

REGULAMENTO INTERNO DO NÚCLEO DA SOCIEDADE BRASILEIRA DE PSICOLOGIA HOSPITALAR DO RIO GRANDE DO SUL

Cria e disciplina a rotina do Núcleo da Sociedade Brasileira de Psicologia Hospitalar do Rio Grande do Sul, suas atribuições e a forma de conduta esperada de seus membros, comportando, ao final, o Formulário para Encaminhamento de Proposta de Evento Científico.

CAPÍTULO I – DO OBJETO

Artigo 1º - O Núcleo da Sociedade Brasileira de Psicologia Hospitalar do Rio Grande do Sul (Núcleo da SBPH/RS) é criado pela Sociedade Brasileira de Psicologia Hospitalar (SBPH), nos termos do artigo 2º, parágrafo primeiro, do seu Estatuto Social, e tem como função primária aproximar os associados da SBPH que residem no Estado do Rio Grande do Sul às atividades da Associação, estando submetido aos ditames do Estatuto Social e às orientações da Diretoria, nos termos do art. 23, I, do Estatuto Social, não possuindo personalidade jurídica própria, se prestando à expansão da abrangência e efetividade da Associação no cumprimento de seu fim social.

Artigo 2º - O Núcleo da SBPH/RS não poderá contrair diretamente obrigações em nome da SBPH, necessitando de consentimento expresso da Diretoria e observância aos preceitos dispostos neste Regulamento Interno e no Estatuto Social da Associação, atuando os membros da coordenação como representantes da SBPH e intermediários da concretização dos seus fins sociais.

CAPÍTULO II – DA COORDENAÇÃO, DOS MEMBROS HONORÁRIOS E PARTICIPANTES

Artigo 3º - O Núcleo da SBPH/RS será conduzido por um(a) Coordenador(a) e um(a) Vice Coordenador(a), ambos(as) com formação em psicologia e pelo menos 01 (um) ano de participação nas atividades do Núcleo na condição de Membro Participante, associados à SBPH e em dia com as suas obrigações, sendo indicados(as) pela Diretoria da Associação, observados os ditames do Estatuto Social.

Artigo 4º - O mandato do(a) Coordenador(a) e Vice Coordenador(a) do Núcleo da SBPH/RS coincidirá com o mandato da Diretoria da SBPH, devendo ocorrer nova indicação de associados para os cargos no prazo máximo de até 60 (sessenta) dias da posse da nova Diretoria, permanecendo os associados anteriores, em caráter provisório, até nova indicação.

Artigo 5º - Poderão, a qualquer tempo, o Coordenador ou Vice Coordenador do Núcleo, em conjunto ou separadamente, renunciarem seus cargos, procedendo-se da seguinte forma:

I – Caso renunciado o cargo pelo Coordenador, o Vice Coordenador automaticamente será encaminhado às suas atribuições, acumulando atividades, procedendo a Diretoria na indicação de novo associado para o cargo de Vice Coordenador no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, observando os critérios de deliberação expostos no Estatuto Social.

II – Caso renunciado o cargo pelo Vice Coordenador, automaticamente o Coordenador acumulará as suas atividades às exercidas pelo vice, procedendo a Diretoria na indicação de novo associado para o cargo de Vice Coordenador no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, observando os critérios de deliberação expostos no Estatuto Social.

III – Caso renunciados os cargos pelo Coordenador e pelo Vice Coordenador, os mesmos ficarão obrigados a se manterem no exercício de suas atribuições, em caráter provisório, pelo período de até 60 (sessenta dias), momento no qual indicará a Diretoria, nos termos do Estatuto Social e em regime de urgência, novos associados para ocuparem os cargos.

PARÁGRAFO ÚNICO. No caso de renúncia de um dos membros da coordenação, o novo Coordenador ou Vice Coordenador indicado terá seu mandato adstrito ao tempo restante do mandato da Diretoria da Associação.

Artigo 6º - Poderá a Diretoria promover a advertência, suspensão ou exclusão do(a) Coordenador(a) e/ou do(a) Vice Coordenador(a), observados os ritos e preceitos do art. 13 do Estatuto Social da SBPH.

Artigo 7º - Poderá a Diretoria destituir o Coordenador e/ou do Vice Coordenador, caso este(s) deixe(m) de cumprir quaisquer dos seus deveres e obrigações decorrentes do presente Regulamento Interno e do Estatuto Social, observando, em que pese estes não sejam membros da Diretoria da SBPH, o disposto no art. 22, parágrafo terceiro, do Estatuto Social.

Artigo 8º - O Núcleo da SBPH/RS prestigiará e contará, quando solicitado antecipadamente e houver disponibilidade, com o auxílio de Membros Honorários em suas deliberações e planejamentos, sendo estes os ex-

presidentes da SBPH que mantenham residência no Estado do Rio Grande do Sul.

Artigo 9º - A Coordenação do Núcleo da SBPH/RS contará, no exercício, planejamento e divulgação de suas atividades, com o auxílio de Membros Participantes que serão indicadas pela própria Coordenação do Núcleo em reunião realizada especificamente para este fim e sancionados pela Diretoria da SBPH, no número máximo de 08 (oito) pessoas, devendo para fins de tornar possível a sua indicação preencher os seguintes requisitos:

I – Possuir graduação na área da psicologia;

II – Ser associado da SBPH, estando em dia com as suas obrigações.

§1º. A vigência do auxílio dos Membros Participantes coincidirá com o mandato da Coordenação do Núcleo da SBPH/RS.

§2º. Os Membros Participantes do Núcleo da SBPH/RS deverão atuar junto à SBPH sempre em conjunto com a Coordenação e estão sujeitos aos ritos de advertência, suspensão e exclusão previstos no Estatuto Social da SBPH.

Artigo 10º - Não haverá qualquer tipo de remuneração pelo desempenho dos cargos de Coordenador e Vice Coordenador do Núcleo da SBPH/RS, tampouco pelo auxílio dos Membros Honorários e Membros Participantes.

Artigo 11º - O Coordenador, Vice Coordenador e Membros Participantes poderão gozar de férias das atividades do Núcleo pelo período de, no máximo, um mês por ano, para o período coincidente com as férias legais de seu emprego, desde que comunicado previamente à Diretoria da Associação, por meio de correio eletrônico a um dos seus membros, com expresse acuso de recebimento.

CAPÍTULO III – DAS ATIVIDADES DO NÚCLEO

Artigo 12º - O Núcleo da SBPH/RS, no desenvolver de suas atividades, poderá sugerir a criação e realização de seminários, simpósios, reuniões, cursos e demais atividades ou eventos científicos com matéria relacionada aos objetivos próprios da SBPH.

Artigo 13º - Para fins de deliberação da Diretoria da SBPH sobre a pertinência de realização de seminários, simpósios, reuniões, cursos e demais atividades ou eventos científicos, o Núcleo da SBPH/RS apresentará proposta de evento, com plano científico completo e relatório operacional, nos termos exatos do Formulário anexado ao final do presente Regulamento, comportando, dentre outras, as seguintes informações:

- I. Assuntos e temas a serem abordados em palestras, aulas, seminários e eventos semelhantes;
- II. Profissionais convidados e eventuais custos de contratação, hospedagem e locomoção, assim como os respectivos assuntos abordados por cada um;
- III. Possível(is) local(is) em que poderá ser realizado o evento e os eventuais valores de locação e eventuais serviços agregados;
- IV. Orçamento necessário aproximado;
- V. Potencial de público e rendimento esperado aproximado.

§1º. Salvo impossibilidade justificada, deverá o Núcleo apresentar à Diretoria pelo menos 03 (três) orçamentos de cada serviço, produto ou profissional a ser contratado para a realização do evento.

§2º. Eventuais flexibilizações do regramento de conduta disposto neste artigo deverão ser interpretadas sob a ótica de que a dinâmica da organização e planejamento temporal de um evento científico poderá implicar em solicitações de urgências ou não atendimento, em regime de exceção e justificado, desde que de natureza não grave, de algumas disposições.

Artigo 14º - Como atividade fixa e indispensável, o Núcleo da SBPH/RS compromete-se com o planejamento e realização da *Jornada Gaúcha de Psicologia Hospitalar*, a qual ocorrerá a cada dois anos, alternadamente à época agendada para o Congresso da Sociedade Brasileira de Psicologia Hospitalar, observadas as seguintes premissas:

- I. Caberá ao Núcleo o convite da instituição coordenadora da Jornada, a qual observará também os direcionamentos, exigências e ritos da SBPH;
- II. Caberá ao Núcleo apresentar a coordenação científica do evento;
- III. Os membros do Núcleo deverão, em número razoável, estar inseridos na comissão organizadora do evento.

PARÁGRAFO ÚNICO. No que couber, a organização da *Jornada Gaúcha de Psicologia Hospitalar* observará o disposto no artigo 13 do presente Regulamento Interno, sendo necessário também o preenchimento das informações por meio do Formulário anexado ao final deste Regulamento.

Artigo 15º - Como atividade fixa e indispensável, o Núcleo da SBPH/RS compromete-se com o planejamento e realização do *Simpósio do Núcleo da SBPH/RS*, o qual ocorrerá no mesmo ano do Congresso da Sociedade Brasileira de Psicologia Hospitalar, sempre no semestre contrário ao previsto para acontecimento do Congresso, observadas as seguintes premissas:

- I. Caberá ao Núcleo apresentar a coordenação científica do evento;
- II. Caberá ao Núcleo a execução operacional da jornada, inexistindo instituição coordenadora;

III. Os membros do Núcleo deverão, em número razoável, estar inseridos na comissão organizadora do evento.

PARÁGRAFO ÚNICO. No que couber, a organização do *Simpósio do Núcleo da SBPH/RS* observará o disposto no artigo 13 do presente Regulamento Interno, sendo necessário também o preenchimento das informações por meio do Formulário anexado ao final deste Regulamento.

Artigo 16º - Poderá o Núcleo da SBPH/RS criar e manter em curso grupo de estudos formado por profissionais ou estudantes da área da psicologia, desde que promova o estudo e difusão do conhecimento na área da psicologia e psicologia hospitalar, visando também o fim social da Associação.

CAPÍTULO IV – DOS EVENTUAIS LUCROS OU PREJUÍZOS DOS EVENTOS REALIZADOS PELO NÚCLEO

Artigo 17º - O Núcleo da SBPH/RS, por não ser pessoa jurídica, não contrairá diretamente obrigações e não responderá pelos prejuízos, tampouco fará jus diretamente aos lucros que resultem das atividades cuja realização se deu em razão de sua indicação e/ou condução, sendo a responsabilidade e proveito financeiro das atividades exclusivamente da SBPH, que manterá em anotação separada em sua tesouraria os lucros e prejuízos do Núcleo.

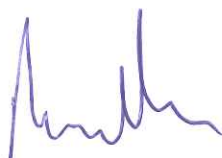
Artigo 18º - A Diretoria da SBPH poderá, por meio de correio eletrônico ou instrumento físico postal, solicitar à coordenação do Núcleo da SBPH/RS prestação de contas das suas atividades e eventos a serem realizados, devendo a Coordenadora, em prazo razoável, responder às dúvidas da Diretoria.

Artigo 19º - O presente Regulamento Interno deverá ser interpretado à luz do Estatuto Social da SBPH, sendo que nos casos de omissão, também prevalecerá o previsto no Estatuto Social.

Artigo 20º - Em caso da Diretoria da SBPH indicar a necessidade de revisão e ajustes do Regulamento, objetivando aprimorá-lo, poderá fazê-lo a qualquer tempo, apresentando as propostas para aprovação da mesma.

Artigo 21º - O presente instrumento entra em vigor a partir desta data e será chancelado pela Assembleia Geral da SBPH, a ser realizada no dia 01.09.2017, durante o 11º Congresso da SBPH, na cidade de Gramado/RS.

Porto Alegre, 05 de maio 2016.



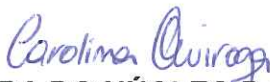
**DIRETORA PRESIDENTE DA SOCIEDADE BRASILEIRA
DE PSICOLOGIA HOSPITALAR**
Paula Costa Mosca Macedo
(Biênio 2015/2017)



**TESOUREIRA DA SOCIEDADE BRASILEIRA
DE PSICOLOGIA HOSPITALAR**
Angela Vasconi Speroni
(Biênio 2015/2017)



**COORDENADORA DO NÚCLEO DA SOCIEDADE BRASILEIRA DE
PSICOLOGIA HOSPITALAR DO RIO GRANDE DO SUL**
Marisa Marantes Sanchez
(Biênio 2015/2017)



**VICE COORDENADORA DO NÚCLEO DA SOCIEDADE BRASILEIRA DE
PSICOLOGIA HOSPITALAR DO RIO GRANDE DO SUL**
Carolina Quiroga
(Biênio 2015/2017)



ENCAMINHAMENTO DE PROPOSTA PARA JORNADA

NÚMERO DE PROTOCOLO:	DATA DO INÍCIO DA ATIVIDADE:	CIDADE E REGIÃO PROPONENTE:

1 DADOS GERAIS

1.1 NOME DO EVENTO:	
1.2 ASSOCIADO RESPONSÁVEL:	
1.3 CIDADE E UF PROPONENTE:	
1.4 COORDENADOR DO EVENTO:	
1.5 OUTROS PROFISSIONAIS ENVOLVIDOS:	
1.6 CARGA HORÁRIA DO EVENTO:	
1.7 PERÍODO DE REALIZAÇÃO:	
1.9 LOCAL:	
1.10 HORÁRIO:	
1.11 PERÍODO DE INSCRIÇÃO:	

1.13 Assinaturas da Diretoria Administrativa Gestão _____ (indicar o período):

Presidente da SBPH

Vice- Presidente da SBPH

Tesoureira da SBPH

Secretária da SBPH

1.14 Recebimento (a ser preenchido pela Diretoria)

Data: ____/____/____

Recebido por:

* Ao ser entregue este projeto, todos os itens do mesmo deverão estar devidamente preenchidos.

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

2 Justificativa

3 Objetivos

4 Metodologia para Desenvolvimento das Atividades

5 Público Alvo

☐ Comunidade Local

☐ Comunidade Regional

Número de participantes:

Máximo _____

Mínimo _____

6 Palestrante Sócio da SBPH

NOME COMPLETO	TITULAÇÃO	FILIAÇÃO	ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS NO PROJETO

7 Palestrante Convidado Não Sócio

NOME COMPLETO	TITULAÇÃO	FILIAÇÃO	ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS NO PROJETO

[Handwritten signature and initials]

CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES

Data	Horário	Atividade a desenvolver	Tema	Palestrante	Coordenador da Atividade	Carga horária	Recursos humanos	Recursos Materiais

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

9 SOLICITAÇÃO DE RECURSOS

9.1 LOCAL PARA REALIZAÇÃO DO EVENTO

☐ Local já reservado

☐ Reservar Local

OBSERVAÇÃO: ANEXAR AO FORMULÁRIO TRÊS ORÇAMENTOS EM CASO DE LOCAÇÃO DO LOCAL PARA A REALIZAÇÃO DO EVENTO

9.2 RECURSOS DIVERSOS

EQUIPAMENTOS			
Tipo	Quantidade	Local/Sala	Data
☐ retroprojektor			
☐ tela			
☐ flip chart			
☐ Aparelho com CD			
☐ vídeo			
☐ DVD			
☐ suporte para banner			
☐ data show			
☐ microcomputador			
☐ microfone fixo			
☐ microfone móvel			
☐ amplificador			
PALCO			
Tipo	Quantidade	Local/Sala	Data
☐ mesa			
☐ cadeiras na mesa			
☐ banner SBPH			

[Handwritten signature and initials]

banner do evento			
☐ toalha			
☐ arranjo de flores			
☐ água mineral nº de copos			
☐ protocolo (roteiro do evento, relação de autoridades e mini currículo)			
☐ tribuna com microfone			
☐ hinos Quais?			
PLATÉIA			
Tipo	Quantidade	Local/Sala	Data
☐ lugares			
☐ lugares reservados. Onde?			
PESSOAL			
Tipo	Quantidade	Local/Sala	Data
☐ filmagem			
☐ recepcionista			
☐ mestre de cerimônia			
☐ fotógrafo			
APOIO			
Tipo	Quantidade	Local/Sala	Data
☐ divulgação na imprensa			
☐ divulgação no site da SBPH			
☐ divulgação dos patrocinadores			
☐ inscrições: apoio financeiro ☐			
☐ ficha de inscrição			

[Handwritten signature and initials in blue ink]

ficha de avaliação do evento			
☐ recibos			
☐ lista de presença			
☐ ficha de perguntas para platéia			
☐ atestado para palestrantes			
☐ folhas para flip chart			
☐ canetas para flip chart			
☐ outros materiais de expediente. Identificar quais:			
☐ liberação de estacionamento Carro / placa:			
Outros:			

[Handwritten signature]
vml
CA

10. PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA

Tipo	Quantidade ou Carga Horária	R\$ Unit	Despesa Total (R\$)
Honorários Palestrante			
Hospedagem/Hotel			
Locação Auditório			
Locação Salas Extras			
Material de Apoio			
Diversos: Citar quais			

Tabela com o valor das inscrições:

Categoria	Período de ____a ____	Período de ____a ____
Profissional Sócio SBPH	R\$	R\$
Profissional Não Sócio SBPH	R\$	R\$
Estudante de Pós- Graduação Sócio SBPH	R\$	R\$
Estudante de Pós- Graduação Não Sócio SBPH	R\$	R\$
Estudante de Graduação Sócio SBPH	R\$	R\$
Estudante de Graduação Não Sócio SBPH	R\$	R\$

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

DESPESAS	
Gastos previstos	
Outros	
Despesa Total	

RECEITA PREVISTA	
Total de Inscrições	
Arrecadação do Patrocínio	
Outros	
Total da Receita	

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

CURRICULUM VITAE RESUMIDO

(preencher um para cada PALESTRANTE - com ou sem vínculo com a SBPH)

PALESTRANTE

Dados de Identificação

Nome

Completo: _____

Data de Nascimento: ____/____/____

Naturalidade: _____

CPF: _____

Identidade: _____

Endereço Completo

Rua: _____

N.º _____ Bairro: _____

Cidade _____ CEP: _____

Telefone Residencial: _____ Profissional: _____

E-

mail: _____

Titulação

• Curso Superior:

Instituição: _____

Local: _____

Ano: _____

• Especialização:

Instituição: _____

Local: _____

Ano: _____

• **Mestrado:**

Instituição: _____

Local: _____

Ano: _____

• **Doutorado:**

Instituição: _____

Local: _____

Ano: _____

Outras informações a critério do docente:


aula
CA

PARECER DE ACEITAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE EVENTO

PREENCHIMENTO EXCLUSIVO PELA DIRETORIA

PARECER DA PRESIDENTE, VICE-PRESIDENTE E TESOUREIRA DA SBPH SOBRE A PROPOSTA ENCAMINHADA.

☐

DEFERIDO

☐

INDEFERIDO

- **Preenchimento obrigatório**

- **Justificativa:**

Obs.: Ao ser protocolado este projeto na Secretaria, todos os itens do mesmo deverão estar devidamente preenchidos.

Vice Presidente

Responsável Científico

Tesoureira

Presidente

Recebimento do Parecer Final na Secretaria

Data:

Visto da Secretaria:

SOCIEDADE BRASILEIRA DE PSICOLOGIA HOSPITALAR

Internet: www.sbph.org.br - E-mail: sbph@sbph.org.br