítulo da História da SBCP;
 - Capítulo de Abdominoplastia;
 - Capítulo de Arte e Cirurgia Plástica;
 - Capítulo de Biomateriais e Próteses;
 - Capítulo de Célula Tronco e Biotecnologia Tecidual;
 - Capítulo de Cirurgia Crânio Facial;
 - Capítulo de Cirurgia da Mão;
 - Capítulo de Cirurgia do Contorno Corporal;



- Capítulo de Cirurgia do Transgênero;
- Capítulo de Cirurgia e Reconstrução de Orelha;
- Capítulo de Cirurgia Órbito-Palpebral;
- Capítulo de Cirurgia Plástica após Emagrecimento Acentuado;
- Capítulo de Cosmiatria;
- Capítulo de Gestão e Planejamento de Carreira;
- Capítulo de Face;
- Capítulo de Feridas e Curativos;
- Capítulo de Fissuras Lábio Palatinas;
- Capítulo de Intercorrência;
- Capítulo de Lipoescultura;
- Capítulo de Lipoenxertia em Medicina Regenerativa;
- Capítulo de Mamoplastia;
- Capítulo de Microcirurgia;
- Capítulo de Nutrição Pré-operatória;
- Capítulo de Oncologia Cutânea e Hemangiomas;
- Capítulo de Ocidentalização e Face Oriental;
- Capítulo de Queimaduras;
- Capítulo de Restauração Capilar;
- Capítulo de Restauração Mamária;
- Capítulo de Revitalização Cutânea e Tecnologias;
- Capítulo de Rinologia;
- Capítulo de Remodelagem Glútea e Contorno Posterior;
- Capítulo de Robótica;
- Capítulo de Videoendoscopia;

Assim, a adoção de um sistema de gestão com Departamentos, Comissões e Capítulos, tem como um dos objetivos implementar inovações, melhorar o desempenho e aperfeiçoamento das atividades da SBCP, nos seguintes itens:

- Foco no paciente e população em geral;
- Liderança;
- Engajamento dos sócios para participação nos eventos médicos-científicos;
- Abordagem de processo: procedimentos internos baseados em um processo de sistema qualidade, a fim de propiciar o entendimento e consistência no atendimento aos sócios com



o objetivo de atingir maior eficácia no processo de melhoria dos processos internos.

- Tomada de decisões baseadas em evidências e dados, para que as análises sejam eficazes; e
- Gestão de relacionamento ao sócios e paciente.

1.1 Missão, Visão e Valores da Organização

Missão:

Promover sólida formação de seus membros e propiciar aos mesmos, competitividade internacional de alto padrão de formação e treinamento, com ética, humanismo e prática profissional e, gerar e divulgar conhecimento e educação continuada através de seus eventos científicos.

Visão:

Ser fonte formadora de opinião da especialidade;

Valorizar a formação e continuo aprimoramento do Cirurgião Plástico;

Reconhecimento nacional e internacional da cirurgia plástica brasileira;

Defesa dos interesses do Cirurgião Plástico;

Ter o sócio comprometido, integrado e satisfeito com a SBCP;

Visar a excelência no cuidado do paciente.

Valore:

Ética

Compromisso

Respeito

Humanismo

Qualidade

Segurança e Inovação

1.2 Escopo da Organização

A Sociedade Brasileira de Cirurgia Plástica estabeleceu como escopo da organização a implementação da ISO 9001 e 37001:

“Prestação de serviços em formação do profissional, treinamentos e gestão de encontros científicos



visando o avanço humanizado nas melhorias das técnicas, da prevenção e dos procedimentos oferecidos aos pacientes”

1.3 Aspectos Gerais da Organização

São instâncias deliberativas e consultivas da SBCP:

Deliberativas:

I. a Assembleia Geral (AG): órgão supremo representado por todos os sócios;

II. Conselho Deliberativo (CD): órgão competente para estabelecimento das políticas e diretrizes da instituição, composto pela Diretoria Executiva (Presidente Nacional, Secretário-Geral, Tesoureiro Geral), Presidentes Regionais e ex-presidentes nacionais, nos termos dos arts. 17º e seguintes do Estatuto Social da SBCP (<http://www2.cirurgiaplastica.org.br/wp-content/uploads/2023/07/Estatuto-SBCP-novo-2023.pdf>).

III. Diretoria Nacional (DN): órgão responsável pela administração da SBCP, composto por Presidente, 1º e 2º Vice-Presidentes, Secretário-Geral, Secretário Adjunto, Tesoureiro Geral e Tesoureiro Adjunto. A DN é composta somente pelo Presidente, Secretario e Tesoureiro.

Consultivas:

IV. Conselho Fiscal: órgão composto por três membros efetivos e três suplentes ao qual compete fiscalizar e acompanhar os Atos administrativos, os Deveres Legais, Políticas e o Estatuto da SBCP;

V. Diretoria Regional: órgão que em cada Estado do Brasil tem por finalidade alinhar as metas da DN junto aos associados da região; filiar e congregar os cirurgiões plásticos de sua área territorial, bem como exercer as atividades de estímulo, supervisão, organização, administração e direção da atividade científica, em coerência com as diretrizes da DN.

VI. Órgãos de Assessoria: constituído pelos Capítulos, os Departamentos e as Comissões. Todos são representantes com o objetivo de auxiliar e colaborar com a Diretoria Executiva Nacional.



1.3.1 Do Conselho Deliberativo e processo de convocação

O CD se reunirá ordinariamente até três vezes por ano, e extraordinariamente tantas vezes quanto forem necessárias. Em ambos os casos, a convocação será enviada com pelo menos 20 (vinte) dias de antecedência, pelo Presidente Nacional. Na convocação, deverá constar o dia e local da realização; a hora para início em primeira convocação, com a presença de pelo menos 2/3 (dois terços) dos conselheiros, e em segunda convocação com qualquer quórum, 30 (trinta) minutos após a primeira convocação; e a ordem do dia contendo os assuntos a serem deliberados.

As decisões do CD serão aprovadas por maioria simples de seus membros, não sendo permitido o voto por procuração, indicação de terceiros representando-os em reunião, ainda que sejam membros da diretoria em exercício ou apresentem instrumento de mandato.

O CD poderá decidir assuntos de caráter administrativo através de Consulta Postal (CP), com o objetivo de facilitar o andamento dos processos e das demandas cuja definição será feita pela DN. A CP tem valor oficial à semelhança das reuniões presenciais e on-line do CD. Na apuração dos votos, se observada que metade ou mais das manifestações ou sugestões são contrárias, retornará à DN para nova elaboração de Consulta Postal e/ou encaminhamento ao CD.

A Consulta Postal e a respectiva resposta serão formalizadas mediante mensagem eletrônica e sua resposta só será admitida no prazo máximo de sete dias a contar da data de seu envio. Este poderá ser consultado por reunião presencial ou online, ou por consulta postal (e-mail), toda vez que a Diretoria Executiva Nacional precisar deliberar assuntos previstos no Estatuto.

O prazo para resposta de cada conselheiro será de até sete dias a contar da data do envio.

Após definição de realização da reunião presencial do CD, os conselheiros serão informados sobre prazos e procedimentos para emissão de passagens, informando também os detalhes para reserva de hospedagem. As solicitações de viagens, incluindo as despesas de passagem e até duas diárias de hospedagem, devem ser realizadas, preferentemente, assim que for comunicada à reunião. Nas reuniões ordinárias, com o mínimo de 60 (sessenta) dias de antecedência para Congressos, bem como para Jornadas e eventos da SBCP.



Caso o conselheiro não emita suas passagens dentro do prazo estabelecido, a SBCP estará isenta de responsabilidade pela emissão e o pagamento deverá ser custeado pelo conselheiro.

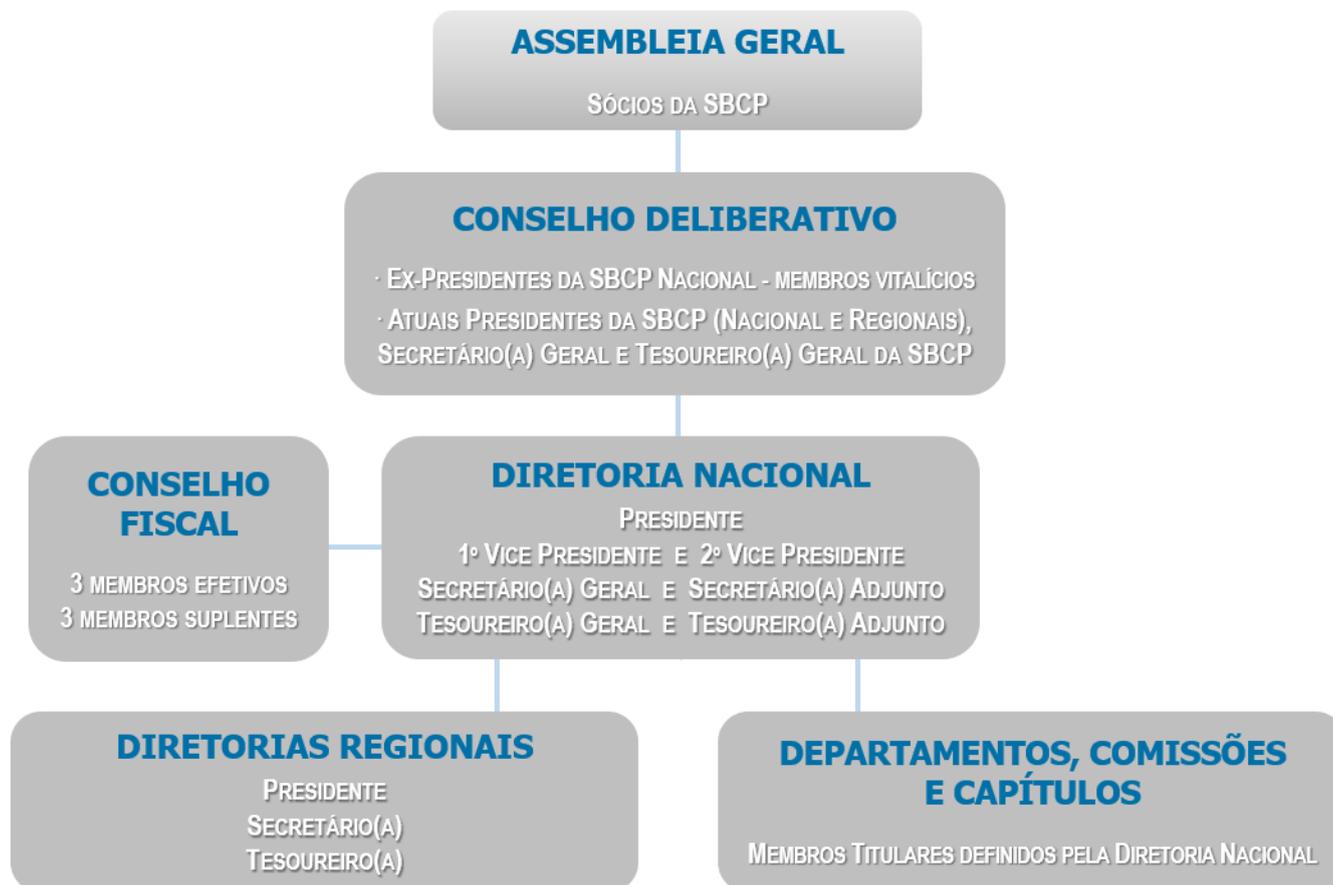
Durante as reuniões, não haverá custeio de alimentação, taxi/uber, ou outros não especificados em convocação, mesmo que o membro seja convocado para participar de reuniões ordinárias/extraordinárias.

A agência de viagens oficialmente nomeada para os eventos, deverá ser informada da reunião assim que a mesma for convocada e cada conselheiro receberá opções do período de sua viagem, de acordo com as políticas de viagens da SBCP.

A equipe responsável pelos processos de viagens iniciará o tratamento logístico, assim que os conselheiros receberem a convocação. Qualquer alteração/exceção deverá apresentar a justificativa a DE, com antecedência. Cada caso será analisado pontualmente e encaminhado à agência de viagens para providências.



1.4 Estrutura Organizacional da SBCP





1.5 Organograma - Diretoria Nacional e Regional





2. CONDUTAS – SÓCIOS DA SBCP

Neste item serão descritas as regras de conduta aplicadas a todos os membros da SBCP, com base nos regimentos internos da SBCP, sem prejuízo das regras previstas no Estatuto Social vigente (<http://www2.cirurgioplastica.org.br/wp-content/uploads/2023/07/Estatuto-SBCP-novo-2023.pdf>).

2.1 Condutas com os pacientes

Os membros da SBCP representam um pilar fundamental para o bem-estar dos pacientes e seus acompanhantes. O relacionamento com essas partes deve ser de profundo respeito, humanismo, ética e confiança. E o resultado é credibilidade cada vez mais sólida junto ao público.

Com isso, a SBCP tem orientado os seus sócios a informarem a população sobre os diversos assuntos da especialidade e a serem receptivos às queixas e opiniões dos pacientes e familiares. Ao mesmo tempo, reforça a relevância do seu aprimoramento e desenvolvimento, gerando assim, melhoria contínua de seu conhecimento, em benefício da população e dos pacientes, objetivo maior dos profissionais cirurgiões plásticos.

Os sócios são orientados a respeitar as normas emanadas pelo Conselho Federal de Medicina (CFM) que regem sua conduta profissional e estar consciente de seus deveres e obrigações, a informar ao paciente o prognóstico, os riscos dos procedimentos cirúrgicos e o objetivo do tratamento. O médico tem o dever de obter o consentimento do paciente e/ou seus familiares para realizar qualquer tipo de conduta ou procedimento, considerando o princípio da autonomia do paciente, a garantir o sigilo e não comentar casos de pacientes a terceiros e a proteger informações e dados dos mesmos.

De acordo com os artigos 6º e 7º do Regimento Interno de Condutas da SBCP (<https://www.cirurgioplastica.org.br/wp-content/uploads/2023/12/Regimento-Interno-de-Condutas-SBCP.pdf>), o associado deverá abster-se de fornecer informações a possíveis pacientes (público em geral) e familiares via internet, fora das hipóteses previstas pela Telemedicina (e-book Telemedicina e Turismo Médico 2022, site SBCP - www2.cirurgioplastica.org.br). Todo associado deverá entregar cópia das fotos que fizer antes e depois dos procedimentos quando solicitado pelo paciente. Os originais, inclusive negativos ou arquivos digitais, devem permanecer com o associado. Qualquer situação ou documento não previsto deverá o associado consultar o Departamento de Defesa Profissional (DEPRO) da SBCP e/ou CRM de sua circunscrição. Fotografias digitais deverão seguir conforme determinação do



CFM³.

2.1.1. Comunicação com os pacientes

É fundamental que se estabeleça uma comunicação ampla e franca entre o médico e o paciente, de modo que cabe ao profissional não apenas buscar fazer-se compreender, como formar um vínculo com o paciente e seus familiares, deixando-o confortável para relatar seus sintomas e histórico, tirar suas dúvidas e opinar em seu tratamento/procedimento, demonstrando cuidado.

2.1.2. Consentimento

É indispensável o consentimento do paciente ou de seu representante legal, com exceção de casos de emergência (risco de morte iminente), a fim de que o profissional médico possa exercer sua autonomia – isto é, seu direito de definir o tratamento ou melhor técnica e aplicá-lo.

É de suma importância que o médico elabore o termo de forma pormenorizada, devendo haver a adequada comunicação entre o paciente e os profissionais que realizarão o tratamento/procedimento.

São importantes para o termo e para as informações/ explicações verbais:

- a) Identificação completa do paciente e dos profissionais envolvidos;
- b) Natureza da enfermidade e sua evolução natural (sem intervenção);
- c) O procedimento que se pretende realizar e suas especificações;
- d) Detalhamento dos benefícios e dos riscos (conhecidos e normais incluindo prováveis complicações);
- e) Esclarecimento acerca das consequências da negação do tratamento;
- f) Esclarecimentos sobre a medicação e tratamentos que serão utilizados durante ou após o procedimento;
- g) Informar a possibilidade de revogação do consentimento a qualquer momento;
- h) Data e assinatura do médico, do paciente, e de uma a duas testemunhas (acompanhantes,

³ Resolução CFM nº 1974/2011: <https://sistemas.cfm.org.br/normas/visualizar/resolucoes/BR/2011/1974>

Resolução CFM nº 2336/2023 (vigência a partir de 11/03/2024):

<https://sistemas.cfm.org.br/normas/visualizar/resolucoes/BR/2023/2336>



enfermeiros e etc.), acrescidas de identificação civil (como CRM ou RG).

Ademais, a SBCP disponibiliza em seu site oficial, modelos de termos de consentimento editáveis na qual o sócio poderá utilizar em seu dia-dia (<https://web.anadem.org.br/tcles>).

2.1.3 Gravação de consultas

Embora a legislação considere legal a gravação de qualquer conversa ou situação da qual a própria pessoa faça parte (isso é, não são legítimos os “grampos” e as escutas ambientais, por exemplo), para o ambiente de uma consulta ou procedimento médico, existem peculiaridades na relação médico-paciente.

Por isso, entende-se que a gravação deve ser consentida pelo profissional e pelo paciente, conforme entendimento do Conselho Federal de Medicina (Despacho SEJUR 386/2016) e do CREMESP (Consulta 122.508/2018).

2.2 Condutas entre os Sócios da SBCP

As atitudes entre sócios devem ser de respeito e sem discriminação, procurando sempre não difamar e prejudicar a imagem de seus pares. Agir de forma a ser referência positiva para os outros membros e proporcionar “*sentimento de pertencimento*” ao colega membro, promovendo clima amistoso.

Não utilizar a SBCP como veículo para arranjos comerciais que possam violar suas regras estatutárias, políticas e a legislação vigente.

Os sócios devem evitar condutas que possam atentar contra a livre concorrência, (fundado no artigo 170, inciso IV da Constituição Federal), tais como acordos para fixação de preços ou condições de venda, venda casada⁴, prática de preços predatórios⁵, dentre outros.

⁴ Situação em que o consumidor só consegue adquirir um produto se também levar outro

⁵ Vender mercadoria ou prestar serviços muito abaixo do preço de custo



2.3 Condutas com a Comunidade Médica e demais Profissionais

A SBCP não concorda e não incentiva qualquer oferta de benefícios financeiros diretos e indiretos por quaisquer instituições que possam configurar situações de incentivo à realização desnecessária de cirurgias plásticas e violações à ética médica.

Conforme o Regimento Interno de Condutas da SBCP (<https://www.cirurgioplastica.org.br/wp-content/uploads/2023/12/Regimento-Interno-de-Condutas-SBCP.pdf>):

Artigo 10º - Todo associado da SBCP deverá fazer constar, sempre que divulgar técnica de outro cirurgião com ilustrações ou desenhos, o nome e CRM do autor da técnica e a referência dos mesmos;

Artigo 21º - É vedado a todo associado da SBCP, permitir que seu nome seja incluído em concursos, eventos, publicações e similares, cuja finalidade seja escolher “médico do ano”; “destaque”; “melhor médico”; “bisturi de ouro”, etc. Homenagens por reconhecimento de classe são permitidos, desde que sejam reconhecidos e/ou referendados pela SBCP e/ou instituições afins; em acordo com as norma dos CFM.

Artigo 22º - É vedado a todo associado da SBCP, participar (como organizador, docente, convidado ou outros) de eventos promovidos com objetivos de fomento de técnicas de cirurgia plástica, fundamentalmente direcionados à médicos ou paramédicos não especialistas pela SBCP, Ministério de Educação e Cultura (MEC) e/ou Associação Médica Brasileira (AMB) em Cirurgia Plástica. Excluem-se do *caput* deste Artigo, eventos oficiais de Sociedades de Classe (Nacionais e Internacionais) reconhecidas e aprovadas pela AMB e/ou SBCP.

2.4 Condutas com Fornecedores

As relações entre os sócios e seus fornecedores devem sempre ser formalizadas em contrato entre as partes, em conformidade com a legislação vigente.

A fim de evitar quaisquer conflitos de interesse, é proibido:

- Utilizar-se de informações sigilosas da SBCP para benefício pessoal;



- Manter relacionamento pessoal (formal ou informal) com fornecedores, patrocinadores ou expositores da SBCP, visando vantagens e benefícios pessoais;
- Ser remunerado de qualquer forma por fornecedores e patrocinadores, sendo ou não parceiros comerciais da SBCP.
- Participação de parentes como fornecedores, exceto com justificativa aprovada por todos os membros da DN.

2.5 Condutas com a Imprensa, Mídias e Redes Sociais

Todo sócio da SBCP deve zelar pela imagem, marcas e serviços do setor de medicina em cirurgia plástica.

A utilização de mídia e a comunicação em redes sociais que envolvam ou não o nome da SBCP, devem observar os princípios éticos previstos nas Resoluções do Conselho Federal de Medicina, as normas previstas no Estatuto Social e Regimentos Internos da SBCP, orientações contidas neste Manual, na legislação vigente, bem como o sigilo e confidencialidade exigidos ao caso (Apêndices 01 e 02).

2.6 Condutas com o Público em geral

A SBCP respeita as diferenças e não admite o preconceito, discriminação e violência, seguindo uma cultura de cordialidade e gentileza sempre, é abordado internamente a importância de tratar a todos com respeito e cortesia em quaisquer circunstâncias.

É responsabilidade de todo associado denunciar ao canal de comunicação estabelecido pela instituição, quando tiverem conhecimento de irregularidades praticadas por terceiros que possam comprometer o nome, a reputação ou os interesses da SBCP e seus sócios.

Artigo 1º - Regimento interno SBCP⁶: Todo associado da SBCP deve pautar critérios éticos de bom senso, honestidade e urbanidade, norteados pelo bom desempenho científico e profissional em

⁶ Regimento Interno de Condutas da SBCP - <https://www.cirurgioplastica.org.br/wp-content/uploads/2023/12/Regimento-Interno-de-Condutas-SBCP.pdf>



benefício da coletividade e zelo pela Cirurgia Plástica e a SBCP.

2.7 Condutas com Autoridades, Agentes Públicos e/ou Órgãos Governamentais

Todos os sócios devem agir com honestidade, transparência e ética nos relacionamentos com agentes públicos e governamentais, observando as normas de ética e disciplina

A SBCP orienta que seus sócios, não prometam ou ofereçam, direta ou indiretamente, vantagem indevida para agente público, órgãos do terceiro setor ou da administração pública e/ou terceira pessoa a eles relacionada.

A SBCP orienta também que, quando for solicitado ao associado a colaboração com investigações conduzidas pelo poder público (polícia, Ministério Público, etc.), este se comprometa a não modificar ou corromper nenhuma informação solicitada pelas autoridades referidas.

Não se deve interferir, atrapalhar ou prejudicar o objeto da investigação, ou criar obstáculos ao curso dos trabalhos.

Qualquer projeto envolvendo Autoridades, Agentes públicos e/ou Órgãos governamentais e que inclui o nome da SBCP deverá ser formalmente analisado e aprovado por Comissão Especial designada pela DN seguida da aprovação do CD.

2.8 Condutas em Eventos

Uma das finalidades da SBCP é patrocinar, organizar, apoiar, orientar e auxiliar Congressos Nacionais e Internacionais e outros eventos científicos de seu interesse, visando a atualização científica, inovação e valorização do cirurgião plástico. Para estas atividades, deverão ser observadas as seguintes diretrizes:

Nenhum evento da especialidade realizado pelos sócios e Diretorias Regionais da SBCP deverá sobrepor aos eventos oficiais da SBCP (Jornadas oficiais, Congresso do DESC e Congresso Nacional). Deve ser respeitado o período de 20 (vinte) dias sem eventos em quaisquer Regional antes do Congresso Nacional e Jornadas oficiais (<https://www.cirurgiaplastica.org.br/regimentos/>).



Qualquer tipo de conflito de interesse deve ser evitado e, caso ocorra, deverá ser declarado, principalmente se incorrerem em qualquer tipo de remuneração ou vantagem, direta ou indiretamente relacionado.

De acordo com a resolução RDC 96/08, é obrigatório que o palestrante manifeste a existência ou não de conflito de interesses aos organizadores do evento e no início de sua apresentação científica.

As atividades são de responsabilidade da SBCP e nunca deverão sofrer interferência, especialmente nas áreas técnica e acadêmica.

É vedada a participação de menores de idade nos eventos científicos promovidos pela SBCP.

É permitida a presença de acompanhantes não médicos, exclusivamente, nas atividades sociais, de entretenimento e lazer dos eventos da SBCP, e nos cursos satélites em que os acompanhantes possuam titulação para audiência dos mesmos.

Não é permitido aos acompanhantes não médicos, o acesso às áreas dedicadas aos eventos com conteúdo científico do programa. Exceção é realizada nos cursos satélites onde são permitidos profissionais da área de atuação dos mesmos.

As passagens destinadas aos convidados internacionais, nacionais, Comissões; Departamentos, Capítulos ou Homenageados designados e convocados, deverão ser adquiridas através de agência oficial nomeada pela SBCP, não sendo permitido reembolso de passagens compradas pelo convidado. Para emissão das passagens, será observado o melhor custo/benefício para SBCP, ofertando apenas aquelas com menor duração de voo e custo.

Aos 10 (dez) convidados internacionais oficiais, será estabelecida a classe econômica premium ou executiva, desde que os nomes estejam selecionados e indicados pelo DEC e aprovados pela DN e dentro do valor máximo de US 4,000 (quatro mil dólares) para cada um e dentro do prazo mínimo de 2 meses antes do evento. Será ofertada a inscrição e hospedagem de no máximo quatro diárias por conta da SBCP, em hotel por ela designado, cuja emissão será feita através de agência oficialmente contratada. Nenhuma passagem adquirida fora da agência oficial será reembolsada.

A compra de passagens, hospedagens, ou inscrição dos presidentes e/ou representante internacional das sociedades científicas internacionais em jornadas oficiais e congresso, respeitará a



regra da reciprocidade descrita no MOU de cada uma delas.

A hospedagem dos homenageados no período da jornada oficial e congresso, será realizada desde que os mesmos residam fora da cidade do evento. Assim que informados pelos funcionários da SBCP deverão entrar em contato com a agência de turismo oficial para o envio da data e do período para a emissão dos tickets de passagens e a hospedagem de no máximo dois dias.

A inscrição dos convidados internacionais (dez no congresso e dois em jornadas), da presidência da FILACP e dos homenageados será isenta. As outras inscrições de presidentes e/ou representante internacional de sociedades científicas respeitarão a reciprocidade descrita no MOU realizado entre estas.

Todos os participantes dos eventos científicos deverão estar quites com a anuidade da SBCP e devidamente inscritos para participar de qualquer atividade durante o evento. Estarão dispensados de inscrição nos eventos científicos os membros: fundadores, beneméritos, honorários, eméritos, remidos e ex-presidentes nacionais, conforme previsão estatutária (<http://www2.cirurgiaplastica.org.br/wp-content/uploads/2023/07/Estatuto-SBCP-novo-2023.pdf>).

2.8.1 Congresso

Evento realizado no último trimestre do ano, o Congresso Brasileiro de Cirurgia Plástica tem o objetivo de divulgar e difundir conhecimentos científicos e tecnológicos atuais, discutir os princípios básicos e avançados da especialidade, normas técnicas e jurídicas apresentadas por seus membros. O tempo máximo de duração do evento deverá ser de cinco dias, incluindo-se neste período, toda a programação científica, os cursos pré ou pós-congresso.

A participação no Congresso Nacional é exclusiva dos membros da SBCP, seus convidados com nomes homologados previamente pelo CD e membros filiados a Sociedades Científicas Internacionais de Cirurgia Plástica Reconhecidas e devidamente apresentados, (como exemplos, membros da FILACP, da ASPS, da ASAPS, da ISAPS, entre outras);

Somente podem se inscrever no Congresso, membros quites com a tesouraria da SBCP (o membro poderá quitar sua anuidade no ato da inscrição do evento, junto ao site da SBCP ou na secretária do evento).



As taxas de inscrição para o Congresso brasileiro serão fixadas pela Diretoria Nacional de acordo com critérios (média de aumento de sociedade científicas cirúrgicas e da AMB, e em acordo com os índices IGPM e INPC, entre outros critérios).

Todos os eventos sociais oficiais das Jornadas e do Congresso Brasileiro da SBCP, poderão ser frequentados por todos os sócios inscritos, sem quaisquer discriminações. Aos acompanhantes não inscritos no Congresso, serão estipuladas taxas, cujos valores serão determinados pela DN em coerência com o valor do mercado.

Os aspirantes em treinamento da SBCP, comprovadamente em estágio de formação nos Serviços Credenciados pela SBCP, pagarão taxas com descontos de até no máximo 50% (cinquenta por cento) do valor base (pago pelo membro titular da SBCP).

O eventual pedido de devolução da taxa de inscrição, uma vez considerado procedente pela DN, far-se-á da seguinte maneira: devolução de 80% do valor da taxa de inscrição paga quando a solicitação chegar à DN até três meses antes da realização do congresso; devolução de 40 % quando o pedido for até dois meses antes da data do início do congresso e de apenas 20% do valor pago quando o pedido for solicitado até um dia antes do congresso. Depois de iniciado o congresso, não será permitida a devolução de qualquer quantia⁷.

Não poderá haver evento social, promovido pela SBCP, exclusivamente destinado a professores, convidados estrangeiros, convidados nacionais, comissões e etc.

A Solenidade de Abertura terá sua frequência franqueada ao público em geral.

Aos membros das Diretorias Nacional, Diretorias Regionais e membros de comissões, departamentos e capítulos da SBCP, convidados para participação no Congresso, não poderá ser oferecida qualquer remuneração, limitando-se a SBCP a promover o pagamento das passagens e hospedagem incorridas pelo convidado, que não pertencer à cidade sede do evento. O transporte e hospedagem de até duas diárias são oferecidas aos mesmos, não sendo estas extensivas aos acompanhantes. Sendo necessário deslocamento aéreo destes para eventos científicos ou não, a SBCP fará a compra de passagens aéreas em companhia aérea com valor menor, emitidas em classe econômica, no período e

⁷ Fica garantido o direito de reembolso de 100% do valor no prazo de 7 dias após a compra realizada no site do evento, nos termos do art. 49 da Lei 8.078/09 (Código de Defesa do Consumidor).



não no horário determinado pelos mesmos e nem na companhia aérea sugerida, não sendo possível o reembolso das passagens compradas pelos mesmos.

O Congresso brasileiro poderá ter até 10 (dez) convidados internacionais oficiais indicados pelo DEC e aprovados pela DN, sendo que os mesmos terão direito a passagens e no valor máximo de US 4,000 (quatro mil dólares) para cada um e dentro do prazo mínimo de 2 meses antes do evento. Será ofertada também, a inscrição e hospedagem de no máximo quatro diárias por conta da SBCP, em hotel por ela designado, cuja emissão será feita através de agência oficialmente contratada. Nenhuma passagem adquirida fora da agência oficial será reembolsada.

Poderá ter, também, cinco homenageados especiais: até dois homenageados considerados regionais, que serão sugeridos pela DR ou por cinco membros titulares da região onde se realizará o Congresso, e aprovadas pela DN, e até três homenageados considerados nacionais, que serão indicados pela DN. O Presidente de Honra, deverá ser um nome que tenha dado contribuição excepcional a SBCP e com destaque na Cirurgia Plástica. Todos os nomes deverão ser propostos pela DN e com o referendo do CD.

A língua oficial do congresso é o português. De acordo com a programação científica, indicação do DEC e com a aprovação da DN, poderão ser permitidas apresentações em inglês ou espanhol. Por indicação do DEC com a aprovação da DN poderá haver traduções simultâneas ou legendadas de ambos os idiomas assim como as suas versões.

2.8.2 Jornadas

Todos os participantes deverão estar quites com a anuidade da SBCP, para fazer a sua inscrição ou até mesmo para participar de qualquer atividade da jornada.

Ficam dispensados de pagamento de inscrições os sócios incluídos no Cap. VII, art. 61º, inciso III, alínea “a” do ESBCP⁸ (<http://www2.cirurgioplastica.org.br/wp-content/uploads/2023/07/Estatuto-SBCP-novo-2023.pdf>).

Os membros da SBCP convidados para participar de mesa científica que não pertencerem à região

⁸ Art. 61º, inciso III, alínea “a”: “ficam dispensados de contribuir com todo e qualquer pagamento devido à SBCP, como anuidades e inscrições em eventos científicos, os membros mencionados nas alíneas I, II, III, IV e V do art. 57 deste Estatuto” (Membros Fundadores; Beneméritos; Honorários; Eméritos; e Remidos).



da Jornada, estarão dispensados do pagamento da taxa de inscrição, mas sem direito à passagem e hospedagem. Os membros convidados para a programação científica que pertencerem à região organizadora deverão pagar taxa de inscrição (<https://www.cirurgioplastica.org.br/wp-content/uploads/2023/12/REGIMENTO-DO-DEPARTAMENTO-DE-EVENTOS-CIENTIFICOS.pdf>).

Os membros do Conselho Deliberativo e das Comissões que forem convocados pela Diretoria Nacional para comparecer à Jornada, estarão isentos de pagamento de taxa de inscrição, passagem e hospedagem de 3 (três) diárias, devendo, preferencialmente, ser incluídos na programação científica.

Todos os membros da região, mesmo os que participam efetivamente da jornada (relatores, presidentes, secretários, etc.) deverão pagar a taxa de inscrição da jornada. A única exceção se fará para os membros da região que participam das atividades de comissões e departamentos oficialmente convocadas pela DN para atuar na Jornada. Os membros de comissões, departamentos e capítulos convidados pela DN para reuniões no evento terão suas inscrições sob a responsabilidade da DN.

Caberá à Diretoria Nacional o pagamento das despesas com passagens e estadia para todos os Membros do Conselho Deliberativo, Comissões e Departamentos, quando forem convocados oficialmente a comparecer à Jornada. A SBCP não pagará refeições e despesas extras.

Para efeitos contábeis, caberá às diretorias regionais da SBCP, arcar com as despesas referente a transporte e acomodação dos homenageados indicados pelas regionais nas suas Jornadas Oficiais.

A solenidade de abertura das Jornadas oficiais e congresso deverá ser realizada no segundo dia do evento, obedecendo obrigatoriamente o cerimonial de eventos da SBCP. A solenidade de abertura será de responsabilidade da DR e da DN a quem caberá estabelecer a data, horário e duração do evento, repetindo o cerimonial de eventos da SBCP.

2.8.3 Das inscrições para os eventos

Todos os participantes, incluindo-se o corpo docente deverão obrigatoriamente estar em dia com suas anuidades e os valores de inscrição prévios e local serão definidos pela DN.

Ex-presidentes nacionais estão isentos de inscrição em todos os eventos da Sociedade Brasileira de Cirurgia Plástica (Nacional e Regional).



3. DAS CONDUTAS DOS FUNCIONÁRIOS

Neste item serão descritas as regras de conduta aplicadas a todos os funcionários da SBCP:

3.1. Integridade Pessoal

A SBCP dedica atenção especial às normas e protocolos voltados à preservação da saúde física e mental de seus funcionários e demais partes interessadas, proporcionando condições de qualidade e segurança do trabalho. É importante que cada colaborador e parte interessada da SBCP contribua para que não ocorram acidentes ou quaisquer lesões relacionadas ao trabalho. Assim, a SBCP prestigia o papel de fiscalização dos funcionários em relação a segurança do trabalho.

3.2 Deveres e proibições aos funcionários:

I) Informações pessoais:

Os funcionários devem manter seus dados pessoais sempre atualizados, e informar à área administrativa e ao departamento pessoal, qualquer alteração (endereço, telefone, estado civil, sobrenome e dependentes), além de afastamentos pelo INSS ou atestados médicos.

II) Jornada de trabalho:

O horário de trabalho deve ser cumprido. É orientação da SBCP chegar sempre no horário e bater o ponto, evitando assim necessidade de justificativas, faltas, etc. No caso de faltas por motivo de força maior, deverá o funcionário comunicar imediatamente o departamento pessoal e seu superior imediato.

Os funcionários em viagem, também deverão respeitar o contido no presente tópico.

III) Faltas e Atrasos:

Toda ausência deve ser justificada através de atestado médico com a classificação do CID ou atestado legal e devem ser entregues ao departamento pessoal, no prazo máximo de 24 horas após a ocorrência do fato.



A declaração do período abonado no atestado só vale para abonar as horas respectivas constantes na declaração de comparecimento mais o tempo de deslocamento (ida e volta).

Faltas não justificadas ao departamento pessoal, como o não comparecimento ao escritório/evento ou entrada tardia ou saída antecipada sem aviso prévio, que não for devidamente justificada, implicará em desconto do banco de horas do colaborador e/ou desconto proporcional (referente ao período não trabalhado) em folha de pagamento. O acúmulo de faltas injustificadas também influenciará nos dias de férias do funcionário e poderá acarretar advertência formal ou suspensão, nos termos da lei.

IV) Patrimônio da Empresa:

Os bens, equipamentos e instalações do escritório/evento são de uso exclusivo de suas operações e não podem ser utilizados para fins particulares. É de responsabilidade do funcionário zelar pelo bom uso e conservação do patrimônio da empresa colocado sob sua guarda. Ademais, a venda de produtos da empresa aos funcionários somente poderá acontecer com autorização expressa da diretoria.

Outrossim, é de suma importância que os funcionários mantenham o ambiente de trabalho sempre limpo, organizado e seguro, a fim de evitar quaisquer acidentes.

V) Uso de Recursos da Empresa:

Os serviços de e-mail e internet devem ser usados com bom senso, para não sobrecarregar os servidores e conexões. Assim, não devem os funcionários, armazenar materiais particulares nos servidores da empresa. Não é permitido fazer download de arquivos particulares cujo conteúdo seja relacionado a jogos, vídeos, músicas, imagens e fotos.

Softwares protegidos por direitos autorais, desenvolvidos internamente e/ou por contratos de licenciamento, não podem ser copiados.

VI) Proteção de Informações:

É obrigação de todos os funcionários manter o sigilo das informações da empresa, de seus funcionários, membros da sociedade, fornecedores e de outras organizações, que sejam obtidas em razão das atividades que desempenharem no exercício de sua função.



VII) Apresentação pessoal:

Os funcionários representam a imagem da SBCP e, por essa razão, devem preocupar-se em usar roupas e acessórios adequados e que valorizem esta imagem, evitando exposições desnecessárias.

Assim, como asseio, boa aparência, educação, cortesia, respeito, colaboração com os colegas de trabalho e com os sócios da SBCP.

VIII) Fumo e bebidas alcoólicas:

É terminantemente proibido fumar dentro das dependências da empresa. Contudo, é permitida a saída do local de trabalho, aos fumantes, para fumar em área aberta, apenas uma vez em cada período (matutino e vespertino), no tempo necessário para consumo de um cigarro. Primando pela saúde e qualidade de vida, em benefício do funcionário, a SBCP incentivará e adotará práticas visando o abandono do tabagismo.

Também é proibido beber em serviço ou ingressar na empresa portando qualquer tipo de bebida alcoólica, assim como, iniciar a jornada de trabalho em estado de embriaguez.

IX) Desligamento:

Ao término do contrato de trabalho, o funcionário devolverá à empresa, eventual chave de acesso e demais equipamentos de trabalho.

Não poderá o funcionário, excluir os arquivos de trabalho de sua autoria ao término do contrato de trabalho. Salientamos que quaisquer documentos produzidos no exercício da função, é de propriedade da empresa.

X) Respeito Incondicional:

As relações entre colegas de trabalho devem ser regidas pela cortesia e respeito. Cada funcionário deve preconizar o predomínio de um espírito de equipe para a solução de problemas e integração de esforços, pautado pela lealdade, confiança e conduta compatível com os valores da empresa e a busca permanente por resultados.



Não serão admitidas discussões com posturas agressivas, preconceituosas ou com teor ofensivo entre funcionários de quaisquer níveis hierárquicos. Será combatida toda e qualquer forma de bullying.

XI) Uso do telefone:

As linhas de telefone devem sempre estar à disposição para ligações de terceiros. Só será permitida a utilização para casos pessoais quando com moderação e bom senso.

Deve sempre o funcionário atender os telefones prontamente assim que tocarem, atender com gentileza e presteza, sendo sempre claro, breve e objetivo.

XII) Ordens da Diretoria Nacional:

Os funcionários deverão executar prontamente as orientações e solicitações da Diretoria Nacional da SBCP, sempre que solicitados.

XIII) Das proibições gerais:

- Efetuar a comercialização de mercadorias a colegas ou sócios, em nome próprio;
- A prática de jogos ou apostas de quaisquer espécies, no recinto da SBCP, ainda que em horário de descanso;
- Colocar propaganda, avisos, pôsteres ou anúncios, inclusive sindicais, no balcão ou dependência da SBCP ou em eventos da SBCP, exceto se autorizado pela administração;
- Realizar atividades fraudulentas e, portanto, criminosas: falsificação, desvio de recursos, apropriação indébita, corrupção ativa, pagamentos e recebimento de origem duvidosa, entre outras. Os casos identificados como fraudulentos serão considerados faltas gravíssimas e os responsáveis estarão sujeitos às penalidades previstas nesse Manual e/ou nas normativas da SBCP;
- Não se admite qualquer forma de discriminação relativa à raça, gênero, orientação sexual, religião, cor, idade, origem étnica, incapacidade física ou mental e/ou qualquer outra classificação protegida por leis federais estaduais e municipais.



3.3 Condutas entre os funcionários

É responsabilidade de todos os funcionários manter a qualidade, a efetividade e excelência do serviço, assim como se relacionar e cooperar uns com os outros. Portanto é imprescindível que toda a equipe tenha conhecimento e compreensão do conceito e cultura da SBCP.

Separar aspectos profissionais de aspectos pessoais e trabalhar em equipe em prol a SBCP e não pessoal, manter um relacionamento amigável, respeitar hierarquia e buscar, sempre que necessário, apoio e orientação da DN atual para solução de dúvidas e entendimentos das leis, regulamentos e políticas que devem ser cumpridas.

Evitar comentários, “fofocas” e indiscrições mantendo a serenidade e o respeito na empresa.

3.4 Condutas entre Funcionários e Sócios

Todos devem se portar de maneira respeitosa e ética, buscando sempre manter o bom relacionamento junto aos sócios, razão principal da existência da SBCP, para com isso atingir o bem-estar e a satisfação de todos os envolvidos.

A SBCP valoriza o atendimento humanizado a todos, sem distinção. Assim, orienta sempre o respeito mútuo entre os funcionários e membros do seu quadro de sócios.

3.4.1 Situações de Conflito e Dúvidas

Sempre que houver qualquer situação de conflito ou dúvida, deve o funcionário levar a situação para o seu superior imediato e resolver da melhor maneira possível, sem prejudicar a SBCP ou a parte contrária.

Em não havendo solução, deve o funcionário comunicar imediatamente a DN ou ao departamento responsável, a fim de verificar a melhor forma de solucionar o conflito. Acreditamos que o diálogo é o melhor caminho para resolução de qualquer conflito.



Manter a colaboração pois, todos são importantes e fundamentais para a SBCP e independentemente da função, todos podem ajudar.

3.5 Condutas com Fornecedores e Prestadores de Serviço

As compras e contratações de produtos e serviços de fornecedores deverão ser conduzidas por critérios técnicos, imparciais, transparentes e éticos, de acordo com o melhor custo/benefício para a SBCP. Sendo tais critérios: melhor preço e qualidade do produto ou prestação de serviço.

As contratações deverão atender aos requisitos contidos neste Manual e ser explícitos e documentadas de acordo com a legislação vigente e as práticas legais do mercado. Todos os contratos de fornecimento e/ou prestação de serviços, deveram conter, obrigatoriamente, a assinatura de pelo menos duas testemunhas.

Qualquer pessoa da SBCP ou público em geral deve ser tratada com respeito e atenção, mantendo sempre a boa educação e comunicação adequada, qualquer forma de discriminação deve ser comunicada imediatamente a DN da SBCP.

Todas as negociações com patrocinadores e/ou fornecedores da SBCP deverão ser realizadas na presença de pelo menos um dos membros da Diretoria e de pelo menos um funcionário da entidade, devendo os documentos decorrentes destas negociações serem firmados pelos representantes legais da SBCP na forma estabelecida no Estatuto Social ou Regimento Interno, pela empresa e duas testemunhas da SBCP.

A seguir, todo processo de contratação no âmbito da SBCP deve, obrigatoriamente, ter três orçamentos de empresas distintas, sendo o escolhido o de menor valor, respeitando sempre, o padrão de qualidade. Quando não, a justificativa da escolha deverá ser realizada e aprovada pela DN. E, deve passar pela análise do jurídico interno e da Assessoria Jurídica contratado pela SBCP, antes de ser definitivamente assinado pela Diretoria Nacional.

3.5.1 Conflitos de Interesse



O conflito de interesse se configura sempre que as atividades e relacionamentos pessoais interferirem ou parecerem interferir na habilidade de atuar em favor dos interesses da SBCP. Os funcionários e demais partes interessadas não devem se envolver em ações que possam ser contrárias aos interesses ou imagem da SBCP.

Toda e qualquer situação que possa gerar conflito de interesse, ainda que aparente, deverá ser levada para conhecimento e aprovação do superior imediato e da Diretoria Nacional.

O funcionário em situação de conflito de interesse com quaisquer fornecedores deverá se abster das tratativas que envolvem a matéria em questão e comunicar imediatamente seu superior imediato.

Em havendo conflito de interesse por parte do fornecedor, deve o funcionário da SBCP solicitar ao mesmo que notifique imediatamente a DN sobre qualquer caso de conflito de interesse ou comportamento inadequado por parte de nossos funcionários ou contratados.

Qualquer situação que se enquadre em tais cenários acarretará na anulação dos processos de compras/contratação. A prática dessas condições será quesito indispensável para a contratação e permanência do fornecedor como parceiro da instituição.

3.5.2 Recebimento de brindes e cortesias

Esta política se aplica a todos os funcionários e colaboradores da SBCP, de qualquer nível hierárquico, membros da Diretoria Nacional e Regionais e membros das Comissões e Departamentos, além de todos os provedores externos, bem como outros parceiros de negócios e tem o objetivo de evitar conflitos de interesses reais.

É vedado aos funcionários aceitar ou oferecer favores ou presentes de caráter pessoal de modo a influenciar decisões, facilitar negócios ou beneficiar terceiros.

Doações poderão ser feitas somente para a SBCP, desde que sejam justificadas e tenham o objetivo claro e documentado. Também deverão ser comprovados os valores por meio de notas fiscais (NF).

É vedado nota de débito ou outra forma de comprovação que não seja NF.



É permitida a entrega e o recebimento de brindes institucionais e sem valor comercial, tais como calendários, canetas, lápis, entre outros, podendo permanecer com os funcionários em geral.

Os brindes que tenham valor comercial, ainda que com logomarca da empresa, presentes, ingressos de eventos e shows, deverão ser enviados para análise da DN, para evitar situações que possam interferir em decisões ou causar algum descrédito tanto aos funcionários em geral quanto a SBCP.

É proibido comercializar interna ou externamente os brindes, presentes, ingressos de eventos esportivos e shows que forem sorteados pela empresa.

3.5.3 Benefícios Pessoais

Não se admite que os funcionários, colaboradores, diretores e sócios da SBCP obtenham qualquer benefício pessoal decorrente do privilégio de informações ou vantagens obtidas em situação de trabalho. Todas as decisões da SBCP serão sempre tratadas com imparcialidade e livres de preconceito de qualquer natureza, obedecendo rigorosamente às regras e as determinações da SBCP.

3.6 Boas condutas com os patrocinadores e expositores

O interessado entra em contato com a SBCP, por meio de telefone, e-mail ou mídia(s) e/ou o responsável pelo setor. Também poderá realizar captação de patrocínio por meio de pesquisas em setor voltado à área da saúde.

Sendo a empresa apta a ingressar na Sociedade Brasileira de Cirurgia Plástica, como patrocinador, as negociações em qual cota irá ingressar e/ou continuar deverá ser realizada em reuniões (presencias ou online), composta por no mínimo 2 (dois) membros da Diretoria Nacional, acompanhados de 2 (dois) funcionários para que tenham ciência do que foi acordado e possa dar andamento na parte operacional.

Após negociações efetivadas, o funcionário da SBCP irá formalizar a empresa Patrocinadora a categoria escolhida para efetivação do contrato de patrocínio.

A seguir, o contrato deverá ser analisado pela Assessoria Jurídica da SBCP e após, se aprovado



pela mesma, será assinada pelo Presidente e Tesoureiro, e mais duas testemunhas a fim de encaminhar para o setor financeiro programar os recebimentos.

O cadastro dos recebimentos será feito pelo Contas a Receber via sistema e ou planilha eletrônica.

3.6.1 Da documentação necessária para formalização do patrocínio

Somente poderão ser patrocinadores da SBCP as empresas/instituições que apresentarem a seguinte documentação:

- a) CNPJ;
- b) Contrato Social;
- c) Telefone/Celular;
- d) E-mail;
- e) Logo da empresa

3.6.2 Comissão

Este item se aplica somente em caso de contratação de um representante comercial para captação de patrocinadores e expositores.

O responsável do setor comercial e o contratado enviará para a contabilidade e para a Diretoria financeira quinzenalmente a planilha detalhada de acompanhamento de vendas (consta os valores iniciais, valor negociado e valor fechado).

Com base nesta planilha será avaliado as captações realizadas pelo(s) representante(s) comercial para validar o percentual de comissionamento (atualmente 3% sobre o valor fechado do contrato de empresas novas, não tradicionalmente parceiras da SBCP).

3.7 Do zelo ao patrimônio da SBCP



Todas as partes interessadas são responsáveis pelo uso, manutenção e proteção do patrimônio da SBCP, assim como suas dependências, equipamentos e mobiliário. Cabe a cada um preservar adequadamente o patrimônio da SBCP.

O acesso à internet e ao telefone, bem como o uso de e-mails, software, hardware, equipamentos e outros bens da SBCP, deve ser restrito à atividade profissional, observadas as demais disposições estabelecidas em políticas, regulamentos ou orientações da SBCP.

Todos os dados produzidos e mantidos nos sistemas da SBCP são de sua propriedade exclusiva da mesma. O funcionário deve estar ciente de que a SBCP tem acesso aos registros de acesso à internet, e-mail e ao uso dos recursos de telefonia móvel e fixa, não deve ter expectativa de privacidade no que se refere a estes assuntos.

Nenhum funcionário ou demais partes interessadas podem apropriar-se de bens ou recursos da SBCP, nem utilizar os mesmos para benefícios próprios ou alheios. As horas de trabalho são remuneradas pela SBCP e destinadas à execução das atividades e responsabilidades funcionais dentro do período de expediente, quando solicitadas e aprovadas pela DN. As atividades pessoais que interfiram ou impeçam o cumprimento de obrigações funcionais e profissionais podem configurar descumprimento ao Manual de Conduta.

O furto, roubo ou a fraude sobre o patrimônio da SBCP, tangível ou intangível, deve ser comunicado imediatamente a DN e ao canal de comunicação estabelecido pela instituição, estando o agente sujeito ao rompimento de contrato e penalidades previstas em lei.

Estar em conformidade, principalmente no que diz respeito a questões de honestidade, é essencial para a sustentabilidade, sobrevivência e perpetuidade de qualquer instituição.

3.8 Informações Confidenciais e LGPD

(http://www2.cirurgioplastica.org.br/wp-content/uploads/2023/02/cartilha_sbcp_LGPD.pdf)

É responsabilidade do funcionário manter a confidencialidade de todas as senhas e autorizações de acesso aos sistemas e e-mails corporativos não compartilhando essas informações com terceiros.

Os funcionários da SBCP recebem diariamente informações que devem ser usadas somente para



fins de cumprimento do trabalho, e, a menos que estejam publicamente disponíveis, devem ser consideradas confidenciais. Esta obrigação continua mesmo depois que o funcionário deixar a SBCP.

Os assuntos da SBCP não devem ser tratados em público, por exemplo, em elevadores, restaurantes, corredores e ao usar telefones celulares. Não revele informações de uso interno e restrito da SBCP a ninguém, principalmente relativas a questões estratégicas, valores financeiros, informações de parceiros, patrocinadores e sócios, exceto quando devidamente autorizado ou sob demanda de órgãos públicos e/ou do Poder Judiciário.

A Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), Lei nº 13.709/2018, foi promulgada para proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e a livre formação da personalidade de cada indivíduo. A Lei fala sobre o tratamento de dados pessoais, dispostos em meio físico ou digital, feito por pessoa física ou jurídica de direito público ou privado, englobando um amplo conjunto de operações que podem ocorrer em meios manuais ou digitais (http://www2.cirurgioplastica.org.br/wp-content/uploads/2023/02/cartilha_sbcplgpd.pdf).

Os dados pessoais só podem ser coletados com o consentimento do titular, que precisa ser informado da finalidade da coleta. É do titular o direito de acesso aos dados coletados, assim como a solicitação de correção de informações, de exclusão, de portabilidade ou de revogação do consentimento. Portanto a SBCP não compartilha dados de sócios, funcionários, parceiros, etc., bem como garante a confidencialidade desses dados.

O descumprimento das obrigações de confidencialidade poderá sujeitar o infrator a medidas judiciais e administrativas cabíveis.

A SBCP elaborou um e-book sobre a LGPD no início da gestão de 2022-2023, para instruções a todos os sócios. O e-book em questão está disponível no site oficial da SBCP⁹.

3.8.1. Programa de Proteção de Dados da SBCP

A SBCP realizou a sua estruturação do Programa de Proteção de Dados, que se constituiu em um trabalho de avaliação da situação atual seguido pela implementação de políticas, processos, governança e treinamento que permitiu a SBCP adequar-se à LGPD e realizar monitoramento contínuo e periódico

⁹ Link para e-book: http://www2.cirurgioplastica.org.br/wp-content/uploads/2023/02/cartilha_sbcplgpd.pdf



dos indicadores definidos.

A avaliação teve como foco especial a operação da SBCP envolvendo todas as áreas internas como cadastro, contabilidade, departamento pessoal, comunicação, eventos, revista científica, jurídico, secretaria e fornecedores da área tecnológica.

Após o levantamento dos dados, avaliação e constante monitoramento das operações da SBCP, foram identificados e mapeados 15 processos onde há tratamentos de dados pessoais.

Medidas adotadas:

- Políticas de Privacidade do site SBCP e do site da Revista Brasileira de Cirurgia Plástica elaboradas e revisadas.
 - Política de Segurança da Informação e de Proteção de Dados elaboradas e revisadas.
 - Documento com atribuições do Comitê de Segurança de Informação elaborado e revisado.
 - Painel de Controle e sua descrição foram elaborados.
 - Material de treinamento elaborado e revisado. Treinamento de 25 pessoas em três turmas, com realização de jogo lúdico ao final para reforço dos conceitos.
 - Preparação de aditivos para o contrato de trabalho dos funcionários da SBCP e 13 fornecedores.
 - Preparação do Plano de Ação com as atividades propostas para adequação e monitoramento.
- Atividades já realizadas deste plano:
- Conscientização da equipe;
 - Cuidado ao repassar dados dos membros da SBCP;
 - Consulta ao Encarregado de Dados em caso de dúvidas;
 - Solicitação diária de eliminação dos arquivos no “*mídia-desk*” relativos às apresentações no Congresso Brasileiro de Cirurgia Plástica;
 - Assinatura dos aditivos contratuais com fornecedores;
 - Criar e-mail corporativo para o responsável pelo DEPRO;
 - O Contato com fornecedores de TI para coordenar a gestão do projeto de integração de aplicativos, rever a política de backups e fazer a coordenação das atividades de TI entre os diversos fornecedores atuais.
- Palestra de LGPD para equipe interna em 2/fevereiro/2023 e membros em geral em 3/fevereiro/2023
 - Participação em reuniões com a diretoria no ano de 2022.



- Definição de medidas de segurança para os eventos online
- Suporte à assessoria jurídica avaliação das solicitações de compartilhamento de dados.

3.8.2 Propriedade Intelectual

Todas as tecnologias, produtos e processos inovadores que decorram de produção científica e tecnológica, criativa, bibliográfica e intelectual, promovida pela SBCP ou realizada no ambiente (diretorias, comissões, departamentos) da SBCP, são de propriedade intelectual da SBCP.

Toda ideia fomentada no ambiente de trabalho pela e da SBCP deve ter termo de confidencialidade assinada por todos que participarem e seguir as etapas necessárias para a patente ou registro.

Cada profissional deve respeitar e resguardar as informações, os segredos e os direitos de propriedade intelectual da sede e regionais SBCP. Dessa forma é expressamente vedado aos funcionários em geral, por qualquer meio e em qualquer tempo ou época, copiá-los ou cedê-los a terceiros.

3.9 Condutas nos eventos oficiais da SBCP

Antes da realização de qualquer viagem, deverá a equipe de funcionários selecionados pela DN, realizar previamente uma reunião de briefing, juntamente com a DN e o responsável do DEC a fim de alinhar as tarefas e responsabilidades de cada um durante a viagem.

As passagens categoria econômica deverão ser providenciadas assim que forem convocados, com no mínimo 2 meses de antecedência, e no período do dia, levando em conta o critério do melhor preço, não sendo possível a escolha do horário e da companhia aérea.

A hospedagem deverá ser em quarto duplo quando do mesmo gênero e no período da realização do evento, aprovado pela DN.

Deverão os funcionários da SBCP respeitar as normas do evento, bem como fiscalizar e orientar os membros sócios quanto às regras do evento.



4. DOS DEMAIS CONTROLES INTERNOS E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS DA SBCP

4.1 Dos procedimentos internos do Departamento de Eventos Científicos (DEC)

Este procedimento tem como objetivo descrever e orientar o processo administrativo do departamento de eventos científicos.

4.1.1 Definição do cronograma do DEC

O Departamento de Eventos Científicos deverá se reunir todo final de ano, entre os meses novembro e dezembro para definir uma prévia da grade de eventos (jornadas e congresso) do ano seguinte, deixando pré-estabelecido as datas, horários, locais de realização de cada evento.

Reuniões são realizadas pelo departamento de eventos para os devidos ajustes no programa, em frequência e regularidade predeterminada.

4.1.2 Dos convites aos palestrantes e convidados

Se os nomes dos médicos (palestrantes, moderadores e presidentes) indicados pelo departamento de eventos científicos se encontrar sem nenhum impedimento processual contencioso ou administrativo. Caso negativo, o convite a estes determinados indicados será enviado.

4.1.3 Da submissão dos Artigos Científicos nas Jornadas e Congresso

Todas as jornadas e o congresso, estão abertos a receber trabalhos científicos, deverão ser divulgados para posterior apresentação nos eventos, de acordo com o DEC e aprovados pela DN.

O recebimento dos trabalhos científicos poderá ser via e-mail, e/ou via sistema ITARGET, tendo como prazo de 03 (três) a 04 (quatro) meses que antecedem o evento.

Os trabalhos científicos serão divulgados por meio de relatório / planilha para avaliação técnica



do DEC.

A partir dessa análise serão selecionados os melhores artigos para a apresentação nos respectivos eventos.

4.2 Dos procedimentos internos da publicação de artigos científicos

Este procedimento tem como objetivo descrever e orientar o processo operacional de publicações de artigos científicos nas revistas da SBCP.

4.2.1 Revista Brasileira de Cirurgia Plástica – RBCP

A RBCP é o órgão oficial de divulgação da SBCP para seus sócios, publicando em suas edições as seguintes categorias de artigos: editorial, artigo original, artigo de revisão, relato de caso, ideias e inovações, artigo especial e carta ao editor.

Os autores (sócios e pesquisadores da área de cirurgia plástica) devidamente cadastrados no sistema de submissão de artigos da RBCP, submetem seus artigos que serão primeiramente verificados se os requisitos estruturais estão em conformidade. A seguir, será transmitido ao editor chefe que por sua vez analisará em conjunto com o corpo editorial, e encaminhará para até 03 (três) revisores credenciados da RBCP. Os revisores farão a avaliação de forma técnica do conteúdo da pesquisa / artigo e se não estiverem de acordo com alguma parte do teor da pesquisa / artigo.

O artigo será remetido para análise de mérito do Editor chefe e do corpo editorial.

4.2.2 Critérios para composição do corpo editorial da Revista Brasileira de Cirurgia Plástica

São critérios para a escolha da composição do corpo editorial e revisores da RBCP:

- a) Ser profissional reconhecido como pesquisador em agências e/ou instituições nacional ou estrangeira;
- b) Currículo *lattes* atualizado;



- c) Registro atualizado no ORCID ID;
- d) Ter publicação nos últimos 5 (cinco) anos, em periódicos indexados e com fator de impacto;
- e) Ter conhecimento sobre o processo e diretrizes que regem a RBCP; e
- f) Ter colaboração pró-ativa e sistêmica com o corpo editorial da RBCP.

O corpo editorial somente poderá ser composto e exercido por Membros Titulares da SBCP em dia com as suas obrigações e em pleno gozo de seus direitos estatutários.

A indicação do editor-chefe, deve ser realizado pela Diretoria Nacional e validado *ad-referendum* pelo Conselho Deliberativo.

A indicação do corpo editorial e dos revisores deve respeitar os critérios mínimos para que a revista possa manter seu reconhecimento em importantes bases indexação de artigos científicos como: Lilacs, SciElo, SCImago, Pubmed, Web of Science e etc.

4.2.3 Estrutura da Revista

O artigo, depois de aprovado pelo corpo editorial e seus revisores, será encaminhado a SBCP do setor de publicações, que enviará o artigo para a empresa prestadora de serviços da SBCP, especialista em produção editorial, iniciando o processo de revisão gramatical, tradução, diagramação, cotejo, indexação, marcação, todas as etapas para construção do artigo na revista.

Depois de finalizada esta etapa, o setor de publicações encaminhará o artigo “pré-finalizado” para apreciação do autor e editor, para que ambos estando de acordo, seguirá para finalização da publicação na revista.

4.2.4 Revista Plastiko's

A Revista Plastiko's é uma revista informativa para o público interno da SBCP, que traz assuntos relevantes da sociedade, como diretrizes, metas e ações da gestão, página do jurídico, contábil e financeira, atualidades, entrevistas com as Diretorias e Comissões, mudanças no quadro da associação, coberturas dos eventos realizados, entre outros.



A pauta é criada pelo editor da Revista Plastiko`s em acordo com a DN e as entrevistas e coberturas são realizadas por empresa prestadora de serviços que também realizará as demais etapas, tais como, revisão gramatical, diagramação etc.

Link de acesso as revistas Plastiko`s: <https://www.cirurgioplastica.org.br/medico/plastikos-2/>

4.2.5 Da publicação e divulgação da(s) revista(s)

A Revista Brasileira de Cirurgia Plástica - RBCP deverá ser publicada na plataforma rbc.org.br e os seus artigos são indexados em 4 bases de dados: Bases indexadores: Lilacs; SciElo; Scopus; Doaj. Todas as edições da RBCP ficam disponíveis na plataforma supracitada.

A revista Plastiko`s fica disponível em site e, suas versões anteriores (a partir de 2014) <https://www.cirurgioplastica.org.br/medico/plastikos-2/>

Ambas as revistas são 100% digitais.

4.3 Dos procedimentos internos dos Capítulos da SBCP

Capítulos são órgãos coordenadores de áreas específicas da Cirurgia Plástica e suas áreas de atuação no âmbito da SBCP, que disciplinam e aprimoram seu desenvolvimento.

Com finalidade exclusivamente científica no sentido de divulgar, incentivar a pesquisa, fornecer educação continuada, aperfeiçoar a segurança médica e civil dos procedimentos e aprimorar o ensino das áreas a que se dedicam, os Capítulos têm os objetivos abaixo enumerados:

- a) Reunir membros da SBCP e outros profissionais que tenham interesse comum nas áreas específicas de cada Capítulo, e que possam enriquecer o conhecimento da Cirurgia Plástica.
- b) Promover e coordenar Reuniões Científicas, Cursos, Fóruns presenciais ou eletrônicos de caráter local, regional, nacional ou internacional, propiciando o intercâmbio e o aprofundamento do conhecimento na área de concentração.
- c) Eleger assunto(s) da área cujo conhecimento e domínio seja indispensável para todo e qualquer cirurgião plástico, e produzir sobre ele(s) aula ou fórum ou workshop ou a plataforma



de ensino ou debate que melhor se adequar ao assunto. O resultado deste trabalho fará parte das Cruzadas de Ensino Vertical, que se distribuirão pelas Regionais da SBCP ou Serviços Credenciados, expandindo este programa de imersão a todo o País.

- d) Coordenar e responsabilizar-se pelos Cursos do Congresso Brasileiro anual, conforme solicitação do Departamento de Eventos Científicos - DEC.
- e) Auxiliar e sugerir ao DEC, quando solicitado, a montagem de Mesas Redondas ou qualquer outra forma de manifestação científica em Jornadas, Simpósios ou no Congresso Nacional.
- f) Fornecer ao Departamento de Serviços Credenciados - DESC e manter atualizado o programa mínimo de cada Capítulo, bem como fiscalizar a sua execução.
- g) Implementar e atualizar documentos de Consentimento Informado sobre procedimentos de sua área, que ficarão à disposição de todos os sócios da SBCP para utilização em sua prática diária, junto aos pacientes.
- h) Implementar e atualizar textos de informação leiga sobre sua área, para constarem do site da SBCP em sua área aberta ao público.
- i) Encaminhar anualmente relatório das atividades do Capítulo à Diretoria Nacional - DN (Artigo 54 do Estatuto da SBCP).
- j) Produzir matéria sobre sua área para ser publicada no *Plastiko's* com aprovação da DN, sendo que a cópia do relatório das ações anuais do Capítulo deve ser encaminhada em tempo hábil para a publicação no primeiro número da revista do ano subsequente (vide Artigo 54 do Estatuto da SBCP).
- k) Promover o relacionamento com entidades nacionais que congreguem especialidades médicas, paramédicas e afins, relacionadas à sua área de concentração, conjuntamente com a DN e com sua anuência.
- l) Promover o relacionamento com Sociedades internacionais congêneres, com prévio consentimento da DN e da Chancelaria da SBCP.
- m) Incentivar e coordenar a publicação de trabalhos científicos na Revista da SBCP, sobre assuntos específicos dos capítulos a que se referem com prévia anuência e aprovação da DN.
- n) Organizar anualmente, reunião administrativa dos Capítulos a que se referem.

Os cargos diretivos dos Capítulos somente poderão ser exercidos por Membros Titulares da SBCP em dia com as suas obrigações perante a SBCP e no pleno gozo de seus direitos estatutários.

O mandato do Quadro Diretivo dos Capítulos coincidirá com o da DN da SBCP.

A totalidade dos Capítulos será coordenada por um Coordenador, escolhido pela DN em até 60 (sessenta) dias contados da data da posse da DN e referendado pelo CD. Não há isenção de inscrição em



jornadas e congresso ao coordenador/regente dos capítulos.

Cada Capítulo será administrado por um Regente, escolhido pela DN e referendado pelo CD, e um Regente adjunto, escolhido pela DN ou pelo Regente empossado em até 60 (sessenta) dias contados da posse da DN.

Compete ao Coordenador dos Capítulos:

- a) Facilitar a ação dos grupos diretivos de cada Capítulo, viabilizando ações conjuntas através da máquina administrativa da SBCP.
- b) Uniformizar ações dos Capítulos, levando as boas soluções de ensino e expansão de um Regente ou grupo diretivo para todos os Capítulos.
- c) Intermediar as ações dos Capítulos com as dos Departamentos da SBCP, criando condições para uma participação direta e efetiva destes nos eventos científicos da SBCP.
- d) Exercer a função de ouvidoria dos Capítulos com a finalidade de identificar e solucionar os problemas específicos de cada um.
- e) Cumprir e fazer cumprir este Regulamento.

Compete ao Regente do Capítulo:

- a) Representar o Capítulo dentro e fora da SBCP, quando se fizer necessário e oportuno, desde que expressamente solicitado e/ou autorizado pela DN.
- b) Zelar pelo bom nome do Capítulo, fiscalizando do ponto de vista científico as atividades dos cirurgiões plásticos que o compõem e, quando necessário, selecionar e encaminhar as denúncias ao DEPRO.
- c) Quando convocado, participar de Reuniões dos Capítulos, da DN, do DEC, do PEC, do DESC ou do CD.
- d) Criar e Promover ações e eventos científicos conforme o artigo 4º do Regulamento dos Capítulos (<https://www.cirurgioplastica.org.br/wp-content/uploads/2023/12/REGULAMENTO-DOS-CAPITULOS.pdf>).
- e) Cumprir e fazer cumprir o regulamento dos capítulos (<https://www.cirurgioplastica.org.br/wp-content/uploads/2023/12/REGULAMENTO-DOS-CAPITULOS.pdf>)

Compete ao Regente adjunto do Capítulo:



- a) Assessorar o Regente em suas funções e substituí-lo quando de seu impedimento temporário.
- b) Cuidar da Secretaria, Arquivo e correspondência do Capítulo.
- c) Confeccionar, junto com o Regente, os relatórios e documentos discriminados nos itens 6, 7, 8 e 9 do artigo 4º do regulamento dos capítulos (<https://www.cirurgioplastica.org.br/wp-content/uploads/2023/12/REGULAMENTO-DOS-CAPITULOS.pdf>)
- d) Ser o responsável pela Ata do Capítulo a que pertence.
- e) Cumprir e fazer cumprir este Regulamento.

Compete ao Conselho Científico:

- a) Selecionar e julgar trabalhos científicos a serem apresentados nos eventos promovidos pelo Capítulo ou pela SBCP.
- b) Elaborar e atualizar o programa mínimo do Capítulo para ser referendado pelo Regente e encaminhado ao DESC da SBCP, bem como fiscalizar a sua execução.
- c) Colaborar com a Regência em todas as ações científicas relacionadas ao Capítulo.
- d) Cumprir e fazer cumprir as normas presente no regulamento dos capítulos

O Capítulo, quando solicitado, oferecerá subsídios necessários ao DESC, DEC, DEPINTER, DEPPROC, PEC, PED, INOVA SBCP e DN, para serem aplicados aos serviços credenciados da SBCP.

Nos eventos científicos promovidos pelos Capítulos poderão participar Funcionários convidados que, sendo de outra especialidade médica ou paramédica, possam trazer enriquecimento do conhecimento na área de concentração do Capítulo, através da multidisciplinaridade. Estas participações deverão ser referendadas pela DN.

4.4 Gestão de contratos

4.4.1. Contratos de fornecedores e prestadores de serviços

Todos os contratos de serviços terceirizados / fornecedores, serão analisados e após a aprovação da DN, posteriormente são encaminhados a assessoria jurídica para análise. Somente após aprovado pela DN e assessoria jurídica, seguirá para a devida assinatura das partes.

Todas as contratações que importa na aquisição de bens ou serviços em valor superior a 50



(cinquenta) salários mínimos, deverão ser precedidas de tomada de preços junto a pelo menos 3 (três) fornecedores devidamente habilitados (*vide* art. 6º do Estatuto Social da SBCP – <https://www.cirurgiaplastica.org.br/medico/estatuto/>) e aprovado pelo CD. Neste caso não haverá necessidade de CP, entretanto, deverão os contratos ser assinados pelas partes e por duas testemunhas.

- **Fornecedores Insumos Gerais:** Fornecedores de materiais de escritório, limpeza, mobiliários, manutenção predial, entre outros. Nesses casos não se faz necessária aplicação de questionário de avaliação ou similar, da mesma maneira que não será necessária a solicitação de documentação. Apenas deverá ser feito levantamento das necessidades e solicitar autorização da diretoria e efetuar a compra.
- **Fornecedores Críticos:** Assessoria jurídica, Sistemas, Assessoria de Comunicação, empresa organizadora das provas. Os prestadores de serviços poderão ser aprovados sob concessão, desde que seja autorizado pela Diretoria e a sua homologação será realizada através de celebração de contrato.

4.4.1.1 Contratos de patrocinadores

Todos os contratos de patrocinadores e expositores em eventos, passarão pela análise interna, para eventuais ajustes de valores, categoria contratada. Definidos tais critérios, será confeccionada a minuta contratual e enviada para as partes avaliarem. Aprovada pela DN, seguirá para a assessoria jurídica e posterior assinatura das partes.

Após a assinatura das partes, o contrato deverá ser encaminhado para o setor financeiro programar os recebimentos.

4.5 Dos procedimentos internos da prova de especialista

4.5.1 Prova escrita

As provas para o Exame de Especialista em Cirurgia Plástica, serão aplicadas em local, dia e horário pré-estabelecidos em edital próprio, devendo o candidato comparecer com antecedência mínima de 1 (uma) hora conforme edital, para eventual conferência de documentos pessoais e guarda de pertences.



No horário determinado, terá início a prova teórica (escrita) com duração máxima de 4 (quatro) horas e permanência mínima de 2 (duas) horas em sala.

Depois, o inscrito passará para a próxima etapa – prova prática.

4.5.2 Prova prática

A prova será aplicada no local, dia e horário pré-estabelecidos no edital, devendo chegar com antecedência mínima de 1 (uma) hora, para eventual conferência de documentos pessoais e organização da ordem de chamada para avaliação.

No horário determinado, terá início a prova oral prática, com arguições feitas pela Banca Examinadora, o que levará em torno de 30 (trinta) minutos por candidato. Para evitar qualquer tipo de conflito, os membros da Banca Examinadora não poderão avaliar candidatos que residam em seu Estado, ou que pertençam a serviços credenciados em que seja docente, ou mantenha qualquer vínculo.

Todas as etapas do Exame terão prazos recursais estabelecidos previamente em edital e após cumprimento de todos os prazos, cerca de 30 (trinta) dias após a realização das provas, o inscrito receberá individualmente o resultado final da sua avaliação, sendo esses resultados compartilhados pela instituição contratada para o Exame.

Após liberação do resultado final, as secretarias iniciarão o cadastramento dos aprovados em sistema próprio da AMB para confecção dos certificados (título de especialista), que deverá ser pago pelo candidato. Em paralelo, é realizada a atualização de categoria.

Finalizados esses procedimentos supracitados, a instituição contratada para o exame repassará a verba arrecadada como taxa de inscrição para a SBCP e enviará os relatórios detalhados das atividades executadas pela instituição (prestadora de serviços).

4.6 Dos procedimentos para o Exame para Ascensão a Membro Titular



A Comissão de Titular da Sociedade Brasileira de Cirurgia Plástica (CT), tem regimento próprio aprovado pelo CD (<https://www.cirurgioplastica.org.br/wp-content/uploads/2023/12/REGIMENTO-COMISSAO-DE-TITULAR.pdf>).

O objetivo desta Comissão é a elaboração, aplicação e julgamento dos exames para ascensão a Membro Titular da SBCP e está diretamente ligada à Diretoria Nacional, e sujeita ao estatuto da SBCP (Apêndice 01).

4.6.1 Dos procedimentos internos da prova para ascensão a membro titular

Os exames para ascensão a membro titular deverão estar previstos em Edital, que deverão ser amplamente divulgados para que os associados tenham conhecimento da realização do Exame.

O candidato a Membro TITULAR deverá, obrigatoriamente, ser Membro da SBCP na categoria ASSOCIADO, com diploma emitido pela SBCP/CFM, pelo período mínimo de 2 anos na data do exame, estar quites com a tesouraria da SBCP.

O valor definido para inscrição no Exame deverá ser proposto pela Diretoria Nacional, e descrito no Edital.

O Exame para Ascensão a Membro TITULAR da SBCP, constará de duas (02) etapas distintas:

- I) 1ª Etapa: Aprovação do Trabalho Científico pela Comissão de Titular;
- II) 2ª Etapa Apresentação Oral: com Banca composta por no mínimo 03 (três) membros da Comissão – Somente com a aprovação da Banca Examinadora da primeira etapa, o candidato poderá realizar a apresentação oral do trabalho.

O resultado final será divulgado na Plastiko's, site e/ou e-Plastiko's e/ou em sessão plenária em dia e horário a ser divulgado pela Comissão de Titular, durante o Evento e terá caráter definitivo e irrecorrível.

4.7 Dos procedimentos internos do Departamento Pessoal



Estabelecer uma sistemática para gerenciar as pessoas, determinar as competências necessárias, fornecer treinamentos, manter a qualificação e seu aperfeiçoamento contínuo e tornar o setor de Recursos Humanos estratégico para a Empresa.

4.7.1 Critérios e requisitos para recrutamento e seleção de funcionários

Quando houver a necessidade de uma substituição ou contratação de um novo funcionário, a área solicitante, após aprovação da diretoria, deverá realizar a Solicitação de Vaga, especificando o cargo, as atribuições, os requisitos mínimos para o cargo e a justificativa da vaga solicitada e, encaminhar para o setor de RH.

Para cada cargo ou função a ser preenchida, deverão ser observados os pré-requisitos estabelecidos na MDF – Manual Descritivo de Funções. A solicitação da vaga deverá ser aprovada pela Diretoria.

As exigências previstas neste procedimento não se aplicam à contratação de serviços técnicos especializados, aos cargos de confiança, aos cargos especiais entendidos como tais e aqueles que requeiram notória especialização.

Quando a Função ou Cargo forem novos e não estiverem definidos no MDF – Manual Descritivo de Funções, o solicitante em conjunto com a DN deverá definir as competências necessárias para a demanda do momento.

A seleção constará de entrevista e/ou técnicas específicas, observadas as peculiaridades de cada cargo ou função, visando a escolha, para SBCP, de candidatos que preencham os requisitos desejados.

4.7.2 Divulgação das vagas

A divulgação das vagas poderá ser realizada das seguintes formas:

- Internamente: Através dos informativos disponibilizados nos murais de comunicação.
- Externamente: Através da divulgação em mídias e sites especializados e escolas conveniadas.



Após a divulgação das vagas inicia-se o recebimento dos currículos e cadastro dos candidatos internos e/ou externos e inicia-se o processo de Recrutamento e Seleção, juntamente com o secretário da DN.

4.7.3 Candidatura de Ex-Funcionários

Os funcionários que já prestaram serviços à empresa, poderão se candidatar para quaisquer vagas anunciadas, mas somente poderão participar do processo após análise dos seguintes itens:

- Respeitar o prazo de 01(um) ano entre a demissão e a recontração.
- Verificação com a antiga Liderança imediata, e nos registros do RH se houve algum comportamento ou conduta que o tenha desabonado no período em que trabalhou na Empresa.
- Se atenderá os requisitos do MDF – Manual de funções.

4.7.4 Recrutamento

Recrutamento Interno:

O processo de Recrutamento Interno será utilizado sempre que o perfil da vaga possa ser atendido com os próprios funcionários da empresa. Para concorrer à vaga, o funcionário deverá ter no mínimo 01 (um) ano de Empresa e mínimo de 01 (um) ano na mesma função e atender as competências estabelecidas na Descrição das Funções, além de ser autorizado pela liderança direta / Diretoria para concorrer à vaga.

Os funcionários interessados deverão encaminhar ao RH sua candidatura através do Currículo atualizado, respeitando o prazo de entrega já informado na divulgação da vaga e comunicando sua liderança direta / diretoria.

Recrutamento Externo:

Após análise dos Currículos recebidos, a partir dos meios utilizados para a divulgação das vagas, conforme item 4.6.2. deste procedimento, inicia-se o processo de seleção desses candidatos.



Recrutamento Misto:

O Recrutamento poderá ser misto, onde para a mesma vaga poderão concorrer funcionários e candidatos selecionados externamente. Após a avaliação do candidato interno e seleção dos candidatos externos, será iniciado o processo conforme as diretrizes desse procedimento.

4.7.5 Processo de seleção

Após a fase de recrutamento o RH iniciará o processo de seleção para a nova vaga seguindo as seguintes Etapas:

- a) Triagem dos mesmos, observando os requisitos mínimos da vaga (escolaridade, disponibilidade de horário, disponibilidade para viagem, experiência mínima exigida, habilidades mínimas exigidas, etc.).
- b) Realização das Entrevistas.
- c) Análise das competências e habilidades de acordo com o Manual Descritivo das Funções.
- d) Testes específicos e práticos, se aplicável. Esses, se necessário, deverão ser realizados pelas lideranças diretas / diretoria e os resultados apresentados ao setor de RH.

4.7.6 Aprovação do candidato

Serão aprovados os candidatos que passarem por todas as etapas do processo e apresentarem as competências necessárias para a vaga.

Os candidatos que não forem aprovados poderão receber quando aplicável um feedback para auxiliá-lo em uma próxima candidatura, podendo receber esta comunicação de imediato ou no final do processo seletivo.

Após a aprovação o candidato será encaminhado para a realização dos exames médicos admissionais e será informado da documentação necessária para sua efetivação, conforme relação de documentos admissionais.



4.7.7 Contratação

Após a realização dos exames admissionais e entrega dos documentos o candidato assinará o Contrato de trabalho e receberá as informações referentes à data e horário do Treinamento de Integração Institucional. Será aberto o Formulário Avaliação do Funcionário que o acompanhará durante o período de experiência na Empresa.

Concluída a fase de contratação, o funcionário deverá ser submetido ao programa de treinamento, conforme as diretrizes a seguir nesse procedimento.

4.7.8 Do período de experiência

Após 45 (quarenta e cinco) dias acontecerá a primeira avaliação do funcionário sobre o seu período de experiência. Depois, 10 (dez) dias antes de completarem os 90 (noventa) dias de experiência, será feita uma segunda avaliação onde será decidido se irá ser efetivado na função ou não.

4.7.9 Remuneração

Horas Extras:

As horas extras serão autorizadas somente em caso de eventos onde o funcionário terá que se deslocar da sua base territorial de trabalho para o local do evento. O pagamento das horas extras iniciará a partir da data de deslocamento desse funcionário.

Caso o funcionário não necessite de deslocamento, somente poderá realizar horas extras 02 (dois) dias que antecedem a realização do evento.

Banco de Horas:

O banco de horas poderá ser utilizado pelos funcionários em emendas de feriados, diariamente, podendo ser o dia inteiro ou apenas um período do dia, conforme demanda do setor.

As retiradas de banco em caso de emendas de feriados ou o dia de folga deverão ser solicitadas



em até 05 (cinco) dias de antecedência e aprovados pela Diretoria.

Demais previsões relacionadas ao banco de horas, deverá ser seguido a convenção coletiva prevista e/ou a CLT.

Pagamentos relacionados ao RH (folha de pagamento, sindicato, etc.):

Os lançamentos de valores referentes à Folha de Pagamento são criados e lançados pelo Departamento de Recursos Humanos com no mínimo 05 (cinco) dias que antecedem as datas de pagamento da folha. O pagamento será lançado no banco mediante arquivo eletrônico, a fim de efetivar o pagamento. Os demais lançamentos referentes ao departamento pessoal devem ser solicitados por meio de requisição, mediante a aprovação de formulários de pagamento / reembolso.

Estes lançamentos deverão ser conferidos através de sistema pela Contabilidade, que validará as informações.

4.7.10. Férias

Todo trabalhador possui direito ao gozo de suas férias, onde após 1 ano de trabalho ele terá direito a 30 dias. Os 30 dias devem ser gozados antes que se inicie um novo período aquisitivo (ou seja, deve tirar em até 11 meses).

As férias devem ser solicitadas previamente à diretoria, na pessoa do Secretário-Geral e Tesoureiro-Geral, estando proibido o uso nos meses de janeiro e outubro.

4.7.11 Convênio Médico

Apenas os funcionários CLT's possuem direito ao convênio médico. A SBCP pagará 100% do custo do funcionário sem coparticipação.

4.7.12. Do programa de estágio



O estagiário será selecionado conforme a vaga, devendo estar matriculado no curso superior compatível com a vaga em aberto.

As competências do estagiário serão avaliadas no decorrer do estágio, devendo ser realizado em período trimestral pelo gestor da área em conjunto com o RH.

As avaliações servirão como um dos critérios para eventual efetivação.

4.7.13 Da Obrigatoriedade de Contratação de Menor Aprendiz

Tendo em vista o número de funcionários da SBCP, deverá está ter em seu quadro de funcionários, pelo menos um menor aprendiz, conforme exigido pela Lei Federal nº 10.097, conhecida como Lei da Aprendizagem.

4.7.14. Demissão de Funcionários

Para demissões, será necessário que a DN encaminhe uma carta formal juntamente com a documentação para a continuidade ao processo de desligamento.

O ex-funcionário deverá assinar a carta de demissão e receber as informações relativas a pagamentos e documentações necessárias para encerramento do contrato de trabalho. O setor de TI deverá realizar os bloqueios de acessos aos Sistemas da empresa quando aplicável.

Todas as demissões deverão passar pelo crivo da Diretoria Nacional.

4.8 Dos procedimentos internos do Departamento de Ensino e Serviços Credenciados (DESC)

O Departamento tem como competência acompanhar o período de formação do aluno, credenciar, descredenciar programas como também supervisionar programas de especialização.

Tendo em sua composição: 1(um) Diretor, 1 (um) Secretário e uma Comissão Técnica (composta por membros de todas as Regiões do país), possui Regimento próprio



(<https://www.cirurgioplastica.org.br/wp-content/uploads/2023/12/REGIMENTO-DO-DESC.pdf>).

O DESC/SBCP atuará para o cumprimento da padronização da formação especialista em cirurgia plástica no país com o objetivo de elevar o seu conceito nacionalmente e internacionalmente:

- Oferecendo formação aprimorada para o especializando em cirurgia plástica dentro do que é previsto na Matriz de Competência em Cirurgia Plástica.
- Implementando reformulação da ficha de avaliação dos serviços credenciados.
- Organizando anualmente o Congresso do DESC juntamente com a Comissão de Especialista.
- Promovendo encontros, fóruns, seminários e outras atividades afins, em âmbito Regional e Nacional da SBCP
- Elaborar, juntamente com a Coordenação dos Capítulos e coordenador da Comissão de Especialista, o programa básico de cirurgia plástica a ser aplicado no Curso Integrado Nacional (CIN) uniformizada em todo o território nacional, que deve ter sua grade apresentada para aprovação da Diretoria Nacional, na 2ª semana de janeiro.
- Acompanhar o andamento dos Serviços Credenciados, através de visitas periódicas e regulares, em especial em serviços com identificação de problemas e/ou denúncias.
- Implementar tabela com o regente dados que deverão ser atualizados anualmente (nome do serviço).

Os Programas de Especialização terão início até o primeiro dia útil do mês de março de cada ano e término até o último dia útil do mês de fevereiro de cada ano. Art. 13º do Regimento do DESC, os Programas de Especialização terão duração mínima de 03 (três) anos, com uma carga horária anual mínima de 2.200 horas e uma carga horária anual máxima de 2.880 horas.

4.9 Comissão de Concursos e Concessão de Prêmios

A Comissão de Concurso e Concessão de Prêmios da Sociedade Brasileira de Cirurgia Plástica (CCCP SBCP) tem por objetivo avaliar e julgar os trabalhos científicos inscritos nos eventos da SBCP e conceder os prêmios outorgados pela mesma.

A Comissão é constituída por 1 (um) coordenador; 1 (um) coordenador adjunto e 1 (um) secretário, que atuarão como auxiliar direto do Coordenador e mais 10 (dez) Membros Efetivos.



Os critérios de avaliação da CCCP para a premiação dos trabalhos apresentados pelos membros da SBCP (titulares, associados e aspirantes a membro(s)) serão:

- a) Aspectos formais e técnicos do trabalho científico;
- b) Estruturação do texto que evidencie a presença do tema determinado pelo regulamento de cada prêmio;
- c) Relevância e Originalidade em relação ao tema central estipulado pelo regulamento de cada prêmio;
- d) Rigor científico tecnológica da metodologia empregada;
- e) Possibilidade de aplicação prática;
- f) Conclusões pertinentes e fundamentadas nos resultados e no método;
- g) Aspectos relativos à comunicação escrita (clareza das ideias e qualidade da redação);
- h) Referências adequadas, com valorização de autores nacionais, seguindo as normas da Revista da SBCP.

A apresentação dos trabalhos pré-selecionados será feita no Congresso brasileiro, perante a Comissão Julgadora. Os trabalhos devem obedecer às normas regimentais da CCCP.

4.9.1 Dos Prêmios

São prêmios da Sociedade Brasileira de Cirurgia Plástica:

- a) PRÊMIO IVO PITANGUY – melhor trabalho científico sobre qualquer tema de Cirurgia Plástica
- b) PRÊMIO ANTÔNIO PRUDENTE - melhor trabalho científico sobre qualquer tema de Cirurgia Plástica
- c) PRÊMIO VICTOR SPINA – melhor trabalho científico sobre qualquer tema de Cirurgia Plástica, realizado por residentes de serviços credenciados.
- d) PRÊMIO FARID HAKME: 1º lugar exame especialista nas 3 fases – indicado pela Comissão de Especialista.
- e) PRÊMIO NEMER CHIDID: melhor trabalho para ascensão a membro titular – indicado pela Comissão Titular.
- f) PRÊMIO EVALDO D´ASSUMPÇÃO - Experimental
- g) PRÊMIO ROBERTO CORREA CHEM - in vitro



- h) PRÊMIO RAUL COUTO SUCENA – Queimadura
- i) PRÊMIO SIRLEI RINALDI – Microcirurgia
- j) PRÊMIO SILVIO ZANINI – Cirurgia Crânio-Maxilo-Facial
- k) PRÊMIO JORGE FONSECA ELY – Outros Temas Reconstructiva
- l) PRÊMIO GEORGES ARIÉ – Cirurgia da Mama
- m) PRÊMIO JUSSARA PERSONELLE – Não cirúrgico/Laser
- n) PRÊMIO ANTONIO PINHEIRO_– Ética, Segurança, Responsabilidade
- o) PRÊMIO RICARDO BAROUDI – Outros Temas Estética
- p) PRÊMIO LYDIA MASAOKO FERREIRA: área de pesquisa e produção científico e tecnológica.
- q) PRÊMIO INOVA SBCP: produto tecnológico de empreendedor.
- r) PRÊMIO AMIGOS DA SOCIEDADE BRASILEIRA DE CIRURGIA PLÁSTICA - contribuição política, educacional e/ou financeira à SBCP.



5. CONTROLES INTERNOS E PROCEDIMENTOS FINANCEIROS, CONTÁBEIS E FISCAL

É dever dos funcionários, diretores e partes interessadas se atentar e respeitar as disposições contidas nas normativas internas da SBCP, tais como: normas sobre uso de cartões corporativos de crédito e débito, reembolso de despesas, prestação de contas, aprovação de contratos e quaisquer outros regramentos que lhe sejam apresentados.

Os registros das atividades, os controles financeiros e a contabilidade serão realizados de forma precisa e verdadeira, de acordo com a legislação em vigor.

5.1 Principais Procedimentos Contábeis e Financeiro

5.1.1 Relatórios financeiros

O relatório financeiro constitui o instrumento oficial de todas as movimentações financeiras da SBCP e deverá seguir as diretrizes e modelos que serão entregues pela Diretoria Nacional.

Além da formatação exigida por estes modelos, o Relatório Financeiro deverá ser preenchido, mensalmente, com todos os dados ali solicitados, de forma clara e precisa, sem rasuras ou borrões, de modo a não dificultar sua interpretação, valendo o mesmo como documento oficial.

Os Relatórios Financeiros deverão ser disponibilizados na rede interna da SBCP, pelas Regionais que possuem funcionários. Para as Regionais que não possuem funcionário, enviar por e-mail (fiscal@cirurgioplastica.org.br) até o dia 10 de cada mês, ou no momento que for solicitado pela Diretoria Nacional.

Os Relatórios Financeiros deverão estar acompanhados dos documentos comprobatórios de suas movimentações.

Constituem documentos comprobatórios: Contratos, cópias de cheques, os extratos bancários, as notas fiscais e outros documentos contábeis e fiscais hábeis reconhecidos pela legislação vigente.

Constituem documentos fiscais hábeis: as notas emitidas nos termos da lei, o cupom fiscal, o recibo padronizado e devidamente numerado, os recibos de pagamento de autônomo (RPA) quando da



impossibilidade de emissão de Notas fiscais correspondentes, contratos, orçamentos e todos os outros previstos e reconhecidos pela legislação vigente.

5.1.2 Dos procedimentos quanto aos pagamentos e recebimentos

Todos os pagamentos e recebimentos deverão ser realizados pela Internet Banking, com registro de autorização, obrigatoriamente, Presidente e Tesoureiro competentes.

Na impossibilidade de pagamentos pela Internet Banking, poderá ser emitido cheque com assinaturas, obrigatoriamente, do Presidente e Tesoureiro competentes.

A fim de facilitar o controle de registro, cada cheque deverá contemplar apenas um pagamento, com exceção de pequenas despesas, inferiores a R\$ 100,00 (cem reais) que poderão ser reunidas em um único cheque.

Todo e qualquer cheque emitido deverá conter as seguintes informações: nominal ao recebedor e com referência no verso a que se destina.

Todos os depósitos efetuados em conta da SBCP Nacional e de suas Regionais deverão ser identificados pelos Tesoureiros responsáveis e informados, mensalmente, por escrito ao Departamento Contábil e Fiscal da SBCP.

Para justificar as despesas que por sua natureza não possuam documentos fiscais hábeis (transporte, serviços de entrega, etc.), cujo limite não poderá ser superior a R\$ 200,00 (duzentos reais), poderá ser utilizado o recibo simples, sendo imprescindível a assinatura do Tesoureiro da SBCP Nacional ou da Regional responsável pela despesa.

5.1.3 Do processo de contas a pagar

Após todo o processo descrito no item 4.4.1 deste manual, deverá ser encaminhado ao departamento contábil/fiscal, todas as notas recebidas de prestação serviços, a fim de verificar a necessidade de retenção de imposto.



Em estando em conformidade as notas, é realizado o cadastro no sistema financeiro e no Internet Banking.

Fechado o lote de pagamento, este será submetido a apreciação e aprovação da Presidência e da Tesouraria da SBCP.

Os pagamentos devem ser efetuados através de arquivo eletrônico, e suas modalidades são: Transferência bancária, DOC, TED, Boletos Bancários e PIX

Todos os pagamentos serão organizados por demanda, semanalmente, programado por data de pagamento.

Será lançado e disponibilizado ao final de cada mês a prestação de contas à contabilidade, para fins de conferência Compliance.

Todos os pagamentos e recebimentos deverão ser realizados pela Internet Banking, com registro de autorização, obrigatoriamente, Presidente e Tesoureiro competentes, conforme previsto no art. 26, VIII e art. 31, II do Estatuto Social da SBCP (<http://www2.cirurgioplastica.org.br/wp-content/uploads/2023/07/Estatuto-SBCP-novo-2023.pdf>).

Na impossibilidade de pagamentos pela Internet Banking, poderá ser emitido cheque com assinaturas, obrigatoriamente, do Presidente e Tesoureiro competentes.

5.1.3.1 Pagamentos de Notas Fiscais

Todos os pagamentos realizados através de Nota Fiscal têm a sua entrada por e-mail enviado pelo fornecedor / terceirizado dos serviços e lançado no sistema SAP, pela pessoa responsável pela compra.

Os pagamentos a serem efetuados devem respeitar o seguinte prazo de lançamento para o Financeiro. Todas as Notas Fiscais deverão estar lançadas com no mínimo 05 (cinco) dias que antecedem as datas de pagamento da empresa.

Importante: para que os pagamentos ocorram na data, os valores deverão estar provisionados no fluxo de caixa.



5.1.4. Dos registros financeiros do congresso, jornadas e outros eventos, bem como dos reembolsos e despesas

Consideram-se, para fins deste documento, Eventos Oficiais da SBCP, o Congresso, as Jornadas Centro-Oeste, Sul, Norte-Nordeste, Carioca, Mineira, e Paulista e o Congresso do DESC.

Todas as despesas e receitas financeiras que forem atribuídas pela DN para a realização do Congresso Brasileiro deverão ser registradas e contabilizadas em relatório financeiro próprio aqui denominado Conta-Congresso Brasileiro (CCB).

A Conta – Congresso Brasileiro (CCB) será administrada, única e exclusivamente pelo Presidente Nacional e Tesoureiro Geral Nacional. A DR não poderá fazer nenhum contrato referente ao Congresso Nacional. Por questão contábil e de direito, os contratos do congresso que entram na chamada conta-congresso devem ser assinados somente pelo Presidente Nacional e pelo Tesoureiro Geral da SBCP. (art. 26º, VIII e 31º, II do Estatuto Social da SBCP - <http://www2.cirurgiaplastica.org.br/wp-content/uploads/2023/07/Estatuto-SBCP-novo-2023.pdf>).

A DN deverá fazer aprovar pelo CD, pelo menos seis meses antes do Congresso Brasileiro a previsão orçamentária de receitas e despesas deste evento.

Nenhuma contratação de serviços remunerados para fins ligados ao Congresso Brasileiro acima de 30 (trinta) salário-mínimo mínimo pode ser efetuada sem prévia concorrência pública, licitação ou levantamento de preços de no mínimo três fornecedores.

Preferentemente, todos os serviços, de qualquer valor, deverão apresentar três orçamentos para fins de análise, sendo o de menor valor selecionado, exceto quando houver justificativa para a escolha de maior valor.

A DN deverá apresentar balanço financeiro do Congresso ao Conselho Fiscal antes do encerramento do ano fiscal. Após a aprovação do balanço financeiro do Congresso Brasileiro, da renda líquida auferida, a DR sede receberá até 20% (vinte por cento) de participação de acordo com o número de sócios da regional; o restante caberá à DN. Havendo prejuízos o ônus caberá à Nacional.



Todas as contratações temporárias para atuar no Congresso Brasileiro, mesmo as não incluídas acima, devem ficar por conta da DN.

O Banco para atuar durante o Congresso deverá ser indicado pela DN e será o banco oficial do congresso.

Destarte, sem prejuízo do disposto no Estatuto Social, as Tesourarias da Nacional e das Regionais deverão identificar através de relatório próprio, todas as inscrições recebidas (cobrança bancária, depósito bancário, cartão de crédito, TED ou transferências), e as despesas contraídas relacionadas aos eventos, relatório este que deverá ser vistado pelo Presidente e Tesoureiro para controle e conferência em até 15 (quinze) dias úteis contados da data de encerramento do evento.

Eventuais pagamentos efetuados pela SBCP Nacional ou Regionais a título de devolução de inscrições ou ressarcimentos, deverão estar acompanhados de documento do interessado solicitando tal pagamento, após avaliação da Diretoria Executiva Nacional.

Para efeitos de registro, caberá a SBCP Nacional arcar com as despesas relativas aos Eventos Oficiais referentes ao transporte e acomodação dos membros da Diretoria Executiva Nacional (Presidente, Secretário e Tesoureiro); dos membros do Conselho Deliberativo; dos membros do Conselho Fiscal, do Diretor do DEC Nacional, dos membros de Departamento e Comissões, quando estes forem oficialmente convocados pela Diretoria Executiva; de funcionários e prestadores de serviço, quando oficialmente convocados; e de convidados homenageados da Diretoria Nacional, conforme Estatuto ou Regimento próprio.

Para efeitos de registro, fica convencionado que os valores recebidos pela SBCP Nacional de patrocinadores institucionais para participar das Jornadas oficiais, serão alocados como Receita naquela Jornada tendo como base o valor padrão de 01(um) stand com base do valor do m² cobrado de outros patrocinadores.

5.1.5. Dos procedimentos fiscais e trabalhistas

O tesoureiro Nacional e Regional devem acompanhar a carga horária dos respectivos funcionários, a fim de atender aos requisitos legais, podendo extraordinariamente solicitar o cumprimento de horas extras, desde que nos limites da lei, bem como a informar, mediante relatório escrito, ao Departamento



Pessoal até o dia 25 (vinte e cinco) de cada mês a quantidade de horas extras trabalhadas a fim de inserir no controle de banco de horas.

O cálculo dos tributos e impostos são efetuados pela contabilidade / fiscal e enviados ao Financeiro via sistema para lançamento e pagamento através de guias de recolhimentos. Estes lançamentos são conferidos e lançados pelo responsável do Contas a Pagar no sistema bancário considerando os seus respectivos vencimentos, que sua vez, solicita autorização de pagamento pela conta bancária para conferência do Tesoureiro e Presidente.

O Tesoureiro e o(a) Presidente realizam nova conferência e liberam os pagamentos. Após as liberações e conferências dos pagamentos, o responsável pelas contas a pagar entra na conta bancária e extrai os comprovantes, fazendo a conciliação bancária pelo sistema e por Excel.

Os lançamentos para pagamentos de impostos que não foram possíveis a geração do arquivo eletrônico pelos responsáveis são inseridos manualmente no sistema do Banco.

Impostos referente à folha de pagamentos serão gerados pelo departamento pessoal.

Os Impostos de retenções sobre as notas fiscais de terceirizados serão pagos através das guias da retenção para pagamento (PIS, COFINS, CSLL, ISS, INSS E IR).

5.1.6. Da previsão orçamentária das Diretorias Nacionais e Regionais

As Diretorias Nacional e Regionais deverão elaborar e encaminhar a Diretoria Executiva Nacional, as respectivas Previsões Orçamentárias para cada ano da gestão, até o dia 31 de outubro do ano anterior.

A Previsão Orçamentária deverá ser elaborada pela Nacional e pelas Regionais, tomando-se como base o histórico de despesas lançadas e receitas auferidas nos últimos 3 (três) anos e apresentar as justificativas pertinentes.

Caberá ao Conselho Fiscal aprovar as Previsões Orçamentárias apresentadas e, se for o caso, solicitar informações e justificativas a Nacional e a cada uma das Regionais se constatadas incongruências.

Em caso de eventuais propostas de alteração das previsões orçamentárias deverão ser



encaminhadas pelas respectivas Diretorias Nacional ou Regionais ao Conselho Fiscal até o dia 31 de julho do ano objeto da previsão.

5.1.7. Do procedimentos e critérios para definição do valor das anuidades

O processo decisório do valor da anuidade da SBCP deverá levar em conta os seguintes critérios: Situação econômica-financeira atual da associação; Correção por índice monetário (preferencialmente IPCA ou IGPM do corrente ano) e Compilação com outras anuidades de sociedades correlatas.

Tais critérios deverão ser aplicados sob o valor da anuidade do ano anterior.

A cobrança deverá ser enviada todo início de ano, em janeiro (prévia com desconto) e em março, aos sócios já cadastrados na SBCP, e em caso de ingresso ou reingresso do associado.

Taxas de Ingresso e reingresso serão recebidas após a entrega da documentação e validação deles com valores definidos pela DN.

5.1.8. Do procedimento de repasse de anuidades

Os pagamentos dos repasses serão feitos pela Diretoria Nacional às Regionais a cada período pré-determinado pela DN. A Diretoria Nacional repassará às Regionais Adimplentes com suas obrigações Administrativo-Financeiro, os valores do que fazem jus, das anuidades recebidas e dentro do exercício fiscal. Para fins de apuração dos valores dos repasses fica convencionado 50% para as Regionais BA, CE, DF, ES, GO, PE, PR, RS, SC. 30% para as Regionais AL, AM, MS, MT, PA, PB, RN, SE e TO. 15% para as Regionais RJ, MG e SP.

Para pagamentos dos adiantamentos de repasses pela DN, as Regionais deverão apresentar solicitação por e-mail, informando o motivo do adiantamento do valor que será analisado pela DN. Para fins de controle, a Nacional realiza o pagamento de holerite, encargos sociais, benefícios, contribuições sindicais, saúde ocupacional e impostos federais retidos em documento fiscal.

Os lucros das Jornadas serão assim distribuídos: 80% para a Diretoria Regional e 20% para a Diretoria Nacional de acordo com o número de sócios, em acordo com o regimento do Congresso Nacional.



5.1.9. Do inventário patrimonial

A SBCP Nacional, através de sua Diretoria Executiva, deverá, anualmente, promover a elaboração de inventário patrimonial dos bens e ativos da SBCP, respeitando-se a legislação fiscal vigente.

Caberá a cada uma das Regionais colaborar com a SBCP Nacional para elaboração do inventário acima citado, disponibilizando informações, contratos e relatórios, sempre que solicitadas.

Por ocasião da transição dos mandatos, os Presidentes e Tesoureiros da Nacional e Regionais, deverão assinar um termo circunstanciado do patrimônio existente para fins de conhecimento dos que iniciarão a gestão.

5.1.10. Dos procedimentos para reformas da sede

Tendo em vista o contido no art. 5º do Estatuto Social da SBCP (<http://www2.cirurgioplastica.org.br/wp-content/uploads/2023/07/Estatuto-SBCP-novo-2023.pdf>), na qual estabelece que todos os contratos que envolverem aquisição, transação, oneração, doação, permuta ou alienação de bens imóveis ou de bens móveis de valor superior a 70 (setenta) salários-mínimos, vigente no país, à época da celebração dos respectivos contratos, só poderão ser firmados após a aprovação do Conselho Deliberativo.

Bem como o contido no art. 6º do Estatuto Social da SBCP (<http://www2.cirurgioplastica.org.br/wp-content/uploads/2023/07/Estatuto-SBCP-novo-2023.pdf>) que determina que toda aquisição de bens ou serviços que importem em valor superior a 50 (cinquenta) salários-mínimos, deverá ser precedida de tomada de preços junto a, pelo menos 03 (três) fornecedores devidamente habilitados.

Será obrigatório em casos de reforma da sede da SBCP-Nacional, 3 (três) orçamentos de fornecedores e prestadores de serviços devidamente habilitados, bem como a aprovação do Conselho Deliberativo nas reformas que ultrapassem o valor de 70 (setenta) salários-mínimos, vigente no país, à época da celebração dos respectivos contratos.



Nos casos em que for verificado o acréscimo de valor maior do que o previsto e aprovado anteriormente pelo Conselho Deliberativo, deverá, obrigatoriamente, ser submetido a apreciação prévia do Conselho Deliberativo, o valor a ser acrescido.

5.2 Viagens

As políticas e procedimentos contidos neste item são aplicáveis a todos os funcionários e partes interessadas da SBCP – sede e regionais - tanto para viagens nacionais como internacionais. O principal objetivo dessas políticas é estabelecer e orientar os processos corretos e necessários para realização de viagens corporativas de funcionários, dirigentes, sócios e terceiros à serviço da SBCP, compreendendo solicitação e aquisição de passagens, hospedagens, locações, refeições, transportes e similares. Assim, devem as partes interessadas estar atentas aos cumprimentos das determinações abaixo descritas:

5.2.1 Premissas gerais de Solicitação de Viagens

Estão incluídas nas solicitações de viagens as passagens aéreas (nacionais e internacionais), hospedagens, locação de veículos e ajuda de custo (locomoção, alimentação e eventuais despesas que envolvem deslocamentos até o trabalho ou em atividades externas).

As solicitações de viagens, incluindo todas as despesas previstas, devem ser realizadas com o mínimo de 60 (sessenta) dias de antecedência para Congressos, bem como para Jornadas e eventos.

Após a emissão das passagens o custo com alterações ocorrerá por conta do solicitante.

A equipe responsável pelos processos de viagens só iniciará o tratamento logístico, após a solicitação ter sido aprovada. Qualquer exceção de antecedência ou falta de aprovação, será analisada pontualmente, após aprovação do responsável.

Nas viagens as quais os custos não forem ser arcados pela SBCP e/ou em caso de reembolsos, essas mesmas diretrizes devem ser respeitadas.

As passagens aéreas serão emitidas levando em consideração as menores tarifas, independentemente da companhia aérea, de acordo com o período informado e disponibilidade para



compra.

5.2.2 Viagem Aérea

Todos os funcionários e partes interessadas utilizarão classe econômica para viagens domésticas e internacionais.

A escolha da companhia aérea deve ocorrer com base na menor tarifa oferecida, no período indicado, e somente em seguida poderá considerar como critério a preferência do solicitante.

Caso o solicitante perca ou altere o voo por razões alheias à sua vontade, deverá arcar com a diferença de tarifa para viajar em outro voo e, comunicar imediatamente ao setor responsável, solicitando o reembolso posterior, mediante análise e autorização da Diretoria.

Conforme orientado anteriormente, após a emissão das passagens, o custo com alterações será por conta do solicitante.

5.2.3 Viagem Terrestre

As viagens terrestres são caracterizadas como tal a partir do deslocamento de curta distância para locais além da cidade (e adjacências) onde o solicitante desenvolve normalmente suas atividades.

As viagens terrestres devem priorizar o uso de ônibus sempre que possível; nos casos em que o uso de ônibus não for possível, é permitido o uso de táxi/Uber (Uber X ou Comfort), veículo próprio ou ainda o aluguel de veículo, desde que a opção esteja especificada na solicitação e tenha sido devidamente autorizada pela DN.

Quando da utilização de carros particulares, as despesas serão reembolsadas com base no valor pago por quilometragem, sendo que a SBCP reembolsará R\$ 1,20 /km.

É de responsabilidade do proprietário do veículo que está sendo utilizado para fins corporativos, possuir um seguro com cobertura adequada para sua proteção e proteção de quaisquer passageiros.



As despesas com pedágio serão reembolsadas, mediante apresentação dos recibos originais.

As despesas com estacionamentos serão reembolsadas, mediante apresentação dos recibos originais.

5.2.4 Hospedagem

A reserva de hospedagem será efetuada na menor tarifa, considerando o custo/benefício;

A SBCP ficará responsável pelas reservas de passagens e hospedagens para funcionários e membros de comissões, departamentos e capítulos, quando convocados a trabalho pela DN;

Não é permitido o reembolso de multas ou despesas extras decorrentes do não cumprimento do horário da diária estipulada pelo hotel.

5.2.5 Alimentação

O café da manhã deverá ser consumido no hotel e, somente quando não for oferecido, poderá ser pago pelo funcionário, por meio de ajuda de custo destinado a esta refeição;

Durante a hospedagem, os consumos de itens de frigobar devem ser pagos pelo funcionário e membros de comissões, departamentos e capítulos;

Será disponibilizada ajuda de custo antecipadamente ao funcionário em viagem a serviço da SBCP, para despesas com refeições no valor de R\$ 50,00 almoço + R\$ 50,00 jantar, quando não for oferecido pelo evento, podendo o valor sofrer alterações, a critério da Diretoria Nacional;

Os gastos com alimentações em viagens, não poderão incluir refeições para terceiros ou ainda consumo de bebidas alcoólicas.

5.2.6 Despesas Reembolsáveis



Despesas com deslocamentos dos funcionários, desde que respeitadas as regras acima descritas;

Despesas com refeições: nos casos em que a ajuda de custo não for suficiente, (R\$ 50,00 almoço e R\$ 50,00 jantar) e caso não seja fornecido pelo evento;

Despesas extras somente serão reembolsadas com autorização da DN;

Caso os reembolsos das despesas de viagens sejam de responsabilidade de associado ou terceiros, o responsável financeiro deverá solicitar formalmente ao associado ou terceiro, o documento no qual este se responsabilizará pelo reembolso;

Os reembolsos serão realizados em até 30 dias após todas as aprovações necessárias. Deverá o funcionário ou solicitante, apresentar previamente o RDD com a discriminação completa dos valores a serem reembolsados, conjuntamente com o recibo e/ou nota fiscal.

5.2.7 Despesas não-reembolsáveis

Despesas pessoais, filmes no hotel e outros entretenimentos pessoais, seguro viagem pessoal e taxas de cartão de crédito; Perda ou roubo de dinheiro, cartão de crédito; Perda de bens pessoais; As despesas médicas que não estão relacionadas com o trabalho e infrações de trânsito; Taxas relacionadas ao uso de salões de ginásticas, spas, cabeleireiros; Entretenimento com sócios, representantes ou parceiros sem autorização prévia; Reembolso de café da manhã não se aplica para casos em que o hotel ofereça o café; Refeição e itens consumidos em frigobar do hotel; Em alterações de voos solicitadas pelo passageiro, por questões pessoais, a diferença deverá ser arcada pelo passageiro; Não é permitido o reembolso de multas ou despesas extras decorrentes do não cumprimento do horário da diária estipulada pelo hotel.

5.2.8 Prestação de Contas para Reembolso

Após o retorno da viagem, o funcionário deve, em até 45 dias, prestar contas ao setor responsável de todas as despesas reembolsáveis apresentando os devidos comprovantes, mediante apresentação do RDD.



Em caso de anormalidade ou excesso de alguma despesa realizada, o financeiro deve solicitar esclarecimento dos gastos que, por sua vez, deve receber justificativa aceitável. Se a justificativa não for aprovada pelo Tesoureiro da SBCP não fará o reembolso dos valores indevidos.

5.2.9 Gastos não permitidos

Quando o funcionário e/ou solicitante escolhe um meio de transporte diferente da forma habitual para aquela viagem, os custos adicionais serão de responsabilidade do funcionário.

Quando o funcionário e/ou solicitante escolhe uma categoria de hotel superior ou diversa da oferecida pela SBCP, deverá arcar com os custos adicionais.

As despesas aqui omissas ou sem recibos não serão reembolsadas, exceto em situações especiais, submetidas a aprovação.

5.2.10. Considerações finais relativas a Viagens

A Política de Viagens e Procedimentos estão sujeitos a alteração pela SBCP a qualquer momento.

5.3 Despesas da Diretoria Nacional

Ao Presidente, Tesoureiro e Secretário é oferecida ajuda de custo para alimentação a ser utilizado nas situações em que estão (em) a serviço da SBCP. Não é realizado reembolso de deslocamento/km para Diretoria, salvo exceções e mediante prévia aprovação.

Passagens e hospedagens da Diretoria a serviço da Sociedade, ficam a cargo da SBCP, desde que respeitado as regras citadas nos itens anteriores.

Nenhum tipo de remuneração é oferecido à Diretoria ou qualquer membro de departamentos, comissões ou capítulos, referente à trabalhos realizados para SBCP.



6. DA POLÍTICA DE QUALIDADE E ANTISSUBORNO (ISO 9001 E 37001)

6.1 Introdução

A ISO (International Organization for Standardization) é uma organização não governamental e internacional independente. Como “Organização Internacional de Normalização” teria siglas diferentes em idiomas diferentes (IOS em inglês, OIN em francês para Organização internacional de normalização), os fundadores decidiram dar-lhe a forma abreviada de ISO. ISO é derivado do grego “isos”, que significa igual. Seja qual for o país, seja qual for o idioma, somos sempre ISO. (Fonte: www.iso.org).

Com sede em Genebra na Suíça, atualmente é composta por 169 órgãos internacionais de padronização, dentre eles a ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas, representando o Brasil. A ISO visa a isonomia e tem como missão reunir especialistas globais para partilhar conhecimentos e desenvolver Normas Internacionais Voluntárias que sejam relevantes para o mercado, que apoiem inovação e forneçam soluções para desafios globais.

Atualmente existem 25039 Normas internacionais que cobrem todos os aspectos de tecnologia, gestão e fabricação e 825 comitês técnicos e subcomitês para cuidar do desenvolvimento de padrões.

Nesse contexto estão as Normas NBR ISO 9001 – Sistema de Gestão da Qualidade e NBR ISO 37001 – Sistema de Gestão Antissuborno, sendo essas as normas nas quais a Sociedade Brasileira de Cirurgia Plástica foi certificada em novembro de 2023. E, adotar esses sistemas de gestão foi uma decisão estratégica da alta direção da organização, pois através das certificações é possível além de padronizar os processos deixando-os estruturados, monitorar os resultados obtidos nesses processos para que promovam a melhoria contínua.

Para o processo de implantação das ISOs 9001 e 37001 a SBCP contou com a consultoria técnica de empresa especializada para tal, que iniciou o mapeamento dos processos estratégicos e operacionais da SBCP. Após o mapeamento de cada processo, os mesmos foram modelados e padronizados para que se adequassem aos requisitos exigidos por ambas as Normas. A Política de Gestão Integrada (Qualidade e Antissuborno) foi declarada para todas as partes interessadas e a partir dessa política foram desmembrados objetivos e indicadores para monitoramento dos processos, inclusive embasados nos princípios da gestão da qualidade, que são: foco no cliente, liderança, engajamento das pessoas, abordagem de processos, melhoria, tomada de decisão baseada em evidências e gestão de relacionamento. Outro ponto importante para a SBCP foi a implantação da gestão de riscos, pois uma



vez que os riscos de cada processo são conhecidos dentro da organização é possível estabelecer bons controles para mitigação e planejar ações de contingência, bem como avaliar possíveis riscos residuais. , fazendo com a organização amadureça, agregando valor não só mercadológico, mas também em relação aos recursos humanos que atuam em cada processo, além de garantir melhores resultados financeiros, uma vez que desperdícios são minimizados e eliminados. Para a gestão antissuborno, a SBCP além dos riscos estabelecidos e implantados, elaborou, implantou e divulgou o Manual de Ética e Conduta e o Canal da Transparência firmando o compromisso com a ética na condução dos seus negócios através de políticas claras contra atos ilícitos e corruptivos e de forma que possam ser detectadas situações que descumpram o código de ética e conduta, de maneira segura e reservada.

6.2 Da implantação do sistema ISO na SBCP

A Sociedade Brasileira de Cirurgia Plástica adotou um sistema de gestão de qualidade e antissuborno visando ampliar a satisfação dos clientes e/ou sócios através de uma administração mais estratégica e ética, que permita o alinhamento e melhoria dos processos buscando a eficácia deles.

Assim, a SBCP elaborou um Manual de Gestão Integrada na qual tem as seguintes finalidades:

- a) Fornecer uma visão geral do Sistema de Gestão da Qualidade e Antissuborno;
- b) Demonstrar a interação entre os processos e a capacidade dos mesmos em prover produtos e serviços que atendam aos requisitos dos clientes, assim como estatutários e regulamentares que sejam aplicáveis ao negócio;
- c) Demonstrar como os riscos e oportunidades estão sendo abordados e integrados na associação;
- d) Auxiliar no treinamento dos envolvidos sobre o Sistema de Gestão da Qualidade e Antissuborno;
- e) Colaborar para o entendimento de todos em relação aos princípios dos sistemas de gestão implantados, levando em consideração: Foco nos clientes; Liderança; Engajamento das pessoas; Abordagem de processo: A aplicação da abordagem de processo em um sistema de qualidade proporciona o entendimento e consistência no atendimento a requisitos, consideração de processos em termos de valor agregado, atingimento de desempenho eficaz de processo e melhoria desses processos baseadas na avaliação de dados e informações; Implantação de Políticas Antissuborno; Melhoria: A associação deverá estar focada em melhoria, sempre; Tomada de decisões baseadas em evidências e dados, para que as análises



sejam eficazes; Gestão de Relacionamento: Para um sucesso sustentado, a associação deverá gerir suas relações com partes interessadas relevantes.

A SBCP levantou a necessidade de implantação de um Sistema de Gestão Antissuborno, visando manter uma maior qualidade nos serviços prestados, garantindo a confiabilidade dos serviços e de seus parceiros de negócio. Para essa implantação, foram levantados os riscos de suborno nos processos internos e externos da organização, e foram classificados de acordo com os critérios de Gerenciamento de Riscos. Para todos os riscos levantados, foram determinadas ações de controle, para evitar a materialização do risco e ações de contingência, para mitigar o risco em sua incidência. Foi determinado uma pessoa para ser a Compliance Officer da organização, ela possui as competências necessárias, bem como autoridade e independência em relação aos processos de Antissuborno.

6.3 Sistema de gestão da qualidade e antissuborno e seus processos

A SBCP estabeleceu, documentou, implementou e manteve o Sistema da Qualidade e Antissuborno de acordo com os requisitos das normas NBR ISO 9001:2015 e 37001:2017, para melhorar continuamente a sua eficácia.

Para a remodelagem dos processos e definição das entradas e saídas, bem como as interações deles foi utilizada a Ferramenta SIPOC. Através desta ferramenta também puderam ser redefinidos pontos de controle dos processos e riscos e oportunidades. A SBCP, para ilustrar como conduz a identificação e o atendimento dos requisitos dos clientes e/ou sócios, partes interessadas e dos próprios interesses, definiu seu Mapa de Processo. Ele identifica nossos processos diretos, bem como as funções internas de apoio, que direta ou indiretamente incorporam-se ao serviço final.

A descrição dos processos é apresentada nos procedimentos de Gestão e Operacionais estabelecidos e implantados.

6.4 Do processo de avaliação de riscos de suborno

A SBCP realiza regularmente avaliação dos seus riscos de suborno, nas áreas mais críticas e propensas às ocorrências e juntamente com os líderes e componentes do Comitê e Compliance officer define uma sistemática que permite: Identificar os riscos de suborno tendo como base o seu Contexto



da Organização; Analisar, avaliar e priorizar os riscos de suborno identificados de forma regular e Sistêmica; Verificar a eficácia dos controles existentes e/ou de novos controles estabelecidos para mitigar os riscos de suborno avaliados; e estabelecer critérios para avaliar seu nível de risco de suborno, levando em conta as políticas definidas neste Manual, a Política Antissuborno e os objetivos Antissuborno.

A avaliação dos riscos de suborno é analisada criticamente no Gerenciamento de Riscos, tendo como premissa as mudanças e novas informações nos processos, de modo que essas mudanças possam ser apropriadamente avaliadas com base no tempo e frequência definidos pela associação e no caso de mudanças significativas da estrutura ou de atividades/negócio da associação.

6.5 Política Integrada da SBCP – Qualidade e Antissuborno

A SBCP declara em sua Política Integrada o seu compromisso em: Disponibilizar serviços de formação, treinamentos e encontros científicos de qualidade, visando a excelência e satisfação de seus clientes e/ou sócios. Atender aos requisitos legais, estatutários, regulamentares e as leis anticorrupção aplicáveis; Promover a melhoria contínua e eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade e Antissuborno, através de um direcionamento humanizado, estratégico e inovador; Prestar serviços com transparência, ética, contribuindo para que a confiança e satisfação dos sócios e parceiros aumentem e se consolidem; Atuar para que os profissionais possam ser capacitados e aperfeiçoados cada vez mais, sempre atuando mediante ao atendimento dos princípios éticos, humanitários, legais e atendendo aos requisitos antissuborno implantado em nossa Sociedade; Proibir pagamentos e recebimentos de suborno, orientando a todos em relação ao Código de Ética e Conduta e as políticas estabelecidas; Investigar e tratar as denúncias recebidas, garantindo o sigilo, confidencialidade e não retaliação; Garantir total independência e autoridade conforme os requisitos da norma, comitê e compliance office; e o não cumprimento da política Antissuborno e dos requisitos do sistema de gestão acarretará em ações disciplinares por leis vigentes.

6.6 Objetivos dos processos de qualidade e antissuborno

- Ter excelência no atendimento com foco nos sócios;
- Articular e fortalecer a rede de parceiros e fornecedores estratégicos;
- Prestar serviços de formação, treinamento e gestão científica com qualidade, ética e



- transparência e monitorar os processos bem como os resultados dos mesmos;
- Oferecer eventos que proporcionem as partes interessadas conhecimento de novas tecnologias, procedimentos humanizados e inovadores, aumentando as parcerias e fortalecendo as existentes;
 - Manter treinamentos internos para capacitação dos funcionários;
 - Desenvolver medidas de prevenção e detecção de atos ilícitos contra a SBCP e suas partes interessadas.
 - Incentivar o uso do canal de comunicação interno e externo para recebimento e registro de denúncias referentes a desvios de conduta e denúncias, preservando a identidade do denunciante.

6.7 Processo de avaliação de desempenho – monitoramento, mediação, análise e avaliação

Todos os processos da SBCP que influem na qualidade do serviço prestado são monitorados através do acompanhamento dos seus indicadores.

Através da análise dos indicadores são determinadas ações corretivas ou de melhorias.

Os objetivos e metas para esses indicadores devem ser avaliados e reavaliados periodicamente pelos responsáveis, durante reuniões de análise de indicadores e deverão ser levados para aprovação da Diretoria, caso necessitem de ajustes. Quando necessário, deverão ser definidas ações para o atendimento às metas estabelecidas. Todas as vezes que as metas forem atingidas de forma consistente devem ser redefinidas novas metas que apontem para melhoria no desempenho dos processos. Essa sistemática evidencia o comprometimento da direção com a melhoria contínua dos processos e da eficácia do sistema de gestão antissuborno.

São aplicados métodos adequados para monitorar e, quando aplicável, para medir os processos do Sistema de gestão antissuborno. A capacidade dos processos em alcançar os resultados planejados é demonstrada, conforme previsto nos procedimentos. As medições são acompanhadas através de relatórios e dos resultados obtidos quando comparados às respectivas metas. Quando resultados planejados para o processo não são alcançados, são efetuadas correções necessárias e executadas ações corretivas para assegurar a conformidade do Sistema de Gestão Antissuborno.

O monitoramento é realizado seguindo as diretrizes estabelecidas através da Planilha de Objetivos e Indicadores da Gestão.



O Procedimento PGQ 9.1 – Monitoramento e Melhoria estabelece as diretrizes para medição e monitoramento dos processos.



7 CUMPRIMENTO DO MANUAL DE CONDUTA

Este manual de conduta deve ser respeitado por todos os funcionários, sócios e partes interessadas. Qualquer violação resultará em medidas disciplinares apropriadas. Nas situações de dúvidas quanto as políticas e práticas desse manual, o funcionário deverá procurar sua chefia imediata.

Este manual de conduta contém parâmetros norteadores, salientando que, sempre deve prevalecer o bom senso, espírito de equipe e respeito.

7.1 Violações ao Manual de Conduta

Os sócios devem cumprir as diretrizes deste Manual em todas as circunstâncias. Caberá ao DEPRO investigar os casos que cheguem ao seu conhecimento diretamente ou por meio de canal de comunicação, avaliando a existência de violação aos princípios deste Manual e, assim, aplicar as sanções cabíveis.

Estas normas vigorarão por prazo indeterminado, podendo ser modificadas a qualquer momento por meio de aditivos, a critério da SBCP, observando a legislação vigente.

Aos funcionários que não respeitarem as regras, poderão sofrer as seguintes penalidades: a) Advertência verbal; b) Advertência escrita; c) Suspensão; e d) Demissão por justa causa; e

7.2 Casos Omissos

Na ocorrência de alguma situação não prevista neste Manual ou nas normas estatutárias e regimentais da SBCP, esta deverá ser reportada ao nosso canal de comunicação para a devida análise.



8 APÊNDICES:

Apêndice 01 - Estatuto Social da Sociedade Brasileira de Cirurgia Plástica:

<http://www2.cirurgioplastica.org.br/wp-content/uploads/2023/07/Estatuto-SBCP-novo-2023.pdf>



Apêndice 02 – Demais Regimentos e Regulamentos Internos da Sociedade Brasileira de Cirurgia Plástica:

<https://www.cirurgioplastica.org.br/regimentos>



Apêndice 03 - Revistas Plastiko's

<https://www.cirurgioplastica.org.br/medico/plastikos-2/>



9 REFERÊNCIAS

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;

<https://www2.camara.leg.br/legin/fed/consti/1988/constituicao-1988-5-outubro-1988-322142-publicacaooriginal-1-pl.html>

Consulta ao site SBCP;

<https://www.cirurgiaplastica.org.br/>

Consulta ao site do Conselho Federal de Medicina:

<https://portal.cfm.org.br/buscar-normas-cfm-e-crm/>

Decreto –Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943 - Consolidação das Lei do Trabalho;

<https://www2.camara.leg.br/legin/fed/declei/1940-1949/decreto-lei-5452-1-maio-1943-415500-publicacaooriginal-1-pe.html>

Estatuto Social da SBCP;

<https://www.cirurgiaplastica.org.br/medico/estatuto/>

Guia de Boas Práticas para Implementação na Administração Pública Federal da Lei Geral de Proteção de Dados, https://www.gov.br/governodigital/pt-br/seguranca-e-protecao-de-dados/guias/guia_lgpd.pdf

Lei 6.404, de 15 de dezembro de 1976, conforme alterada – Leis das Sociedades Anônimas;

<https://www2.camara.leg.br/legin/fed/lei/1970-1979/lei-6404-15-dezembro-1976-368447-publicacaooriginal-1-pl.html>

Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 – Código Civil;

<https://www2.senado.leg.br/bdsf/bitstream/handle/id/70327/C%C3%B3digo%20Civil%202020ed.pdf>

Manual de Conduta - Abramed

http://www.abramed.org.br/docs/Codigo_Conduta.pdf

Manual de Condutra – Socesp

<https://socesp.org.br/assets/arquivos/arquivos-site/b5678387c6f49c34edb811648e4c4b17.pdf>



Matéria sobre Princípio da autonomia do paciente e obrigações do médico

<https://www.direitonet.com.br/artigos/exibir/11014/Principio-da-autonomia-do-paciente-e-obrigacoes-do-medico-consentir-e-informar#:~:text=Al%C3%A9m%20do%20dever%20de%20informar,Princ%C3%ADpio%20da%20Autonomia%20do%20Paciente.&text=A%20responsabilidade%20m%C3%A9dica%20%C3%A9%20pautada,vezes%2C%20em%20uma%20rela%C3%A7%C3%A3o%20contratual>

Regimento Interno de Conduta da SBCP - 13/11/2010;

<https://www.cirurgioplastica.org.br/medico/condutas-sbcp/>

Regimento Interno - Depro;

<https://www.cirurgioplastica.org.br/medico/regimento-depro/>



SOCIEDADE BRASILEIRA DE
CIRURGIA PLÁSTICA

MANUAL DE CONDUTAS ADMINISTRATIVAS E CONTÁBEIS DA SOCIEDADE BRASILEIRA DE CIRURGIA PLÁSTICA - SBCP



SOCIEDADE BRASILEIRA DE
CIRURGIA PLÁSTICA

DIRETORIA EXECUTIVA NACIONAL

Gestão 2022/2023

Presidente:	LYDIA MASAKO FERREIRA
Secretário Geral:	EUGÊNIO GONZALEZ CAÇÃO
Tesoureiro Geral:	ANTÔNIO CARLOS VIEIRA