



Regimento Geral da IFMSA Brazil



Sumário

1. Definições Gerais.....	3
2. Membros, Filiação e Desfiliação	4
3. Assembleias Gerais e Encontros Oficiais	14
4. Diretoria Executiva.....	30
5. Conselho Supervisor.....	48
6. Regionalização e Coordenações Regionais	51
7. Comitês Permanentes	55
8. Programas e Atividades.....	56
9. Capacitação de Membros	58
10. Publicação, Pesquisa e Extensão.....	59
11. Relações Externas.....	60
12. Representatividade	63
13. Comunicação e Posicionamento de Marca.....	65
14. Task Force e Grupos de Trabalhos	65
Norma Complementar I – Atividades e Treinamentos	67
Norma Complementar II – Políticas de Reembolsos	73
Norma Complementar III – Políticas de Patrocínios	80
Norma Complementar IV – Certificações.....	82
Norma Complementar V – Comissões Oficiais.....	86
Norma Complementar VI – Intercâmbios Internacionais	88
Norma Complementar VII – Intercâmbios Nacionais	111
Norma Complementar VIII – Diretrizes de Identidade Corporativa	121
Norma Complementar IX – Processo de exoneração de membro de Diretoria Executiva da IFMSA Brazil fora do ambiente de AG	122
Norma Complementar X – Times Nacionais.....	124
Norma Complementar XI – Política de Inclusão de Coordenador(es) Local(ais) em Situação de Vulnerabilidade Socioeconômica à Assembleia Geral da IFMSA Brazil	131
Norma Complementar XII – Workshops	133
Norma Complementar XIII – Política de Inclusão de Coordenador(es) Local(ais) em Situação de Vulnerabilidade Socioeconômica para o Período de Intercâmbios Nacionais da IFMSA Brazil	136
Anexo I – Fluxograma de Moções	139



IFMSA
Brazil

Anexo II – Contrato de Responsabilidade e Funções Diretoria Executiva e Comissão Organizadora	140
Anexo III – Lista de Regionais e Comitês Locais Filiados.....	143
Anexo IV – Fluxograma do Conselho Supervisor	145



1. Definições Gerais

Nome, Sede e Prazo

- 1.1. O nome oficial da organização é International Federation of Medical Students' Associations of Brazil – IFMSA Brazil.
- 1.2. A única tradução oficial reconhecida para este nome é Federação Internacional das Associações dos Estudantes de Medicina do Brasil.
- 1.3. A única abreviação aceitável é IFMSA Brazil, que será utilizada neste documento para se referir a organização.

Princípios

- 1.4. A IFMSA Brazil é uma instituição independente, suprapartidária e sem fins lucrativos, filiada à International Federation of Medical Students' Associations – IFMSA.
- 1.5. A Federação promove ideias humanitárias entre estudantes de medicina e por isso procura contribuir para a formação de futuros médicos responsáveis.
- 1.6. A Federação representa seus coordenadores locais e alumni filiados e se posiciona a partir de deliberação dos mesmos.
- 1.7. A Federação respeita a autonomia dos seus Comitês Locais, contanto que não contradigam o presente Regimento.
- 1.8. A IFMSA Brazil não remunera, sob qualquer forma, nenhum de seus membros, bem como não distribui lucros ou dividendos a qualquer título ou sob nenhum pretexto, sendo que eventuais excedentes operacionais serão integralmente aplicados no desenvolvimento dos objetivos da instituição.

Objetivos

- 1.9. São os objetivos da IFMSA Brazil:
 - a. Promover os programas da International Federation of Medical Students' Associations – IFMSA, às faculdades de medicina do Brasil através dos Comitês Locais criados junto às instituições de ensino;
 - b. Funcionar como elo entre os estudantes de medicina do Brasil e a IFMSA;
 - c. Promover a cooperação entre faculdades de medicina nacional e internacionalmente;
 - d. Promover o intercâmbio de estudantes de medicina entre os comitês da IFMSA Brazil e com os países associados à IFMSA;
 - e. Trabalhar com projetos de auxílio à comunidade e aos estudantes de medicina: nas áreas de Saúde Pública, Saúde Sexual e Reprodutiva incluindo HIV/AIDS, Direitos Humanos e Paz, bem como Educação Médica;
 - f. Representar os projetos desenvolvidos por estudantes de medicina e faculdades de medicina do Brasil vinculadas à IFMSA Brazil perante a IFMSA.
 - g. Dialogar e ocupar espaços junto aos órgãos públicos e associações médicas, a fim de defender os entendimentos estabelecidos por seus membros.

Missão

- 1.10. Promover um impacto positivo na sociedade, ao viabilizar que estudantes de medicina descubram e desenvolvam seus potenciais, para que liderem ações e realizem intercâmbios, nos quais poderão vivenciar a Medicina praticada ao redor do mundo.

Visão

- 1.11. Ser referência na formação de estudantes de medicina mais humanizados, com o objetivo de promover saúde e melhoria social.

Valores

- 1.12. São valores da IFMSA Brazil:
 - a. Humanização;
 - b. União;
 - c. Ética;
 - d. Equidade;
 - e. Cidadania.

2. Membros, Filiação e Desfiliação

Definições Gerais

- 2.1. A IFMSA Brazil é composta pelos membros da Diretoria Executiva, Coordenadores Locais (CLs) e Alumni.
- 2.2. As faculdades de medicina filiadas à IFMSA Brazil são representadas por meio de Comitês Locais (LCs).
- 2.3. Os estudantes de medicina membros da IFMSA Brazil são filiados aos Comitês Locais, sendo representados por meio destes perante à Federação nacional.
- 2.4. Um Comitê Local tem o direito de propor seu nome de apresentação perante à Federação, respeitando a nomenclatura de sua instituição de ensino e as disposições desta. A mudança de nome de um Comitê Local deve ser proposta em Assembleia Geral e aprovada por maioria simples, sendo permitido o uso provisório da nova nomenclatura até apreciação da mudança em Assembleia Geral subsequente.
- 2.5. Os Comitês Locais da IFMSA Brazil assumem dois níveis de filiação: Comitê Local Pleno e Comitê Local Não-Pleno.
- 2.6. São definidas como Comitês Aspirantes as escolas médicas que iniciaram o processo de filiação da instituição à IFMSA Brazil.

Da Filiação de Novas Escolas Médicas

Item I - Contato oficial e adição à lista de Comitês Aspirantes

- O processo de filiação de uma Faculdade Médica (FM) inicia-se após primeiro contato via e-mail com o Vice Presidente para Assuntos Internos (VPI) da IFMSA Brazil solicitando filiação, que deverá enviar ao estudante contactante o presente Regimento e o Estatuto Social da IFMSA Brazil.
- 2.7. O conhecimento básico sobre a IFMSA Brazil deverá ser adquirido por meio das mídias oficiais da instituição e outros materiais disponibilizados pelo VPI.
 - 2.8. Ficam os Coordenadores Regionais da IFMSA Brazil responsáveis por auxiliar diretamente a Diretoria Executiva, sob orientação do VPI, no processo de filiação de Comitês Locais.
 - 2.9. O prazo previsto para a implantação de um Comitê Local é de 06 (seis) meses, podendo ser renovado, sob avaliação do VPI, no caso de atividade constante do grupo fundador. Caso o estudante contactante não demonstre atividade no período de 04 (quatro) meses o processo de filiação deverá ser reiniciado por outro estudante da FM, independentemente do Item em que se encontra o processo.

- 2.10. Após o recebimento e a leitura dos documentos, o estudante deve enviar um e-mail oficial ao Vice Presidente para Assuntos Internos contendo o nome completo, e-mail e telefone de um grupo de, pelo menos, 05 (cinco) acadêmicos interessados na implantação do Comitê Local. Esta etapa constitui o Item I de filiação.
- 2.11. Caso o estudante contactante envie o e-mail dentro dos prazos estipulados, o grupo de interessados na implantação do Comitê Local passará a vigorar na lista de Comitês Aspirantes e prosseguirá para a próxima etapa.

Item II - Apresentação da IFMSA Brazil à FM e elaboração da ficha de filiação

- 2.12. Após a execução do Item I, o estudante contactante receberá através do VPI um e-mail padrão contendo o Kit de Filiação de Comitê Local, composto por:
 - a. Carta de Apresentação da IFMSA Brazil destinada à Coordenação do Curso de Medicina da FM contactante;
 - b. Carta de Apresentação da IFMSA Brazil destinada ao grupo de estudantes contactantes;
 - c. Apresentação de slides padronizada da IFMSA Brazil para apresentação aos acadêmicos, docentes e coordenação do curso de medicina;
 - d. Informativo de apresentação da IFMSA Brazil;
 - e. Lista de Comitês Locais filiados à IFMSA Brazil;
 - f. Ficha de Dados de filiação de Comitê Local;
 - g. Modelo de Carta de Apoio, a ser redigida pela Coordenação de Curso para apresentação formal da FM à IFMSA Brazil;
 - h. Outros documentos que forem pertinentes ao VPI.
- 2.13. O estudante contactante deverá acusar ao VPI recebimento do Kit de Filiação.
- 2.14. Após recebimento do Kit de Filiação os estudantes deverão: tomar ciência do informativo e da carta de apresentação aos acadêmicos; apresentar a IFMSA Brazil à Coordenação de Curso da FM; esclarecer possíveis dúvidas da Coordenação de Curso, contando com auxílio do VPI e dos Coordenadores Regionais.
- 2.15. Após apresentação, os estudantes deverão solicitar a emissão da Carta de Apoio em papel timbrado oficial da FM; além do preenchimento da Ficha de Filiação de Comitê Local pela Coordenação de Curso. Ambos os documentos devem ser assinados e carimbados pelo coordenador de curso.
- 2.16. O VPI pode estabelecer prazo específico para a conclusão desta etapa levando em consideração o cronograma previsto para submissões de candidaturas à Assembleia Geral e o trabalho de orientação de novos comitês da Diretoria Executiva.
- 2.17. O estudante contactante deverá enviar os documentos preenchidos e digitalizados ao VPI, que deverá arquivá-los para organização interna da Diretoria Executiva. Os estudantes podem ser convocados a apresentar os documentos originais em qualquer momento do processo de filiação ou na Assembleia Geral que for convidado a participar.
- 2.18. Caso todos os documentos estejam presentes e os prazos tenham sido respeitados, o processo de filiação prosseguirá para a próxima etapa.

Item III - Análise preliminar da ficha de filiação e avaliação da Diretoria Executiva

- 2.19. O VPI analisará a Ficha de Filiação de Comitê Local da FM interessada e enviará seu parecer justificado para a Lista de Discussões da Diretoria Executiva, a fim de ser avaliada pelos membros do EB, atentando-se à documentação solicitada.
- 2.20. O VPI só poderá prosseguir ao próximo item de filiação após análise dos seguintes critérios:
 - a. Verificar se há organização estudantil promotora de intercâmbios da IFMSA na FM.

- b. Verificar se há turma formada na FM. Caso negativo, verificar o período em que se encontra a turma mais antiga da faculdade. Caso a turma mais antiga se encontrar anteriormente ao 6º período, informar ao grupo contactante que a FM ficará estagnada na Categoria de Comitê Local Não-Pleno até a turma mais antiga adentrar o 6º período. Essa medida é justificada no fato de que uma das condições para estabelecimento da plenitude é a ativação dos Comitês Permanentes de Intercâmbios, que são facilitados após o início do ciclo clínico nas faculdades.
 - c. Verificar a disponibilidade e comprometimento da FM e do grupo contactante com ensino, pesquisa e extensão.
- 2.21. O VPI pode e deve fazer orientações ao Comitê Aspirante quanto aos pontos analisados no item anterior, com o objetivo de encaminhar o processo de filiação e capacitar o comitê aspirante quanto ao funcionamento da Federação.

Item IV - Capacitação dos comitês aspirantes e promoção de atividade social

- 2.22. O VPI fica responsável por comunicar o seguimento no processo de filiação correspondente ao item IV.
- 2.23. O item IV tem por objetivo capacitar os comitês aspirantes quanto ao funcionamento básico da IFMSA Brazil e quanto à realização e promoção de atividade social aos moldes dos projetos e atividades da Federação, nas áreas de Saúde Pública, Saúde Sexual e Reprodutiva incluindo HIV/AIDS, Direitos Humanos e Paz, e Educação Médica.
- 2.24. A capacitação desta etapa será realizada pelos Diretores Nacionais de Atividades, Diretor Nacional de Programas e Atividades (PA-D), Diretor Nacional de Publicação, Pesquisa e Extensão (PR-D), Diretor Nacional de Capacity Building (CB-D) e Coordenadores Regionais (CRs), sob encaminhamento do VPI.
- 2.25.1. Comitês Aspirantes que não participarem das capacitações estarão impossibilitados de se candidatar para a não-plenitude na Assembleia Geral subsequente, e ficarão estagnados na etapa IV.
- 2.25. Cada Comitê Aspirante deverá ser acompanhado pelo Coordenador de sua Regional e por um Diretor Nacional de Atividades, Diretor Nacional de Programas e Atividades (PA-D) ou Diretor Nacional de Publicação, Pesquisa e Extensão (PR-D).
- 2.26.1. Os diretores responsáveis poderão incluir membros de Times Nacionais e Coordenadores Nacionais de Programas no acompanhamento dos comitês aspirantes caso seja necessário para suprir a demanda, bem como os CRs responsáveis poderão incluir Coordenadores de outras regionais com quantidade menor de comitês aspirantes, sob orientação do VPI.
- 2.26. O processo de realização de atividades deve seguir as diretrizes específicas de ações da IFMSA Brazil, com o preenchimento e submissão das Fichas de Submissão de Atividades (FiSA) e as recomendações da Diretoria Executiva orientadora.
- 2.27. Caso os estudantes contactantes entreguem as FiSA de, no mínimo, uma atividade concluída, passarão para análise do(s) Diretor(es) orientador(es).
- 2.28. Caso os estudantes contactantes não entreguem as FiSA de, no mínimo, 01 (uma) atividade, deverão justificar a ocorrência e o VPI informará que a FM repetirá o presente item IV de filiação, mantendo-se com prioridade na Lista de Comitês Aspirantes que almejam apresentação na próxima Assembleia Geral. Caso a

atividade não seja realizada neste novo prazo, o processo deve ser recomeçado do item I.

- 2.29. Os Diretores Nacionais de Atividades, Diretor Nacional de Programas e Atividades (PA-D) e Diretor Nacional de Publicação, Pesquisa e Extensão (PR-D) são os responsáveis pela análise, correção e aprovação das FiSA e atividades desenvolvidas pelos comitês aspirantes; Os Coordenadores Regionais são responsáveis pela avaliação do grupo fundador e análise da dinâmica do grupo no momento da preparação e execução das atividades, devendo ambos elaborar um parecer sobre o item IV e encaminhar ao VPI para seguimento do processo.
- 2.30. Em caso de parecer positivo, a FM poderá seguir para o próximo item de filiação.
- 2.31. Em caso de parecer negativo, a justificativa deve ser explicitada ao VPI e a FM repetirá o presente item IV de filiação, mantendo-se com prioridade na Lista de Comitês Aspirantes que almejam apresentação na próxima Assembleia Geral. Caso a atividade não seja realizada neste novo prazo, o processo deve ser recomeçado do item I.
- 2.32. São critérios passíveis de avaliação para elaboração do parecer:
 - a) Proatividade;
 - b) Comunicação com o Coordenador Regional e com o Diretor Executivo responsável pela ação;
 - c) Trabalho em equipe;
 - d) Resolutividade de problemas em grupo.

Item V - Emissão de carta convite e comparecimento à Assembleia Geral (AG)

- 2.33. O VPI enviará ao e-mail do estudante contactante responsável pelo processo de filiação da FM interessada uma carta convite para Candidatura a Comitê Local Não-Pleno, com comparecimento na próxima Assembleia Geral da IFMSA Brazil. A partir deste momento, o Comitê Aspirante terá a obrigação de enviar, no mínimo, 01 (um) representante à Assembleia Geral.
- 2.34. O Comitê Aspirante interessado na candidatura à não-plenitude deve comunicar o interesse de candidatura por meio de carta endereçada ao VPI, a ser apresentada à Federação, respeitando os prazos de submissão de documentos aplicados à Assembleia Geral.
 - 2.34.1. A Carta de Candidatura à Não-Plenitude deve conter, no máximo, 5 páginas de conteúdo.
 - 2.35.1.1 Nome e sigla da IES, estado social (privado, público), número aproximado total de alunos da FM, nome do hospital universitário (se houver) e/ou dos hospitais ligados à FM.
 - 2.35.1.2. Apresentação do panorama de atuação na criação do comitê local.
 - 2.35.1.3. Motivação para participação no processo de filiação à IFMSA Brazil, incluindo como foi a experiência de realizar atividade(s) aos moldes da Federação.
 - 2.35.1.4. Panorama sobre a atividade de filiação, contendo: planejamento; capacitação; marketing; financeiro; parcerias e patrocínios; avaliação de impacto; dados sobre a atividade e a atividade em si, incluindo fotos e mídia disponível.
 - 2.35.1.5. Relacionamento com demais entidades da FM, com a coordenação do curso e com comitês locais do mesmo grupo estudantil ou da mesma cidade, caso houverem.
 - 2.35.1.6. Foto do grupo que compõe o Comitê Aspirante.

- 2.35. A omissão de qualquer um dos tópicos do item anterior acarretará na invalidação da candidatura.
- 2.36. O número de comitês aspirantes a serem convidados para comparecimento e candidatura na Assembleia Geral dependerá da deliberação da Diretoria Executiva e dos Coordenadores Regionais.
- 2.36.1. Cabe a Diretoria Executiva a elaboração de um parecer sobre o processo de filiação do Comitê Aspirante, devendo ser apresentado pelo VPI à Federação, respeitando os prazos de submissão de documentos aplicados à Assembleia Geral.
- 2.37. Caso o Comitê Aspirante não compareça à Assembleia Geral, este deverá justificar sua ausência ao VPI, reiniciando o processo de filiação a partir do Item IV.
- 2.38. Caso o Comitê Aspirante não compareça à Assembleia Geral após segundo convite, este será colocado ao final da fila de prioridade, devendo reiniciar o processo de filiação a partir do item I.
- 2.39. O Comitê Aspirante só terá o direito de justificar sua ausência, sem penalidade, se o convite do VPI for feito em menos de 30 dias antes da Assembleia Geral.
- 2.40. A participação do Comitê Aspirante na Assembleia Geral é destinada à capacitação em quesitos estruturais básicos da IFMSA Brazil. Este deverá seguir uma agenda de capacitação específica elaborada pelo VPI e pelos Coordenadores Regionais, contando com o comparecimento do Comitê Aspirante em toda a Assembleia Geral.
- 2.41.1. A participação necessariamente deve incluir a sessão de presidentes que aborda o processo de filiação.
- 2.41. Os Comitês Aspirantes deverão possuir um espaço em sessão de presidentes para apresentação da Carta de Candidatura à Não-Plenitude.
- 2.42.1. A apresentação de cada carta, seguida pelo parecer elaborado, deve ser feita pelo VPI.
- 2.42.2. Os presentes na sessão deverão ter um espaço para fazer questionamentos aos aspirantes no fim da apresentação, tendo o Comitê Aspirante 03 (três) minutos destinados para a resposta.
- 2.42. A votação para aceitação da ascensão do Comitê Aspirante à categoria de Comitê Local Não-Pleno deve seguir aprovação por maioria simples dos votos válidos em plenária.
- 2.42.1. Caso o Comitê Aspirante não atinja a maioria simples dos votos válidos em plenária e ainda deseje continuar no processo de filiação, uma nova votação deve ser realizada para decidir se a FM retorna ao fim da lista de espera, reiniciando o processo no Item I de filiação, ou se recebe prioridade na lista de espera, retornando ao Item IV do processo de filiação.

Da Alteração de Status do Comitê Local

Processo de ascensão à plenitude

- 2.43. Um Comitê Local Pleno é o comitê da IFMSA Brazil considerado capacitado para estabelecimento dos direitos plenos dentro da Federação, tendo como base a atuação perante os comitês permanentes e nossos eixos de atuação com plenitude em organização administrativa, promoção de atividades em saúde e educação, estabelecimento de intercâmbios, produção científica, contínua capacitação de seus

membros, participação ativa nas construções coletivas e discussões da IFMSA Brazil, envolvimento e representação estudantil e/ou responsabilidade social.

2.44. São pré-requisitos para a candidatura à plenitude de um Comitê Local:

2.44.1. Participação em, no mínimo, (1) uma Assembleia Geral e (2) em outro evento oficial da IFMSA Brazil, sendo: Assembleia Geral, Assembleia Regional, Evento de Capacity Building em Intercâmbios ou Congresso Brasileiro da IFMSA Brazil, sempre que ocorrer este evento.

2.44.2. Possuir documento oficial da faculdade autorizando a realização oficial de intercâmbios da IFMSA Brazil, juntamente com declaração das possíveis vagas, sendo de caráter obrigatório a existência de vagas nos três comitês permanentes de intercâmbio (SCONE, SCOPE e SCORE). Esse processo será auxiliado pelos Diretores dos Comitês Permanentes de Intercâmbios e pelo Presidente Nacional da IFMSA Brazil.

a. Casos excepcionais, em que hajam motivos de força maior, comunicados por meios oficiais, que impeçam o Comitê Local de declarar vagas nos três comitês permanentes, deverão ser analisados e deliberados separadamente pela Diretoria Nacional de Intercâmbios e Presidente Nacional.

2.45. O Comitê Local Não-Pleno interessado na candidatura à plenitude deve comunicar o interesse de candidatura por meio de carta endereçada ao VPI e ao Presidente Nacional, respeitando os prazos de submissão de documentos aplicados à Assembleia Geral.

2.45.1. A Carta de Candidatura à Plenitude deve conter, obrigatoriamente, breve apresentação do panorama de atuação do comitê local, abordando em no máximo 5 páginas :

2.46.1.1 Nome e sigla da IES, estado social (privado, público), número aproximado total de alunos, nome do hospital universitário (se houver) e/ou dos hospitais ligados à FM, lista de serviços médicos em funcionamento na FM.

2.46.1.2. Possíveis declarações de vagas de intercâmbio.

2.46.1.2.1. Caso a declaração de vagas não tenha sido realizada em algum dos comitês permanentes de intercâmbio, relatar a razão para isso.

2.46.1.3. Panorama de atividades realizadas pelo comitê local, contendo: principais ações sociais, participação e trabalho nas discussões nacionais e em atividades e eventos da IFMSA Brazil, organização administrativa, produção científica, capacitação de membros, envolvimento e representação estudantil e responsabilidade social.

2.46.1.4. Relacionamento com demais entidades da FM, com a coordenação do curso e com comitês locais do mesmo grupo estudantil ou da mesma cidade, caso houverem.

2.46.1.5. Foto do grupo que compõe o Comitê Local.

2.46.1.6. Motivação em ser um Comitê Local Pleno da IFMSA Brazil e como pode expandir seus trabalhos a partir da plenitude como membro da Federação.

2.46.2 A omissão de qualquer um dos tópicos do item anterior acarretará na invalidação da candidatura

2. 46.3 A carta de candidatura a plenitude deve ser assinada pelo Presidente do Comitê local.

2.46. Os Comitês Locais interessados deverão participar de um ciclo de capacitações a ser organizado pelo Diretor Nacional de Capacity Building (CB-D), Presidente Nacional (PN), Vice Presidente para Assuntos Internos (VPI) e Diretores de Intercâmbio.

2.47.1. Os Comitês Locais que não participarem do ciclo de capacitação estarão impossibilitados de se candidatar para ascensão de status na Assembleia Geral subsequente.

2.47. Os Comitês pleiteando a candidatura à Plenitude deverão possuir um espaço em sessão de presidentes para apresentação da Carta de Candidatura à Plenitude.

2.48.1. A apresentação de cada carta, seguida pelo parecer elaborado, deve ser feita pelo VPI.

2.48.2. Os presentes na sessão deverão ter um espaço para fazer questionamentos aos aspirantes no fim da apresentação, tendo o Comitê Local em processo de ascensão 03 (três minutos) destinados para a resposta

2.48. A votação para aceitação da ascensão do Comitê Local Não-Pleno à categoria de Comitê Local Pleno deve seguir aprovação por maioria de dois terços dos votos válidos em plenária.

2.48.1. Caso o Comitê Local Não-Pleno não atinja a maioria de dois terços dos votos válidos em plenária, este permanecerá na condição de Comitê Local Não-Pleno e seguirá com prioridade para candidatura em nova tentativa na Assembleia Geral subsequente.

Dos Deveres, Punições e Desfiliações de Comitês Locais

Promoção de atividades sociais

2.49. O Comitê Local deve promover atividades sociais dentro dos Comitês Permanentes de Ações da IFMSA Brazil, mantendo-se atualizado com as discussões, capacitações, posicionamentos, missão e valores nacionais; atentando-se também às realidades locais.

2.49.1. O Comitê Local que não realizar, no mínimo, 01 (uma) atividade relacionada aos Comitês Permanentes de Ações durante o período de 01 (um) ano perde o direito de solicitação de reembolsos de Ações pelo período de 01 ano.

2.49.2. Após 01 ano em inatividade, o Buddy Oficial ou Coordenador Regional responsável pelo Comitê Local será encarregado por reportar o status ao VPI, que deve fazer advertência formal ao LC e solicitar a realização de atividade dentro do período de 04 meses. Caso não seja cumprido, o LC será encaminhado para desfiliação mediante votação em Assembleia Geral.

Inatividade em intercâmbios

2.50. O Comitê Local Pleno deve apresentar atividade nos Comitês Permanentes de Intercâmbios, realizando os intercâmbios da IFMSA Brazil, participando das capacitações nacionais e seguindo as orientações da Diretoria Executiva.

2.50.1. Os Comitês Locais que se apresentarem inativos em todos os Comitês Permanentes de Intercâmbios (entende-se por inatividade o não envio de outgoings e o não recebimento de incomings) por um período de 01 (um) Período de Intercâmbios (PI) e/ou Período de Intercâmbios Nacionais (PIN) perdem o direito de solicitação de Vagas Remanescentes e Extras, a ser avaliado pela Diretoria Executiva.

2.50.2. Caso o Comitê Local permaneça em inatividade por mais 06 (seis) meses, perde-se o direito de inscrever outgoings nos programas de intercâmbios.

Com mais 06 (seis) meses de inatividade, o comitê local é convertido ao status de Comitê Local Não-Pleno, mediante votação em Assembleia Geral.

- 2.50.3. As penalidades impostas para os comitês locais que se enquadram nos padrões supracitados devem ser aplicadas estritamente pelos Diretores de Intercâmbios.

Do envio de representantes à Assembleia Geral (AG)

- 2.51. Caso um Comitê Local, dentro de um período de 02 (dois) anos, complete:
- 2.51.1. 02 (duas) AGs consecutivas sem nenhum representante presente: perde o direito de reembolso de Atividades. Após a imposição da penalidade, o comparecimento a 02 (duas) AGs consecutivas retorna o direito.
 - 2.51.2. 3 (três) AGs consecutivas sem nenhum representante presente: caso seja um Comitê Local Pleno, o comitê é encaminhado para perda de plenitude mediante aprovação em plenária. Caso seja um Comitê Local Não-Pleno, o comitê é encaminhado para desfiliação, mediante aprovação em plenária. Caso a desfiliação não seja aprovada em plenária, caberá ao EB deliberar sobre a próxima conduta a ser tomada.
 - 2.51.3. 04 (quatro) AGs consecutivas sem nenhum representante presente: comitê é encaminhado para desfiliação, mediante aprovação em plenária. Caso a desfiliação não seja aprovada em plenária, caberá ao EB, após avaliar parecer feito pelo(s) Coordenador(es) Regional(ais) responsável(eis) pelo Comitê Local, deliberar sobre a próxima conduta a ser tomada.

Do envio de Relatórios Bimestrais (RBs)

- 2.52. O Comitê Local deve prestar conta de suas atividades à Diretoria Executiva por meio dos Relatórios Bimestrais (RBs) de Comitês Locais. Os RBs são documentos elaborados pelo Comitê Local, sendo que o modelo de confecção e divisão de tarefas para preenchimento fica a cargo de critérios locais.
- 2.53. O envio do Relatório Bimestral de Comitê Local dar-se-á única e exclusivamente via Acesso Pessoal do Comitê Local na plataforma online da IFMSA Brazil. O envio pode ser realizado de forma manual em caso de eventuais problemas no sistema, ficando a cargo do VPI orientar e determinar a forma de envio.
- 2.54. O prazo final para envio dos Relatórios Bimestrais de Comitês Locais é dia 15 dos meses de Dezembro, Fevereiro, Abril, Junho, Agosto e Outubro, iniciando o prazo de submissão sempre no dia 1º de cada mês.
- 2.55. O Relatório Bimestral de Comitê Local deve conter informações que abordem, no mínimo:
- a. Filiações e desfiliações;
 - b. Organização e frequência de reuniões ;
 - c. Representatividade Externa e Parcerias
 - d. Contato com a Coordenação do Curso;
 - e. Situação e Ampliação do Caixa do Comitê Local;
 - f. Divulgação do Comitê Local;
 - g. Contato com Coordenadores Locais e Motivação do Comitê Local
 - h. Conflitos Internos;;
 - i. Atividades realizadas no período;
 - j. Principais atividades de intercâmbios internacionais e nacionais realizadas no bimestre;
 - k. Principais projetos desenvolvidos;
 - l. Principais campanhas e eventos desenvolvidos;

- m. Atividades de pesquisa, extensão e publicação realizadas no bimestre;
- n. Processos de representatividade e parcerias externas realizadas no bimestre;
- o. Treinamentos e processos de capacitação no bimestre;
- p. Pontos positivos e pontos negativos do trabalho bimestral;
- q. Objetivos para o próximo bimestre;
- r. Avaliação da conjuntura nacional.

2.56. O envio do Relatório Bimestral Incompleto, em branco ou igual a anteriores ficará classificado como ausência de envio do RB.

2.56.1. O RB incompleto é aquele sinalizado como tal ao VPI, deliberado e notificado por meios oficiais, pelo Buddy Official e/ou pelo CR, que será considerado como ausência após votação entre o(s) Coordenador(es) Regional(ais) responsável(eis) (em voto único), Buddy Official responsável e VPI, sendo considerado incompleto aquele com maioria simples.

a. Caso o Buddy Official seja o VPI, cabe ao PN o voto decisório.

2.57. Caso, dentro do período de 01 (um) ano de gestão nacional, apresente um Comitê Local:

2.57.1. Não Pleno

2.57.1.1. Ausência no envio de 01 (um) RB: Recebimento de advertência formal pelo VPI.

2.57.1.2. Ausência no envio de 02 (dois) RBs: O Comitê Local Não Pleno perde direito ao reembolso de Atividades.

2.57.1.3. Ausência no envio de 03 (três) RBs: O Comitê Local Não Pleno é impedido de participar da próxima etapa vigente do processo de plenitude.

2.57.1.4. Ausência no envio de 04 (quatro) RBs: O Comitê Local é encaminhado para desfiliação em Assembleia Geral seguinte, mediante aprovação em plenária. Caso a desfiliação não seja aprovada em plenária, caberá ao EB, após avaliar parecer feito pelo(s) Coordenador(es) Regional(ais) Responsável(eis) pelo Comitê Local, deliberar sobre a próxima conduta a ser tomada.

2.57.2. Pleno

2.57.2.1. Ausência no envio de 01 (um) RB: Recebimento de advertência formal pelo VPI.

2.57.2.2. Ausência no envio de 02 (dois) RBs: O Comitê Local Pleno perde o direito à solicitação de Reembolso de Transporte para a Assembleia Geral seguinte à falta, bem como perde os direitos a reembolso de Atividades e de Evaluation Form (EF).

2.57.2.3. Ausência no envio de 03 (três) RBs: O Comitê Local é encaminhado para perda de plenitude em Assembleia Geral seguinte, mediante aprovação em plenária.

2.57.2.4. Ausência no envio de 04 (quatro) RBs: O Comitê Local é encaminhado para desfiliação em Assembleia Geral seguinte, mediante aprovação em plenária. Caso a desfiliação não seja aprovada em plenária, caberá ao EB, após avaliar parecer feito pelo(s) Coordenador(es) Regional(ais) Responsável(eis) pelo Comitê Local, deliberar sobre a próxima conduta a ser tomada.

Sobre o uso do nome da IFMSA Brazil

2.58. Será desfiliado da IFMSA Brazil todo aquele LC que fizer uso do nome da instituição para fins que possam ferir os princípios definidos em Constituição e Regimento Geral, ficando a cargo do Presidente realizar oficialmente a denúncia, e a critério da Assembleia Geral julgar as infrações através do voto de maioria absoluta.

2.58.1. Neste caso o Comitê Local em questão terá o direito de apresentar sua defesa em plenária, antes da votação de sua desfiliação, assegurando-se o princípio de ampla defesa.

2.59. Um comitê local pode ser desfiliado ativamente, caso haja o cumprimento de alguns critérios.

2.59.1 O consenso para desfiliação deve ser unânime entre todos os membros do comitê local, em deliberação aprovada em momento deliberativo do comitê local.

2.59.2. O consenso será definido por votação e, nesta, deve estar presente 100% de membros filiados ao comitê local.

2.59.3. Como forma de atestar garantia de unanimidade, uma minuta da reunião supracitada deve ser redigida e, em seguida, assinada por todos os membros presentes. A minuta deve ser enviada a VPI, CR e Buddy do comitê local.

2.59.3.1 Caso a votação atinja consenso, o VPI estará encarregado de enviar uma moção para desfiliação do comitê local na próxima Assembleia Geral

2.59.3.2. Caso a votação não atinja consenso, os membros, na figura de um diretor, devem entrar em contato, em até 15 (quinze) dias após a reunião, com o Buddy e/ou com o(s) Coordenador(es) Regional(ais) responsável(is) pelo comitê local, a fim de que estes avaliem a situação e, em conjunto com o VPI, definam a melhor conduta frente à situação.

Das Candidaturas aos Cargos da IFMSA

2.60. As candidaturas aos cargos de Executive Board, Team of Officials, International Teams, Program Coordinators, Supervising Council, Time de Plenária e Conselho Fiscal de General Assembly da IFMSA que necessitem carta de apoio e ciência da NMO de origem seguem as seguintes disposições:

2.60.1. Podem se candidatar todos os membros de Comitês Locais Plenos filiados à IFMSA Brazil que estejam aptos no regulamento da chamada oficial.

2.60.2. Cabe à Diretoria Executiva deliberar, sob supervisão do Conselho Supervisor, o apoio da NMO ou não quanto à candidatura. Cabe ao Conselho Supervisor, ou em sua ausência, ao Presidente Nacional, emitir o resultado da votação em Lista Geral e breve explicação da decisão da Diretoria Executiva.

2.60.3. Não há necessidade de quórum mínimo para aprovação do candidato, sendo aprovado o candidato por meio de maioria simples de votos a favor, considerando voto válido aquele acompanhado de justificativa.

2.60.4. Caso um membro do SupCo ou membro da Diretoria Executiva seja candidato, este não participará do processo deliberativo ou de supervisão.

2.60.5. Ao final da gestão, o membro deverá enviar um relatório, em Lista Geral, em português, de sua gestão no prazo de até 1 (um) mês após o término desta.

2.60.6. O membro candidato da NMO deverá assinar um "Termo de Compromisso com a NMO", que se encontra no anexo, em que se responsabilizará por eventuais danos ou prejuízos financeiros e/ou jurídicos, acarretados no exercício das funções do seu cargo.

VOTAÇÕES ONLINE

2.6 O Comitê Local deve participar de todas as votações online da IFMSA Brazil via sistema online vigente, visto que as votações online também contam como plenária e momento deliberativo da Federação.

2.6.1 Os Comitês Locais Não – Plenos apenas possuem direito a voto nos casos de votações regionais (CR e sede de AR).

2.6.2. Caso um Comitê Local Pleno, dentro do período de 01 (um) ano de gestão nacional, apresente:

2.6.21. Ausência em 01 (uma) Votação Online: recebimento de advertência formal pelo VPI.

2.6.22. Ausência em 02 (duas) Votações Online: o comitê local pleno perde o direito à solicitação de Reembolso de Transporte para a Assembleia Geral seguinte à falta.

2.6.23. Ausência em 03 (três) Votações Online: o comitê local pleno perderá direito ao reembolso de Atividades e de Evaluation Form (EF).

2.6.24. Ausência em 04 (quatro) Votações Online: o comitê local pleno é encaminhado para perda de plenitude, mediante aprovação em plenária.

2.6.3. Caso um Comitê Local Não Pleno, dentro do período de 01 (um) ano de gestão nacional, apresente:

2.6.31. Ausência em 02 (duas) Votações Online: recebimento de advertência formal pelo VPI e CR.

3. Assembleias Gerais e Encontros Oficiais

Definições Gerais

- 3.1. Assembleias Gerais: encontros constituídos pelos membros da Diretoria Executiva, Coordenadores Locais e Observadores Externos, com finalidade de realizar discussões, repasses, capacitações, plenárias deliberativas e eleições.
- 3.2. Assembleia Regional: são eventos organizados pelas Regionais da IFMSA Brazil, visando o encontro de seus Comitês Locais para capacitação e integração dos mesmos, além da discussão de pautas pertinentes à realidade local.
- 3.3. Eventos dos Comitês Permanentes e Eixos de Atuação: são eventos realizados sob orientação e cooperação dos Diretores Nacionais da IFMSA Brazil, em temáticas relacionadas aos Comitês Permanentes e eixos de atuação da Federação.
- 3.4. Eventos de Capacity Building: são eventos fiscalizados e norteados pelo Diretor Nacional de Capacity Building (CB-D) que se destinam a capacitar Coordenadores Locais e demais estudantes de medicina de universidades filiadas a IFMSA Brazil.
- 3.5. Eventos da Diretoria Executiva: são eventos que têm por finalidade reunir membros da Diretoria Executiva para capacitação dos mesmos e/ou realização de trabalhos que envolvam a IFMSA Brazil.

Das Assembleias Gerais

- 3.6. A Assembleia Geral (AG) será constituída pelos membros da Diretoria Executiva e Coordenadores Locais em pleno gozo de seus direitos, convocados previamente pelo Presidente via e-mail enviado para a Lista eletrônica da IFMSA Brazil com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.
- 3.7. O quórum mínimo para a abertura da Assembleia Geral é de 3/5 (três quintos) dos votantes.
- 3.8. Da Diretoria Executiva, compõem o quórum, no mínimo:

- a. Três representantes da Diretoria Administrativa;
 - b. Um representante dos Comitês Permanentes de Intercâmbios (SCOPE, SCORE, SCONE);
 - c. Um representante dos Comitês Permanentes de Ação (SCOPH, SCORA, SCORP, SCOME).
- 3.9. A Assembleia Geral poderá ser de três tipos:
- 3.9.1 Ordinária;
 - 3.9.2 Extraordinária;
 - 3.9.3 Eleitoral.
- 3.10. A Assembleia Geral Ordinária reunir-se-á sempre, sendo uma por semestre logo após a *General Assembly* correspondente.
- 3.10.1. As inscrições para as Assembleias Gerais ordinárias, bem como as eleitorais, dar-se-ão em duas fases, sendo a primeira com restrição do número de inscritos por Comitê Local, CR, SupCo, CRED e Alumni. A segunda com livre acesso às vagas que restarem.
- 3.10.1.1. Na primeira fase de inscrições, serão disponibilizadas duas vagas para cada Comitê Aspirante que vá pleitear a não plenitude na ocasião, Comitês Locais Não Plenos e Comitês Locais Plenos. Aos Alumni serão reservadas 5% do total de vagas disponíveis, a cada CR uma vaga, ao SupCo duas vagas e a um dos co-presidentes da CRED uma vaga.
 - 3.10.1.2. Na segunda fase de inscrições, serão disponibilizadas, para livre acesso, as demais vagas, somadas às vagas restantes do processo de inscrição anterior.
 - 3.10.1.3. O tempo de duração de cada fase será deliberado pela Diretoria Executiva em conjunto ao Comitê Organizador (OC) que sediará a respectiva Assembleia Geral.
- 3.11. A convocação da Assembleia Geral Extraordinária compete obrigatoriamente ao Presidente e, no caso deste vir a se ausentar de seu cargo, ao Vice Presidente para Assuntos Internos, via chamada eletrônica, após decisão de pelo menos 1/3 da diretoria executiva ou 1/3 dos comitês locais plenos.
- 3.11.1 Para que a Assembleia Geral Extraordinária ocorra será necessário:
- a. Envio de “Ex-Ofício”, via edital, com no mínimo 15 (quinze) dias de antecedência da Assembleia, justificando sua instalação;
 - i. A justificativa deverá ser aprovada por maioria absoluta dos Comitês Locais Plenos e Diretoria Executiva, via votação eletrônica, com quórum de 3/5.
 - ii. Em caso de reprovação da justificativa apresentada, anula-se a convocação da Assembleia Geral Extraordinária.
 - iii. Em caso de não haver quórum, anula-se a convocação da Assembleia Geral Extraordinária.
 - b. Presença de, no mínimo, 3/5 (três quintos) dos membros da Diretoria;
 - c. Presença de coordenador local representando, no mínimo, 3/5 (três quintos) dos Comitês Locais Plenos da IFMSA Brazil;
 - d. Uma plenária eletrônica com um moderador que pode se candidatar nos mesmos moldes de uma Assembleia Geral Ordinária.
 - i. Não é necessário secretários de plenária em uma AG extraordinária;
 - ii. O registro de atividades durante a AG extraordinária será feito pelo SG;
 - iii. Casos omissos durante uma AG extraordinária serão deliberados pelos membros do SupCo;

- iv. A convocação do CCC será nos mesmos moldes da AG ordinária
- 3.12. A Assembleia Geral Ordinária é composta por:
- 3.12.1. Atividades de discussão, repasse, capacitação e trabalho em grupo, a serem organizadas pela Diretoria Executiva juntamente ao Comitê Organizador.
- 3.12.2. Plenárias
- 3.13 A Assembleia Geral Extraordinária é composta por:
- 3.13.1 Plenárias

Das Sedes

- 3.14. A escolha da sede das Assembleias Gerais dar-se-á da seguinte forma:
- 3.14.1 Com no máximo uma semana antes do início da Assembleia Geral que antecede em um ano a Assembleia Geral a qual deseja se candidatar, os candidatos a comitês organizadores deverão enviar as candidaturas em Lista Eletrônica Geral da IFMSA Brazil.
- 3.14.2 A convocação para o envio das candidaturas deverá ser feita pelo Presidente Nacional no mínimo 45 dias precedendo a data de prazo do envio das candidaturas.
- 3.14.3 Poderão se candidatar a Comitê Organizador (OC) um ou mais comitês locais da IFMSA Brazil, plenos ou não-pletos.
- 3.14.4 Durante uma das plenárias desta Assembleia Geral, dar-se-á a eleição da sede da Assembleia Geral seguinte nos moldes das votações ordinárias. Em caso de empate em qualquer votação com a finalidade de decidir qual será a sede de uma Assembleia Geral, será privilegiada a opção votada pelo Diretor Financeiro Interno da IFMSA Brazil.
- 3.14.5 No caso de não haver nenhuma candidatura para sediar a Assembleia Geral até a data exposta no inciso anterior, a Diretoria Executiva fará uma segunda chamada para candidaturas durante a Assembleia Geral.
- 3.14.5.1 As cartas de candidatura serão aceitas quando enviadas para a Lista Geral Nacional de e-mails até 5 (cinco) meses antes da Assembleia Geral cuja candidatura a sede está vaga.
- 3.14.5.2 Após o envio da(s) carta(s) de candidatura, a Diretoria Executiva deverá convocar reunião online com os membros desta, os comitês candidatos e os Comitês Locais para dirimir possíveis dúvidas sobre as candidaturas.
- 3.14.5.3 Dois dias após a reunião, a Diretoria Executiva deverá abrir votação em formulário eletrônico a todos aqueles que possuem direito a voto nas sessões plenárias das Assembleias Gerais, não havendo necessidade de quórum mínimo de votos para esse procedimento. Será vencedor da eleição, aquele comitê cuja candidatura receber o maior número de votos.
- 3.15 Caso haja candidaturas é permitido a divulgação ou veiculação de propostas dos OCs obedecendo às seguintes condições:
- 3.15.1. As campanhas que ferirem a Missão, Visão e Valores da IFMSA Brazil e/ou veicularem informações com o objetivo de denegrir os concorrentes devem ter suas candidaturas invalidadas.
- 3.15.2. Reserva-se à Lista eletrônica de e-mails da IFMSA Brazil e aos outros meios oficiais a divulgação apenas da carta de candidatura do OC.
- 3.15.3. Reserva-se aos meios extraoficiais demais peças publicitárias.

- 3.15.4. É vetado aos membros do EB e SupCo divulgação e/ou associação de imagem com peças publicitárias vinculadas em meios extraoficiais. Reserva-se a eles apenas o direito de emitir opinião, críticas e sugestões aos candidatos, respeitando a liberdade de expressão, desde que não sejam feridos os valores da IFMSA Brazil.
- 3.15.5. Quaisquer denúncias de irregulares e/ou descumprimento dos itens devem ser enviados e analisados pelo SupCO, que deve emitir um parecer à Diretoria Executiva. Imediatamente após o envio da denúncia o SupCO deve acionar o OC para a retirada da peça publicitária dos meios de comunicação, enquanto há análise da denúncia.
- 3.15.6. Reserva-se à Diretoria Executiva votar as punições referente às denúncias analisadas pelo SupCO. No caso de não haver candidaturas, a Diretoria Executiva fica responsável por deliberar qual será a conduta de escolha da sede da referida Assembleia Geral.
- 3.16 O comitê organizador e a Diretoria Executiva devem firmar o Termo de Compromisso anexado ao presente Regimento no momento da eleição da sede.
- 3.17 O Comitê Organizador deverá elaborar um relatório completo após o término do evento, incluindo, mas não limitado a repasse financeiro. O mesmo deverá ser enviado à Diretoria Executiva e ao Conselho Supervisor em até três meses da conclusão do evento, para que seja analisado por ambos. Na Assembleia Geral subsequente, um representante do Comitê Organizador deverá apresentar seu repasse em plenária e seu relatório deverá ser submetido à aprovação na mesma.

Das plenárias

- 3.18 A plenária é o maior órgão deliberativo da instituição, sendo comandada pela mesa de plenária.
- 3.19 A mesa de plenária é constituída por:
 - 3.19.1 Moderador:
 - 3.19.2 O Moderador é um membro da IFMSA Brazil, indicado em plenária, responsável por garantir o bom andamento e condução da mesma e conduzir a mesa de plenária.
 - 3.19.3 O Conselho Supervisor, e em sua ausência a Diretoria Executiva, deve auxiliar o Moderador e o vice-moderador, substituí-los quando necessário e garantir o bom andamento da plenária.
 - 3.19.4 Será realizada chamada aos interessados para tal função, pelo Secretário Geral, juntamente à chamada para Vice-Moderador, Secretários e CCC.
 - 3.19.5 Caso haja mais que duas candidaturas ao cargo de moderador, serão selecionados os candidatos com maior número de participação em AGs e, como segundo critério, os de maior tempo de filiação. Caso permaneça o empate, realizar-se-á sorteio entre os candidatos empatados.
 - 3.19.6 Os critérios para ser Moderador são:
 - a. Ser Coordenador Local ou Alumni da IFMSA Brazil, filiado a um Comitê Local Pleno.
 - b. Ter participado de pelo menos duas Assembleias Gerais da IFMSA Brazil.
 - c. Não ser representante único de Comitê Local.
 - d. Não ser candidato à nenhum cargo da IFMSA Brazil.



- e. Não ser membro do CCC ou Secretário da mesa da plenária da Assembleia Geral em andamento.

3.19.7 São deveres e funções do Moderador:

- a. O moderador deve estar presente durante todas as sessões administrativas a fim de acompanhar as discussões, para evitar que durante as plenárias as mesmas se repitam.
- b. Ele é responsável por conduzir as plenárias conforme presente regimento, respeitando a opinião do CCC, sendo imparcial e nunca emitindo opinião pessoal através de afirmações ou questionamentos em qualquer momento da plenária.
- c. Organizar a agenda da plenária, sob orientação do SupCo e EB.
- d. O Moderador pode decidir sobre os procedimentos a seguir. Para isso ele precisa de acordo oral de toda a plenária.
 - i. Abrir uma lista de oradores para debate após a apresentação da moção.
 - ii. Reabrir a lista de oradores.
 - iii. Se o Moderador decidir que chegou em um acordo verbal sobre um procedimento, mas houver contestação de qualquer membro com direito a voz, poderá ser solicitada uma moção procedimental para “anular a decisão do moderador”. Em caso de aprovação da moção, o Moderador deve reverter a decisão em questão.
 - iv. Caso qualquer membro com direito a voz não concorde com a imparcialidade do Moderador, pode propor uma moção procedimental para destituí-lo de seu cargo. Para isso é necessário aprovar uma moção “Que destitui o atual moderador da Plenária”. Se ela for aprovada o moderador perderá automaticamente o seu cargo e o Vice-Moderador deve assumir a moderação da Plenária.

3.20 Vice-Moderador:

- 3.20.1 O Vice-Moderador é um membro da IFMSA Brazil indicado em plenária responsável por garantir o bom andamento e condução da mesma.
- 3.20.2 A eleição do Vice-Moderador segue as disposições de chamada do Moderador e sua candidatura deve ser atrelada à deste.
- 3.20.3 Os critérios para ser Vice-Moderador são:
 - a. Ser Coordenador Local ou Alumni da IFMSA Brazil, filiado a um Comitê Local Pleno.
 - b. Ter participado de pelo menos duas Assembleias Gerais da IFMSA Brazil.
 - c. Não ser representante único de Comitê Local.
 - d. Não ser candidato a nenhum cargo da IFMSA Brazil.
 - e. Não ser membro do CCC ou Secretário da mesa da plenária da Assembleia Geral em andamento.
- 3.20.4 São deveres e funções do Vice-Moderador:
 - a. O vice-moderador deve estar presente durante todas as sessões administrativas a fim de acompanhar as discussões, para evitar que durante as plenárias as mesmas se repitam.

- b. Ele é responsável por conduzir as plenárias, em divisão com o Moderador, conforme presente Regimento, respeitando a opinião do CCC, sendo imparcial e nunca emitindo opinião pessoal através de afirmações ou questionamentos em qualquer momento da plenária.
- c. É função do vice-moderador substituir o moderador de plenária, em caso de seu impedimento ou ausência, majoritária e interinamente até o fim da AG em exercício, assumindo todas as funções inerentes ao cargo.

3.21 Secretários:

- 3.21.1 Os secretários serão compostos por três membros e devem ser eleitos antes do início da primeira plenária.

Os secretários são responsáveis pela confecção de minutas e organização dos documentos e chamadas das Plenárias.

- a. Será vetado a participação de coordenadores locais ou Alumni que representem uma delegação de único membro.
- b. Até o início da primeira plenária, os interessados ao cargo deverão se inscrever junto ao Secretário Geral. Caso haja mais que três inscritos, serão selecionados os candidatos que permanecerão por maior tempo na Assembleia Geral vigente, em segundo lugar, com maior número de participação em AGs e, em terceiro lugar, com o maior tempo de filiação. Caso permaneça o empate, realizar-se-á sorteio entre os candidatos empatados.

- 3.21.2 Cabe aos secretários de plenária coordenar o envio dos documentos organizados em plenária ao Secretário Geral até o fim da AG vigente para publicação.

3.22 Constitution Credential Committee (CCC):

- 3.22.1 O CCC é um corpo de referência e aconselhamento de todos os assuntos relacionados à interpretação do presente Regimento. Ele deve ser responsável por decisões quando surgirem controvérsias na interpretação dos referidos documentos. As atividades do CCC são orientadas pelo SupCo.

- 3.22.2 O CCC deve ser composto por três Coordenadores Locais de Comitês Locais Plenos diferentes ou Alumni, sendo que deste não devem participar Coordenadores Locais que representem uma delegação de único membro.

- a. Somente será permitida a participação de mais de um membro do mesmo Comitê Local Pleno no CCC se, na AG, houver menos de três Comitês Locais Plenos com mais de um delegado.
- b. Só poderão se candidatar ao CCC, membros que já tenham participado de pelo menos uma AG e não façam parte da atual gestão do EB, bem como não sejam candidatos a cargo na Diretoria nesta mesma AG.
- c. Ao primeiro dia da AG, os interessados ao cargo deverão se inscrever junto ao Secretário Geral. Caso haja mais que três inscritos, serão selecionados os candidatos com maior número de participação em AGs e, em segundo lugar, com o maior

tempo de filiação. Caso permaneça o empate, realizar-se-á sorteio entre os candidatos empatados.

3.22.3 As funções do CCC são:

- a. Revisar o direito a voto dos LCs e membros do EB presentes.
- b. Garantir os direitos de voto de acordo com o presente Regimento.
- c. Revisar se as moções e propostas apresentadas contradizem o presente Regimento. Moções e propostas que contradigam os mesmos serão recusadas imediatamente e não serão submetidas à discussão.
 - i. O CCC tem direito de voz preferencial em relação aos demais membros com direito a voz e/ou voto.
- d. Dar o parecer de validação das candidaturas da AG em questão, incluindo candidaturas de aspirantes à não-plenitude e ascensões à plenitude.

3.22.4 O mandato do CCC durará o período de uma Assembleia Geral.

3.23 A plenária tem como fins:

- 3.23.1 Apreciar, discutir e aprovar contas da Diretoria Executiva e resoluções Gerais da IFMSA Brazil;
- 3.23.2 Modificar o Estatuto e o Regimento Geral;
- 3.23.3 Eleger e destituir membros da Diretoria Executiva;
- 3.23.4 Deliberar sobre casos omissos presentes no Estatuto e no Regimento Geral.

3.24 Detêm o direito de voz e voto em plenárias:

- 3.24.1 Comitês Locais Plenos, representados por, pelo menos, um coordenador local;
- 3.24.2 Membros da Diretoria Executiva;
- 3.24.3 É vetado aos membros da Diretoria Executiva exercer o poder de voto de seus Comitês Locais de origem enquanto no exercício de atividades da Diretoria Executiva.

3.25 Detêm apenas direito de voz em plenárias:

- 3.25.1 Comitês Locais Não-Plenos, representados por, pelo menos, um coordenador local;
- 3.25.2 Alumnj;
- 3.25.3 OC
- 3.25.4 CCC;
- 3.25.5 Observadores Externos;
- 3.25.6 CRED, representada por seus co-presidentes;
 - 3.25.6.1 Enquanto representante único de seu LC, os Co-Presidentes da CRED não podem propor e apoiar a mesma moção.
- 3.25.7 Moderador;
- 3.25.8 Coordenadores Regionais (CRs);
- 3.25.9 Conselho Supervisor (SupCo);
- 3.25.10 Parceiros Institucionais da IFMSA Brazil;
- 3.25.11 Conselho Emérito.

3.26 As plenárias funcionarão da seguinte forma:

- 3.26.1 No início de cada plenária, o Moderador fará uma chamada.
- 3.26.2 Todos os Comitês Locais e membros da Diretoria Executiva com direito a voto serão chamados e receberão um Cartão de Voto



- oficial. O resultado das presenças e votos será registrado e incorporado às minutas.
- 3.27 Em seguida, os demais membros com direito a voz serão chamados e receberão o Cartão de Voz.
- 3.27.1 O resultado das presenças será incorporado às minutas.
- 3.28 Se a qualquer momento qualquer membro com direito a voz ou voto ou LC em sua totalidade deixar a sala, o Cartão de Voto e/ou Voz deverá ser entregue à mesa de plenária. Ao retornar, deverá informar à mesa e solicitar novamente seu cartão.
- 3.28.1 É estritamente proibido deixar a plenária com o Cartão de Voto e/ou Voz.
- 3.28.2 Membros com direito a voz e/ou voto que deixarem a sala sem antes entregar seus cartões perderão seus direitos de voto pelo restante da plenária em andamento.
- 3.29 Os cartões oficiais deverão indicar o nome do LC ou cargo do EB e a marca de diferenciação entre Cartão de Voto e Cartão de Voz.
- 3.30 Toda proposta estruturada e definitiva para adoração pela IFMSA Brazil em plenária é denominada moção.
- 3.31 Qualquer Coordenador Local inscrito na AG poderá falar em nome de seu Comitê Local.
- 3.32 Todo documento a ser apreciado em Assembleia Geral deve ser enviado ao VPI até, no máximo, 15 dias antes do início da AG, para compilação, apreciação e discussão nos Comitês Locais antes da Assembleia.
- 3.33 Toda moção deverá ser entregue, por escrito, à Mesa de Plenária, no máximo às 23h59 (no fuso horário do local da AG) do dia anterior ao qual a moção será apreciada em plenária, exceto no caso de Moção Procedimental e Alteração Constitucional e Regimentar - estas seguem seus prazos próprios.
- 3.34 As moções serão aceitas exclusivamente se preenchidas no Formulário de Moções, em versão impressa ou digital.
- 3.35 Todas as moções serão avaliadas pelo CCC a fim de garantir que não contradigam o Estatuto e o Regimento da IFMSA Brazil. Caso haja alguma contradição, a moção é falha e não é submetida à votação.
- 3.36 Uma moção implícita ou uma série de resoluções ou alterações regimentares independentes que forem apresentadas em uma única moção, deverão ser divididas em duas ou mais moções através da submissão e aprovação de moção procedimental de qualquer Comitê Local Pleno ou membro da Diretoria Executiva.
- 3.36.1 Uma série de moções independentes também poderão ser votadas em bloco conforme submissão e aprovação de moção procedimental somente após a exposição de todas as moções a serem bloqueadas, obedecendo os seguintes critérios:
- Se as moções possuírem assuntos correlacionados e/ou;
 - Se as moções forem subitens do mesmo parágrafo ou título.
- 3.37 Quanto ao processo de decisões na IFMSA Brazil, as maiorias ficam assim definidas:
- Majoria simples: mais de 50% de todos os votos a favor. As abstenções não contam.

- b. Maioria relativa: a proposta que receber a maioria dos votos é a escolhida. As abstenções não contam. No caso de haver mais votos contra do que para qualquer uma das propostas, todas as propostas são consideradas falhas.
- c. Maioria absoluta: mais de 50% de todos os votos a favor. As abstenções contam.
- d. Maioria qualificada de 2/3 (dois terços): o número de votos a favor é, pelo menos, o dobro do número de votos contra. As abstenções não contam.

3.38 As moções podem ser de quatro tipos:

3.39 Moção Procedimental:

- 3.39.1 Pode ser proposta a qualquer momento durante a plenária, tendo prioridade sobre qualquer assunto. Deve ser autorizada pelo moderador imediatamente, desde que não interrompa a fala de um membro com direito a voz nem um processo de votação. Nesse caso, a moção será o próximo item da plenária.
- 3.39.2 Após breve explanação da justificativa do autor, o moderador deve submetê-la à votação imediatamente.
- 3.39.3 Necessita da maioria de qualificada de 2/3 (dois terços) para sua aprovação.
- 3.39.4 Tem como objetivo:
 - a) Adotar ou modificar a agenda;
 - b) Iniciar ou adiar a plenária;
 - c) Iniciar uma votação imediatamente;
 - d) Reabrir ou adiar o debate sobre uma moção;
 - e) Reabrir lista de inscrição de ordem para direito a voz;
 - f) Suspender um artigo do Estatuto ou Regimento Geral até o fim da AG em andamento ou até ser reimposto pela plenária;
 - g) Excluir determinada discussão das atas e minutas;
 - h) Sobrepor uma decisão feita pelo Constitution Credential

Committee (CCC);

- i) Sobrepor uma decisão feita pelo Moderador de Plenária;
 - j) Destituir membro da mesa de plenária;
 - k) Separar moção implícita em duas ou mais moções;
 - l) Decidir se várias moções independentes poderão ser deliberadas em única votação.
- 3.39.5 Este tipo de moção é o único que vigorará a partir do encerramento da respectiva votação.

3.40 Alteração Constitucional ou Regimentar:

- 3.40.1 Pode ser proposta quando desejar-se modificar, adicionar e/ou remover itens e/ou subitens do Estatuto, Regimento Geral ou Manual de Identidade Corporativa.
- 3.40.2 Necessita da maioria qualificada de 2/3 (dois terços) para sua aprovação.
- 3.40.3 Este tipo de moção vigorará após o término da Assembleia Geral em que foi apresentada
- 3.40.4 Devem ser enviadas ao VPI até, no máximo, 15 dias antes do início da AG, para compilação, apreciação e discussão nos Comitês Locais antes da Assembleia.

3.41 Norma Complementar:

- 3.41.1 Tem por finalidade regular situações que não estão previstas no Estatuto ou Regimento Geral da IFMSA Brazil e que não haja necessidade de alteração nesses documentos, permitindo adicionar normas complementares a esses documentos.
- 3.41.2 Uma vez adicionada ao Regimento Geral ou Estatuto, a Norma Complementar pode ser alterada somente por envio de moção na categoria Alteração Regimentar ou Constitucional.
- 3.41.3 Este tipo de moção vigorará após o término da Assembleia Geral em que foi apresentada.
- 3.41.4 Devem ser enviadas ao VPI até, no máximo, 15 dias antes do início da AG, para compilação, apreciação e discussão nos Comitês Locais antes da Assembleia.
- 3.41.5 Necessita da maioria qualificada de 2/3 (dois terços) para sua aprovação.
- 3.42 Resolução:
 - 3.42.1 Toda moção que não se enquadra nas definições anteriores é denominada Resolução.
 - 3.42.2 Devem ser aprovadas por maioria simples, salvo em caso de incongruência com o presente Regimento, no qual a determinação do último prevalecerá.
 - 3.42.3 Este tipo de moção vigorará após o término da Assembleia Geral em que foi apresentada.
- 3.43 A apreciação das moções ocorrerá da seguinte forma:
 - 3.44 De acordo com a Agenda, o moderador iniciará a discussão conduzindo-a e limitando-a. Após isso, a moção poderá ser lida e o autor poderá fazer uma breve explanação sobre a mesma.
 - 3.45 Toda moção deverá ter um apoio, e este poderá ser feito por qualquer LC ou membro do EB com direito a voto. O apoio pode estar especificado no formulário de moções entregue ou ser solicitado à plenária após a explanação do autor.
 - 3.45.1 Moções sem apoio serão consideradas falhas.
 - 3.45.2 Uma moção só poderá ser retirada com o consenso de ambos, autor e apoio, tornando-se falha. Caso somente o autor retire a proposta, o apoio tornar-se-á o autor e novo apoio deverá ser indicado.
 - 3.46 Quando a moção tiver firmado seu apoio, o moderador questionará se há alguma emenda.
 - 3.46.1 Entende-se por emenda, qualquer alteração no texto da moção original, que, no entanto, não modifique o sentido da mesma.
 - 3.47 Se não houver emenda o moderador questionará se há negativas diretas.
 - 3.48 Se não houver negativas diretas a moção será aprovada: *Nemo contra*.
 - 3.48.1 Se houver emendas o moderador questionará se o proponente aceita a emenda.
 - 3.48.1.1 Se o proponente não aceitar, vota-se a moção original contra a moção emendada, vencendo a que receber maioria relativa dos votos.
 - 3.48.1.2 Se o proponente aceitar, questiona-se se o apoio aceita a emenda.



- a. Se o apoio não aceitar a emenda, o proponente deverá buscar novo apoio.
 - i. Se o proponente não encontrar novo apoio, a emenda é falha.
 - b. Se o apoio aceitar a emenda, a mesma será incorporada à moção original.
 - 3.48.2 O moderador deve perguntar se há novas emendas.
 - 3.48.2.1 Se houver, segue a sequência supracitada.
 - 3.49 Em caso de incorporação da emenda à moção original ou de não haver emendas, o moderador deverá questionar se há negativas diretas.
 - 3.49.1 Se não houver negativas diretas a moção estará aprovada: *Nemo contra*.
 - 3.49.2 Se houver negativas diretas o moderador pergunta se há moção alternativa.
 - 3.49.2.1 Entende-se por moção alternativa, uma outra moção, cujo sentido difere daquele da moção original.
 - 3.49.2.2 Se não houver moção alternativa, realiza-se votação, sendo a moção aprovada de acordo com o tipo de moção proposta.
 - 3.49.2.3 Uma vez realizado o início da votação, a moção não poderá ser retirada.
 - 3.49.2.4 Se houver moção alternativa, o moderador abre lista de discussão moderada.
 - 3.49.2.5 Moderador questiona quanto à existência de apoio à moção alternativa.
 - a. Se não houver apoio, vota-se a moção original, sendo a mesma aprovada de acordo com o tipo de moção proposta.
 - b. Se houver apoio, vota-se a moção original contra a moção alternativa, vencendo a que tiver maioria relativa dos votos. Após isso, a moção vencedora deverá ser votada novamente, sendo aprovada de acordo com o tipo de moção proposta.
- 3.50 A qualquer momento da plenária, os membros com direito a voz podem solicitar ou fornecer pontos de ordem e/ou pontos de informação.
 - 3.51 Ponto de Ordem:
 - a. Tem a finalidade de defender e impor a leitura sobre o Estatuto ou Regimento Geral, deliberação anterior registrada em ata ou norma complementar, ou impor decoro ou silêncio durante a plenária.
 - b. Tem prioridade sobre qualquer outro assunto e deve ser autorizado imediatamente pelo moderador.
 - 3.52 Ponto de Informação:
 - a. Tem por finalidade complementar ou esclarecer uma fala ou debate em andamento.
 - b. Pode ser autorizado pelo moderador durante a fala de alguém, mediante sua permissão, ou logo após o término de sua fala.
 - 3.53 O ponto de ordem e o ponto de informação não podem ser utilizados para expressar opinião.

- 3.54 O uso incorreto do ponto de ordem e do ponto de informação deve ser advertido pelo moderador e interrompido imediatamente. No caso de reincidência, o membro perde o direito de realizar novos pontos de ordem e pontos de informação até o fim da plenária em andamento.
- 3.55 Após aprovação em plenária de mudança na nomenclatura oficial (cargos, comitês permanentes e eixos de atuação), as alterações passam a ter validade no Regimento Geral e Estatuto Social em todos os itens que possuem igual nomenclatura.
- 3.56 Todas as mudanças gramaticais e renumerações no Regimento Geral e Estatuto podem ser feitas pelo Secretário Geral da IFMSA Brazil entre as Assembleias Gerais sem necessidade de aprovação em Plenária.

Das Assembleias Eleitorais

- 3.57 A Assembleia Eleitoral será convocada pelo Presidente Nacional da IFMSA Brazil, via lista eletrônica, seguindo os moldes de assembleia geral ordinária, sendo realizada no segundo semestre, após a segunda GA da IFMSA.
- 3.58 O processo de candidatura deverá seguir os seguintes critérios:
 - 3.58.1 Cabe ao VPI vigente levar à Assembleia Geral Eleitoral o Edital de Convocação aos cargos da Diretoria Executiva em 03 (três) vias devidamente assinadas e reconhecidas em cartório.
 - 3.58.2 O VPI em exercício deve emitir com, no mínimo, dois meses de antecedência à Assembleia Geral Eleitoral, uma convocação aos interessados em se candidatar aos cargos da Diretoria Executiva. Tal convocação deve ser emitida em lista eletrônica geral.
 - 3.58.3 Poderá se candidatar aos cargos de Diretoria executiva, exceto AS-D, qualquer coordenador local em atividade devidamente filiado à IFMSA Brazil através de um Comitê Local Pleno, que não tenha graduado há mais de 6 (seis) meses durante o exercício de seu mandato, e possua tempo de filiação oficial mínimo de 1 (um) ano na data prevista de sua eventual posse, explícito em sua carta de candidatura com a data de filiação (composta por dia, mês e ano) e comprovado pelo CCC no respectivo parecer de validação da candidatura. Além disso, o candidato deve ter experiência mínima de uma Assembleia Geral.
 - 3.58.3.1 Caso não haja candidatura ao cargo de Diretor Financeiro Interno e/ou Presidente Nacional nas condições acima, será realizada nova convocação permitindo a candidatura de membros de Comitês Locais de todo o país seguindo as normas regimentares.
 - 3.58.4 Todo candidato deverá apresentar o formulário de ciência do presidente do LC, devidamente preenchido e reconhecido como oficial. Caso o candidato seja presidente de seu LC, tal formulário deve ser emitido pelo membro de seu comitê que o representa em sua ausência.
 - 3.58.5 As candidaturas devem ser redigidas em Folhas de Uso Geral oficiais da IFMSA Brazil e apresentadas na forma de carta contendo, no mínimo:
 - a. Motivação
 - b. Histórico na IFMSA Brazil;
 - c. Plano de Ação;
 - d. *Curriculum Vitae*.



- e. Declaração de participação ou não nas reuniões da Comissão de Reforma e Elaboração de Documentos (CRED).
- 3.58.6 Caso a carta de candidatura não corresponda à exigência de redação supracitada, a candidatura se torna automaticamente inválida.
- 3.58.7 O prazo máximo para envio da carta de candidatura é de 7 (sete) dias precedentes ao dia de abertura oficial da Assembleia Geral Eleitoral do respectivo ano. Deve ser enviada para a lista eletrônica geral e diretamente para o VPI e Presidente, através de seus respectivos endereços eletrônicos.
- 3.58.8 No caso de candidatura única a um cargo da Diretoria Executiva ou de não haver candidatos até o prazo, serão abertas possibilidades para candidatura a partir do fim do prazo oficial e até o início do debate de candidatos na Assembleia.
- 3.59 Poderá se candidatar qualquer um dos membros da Diretoria Executiva, sendo permitida a reeleição indeterminadamente, desde que cumpra os critérios apresentados no presente Regimento.
- 3.60 Na AG eleitoral, cada candidato terá um tempo máximo de 5 (cinco) minutos para expor sua candidatura. Após a exposição de cada candidatura, será concedido um tempo máximo de 3 (três) minutos para cada candidato responder perguntas realizadas pela Assembleia. Em hipótese alguma, o tempo de formulação das perguntas será descontado do tempo de resposta dos candidatos.
 - 3.60.1 As perguntas serão realizadas em blocos de três e respondidas a seguir pelo candidato, na ordem que lhe convier.
 - 3.60.2 Após a exposição de todas as candidaturas, deverá ocorrer um debate entre os candidatos. O debate deve ocorrer, obrigatoriamente, antes da Assembleia Geral Eleitoral.
- 3.61 Ao início da votação devem ser assinadas três vias de lista de presença pelas entidades que possuem direito a voto, ou um de seus representantes, cabendo ao Secretário Geral a realização da tarefa. Cabe ao Moderador decidir a forma que irá ocorrer a votação, se será manual ou eletrônica.
- 3.62 Caso seja manual deve-se proceder da seguinte forma:
 - 3.62.1 O time de plenária deverá entregar uma cédula de votação, assinada e carimbada pelo presidente, a um representante de cada Comitê Local Pleno e a cada membro da Diretoria Executiva presentes na Assembleia Eleitoral.
 - 3.62.2 Após a entrega das cédulas será dado um tempo de 5 (cinco) minutos a partir do qual serão recolhidas em urna lacrada.
 - 3.62.3 A apuração dos votos será feita imediatamente após o recolhimento das cédulas e será realizada pelo Conselho Supervisor, sob fiscalização dos candidatos, da Diretoria Executiva e do CCC. Na ausência de membro do Conselho Supervisor, a fiscalização é realizada pelo Moderador em conjunto com o Presidente Nacional.
 - 3.62.4 O resultado final deverá ser divulgado pelo Moderador e registrado em ata oficial da IFMSA Brazil.
- 3.63 Caso seja eletrônica deve-se proceder da seguinte forma:
 - 3.63.1 O Conselho Supervisor, em conjunto com o time de plenária e Secretário Geral deve gerir um programa de votação eletrônica que garanta a confidencialidade do processo.



- 3.63.2 Cabe ao CCC fiscalizar o processo de votação, denunciando em plenária possíveis fraudes nas eleições.
- 3.64 As eleições serão diretas, por maioria relativa. No caso de empate, far-se-á apuração do tempo de filiação dos candidatos nos cargos da IFMSA Brazil, sendo eleito o candidato com maior tempo de filiação.
- 3.64.1 Para os cargos de NEO serão eleitos os dois candidatos com maior número de votos para este cargo, sendo decidida pela diretoria eleita, imediatamente após a eleição, o NEO que ocupará o cargo de NEO In e o que ocupará o cargo de NEO Out.
- 3.64.2 Para os cargos de NORE serão eleitos os dois candidatos com maior número de votos para este cargo, sendo decidida pela diretoria eleita, imediatamente após a eleição, o NORE que ocupará o cargo de NORE In e o que ocupará o cargo de NORE Out.
- 3.64.3 Para os cargos de NONE serão eleitos os dois candidatos com maior número de votos para este cargo, sendo decidida pela diretoria eleita, imediatamente após a eleição, o NONE que ocupará o cargo de NONE In e o que ocupará o cargo de NONE Ex.
- 3.64.4 Para os demais cargos, os candidatos eleitos serão aqueles que obtiverem o maior número de votos para suas respectivas candidaturas.
- 3.64.5 Não será permitido o acúmulo de cargos pelos membros da Diretoria Executiva, exceto em caso de vacância de cargo.
- 3.64.6 O dia que sucede a Assembleia Geral Eleitoral é denominado Reunião de Handover (RH), no qual os membros da Diretoria Executiva e Diretoria Executiva Eleita reunir-se-ão presencialmente para início do processo de handover. Compete ao Comitê Organizador da Assembleia Geral Eleitoral a logística para a realização da RH.
- 3.64.7 A Diretoria Executiva eleita e SDs eleitos assumem oficialmente seus cargos em 1º de dezembro.
- 3.65 É função do Secretário Geral e do Presidente Nacional da Gestão Vigente durante a Assembleia Geral Eleitoral, a confecção da Ata de Eleição da Diretoria Executiva Eleita, sob supervisão do Conselho Supervisor vigente.
- 3.65.1 O SG vigente deverá verificar a disponibilidade de todas as informações e assinaturas necessárias para tal com a Mesa de Plenária e CCC antes do Encerramento da plenária da Assembleia Geral.
- 3.65.2 Compete ao Secretário Geral Eleito e Presidente Nacional Eleito verificarem durante a Reunião de Handover o andamento da Ata.
- 3.65.3 O prazo para confecção da Ata de Eleição é de 20 dias após o término da Assembleia Geral.

Da Organização Financeira das AGs

- 3.66 É de responsabilidade do OC e da Diretoria Executiva a busca de patrocínios para a Assembleia Geral
- 3.67 Em relação ao balanço financeiro de cada Assembleia Geral:
- 3.67.1 O lucro líquido de cada Assembleia Geral será dividido da seguinte maneira: 50% destinada ao(s) comitê(s) membros do OC e os 50% [sic].
- 3.67.2 É de responsabilidade do OC e da Diretoria Financeira apresentar o balanço final da Assembleia Geral, com envio para lista geral e e-mail do Conselho



Fiscal da IFMSA Brazil num prazo de 90 dias após o fim da mesma, além de apresentação na Assembleia Geral subsequente.

- 3.68 Todos os membros do OC (referente ao número de membros apresentados em sua candidatura) terão 100% de isenção na taxa de inscrição da respectiva Assembleia Geral, dependendo obrigatoriamente de participação de, no mínimo, 75% nas reuniões oficiais entre OC e EB da organização da AG.
- 3.69 O detalhamento financeiro para candidatura à sede da Assembleia Geral deverá ser apresentado como valor bruto do evento, sem debitar o valor de patrocínios, os quais deverão ser detalhados como tais tendo sua origem, valor e status de execução referidas na planilha financeira. Apresentando o valor com desconto somente ao final do documento.

Das Assembleias Regionais

- 3.70 Entende-se por Assembleia Regional (AR) um evento de caráter regional, que respeita a divisão realizada pela IFMSA Brazil, organizado por um Comitê Organizador (OC) escolhido através de um processo seletivo e supervisionado pelo coordenador regional (CR) responsável.
- 3.71 As Assembleias Regionais têm por objetivo:
- Oferecer um espaço de discussão entre os Coordenadores Locais daquela região, respeitando suas particularidades e tendo em vista o fortalecimento das atividades realizadas pelos Comitês Locais;
 - Realizar sessões que visem à discussão de temáticas sobre as situações vigentes naquela região com enfoque nos eixos de atuação da IFMSA Brazil;
 - Realizar Plenária da Regional, onde serão discutidas temáticas e posicionamentos específicos de cada Regional, e posteriormente levados à Federação pelo CR.
- 3.72 Participantes e responsabilidades:
- 3.73 A Assembleia Regional é destinada aos membros filiados à IFMSA Brazil que estudam em IES daquela região. Podem participar:
- Membros filiados de comitês plenos;
 - Membros filiados de comitês não-pletos;
 - Membros de faculdades aspirantes;
 - Membros da Diretoria Executiva;
 - Coordenadores Regionais;
 - Alumni;
 - Observador Externo.
- 3.74 Os Comitês Locais Plenos e Não-Plenos terão isonomia dentro da AR, sendo iguais os direitos de candidatura e voto. O(s) Coordenador(es) Regional(ais) terão direito a voz e voto. Aos Comitês Aspirantes, fica reservado o direito de voz.
- 3.75 Compete à IFMSA Brazil a disponibilidade dos meios de comunicação para a divulgação da Assembleia Regional, além de meio para a escolha do comitê local sede.
- 3.76 A Diretoria Executiva detém as seguintes responsabilidades na organização da AR:
- Assinar os contratos e documentos quando necessário;
 - Divulgar o evento nos diversos meios oficiais da IFMSA Brazil;

- c. Orientar a busca de patrocínios;
 - d. Acompanhar a movimentação financeira e manter contato com o membro do OC responsável por esse departamento;
 - e. Acompanhar e orientar o Coordenador Regional e o OC durante a organização do evento;
 - f. Garantir que todas as Regionais recebam suporte adequado, atendendo as demandas e diferenças apresentadas por cada CR.
- 3.77 Cabe ao CR, auxiliado pelo VPI, organizar o planejamento de atividades, coordenar a divisão de tarefas e o cumprimento das responsabilidades atribuídas aos membros, bem como fazer os devidos repasses para a Diretoria Executiva.
- 3.78 Compete ao Comitê Organizador a organização do evento com vistas a cumprir os seguintes pontos:
- a. Local e estrutura física adequados;
 - b. Alimentação dos participantes;
 - c. Busca de patrocínios e apoio ao evento;
 - d. Materiais de apoio às sessões;
 - e. Organização de Social Program.
 - f. Manejo das redes sociais e criação de peças publicitárias
- 3.79 Escolha da sede:
- 3.79.1 A data de realização deve ser definida pelo CR junto aos comitês daquela região.
- 3.79.2 A candidatura à Comitê Organizador pode ser proposta por comitês plenos e não-pletos daquela região.
- 3.79.3 A escolha do Comitê Organizador e sede da AR dar-se-á pela votação de cada comitê local, pleno e não-pleno, daquela respectiva região, além do voto do Coordenador Regional respectivo e voto único da Diretoria Executiva.
- 3.79.4 Em caso de empate na votação da sede de uma Assembleia Regional, o respectivo Coordenador Regional deverá enviar à Diretoria Financeira um parecer sobre os comitês e as candidaturas. Após análise do parecer e das propostas, os membros da Diretoria Financeira deverão votar e o resultado será divulgado em Lista Geral pelo SG.
- 3.79.5 A votação deve ser online e deve ser supervisionada pelo Secretário Geral da IFMSA Brazil.
- 3.79.6 O edital específico de candidatura à sede da AR deve ser enviado pelo Coordenador Regional, supervisionado pelo VPI.
- 3.80 São direitos do Comitê Organizador:
- a. Receber apoio e orientação do Coordenador Regional, sendo este considerado um dos coordenadores responsáveis pelo evento;
 - b. Receber apoio e orientação da Diretoria Executiva em toda organização do evento;
 - c. Receber desconto no valor do evento estabelecido pelos mesmos, em consonância com a Diretoria Executiva, desde que não comprometa a viabilidade da realização do evento.
- 3.81 Organização financeira:
- 3.81.1 Compete ao CR e OC, auxiliados pela Diretoria Financeira, a organização financeira da AR.

- 3.81.2 Qualquer repasse realizado pela IFMSA Brazil, sem previsão de retorno ao caixa da federação, deverá seguir o estabelecido na projeção financeira vigente.
- 3.81.3 Caso haja lucro líquido, este será destinado aos comitês locais que participaram da Comissão Organizadora.
- 3.81.4 O Comitê Organizador deverá enviar em Lista Geral de Discussão de e-mails da IFMSA Brazil, em até 60 (sessenta) dias, o Relatório Financeiro da Assembleia Regional.
- 3.81.4.1 Fica a cargo do Coordenador Regional responsável pela organização da Assembleia Regional e do Conselho Supervisor a cobrança do envio do relatório.

4. Diretoria Executiva

Definições Gerais

- 4.1. A Diretoria Executiva é o órgão administrativo da IFMSA Brazil, sendo composta por 21 (vinte e um) membros:
- a. Presidente Nacional;
 - b. Vice Presidente para Assuntos Internos (VPI)
 - c. Vice Presidente para Assuntos Externos (VPE)
 - d. Secretário Geral (SG);
 - e. Diretor Financeiro Interno (DFI);
 - f. Diretor Financeiro Externo (DFE);
 - g. Diretor Nacional de Intercâmbio Internacional Clínico-Cirúrgico para Incomings – *National Exchange Officer for Incomings (NEO IN)*;
 - h. Diretor Nacional de Intercâmbio Internacional Clínico-Cirúrgico para Outgoings – *National Exchange Officer for Outgoings (NEO OUT)*;
 - i. Diretor Nacional de Intercâmbio Internacional de Pesquisa para Incomings– *National Officer on Research Exchange for Incomings (NORE In)*
 - j. Diretor Nacional de Intercâmbio Internacional de Pesquisa para Outgoings– *National Officer on Research Exchange for Outgoings (NORE Out)*;
 - k. Diretor Nacional de intercâmbio Nacional para Assuntos Internos – *National Officer on National Exchange for Internal Affairs (NONE In)*
 - l. Diretor Nacional de intercâmbio Nacional para Assuntos Externos – *National Officer on National Exchange for External Affairs (NONE Ex)*
 - m. Diretor Nacional de Saúde Pública – *National Public Health Officer (NPO)*;
 - n. Diretor Nacional de Saúde e Direitos Sexuais e Reprodutivos incluindo HIV e AIDS – *National Officer on Sexual and Reproductive Health and Rights including HIV and AIDS (NORA)*;
 - o. Diretor Nacional de Direitos Humanos e Paz – *National Officer on Human Rights and Peace (NORP)*;
 - p. Diretor Nacional de Educação Médica – *National Officer on Medical Education (NOME)*;
 - q. Diretor Nacional de Alumni – *Alumni Support Director (AS-D)*
 - r. Diretor Nacional de Capacity Building – *Capacity Building Director (CB-D)*
 - s. Diretor Nacional de Comunicação e Marketing – *Communication and Marketing Director (CM-D)*
 - t. Diretor Nacional de Programas e Atividades – *Programs and Activities Director (PA-D)*
 - u. Diretor Nacional de Publicação, Pesquisa e Extensão – *Publications and Research Director (PR-D)*

- 4.2. O mandato da Diretoria Executiva é amplo e ilimitado em relação à livre e geral administração, com respeito às finalidades da IFMSA Brazil e em consonância com a visão, a missão e os valores da Federação;
- 4.3. A Diretoria Executiva reunir-se-á por convocação do Presidente Nacional ou do seu substituto legal sempre que necessário ou conveniente ao andamento dos programas, sendo esta reunião válida quando presentes, no mínimo, 2/3 (dois terços) de seus membros.
- 4.4. A Diretoria Executiva é solidária em todos os atos dela emanados e responsável para com a IFMSA Brazil e para com terceiros quando infringir o Estatuto e seu Regimento Geral.
- 4.5. A nenhum membro da Diretoria executiva é lícito invocar sua ausência às reuniões com o fim de eximir-se de suas responsabilidades.

Deveres da Diretoria Executiva

- 4.6. São deveres da Diretoria Executiva:
 - a. Ser a guarda fiel do Estatuto, do Regimento Geral, e demais deliberações dos órgãos diretivos, cumprindo-os e fazendo-os cumprir;
 - b. Divulgar os programas de intercâmbio junto aos estudantes de medicina do país;
 - c. Estimular a participação dos estudantes de medicina do país nos programas de intercâmbio e nas demais atividades da IFMSA Brazil;
 - d. Divulgar a IFMSA Brazil e suas atividades aos estudantes de medicina do país;
 - e. Organizar e participar das Assembleias Gerais;
 - f. Criar, extinguir e modificar departamentos e setores de atividades;
 - g. Exercer, com critério e diligência, os cargos que lhes foram conferidos;
 - h. Satisfazer pontualmente todas as suas obrigações para com a IFMSA Brazil;
 - i. Acompanhar e participar ativamente da lista eletrônica de discussão da IFMSA Brazil;
 - j. Estimular a participação dos estudantes de medicina do país nas atividades da IFMSA Brazil;
 - k. Divulgar a IFMSA e suas atividades aos estudantes de medicina do país;
 - l. Votar a favor da exoneração de um membro da Diretoria Executiva se este, comprovadamente, estiver ferindo o Estatuto ou o Regimento da IFMSA Brazil;
 - m. Comunicar, por escrito, seu desejo de desligar-se da IFMSA Brazil antes do fim de seu mandato; caso contrário, continuará sendo responsável pelo cargo que ocupa;
 - n. Responsabilizar-se por todos os atos praticados no exercício dos respectivos cargos;
 - o. Zelar por todos os patrimônios da IFMSA Brazil que lhes forem confiados, entregando-os, nas mesmas condições em que receberam, para seus respectivos sucessores ao término de seus mandatos;
 - i. No ato de recebimento do patrimônio, o membro eleito é corresponsável pela assinatura do contrato de bem temporário juntamente ao Secretário Geral.
 - ii. Em caso de acidente ou avaria, o membro responsável deve providenciar conserto, quando possível, com aprovação após autorização do Presidente Nacional e Diretor Financeiro Interno;
 - iii. Em caso de roubo, o responsável será isento de responsabilidade somente mediante apresentação de Boletim de Ocorrência e aprovação de Assembleia Geral ordinária e subsequente;
 - p. Transferir os bens da IFMSA Brazil em sua posse ao seu sucessor quando da Assembleia Geral Eleitoral;
 - q. Buscar novas fontes de renda para a IFMSA Brazil seja com parcerias, convênios, patrocínios e outros, conforme a política de patrocínio;
 - r. Apresentar detalhadamente aos membros da IFMSA Brazil, através da lista de discussão eletrônica, relatório de suas atividades dos Eventos Internacionais e

- Nacionais em que participarem representando a IFMSA Brazil. Tais relatórios deverão ser enviados até quinze dias após o término do respectivo evento;
- s. Apresentar relatórios bimestrais sobre suas atividades;
 - t. Fazer parecer das inscrições do PI vigente;
 - u. Realizar a leitura, análise e feedback dos relatórios bimestrais dos comitês locais;
 - v. Realizar handover completo ao seu sucessor;
 - w. Participar das reuniões de Diretoria Executiva com direito à voz e voto.
 - x. Enviar pelo menos um representante a todas as Assembleias Regionais.
 - y. Orientar e auxiliar as atividades das Coordenações Regionais.

Funções Específicas da Diretoria Executiva

4.7. Ao Presidente Nacional compete:

- a. Administrar a IFMSA Brazil e suas atividades;
- b. Representar a IFMSA Brazil ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente;
- c. Representar a IFMSA Brazil perante as Assembleias Gerais;
- d. Prestar contas de todos os seus atos aos demais membros da IFMSA Brazil;
- e. Convocar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva, regulando seus trabalhos;
- f. Realizar estudos para a reforma total ou parcial do Estatuto e Regimento Geral quando necessário e apresentá-lo à Assembleia Geral;
- g. Cumprir e fazer cumprir o disposto no Estatuto e Regimento Geral da IFMSA Brazil;
- h. Assinar, após aprovação da Diretoria Executiva, todos os atos, contratos e documentos que representem obrigações para a IFMSA Brazil;
- i. Assinar, juntamente com o Diretor Financeiro Interno, cheques e outros títulos, que importem em movimento de fundos da IFMSA Brazil;
- j. Decidir sobre todos os assuntos que demandem pronta solução, dando conhecimento à Diretoria Executiva em sua primeira reunião ou via e-mail logo após o ato;
- k. Comparecer obrigatoriamente, salvo por motivo de força maior discutido e aprovado pelos demais membros da Diretoria Executiva, a todas as Assembleias Gerais e reuniões da Diretoria executiva da IFMSA Brazil;
- l. Supervisionar a divulgação da IFMSA Brazil e de suas atividades;
- m. Expandir, dentro do possível, a zona de atuação da IFMSA Brazil sempre com a formulação de um contrato bilateral junto à instituição em questão;
- n. Comparecer às Assembleias Gerais da IFMSA (General Assembly), nas quais ficará responsável pela representação da IFMSA Brazil perante a IFMSA, além de representar, quando necessário e possível, as atividades desenvolvidas pela IFMSA Brazil;
- o. Convocar Assembleia Geral Eleitoral da IFMSA Brazil, a ser realizada no segundo semestre após a segunda General Assembly do ano da IFMSA;
- p. Elaborar, em conjunto com a Diretoria Financeira, projeção financeira ao final da gestão, a ser apresentada em Assembleia Geral, a fim de auxiliar no processo deliberativo e constitucional da próxima gestão;
- q. Coordenar, em conjunto com a Diretoria Financeira, a política de patrocínios da IFMSA Brazil.
- a. Deliberar quanto ao uso da projeção financeira e realização de reembolsos da gestão vigente, em conjunto com o Diretor Financeiro Interno e o Diretor Financeiro Externo, e solicitando pareceres dos diretores e órgãos envolvidos sempre que necessário. Para esse propósito, deve respeitar os tetos estipulados, sendo vedado o remanejamento de recursos para outros fins, exceto em casos previstos pelo Regimento Geral.



- r.
- 4.8. Ao Vice Presidente para Assuntos Internos compete:
- a. Estabelecer contato com os Comitês Locais e Comitês Aspirantes da Federação, fornecendo informações sobre a IFMSA Brazil e sobre a estruturação de um Comitê Local, bem como dar suporte à condição de trabalho com a IES;
 - b. Orientar e cobrar o cumprimento da agenda e metas definidas por Comitês Locais, decisões de AG e lista eletrônica de e-mails;
 - c. Manter atualizada a situação dos Comitês Locais da Federação e trabalhar na resolução de situações emergentes quando necessário;
 - d. Manter atualizada a situação dos Comitês Permanentes nos LCs, fazendo repasses à Diretoria Executiva quando necessário;
 - e. Controlar e organizar o registro de filiação e desfiliação de Coordenadores Locais e Alumni, bem como de instituições parceiras e Comitês Locais, mantendo atualizada a base de dados de membros da IFMSA Brazil;
 - f. Organizar o registro dos membros devidamente filiados à Lista Geral, prezando também pela moderação da Lista de Discussões a fim de respeitar os ditames de funcionamento da IFMSA Brazil;
 - g. Coordenar, organizar e estruturar o funcionamento geral das Assembleias Gerais, juntamente ao Comitê Organizador e a Diretoria Executiva;
 - h. Gerenciar as atividades da Comissão de Reforma e Elaboração de Documentos (CRED);
 - i. Emitir convocação de candidaturas aos cargos da Diretoria Executiva, Co- Presidência da CRED e Conselho Supervisor.
 - j. Emitir e divulgar em Lista Geral convocação única, juntamente à Diretoria Executiva, dos cargos de auxílio e suporte e times nacionais da gestão;
 - k. Substituir e representar o Presidente Nacional, em caso de ausência ou incapacidade, perante as Assembleias Gerais da IFMSA Brazil e da IFMSA, assim como nos demais compromissos oficiais, atribuindo-se as mesmas funções e obrigações do Presidente;
 - l. Coordenar a organização e distribuição do *buddy system*, acompanhando seu funcionamento e solicitando repasses quando necessário, e realizando o feedback do mesmo a cada 04 meses, com trocas do Buddy Official, se necessário.
- 4.9. Ao Vice Presidente para Assuntos Externos compete:
- a. Ser o responsável imediato pela representatividade externa da IFMSA Brazil, coordenando o diálogo com demais entidades, sejam estas públicas ou privadas; profissionais, acadêmicas e/ou sociais;
 - b. Supervisionar e qualificar os membros da Diretoria Executiva (EB), Coordenadores Regionais (CR) e coordenadores nacionais de programas (CNP) apontados para interlocução com parceiros da modalidade de Colaboração Interinstitucional, nos termos descritos por este Regimento;
 - c. Prospectar potenciais parcerias de Colaboração Interinstitucional e capacitar os demais membros da Diretoria Executiva (EB), Coordenadores Regionais (CR) e coordenadores nacionais de programas (CNP) para este mesmo fim;
 - d. Incentivar e/ou construir posicionamentos, seja por notas oficiais ou declarações de políticas na IFMSA Brazil;
 - e. Fomentar a IFMSA Brazil enquanto instituição representativa de estudantes de medicina junto aos coordenadores locais, o advocacy e engajá-los nas discussões de representatividade estudantil;
 - f. Fomentar as discussões pertinentes a federação junto aos demais membros da diretoria executiva (EB), em especial os diretores de comitês permanentes, coordenadores regionais (CR) e coordenadores nacionais de programas (CNP);
 - g. Fomentar, junto ao CM-D, oportunidades, programas, trabalhos e afins das instituições parceiras ou de interesse da IFMSA Brazil;

- h. Buscar, junto a diretoria executiva, maior acreditação das atividades de todos os eixos da IFMSA Brazil (representatividade estudantil, educação médica, promoção da saúde, humanização, mobilidade estudantil, capacity building e pesquisa e extensão);
- i. Construir o planejamento anual em assuntos externos da IFMSA Brazil juntamente a diretoria executiva (EB), coordenadores regionais (CR) e coordenadores nacionais de programas (CNP) e gerenciar sua aplicabilidade, constando os itens acima citados neste regimento.
- j. Trabalhar em conjunto com o Time de Relação Externa no desenvolvimento da representatividade dos comitês locais e regional junto aos Coordenadores Regionais.
- k. Coordenar e convocar a seleção de membros do Time de Relação Externa, assim como suas funções dentro do time.
- l.

4.10. Ao Secretário Geral compete:

- a. Mediar a comunicação entre o público externo à IFMSA Brazil, selecionando o membro do EB e encaminhando o caso a ele conforme sua competência;
- b. Ser o representante direto com as escolas médicas filiadas para repasse das atividades nacionais da Federação, bem como estabelecer o contato quando necessário para auxílio da Diretoria Executiva;
- c. Zelar pela guarda e administração de arquivos da IFMSA Brazil, disponibilizando estes a qualquer membro da IFMSA Brazil quando lhe forem solicitados;
- d. Manter um inventário atualizado dos bens da IFMSA Brazil, ficando ainda responsável pelo desenvolvimento de documentação de cessão de bens aos membros da Diretoria Executiva;
- e. Coordenar a atualização e enviar em lista geral de e-mail o Estatuto e o Regimento Geral da IFMSA Brazil com as mudanças feitas durante a Assembleia Geral imediatamente anterior com no máximo 30 dias a partir do encerramento desta;
- f. Coordenar a produção das atas e minutas de todas as sessões das Assembleias Gerais, enviando-as em até 15 dias a partir do final da Assembleia Geral à Lista Geral de e-mails da IFMSA Brazil;
- g. Confeccionar os certificados do tipo de membro emitidos pela IFMSA Brazil devendo numerá-los e mantê-los em banco de dados atualizado e disponível para consulta pelos membros da IFMSA Brazil. E supervisionar os certificados do tipo de cargo local produzidos pelos comitês locais.
- h. Realizar convocação online através de Lista Geral de e-mails, com antecedência de 15 dias ao início da Assembleia Geral, dos candidatos aos cargos que compõem a mesa de plenária;
- i. Coordenar o envio de Relatórios Bimestrais, bem como Feedback dos Relatórios Bimestrais de Comitê Local, por parte da Diretoria Executiva, advertindo os diretores e as partes responsáveis quando não cumprimento;
- j. Mapear e regulamentar o cadastro dos SWGs e Declarações de Políticas da Federação;
- k. Coordenar o cadastro dos Times Nacionais/Times de trabalho da IFMSA Brazil;
- l. Acompanhar e assegurar o cumprimento de planejamento estratégico da Diretoria Executiva, em conjunto com o Presidente Nacional;
- m. Coordenar os prazos da validação de documentos oficiais da IFMSA Brazil, comunicando os Diretores Nacionais responsáveis para medidas cabíveis.
- n. Trabalhar em conjunto com o Yellow Team no desenvolvimento das funções administrativas dos comitês locais.
- o. Coordenar e convocar a seleção de membros do Yellow Team, assim como suas funções dentro do time.

4.11. Ao Diretor Financeiro Interno compete:

- b. Ter sob sua guarda e responsabilidade todo o dinheiro e valores pertencentes à IFMSA Brazil e receber demais fontes de renda; bem como manter o balanço da conta bancária da IFMSA Brazil regular;
- c. Ser responsável pelo pagamento pontual de todas as despesas relacionadas com as atividades oficiais da IFMSA Brazil, utilizando para isto os fundos desta;
- d. Ter sob sua guarda e conservação todos os comprovantes de gastos atuais, e anteriores a seu mandato, quando estes lhe forem repassados;
- e. Assinar, com o Presidente Nacional em exercício, cheques e todos os demais documentos que representem obrigações para a IFMSA Brazil;
- f. Todos os cheques liberados pelo Diretor Financeiro Interno juntamente com o Presidente Nacional devem ser nominais e cruzados, excetuando-se os casos nos quais a IFMSA Brazil necessite nomear a si mesma, sendo estes casos posteriormente justificados em Assembleia Geral;
- g. Apresentar nas Assembleias Gerais e trimestralmente, quando solicitado e ao final de seu mandato, um balancete da receita e despesa da IFMSA Brazil durante o período no qual desempenhou as funções de Diretor(a) Financeiro(a) Interno ou em questão para todos os membros, comprovando com balanço discriminado e todos os recibos;
- h. O DFI, juntamente com o Presidente Nacional são responsáveis pela veracidade dos dados apresentados na prestação de contas sobre a conta bancária, e eventuais fundos de investimento ou aplicações da associação e das movimentações financeiras neste período;
- i. Apenas efetuar o pagamento das despesas da IFMSA Brazil mediante entrega de comprovante de gastos; e manter tabelado os gastos mensais de membros da Diretoria Executiva, com o poder de contestá-los em qualquer momento;
- j. Ser mediador da contratação, pela IFMSA Brazil, de um contador, para que este fiscalize toda a movimentação do caixa da IFMSA Brazil, sendo responsável pela conferência e fiscalização dos gastos da instituição pelo período de 1 (um) ano;
- k. Cabe ao contador contratado apresentar um parecer à Assembleia Geral, presencialmente ou não, da movimentação financeira da IFMSA Brazil, conferindo todos os recibos e balanço discriminado em parceria com o Diretor Financeiro Interno. O teto orçamentário da contratação referida neste inciso deverá ser deliberado pela Diretoria Executiva;
- l. Elaborar, em conjunto com o presidente e o diretor financeiro externo, uma projeção financeira ao final da gestão, a ser apresentada em Assembleia Geral, a fim de auxiliar no processo deliberativo e constitucional da próxima gestão;
- m. Coordenar, em conjunto com o Presidente e o DFE, a política de patrocínios da IFMSA Brazil.
- n. Deliberar quanto ao uso da projeção financeira e realização de reembolsos da gestão vigente, em conjunto com o Presidente Nacional e o Diretor Financeiro Externo, e solicitando pareceres dos diretores e órgãos envolvidos sempre que necessário. Para esse propósito, deve respeitar os tetos estipulados, sendo vedado o remanejamento de recursos para outros fins, exceto em casos previstos pelo Regimento Geral.

4.12. Ao Diretor Financeiro Externo compete:

- a. Cotar passagens dos membros da Diretoria Executiva para eventos representativos e deliberativos da IFMSA Brazil e/ou quando for solicitado;
- b. Verificar o correto pagamento das taxas do programa de intercâmbio, taxas de inscrição de Assembleia Geral e todos os demais pedidos e vendas online;
- c. Receber todos os pedidos de reembolso de transportes, de taxas, de projeto e campanha, de Evaluation Form (EF), intercâmbio e demais reembolsos, verificar, organizar e entregar ao DFI para que este confira e realize o reembolso;
- d. Realizar as cotações para o envio de delegados da IFMSA Brazil a eventos internacionais para a aprovação em Assembleia Geral;

- e. Responsabilizar-se pelo envio dos editais de reembolso;
 - f. Colocar em vigência a Política de Reembolso de Transportes (PRT), juntamente ao DFI;
 - g. Orientar que os membros da Diretoria Executiva adquiram transporte para eventos (Assembleias Gerais, Regional Meetings, General Assemblies) com o menor custo possível;
 - h. Elaborar, em conjunto com o presidente e o diretor financeiro interno, uma projeção financeira ao final da gestão, a ser apresentada em Assembleia Geral, a fim de auxiliar no processo deliberativo e constitucional da próxima gestão;
 - i. Prospectar potenciais parcerias de Acordo Comercial e capacitar os demais membros da Diretoria Executiva (EB) para este mesmo fim;
 - j. Coordenar, em conjunto com o Presidente e o DFI, a política de patrocínios da IFMSA Brazil.
 - k. Deliberar quanto ao uso da projeção financeira e realização de reembolsos da gestão vigente, em conjunto com o Presidente Nacional e o Diretor Financeiro Interno, e solicitando pareceres dos diretores e órgãos envolvidos sempre que necessário. Para esse propósito, deve respeitar os tetos estipulados, sendo vedado o remanejamento de recursos para outros fins, exceto em casos previstos em Regimento Geral.
 - l. Auxiliar a pessoa em cargo de NORP no processo de envio de Edital de Financiamento de Coordenador Local em Vulnerabilidade Socioeconômica à Assembleia Geral da IFMSA Brazil em tempo especificado segundo Norma Complementar, bem como auxiliar o selecionado na cotação das passagens.
- 4.13. Os NEOs são responsáveis pelo Comitê Permanente em Intercâmbio Internacional Clínico-Cirúrgico – *Standing Committee on Professional Exchange* (SCOPE), conforme definido em Norma Complementar específica;
- 4.14. Os NOREs são responsáveis pelo Comitê Permanente em Intercâmbio Internacional em Pesquisa – *Standing Committee on Research Exchange* (SCORE), conforme definido em Norma Complementar específica;
- 4.15. Os NONEs são os responsáveis pelo Comitê Permanente em Intercâmbio Nacional – *Standing Committee on National Exchange* (SCONE), conforme definido em Norma Complementar específica;
- 4.16. O NPO é o responsável pelo Comitê Permanente em Saúde Pública – *Standing Committee on Public Health* (SCOPH). Ao NPO compete:
- a. Ser referência na IFMSA Brazil nas temáticas e eixos programáticos relacionados à Saúde Pública e ao SCOPH;
 - b. Fomentar debates e discussões na Federação sobre temáticas de atualidade com relevante importância para a Saúde Pública, nacionalmente e internacionalmente;
 - c. Auxiliar o VPE na busca de possíveis parceiros externos na área de Saúde Pública, representando a Federação quando solicitado;
 - d. Trabalhar com as Coordenações Regionais pela ativação do SCOPH nos Comitês Locais da Federação;
 - e. Trabalhar com o Time Nacional e auxiliares na capacitação do SCOPH nos Comitês Locais da Federação;
 - f. Fomentar a realização de pesquisa e publicação da IFMSA Brazil na área de Saúde Pública, em conjunto com o PR-D;
 - g. Ser responsável pela organização das sessões do SCOPH nas Assembleias Gerais;
 - h. Representar a IFMSA Brazil nas reuniões do SCOPH nas GAs da IFMSA;
 - i. Respeitar as regras e prazos estabelecidos para entrega de relatórios;
 - j. Divulgar as atividades da IFMSA Brazil;



- k. Capacitar e orientar, juntamente com o Time Nacional, na realização de atividades relacionadas ao SCOPH, junto aos coordenadores locais em Saúde Pública;
 - l. Manter atualizada a situação do SCOPH nos LC, fazendo repasses ao VPI, quando necessário;
 - m. Promover a cooperação e realização de atividades conjuntas entre os Comitês Locais da IFMSA Brazil;
 - n. Recrutar e capacitar novos Coordenadores Locais em Saúde Pública;
 - o. Trabalhar na identificação e resolução de problemas nacionais através do auxílio do Time Internacional do SCOPH, da Diretoria Executiva, dos Coordenadores Regionais e dos Coordenadores Locais.
- 4.17. O NORA é o responsável pelo Comitê Permanente de Saúde e Direitos Sexuais e Reprodutivos incluindo HIV e AIDS – *Standing Committee Sexual and Reproductive Health and Rights including HIV and AIDS (SCORA)*. Ao NORA compete:
- a. Ser referência na IFMSA Brazil nas temáticas e eixos programáticos relacionados à Saúde e Direitos Sexuais e Reprodutivos incluindo HIV e AIDS e ao SCORA;
 - b. Fomentar debates e discussões na Federação sobre temáticas de atualidade com relevante importância para a Saúde Sexual e Reprodutiva, nacionalmente e internacionalmente;
 - c. Auxiliar o VPE na busca de possíveis parceiros externos na área de Saúde Sexual e Reprodutiva, representando a Federação quando solicitado;
 - d. Trabalhar com as Coordenações Regionais pela ativação do SCORA nos Comitês Locais da Federação;
 - e. Trabalhar com o Time Nacional e auxiliares na capacitação do SCORA nos Comitês Locais da Federação;
 - f. Fomentar a realização de pesquisa e publicação da IFMSA Brazil na área de Saúde Sexual e Reprodutiva, em conjunto com o PR-D;
 - g. Ser responsável pela organização das sessões do SCORA nas Assembleias Gerais;
 - h. Representar a IFMSA Brazil nas reuniões do SCORA nas GAs da IFMSA;
 - i. Respeitar as regras e prazos estabelecidos para entrega de relatórios;
 - j. Divulgar as atividades da IFMSA Brazil;
 - k. Capacitar e orientar, juntamente com o Time Nacional, na realização de atividades relacionadas ao SCORA, junto aos coordenadores locais em Saúde e Direitos Sexuais e Reprodutivos incluindo HIV e AIDS;
 - l. Manter atualizada a situação do SCORA nos LC, fazendo repasses ao VPI, quando necessário;
 - m. Promover a cooperação e realização de atividades conjuntas entre os Comitês Locais da IFMSA Brazil;
 - n. Recrutar e capacitar novos Coordenadores Locais em Saúde e Direitos Sexuais e Reprodutivos incluindo HIV e AIDS;
 - o. Trabalhar na identificação e resolução de problemas nacionais através do auxílio do Time Internacional do SCORA, da Diretoria Executiva, dos Coordenadores Regionais e dos Coordenadores Locais.
- 4.18. O NORP é responsável pelo Comitê Permanente em Direitos Humanos e Paz – *Standing Committee on Human Rights and Peace (SCORP)*. Ao NORP compete:
- a. Ser referência na IFMSA Brazil nas temáticas e eixos programáticos relacionados aos Direitos Humanos e Paz e ao SCORP;
 - b. Fomentar debates e discussões na Federação sobre temáticas de atualidade com relevante importância para os Direitos Humanos e Paz, nacionalmente e internacionalmente;
 - c. Auxiliar o VPE na busca de possíveis parceiros externos na área de Direitos Humanos e Paz, representando a Federação quando solicitado;
 - d. Trabalhar com as Coordenações Regionais pela ativação do SCORP nos Comitês Locais da Federação;

- e. Trabalhar com o Time Nacional e auxiliares na capacitação do SCORP nos Comitês Locais da Federação;
 - f. Fomentar a realização de pesquisa e publicação da IFMSA Brazil na área de Direitos Humanos e Paz, em conjunto com o PR-D;
 - g. Ser responsável pela organização das sessões do SCORP nas Assembleias Gerais;
 - h. Representar a IFMSA Brazil nas reuniões do SCORP nas GAs da IFMSA;
 - i. Respeitar as regras e prazos estabelecidos para entrega de relatórios;
 - j. Divulgar as atividades da IFMSA Brazil;
 - k. Capacitar e orientar, juntamente com o Time Nacional, na realização de atividades relacionadas ao SCORP, junto aos coordenadores locais em Direitos Humanos e Paz;
 - l. Manter atualizada a situação do SCORP nos LC, fazendo repasses ao VPI, quando necessário;
 - m. Promover a cooperação e realização de atividades conjuntas com auxílio do Time Nacional do SCORP entre os Comitês Locais da IFMSA Brazil;
 - n. Recrutar e capacitar, junto com o Time Nacional do SCORP, novos Coordenadores Locais em Direitos Humanos e Paz;
 - o. Trabalhar na identificação e resolução de problemas nacionais através do auxílio do Time Internacional do SCORP, da Diretoria Executiva, dos Coordenadores Regionais, Time Nacional do SCORP, e dos Coordenadores Locais.
 - p. Enviar o Edital de Financiamento de Coordenador Local em Vulnerabilidade Socioeconômica à Assembleia Geral da IFMSA Brazil em tempo especificado segundo Norma Complementar.
- 4.19. O NOME é responsável pelo Comitê Permanente em Educação Médica – *Standing Committee on Medical Education* (SCOME). Ao NOME compete:
- a. Ser referência na IFMSA Brazil nas temáticas e eixos programáticos relacionados à Educação Médica e ao SCOME;
 - b. Fomentar debates e discussões na Federação sobre temáticas de atualidade com relevante importância para a Educação Médica, nacionalmente e internacionalmente;
 - c. Auxiliar o VPE na busca de possíveis parceiros externos na área de Educação Médica, representando a Federação quando solicitado;
 - d. Trabalhar com as Coordenações Regionais pela ativação do SCOME nos Comitês Locais da Federação;
 - e. Trabalhar com o Time Nacional e auxiliares na capacitação do SCOME nos Comitês Locais da Federação;
 - f. Fomentar a realização de pesquisa e publicação da IFMSA Brazil na área de Educação Médica, em conjunto com o PR-D;
 - g. Ser responsável pela organização das sessões do SCOME nas Assembleias Gerais;
 - h. Representar a IFMSA Brazil nas reuniões do SCOME nas GAs da IFMSA;
 - i. Respeitar as regras e prazos estabelecidos para entrega de relatórios;
 - j. Divulgar as atividades da IFMSA Brazil;
 - k. Capacitar e orientar, juntamente com o Time Nacional, na realização de atividades relacionadas ao SCOME, junto aos coordenadores locais de Educação Médica;
 - l. Manter atualizada a situação do SCOME nos LC, fazendo repasses ao VPI, quando necessário;
 - m. Promover a cooperação e realização de atividades conjuntas entre os Comitês Locais da IFMSA Brazil;
 - n. Recrutar e capacitar novos Coordenadores Locais em Educação Médica;
 - o. Trabalhar na identificação e resolução de problemas nacionais através do auxílio do Time Internacional do SCOME, da Diretoria Executiva, dos Coordenadores Regionais e dos Coordenadores Locais.

4.20. Ao Diretor Nacional de Alumni compete:

- a. Coordenar as atividades relacionadas aos Alumni e garantir seu funcionamento conforme este Regimento;
- b. Articular recursos e atividades disponibilizados pelos Alumni, promovendo a integração destes com os membros da IFMSA Brazil.
- c. Apresentar o panorama nacional de Alumni cadastrados na IFMSA Brazil;
- d. Facilitar a comunicação entre os diversos Alumni e entre os diversos coordenadores locais da IFMSA Brazil e outras NMOs;
- e. Consultar os Alumni sobre informações do andamento de atividades;
- f. Promover e organizar encontros regionais e/ou nacionais de Alumni, sendo estes realizados com frequência mínima de 1(um) ao ano, podendo ocorrer durante as Assembleias Gerais;
- g. Identificar antigos membros da IFMSA Brazil, divulgar a filiação de Alumni e estimular a sua participação na Federação;
- h. Organizar o censo de Alumni da IFMSA Brazil junto à IFMSA.

4.21. Ao Diretor Nacional de Capacity Building compete:

- a. Ser responsável pelo capacity building da IFMSA Brazil, dos Comitês Locais e dos Coordenadores Locais;
- b. Coordenar o registro dos treinadores oficiais da IFMSA Brazil; na Trainers Pool e no Recenseamento de Treinadores;
- c. Orientar e auxiliar as atividades dos treinadores da IFMSA Brazil;
- d. Organizar, divulgar e manter atualizado o database com materiais para capacity building da Federação, incluindo materiais de treinamentos;
- e. Trabalhar com as Coordenações Regionais na capacitação e orientação de Comitês Locais e Coordenadores Locais;
- f. Divulgar as atividades de capacity building da IFMSA e da Federação, com auxílio da Diretoria Nacional, CRs e Time Nacional;
- g. Convocar em Lista Geral os treinadores oficiais para a participação nas atividades de capacity building;
- h. Garantir a realização dos espaços de Capacity Building durante as Assembleias Gerais, Assembleias Regionais, Congresso Brasileiro Médico-Estudantil de Habilidades Médicas, bem como a realização em eventos da IFMSA Brazil e IFMSA, ou de eventos externos de interesse da federação;
- i. Trabalhar com a Diretoria Executiva na capacitação em eixos e temáticas específicas da Federação;
- j. Ser responsável pela correção das Fichas de Inscrição de Treinamentos (FITs);
- k. Desenvolver atividades de capacitação online abertas à comunidade da IFMSA Brazil;
- l. Manter contato com o Vice President for Capacity Building e Regional Assistant da IFMSA.
- m. Desenvolver planejamento estratégico de capacitação aos comitês locais recém filiados à Federação, atuando com os demais diretores e órgãos competentes na realização das atividades propostas.
- n. Coordenar e convocar a seleção de membros do Capacity Building Team, assim como suas funções dentro do time;
- o. Trabalhar em conjunto com o Capacity Building Team no desenvolvimento do Capacity Building na IFMSA Brazil.
- p. Promover representatividade externa do eixo de Capacity Building a nível internacional e nacional junto ao Vice Presidente para Assuntos Externos e Presidente Nacional.

4.22. Ao Diretor Nacional de Comunicação e Marketing compete:

- a. Gerenciar o conteúdo a ser divulgado em espaços de comunicação social da IFMSA Brazil (website, redes sociais, peças publicitárias etc.)

- b. Planejar estratégias de marketing para a instituição e seus eventos nacionais e regionais;
 - c. Zelar pelo cumprimento das Diretrizes de Identidade Corporativa
 - d. Administrar e atualizar o o website e as demais plataformas da IFMSA Brazil. Tal administração se dá em conjunto a empresa de prestação de serviços contratada pela IFMSA Brazil;
 - i. Manter atualizadas e encaminhadas mensagens recebidas através da página da internet;
 - ii. Atentar a aspectos da página levantados pelas faculdades e encaminhar soluções, bem como propor discussões e votações;
 - e. Desenvolver ou planejar o desenvolvimento de material de divulgação da IFMSA Brazil em conjunto com seu respectivo time
 - f. Criar e atualizar apresentações digitalizadas da IFMSA Brazil, quando julgar necessário, de modo que estas e demais documentos sejam compilados pelo CM-D e disponibilizados aos membros da IFMSA Brazil.
 - g. Prospectar e contratar, em conjunto com a diretoria executiva, se necessário, empresas especializadas no desenvolvimento de materiais de publicidade e propaganda, tendo em vista a profissionalização da divulgação da IFMSA Brazil.
- 4.23 Ao Diretor Nacional de Programas e Atividades compete:
- a. Coordenar a administração geral, a criação, a implementação e o desenvolvimento dos programas da IFMSA Brazil;
 - b. Atualizar e divulgar os programas da IFMSA Brazil;
 - c. Coordenar, orientar e capacitar os Coordenadores Nacionais de Programas, juntamente aos Diretores de Comitês Permanentes;
 - d. Auxiliar a Diretoria Executiva na busca de apoiadores e parceiros externos para desenvolvimento dos programas;
 - e. Capacitar os Comitês e Coordenadores Locais quanto a atividades da Federação, juntamente ao corpo de capacity building;
 - f. Ser responsável pelos momentos de promoção e premiação das atividades e programas da Federação durante os encontros oficiais, elaborando os editais e a metodologia de correção, juntamente aos membros da Diretoria Executiva que se fizerem necessários;
 - g. Divulgar a criação de novos projetos e acompanhar a continuidade dos mesmos junto aos Coordenadores Nacionais de Programas;
 - h. Submeter e representar, caso necessário, as atividades da IFMSA Brazil nos espaços de premiação da IFMSA, em conjunto com os Diretores de Comitês Permanentes;
 - i. Submeter as atividades da IFMSA Brazil aos *programs* da IFMSA quando aplicável, requerendo o auxílio dos Coordenadores Nacionais de Programas e outros corpos da Federação quando aplicável;
 - j. Desenvolver administrativamente a organização e metodologia das atividades da IFMSA Brazil;
 - k. Organizar juntamente com NORA, NORP, NOME, NPO e VPE atividades nacionais com parceiros da IFMSA Brazil;
 - l. Auxiliar o CR na organização de atividades regionais juntamente com NORA, NORP, NOME e NPO;
 - m. Auxiliar DFE no processo de reembolso de atividades;
 - n. Auxiliar VPI e CR na organização das ARs, conforme item Assembleias Regionais.
- 4.24. Ao Diretor Nacional de Publicação, Pesquisa e Extensão compete:
- a. Ser o responsável por questões de publicação, pesquisa e extensão da IFMSA Brazil;

- b. Capacitar os Comitês e Coordenadores locais quanto à publicação, pesquisa e extensão;
- c. Mapear as oportunidades de publicação e pesquisa da IFMSA Brazil, divulgando-as para o corpo de associados;
- d. Inscrever atividades da IFMSA Brazil em eventos de cunho científico e premiações acadêmicas, requerendo auxílio da Diretoria Executiva e outros corpos da Federação quando aplicável;
- e. Atuar como editor-geral da revista científica da IFMSA Brazil;
- f. Orientar e auxiliar a submissão e publicação de artigos da IFMSA Brazil nas revistas e eventos científicos da IFMSA;
- g. Prospectar potenciais espaços de participação e divulgação da IFMSA Brazil em congressos e eventos científicos;
- h. Coordenar a participação da IFMSA Brazil em congressos e eventos científicos, representando a Federação e capacitando outros membros sempre que solicitado;
- i. Coordenar os eventos científicos das Assembleias Gerais e encontros oficiais da IFMSA Brazil;
- j. Corrigir e orientar atividades de congressos e jornadas submetidas como eventos locais da IFMSA Brazil;
- k. Prestar auxílio a questões de projetos de extensão dos Comitês Locais ligados à IFMSA Brazil;
- l. Organizar e mapear os artigos e projetos de extensão desenvolvidos pela IFMSA Brazil.

Direitos dos Membros da Diretoria Executiva

4.25. São direitos dos membros da Diretoria Executiva:

- a) Tomar parte nas Assembleias Ordinárias e Extraordinárias com direito ao custeio, pela IFMSA Brazil, das despesas relacionadas ao evento – inscrição e transporte, mediante a comprovação de gastos;

Para o reembolso das despesas de transporte para participação de Assembleias Ordinárias e Extraordinárias da IFMSA Brazil, o membro da Diretoria Executiva deverá preocupar-se com obter a menor tarifa possível para o seu deslocamento até o local de realização do evento;

Cabe ao DFE orientar que os membros da Diretoria Executiva adquiram o transporte para tais eventos com o menor custo possível, e ao Conselho Supervisor fiscalizar o cumprimento desta norma;

Caso haja diferença de valor entre a tarifa paga pelo membro da Diretoria Executiva e a encontrada pelo DFE, em conjunto com o Conselho Supervisor, o membro da Diretoria Executiva deverá arcar com a diferença de custo após avaliação da Diretoria Financeira.

- b) Apresentar propostas e indicações referentes à administração da IFMSA Brazil;
- c) Votar;

O EB tem direito a votos individuais, exceto em votações em que haja benefício de ordem financeira por parte dos mesmos, sendo estes: decisões sobre inscrições para AG, decisões sobre teto de eventos, como GA ou a qualquer Regional Meeting (RM). Em casos omissos o CCC ficará responsável por decidir se tem ou não benefício próprio direta ou indiretamente.

- d) Ser votado;
- e) Participar das Assembleias Gerais da IFMSA (GAs), com direito ao pagamento pela IFMSA Brazil das despesas relacionadas à viagem quando selecionado como representante contemplado da Diretoria Executiva, excluindo quaisquer gastos pessoais;

- f) Reembolso de despesas, apresentadas por recibos e aprovadas pela Diretoria Financeira, relacionadas ao seu trabalho como membro de Diretoria Executiva da IFMSA Brazil. Todos os cargos da diretoria Executiva têm auxílio para despesas com a Federação no valor de R\$ 50,00/mês;
- g) Isenção do pagamento das taxa de inscrição e de um intercâmbio no Período de Intercâmbio (PI) ou Período de Intercâmbio Nacional (PIN) conseguinte a sua gestão, caso pretenda realizar um programa de intercâmbio. Essa isenção aplica-se somente a um dos programas, não sendo permitida a utilização em ambos.

Na ocasião da isenção supracitada, ter prioridade sobre os CLs e os estudantes inscritos na classificação do processo de seleção de intercâmbio. No caso de empate, prevalece, nesta ordem, a longevidade do membro na IFMSA Brazil, por último, o período que cursa na IES;

Poderão solicitar a isenção e a prioridade no PI ou PIN, os membros do EB que, durante mandato de no mínimo 8 meses, tenham realizado todos os Relatórios Bimestrais e Feedbacks dentro dos prazos estabelecidos. No caso de investigação, o direito fica suspenso até Relatório Final do Conselho Supervisor aprovado em Plenária. No caso do término de investigação e comprovada a irregularidade, o indivíduo perde o direito à vaga.

- h) Solicitar a interferência da IFMSA Brazil junto aos Poderes Públicos, em caráter e interesse coletivo, desde que a interferência ou reivindicação em apreço seja enquadrada nas finalidades da IFMSA Brazil e aprovada pela Diretoria Executiva;

Apresentar por escrito à Diretoria Executiva um pedido de intervenção em defesa de seus direitos apresentados no Estatuto e no presente Regimento;

- i) Requisitar reunião extraordinária de Diretoria Executiva, para discutir a exoneração de um membro desta, desde que apresente justa causa para tal. Entende-se por justa causa o ferimento do Estatuto e do Regimento da IFMSA Brazil;

A justificativa para requisição da reunião de exoneração deverá ser mandada para todos os membros da Diretoria Executiva, inclusive ao acusado, por e-mail (através da lista da Diretoria Executiva);

A reunião deverá ser realizada no prazo máximo de um mês a partir da data da requisição.

- j) Participar dos Encontros Regionais da IFMSA (Regional Meetings) com direito ao pagamento, pela IFMSA Brazil das despesas relacionadas à viagem, excluindo quaisquer gastos pessoais.

Direitos e Deveres da Diretoria Financeira

4.26. A diretoria financeira é composta por Presidente Nacional, Diretor Financeiro Interno e Diretor Financeiro Externo.

4.27. São direitos da Diretoria Financeira:

- a. Deliberar sobre gastos que competem à IFMSA Brazil, com base na projeção financeira aprovada no ano anterior.
- b. Remanejar recursos aprovados na projeção financeira para cobertura de pendências de gestões anteriores, desde que contemplados pela projeção financeira da gestão com o gasto pendente.
- c. Remanejar recursos para gastos emergenciais, devidamente justificados em Relatório Trimestral.

4.28. São deveres da diretoria financeira :

- a. Manter contrato com um escritório de contabilidade, mantendo as declarações da gestão em dia, sob pena de não recebimento do certificado de cumprimento do cargo.
- b. Elaborar os Relatórios Trimestrais, com envio subjacente em Lista Geral.
- c. Elaborar a Projeção Financeira da próxima gestão, com aprovação na segunda Assembleia Geral do ano.

Envio de delegados a eventos da IFMSA

4.29. De acordo com o teto aprovado em plenária, a prioridade de envio de membros da Diretoria Executiva à March Meeting General Assembly é:

- a. Presidente Nacional ou, na sua ausência, VPI ou VPE (a ser decidido pelos Diretores executivos em exercício);
- b. NEO (a ser decidido pelos membros da Diretoria Executiva em exercício);
- c. NORE (a ser decidido pelos membros da Diretoria Executiva em exercício);
- d. NPO, NORA, NORP, NOME ou PA-D; (a ser decidido por meio de sorteio, participando deste apenas aqueles Diretores cujos cargos não foram contemplados nas GAs anteriores até que todos tenham sido representados e se reinicie o processo);
- e. NEO;
- f. NORE;
- g. NPO, NORA, NORP, NOME ou PA-D; (a ser decidido por meio de sorteio, participando deste apenas aqueles Diretores cujos cargos não foram contemplados nas GAs anteriores até que todos tenham sido representados e se reinicie o processo);
- h. CB-D;
- i. PR-D;
- j. NPO, NORA, NORP, NOME ou PA-D; (a ser decidido por meio de sorteio, participando deste apenas aqueles Diretores cujos cargos não foram contemplados nas GAs anteriores até que todos tenham sido representados e se reinicie o processo);
- k. NPO, NORA, NORP ou NOME;
- l. VPI ou VPE, a ser decidido pela Diretoria Executiva em exercício;
- m. VPI ou VPE, que não foi contemplado anteriormente;
- n. CM-D;
- o. SG;
- p. DFI;
- q. DFE;
- r. NONE In;
- s. NONE Ex;
- t. AS-D.

4.30. De acordo com o teto aprovado em plenária, a prioridade de envio de membros da Diretoria Executiva à August Meeting General Assembly é:

- a. Presidente Nacional ou, na sua ausência, VPI ou VPE (a ser decidido pelos Diretores Executivos em exercício);
- b. NEO (não contemplado na March Meeting);
- c. NORE (não contemplado na March Meeting);
- d. NEO;
- e. NORE;
- f. NPO, NORA, NORP, NOME ou PA-D; (a ser decidido por meio de sorteio, participando deste apenas aqueles Diretores cujos cargos não foram contemplados nas GAs anteriores até que todos tenham sido representados e se reinicie o processo);
- g. NPO, NORA, NORP, NOME ou PA-D; (a ser decidido por meio de sorteio, participando deste apenas aqueles Diretores cujos cargos não foram

contemplados nas GAs anteriores até que todos tenham sido representados e se reinicie o processo);

- h. PA-D;
- i. PR-D;
- j. CB-D;
- k. NPO, NORA, NORP , NOME ou PA-D; (a ser decidido por meio de sorteio, participando deste apenas aqueles Diretores cujos cargos não foram contemplados nas GAs anteriores até que todos tenham sido representados e se reinicie o processo);
- l. NPO, NORA, NORP ou NOME;
- m. VPI ou VPE, a ser decidido pela Diretoria Executiva em exercício;
- n. CM-D;
- o. VPI ou VPE, que não foi contemplado anteriormente;
- p. SG;
- q. DFI;
- r. DFE;
- s. NONE In;
- t. NONE Ex;
- u. AS-D.

4.31. De acordo com o teto aprovado em plenária, a prioridade de envio de membros da Diretoria Executiva ao Regional Meeting (RM) é:

- a. Presidente Nacional ou, na sua ausência, VPI ou VPE (a ser decidido pelos Diretores Executivos em exercício);
- b. NPO, NORA, NORP ou NOME (a ser decidido por meio de sorteio, participando deste apenas aqueles SCs que não foram contemplados nas RMs anteriores até que todos tenham sido representados e se reinicie o processo);
- c. NPO, NORA, NORP ou NOME (a ser decidido por meio de sorteio, participando deste apenas aqueles SCs que não foram contemplados nas RMs anteriores até que todos tenham sido representados e se reinicie o processo);
- d. NPO, NORA, NORP ou NOME (a ser decidido por meio de sorteio, participando deste apenas aqueles SCs que não foram contemplados nas RMs anteriores até que todos tenham sido representados e se reinicie o processo);
- e. NPO, NORA, NORP ou NOME;
- f. PA-D;
- g. CB-D;
- h. PR-D;
- i. NORE (a ser decidido pelos membros da Diretoria Executiva em Exercício);
- j. NEO (a ser decidido pelos membros da Diretoria Executiva em exercício);
- k. NEO;
- l. NORE;
- m. VPI ou VPE, a ser decidido pela Diretoria Executiva em exercício;
- n. CM-D;
- o. VPI ou VPE, que não foi contemplado anteriormente;
- p. SG;
- q. DFI;
- r. DFE;
- s. NONE In;
- t. NONE Ex;
- u. AS-D.

4.32. No caso de ausência de representantes administrativos da IFMSA Brazil, o NEO ou NORE deverá representar a IFMSA Brazil nas Plenárias da GA e se possível nas Sessões de Presidente.

4.33. É dever do chefe de delegação da IFMSA Brazil em eventos a construção de um planejamento da atuação da delegação que deverá ser enviada antes do início do evento e ser construído juntamente aos delegados. O planejamento deve conter



explicações quanto aos objetivos pela delegação explicitando os métodos para sua realização e sua importância para a IFMSA Brazil.

- 4.34. Os membros da Diretoria terão preferência para a ocupação das oito primeiras vagas da delegação da IFMSA Brazil a participar de cada GA.
- 4.35. O delegado, financiado pela IFMSA Brazil em eventos internacionais da IFMSA deverá assinar um contrato com a IFMSA Brazil que constará as obrigações do delegado naquele evento.
- 4.36. O delegado financiado deverá se preocupar em obter a menor tarifa possível para o seu deslocamento até o local de realização do evento. Cabe ao DFE orientar que os membros da Diretoria Executiva adquiram o transporte para tais eventos com o menor custo possível, e ao Conselho Supervisor fiscalizar o cumprimento desta norma.
- 4.37. Caso haja diferença de valor entre a tarifa paga pelo membro da Diretoria Executiva e a encontrada pelo DFE, em conjunto com o Conselho Supervisor, o membro da Diretoria Executiva deverá arcar com a diferença de custo após avaliação da Diretoria Financeira.
- 4.38. Caso o delegado não cumpra com a totalidade de suas obrigações, este deverá retornar integralmente o investimento financeiro feito para o envio do delegado ao evento.
- 4.39. Dentre as obrigações do delegado nos eventos internacionais da IFMSA deverá estar incluído comparecimento à 95% (noventa e cinco por cento) da agenda total do evento.
- 4.40. Ausências somente serão permitidas em ocasião de enfermidade médica comprovada por um profissional autorizado ou situação extraordinária previamente discutida com a totalidade da delegação presente no evento e sua aprovação por unanimidade da delegação.

Buddy System

- 4.41. O Buddy System consiste de um sistema de apoio facultativo aos Comitês Locais que tem por finalidade auxiliá-los na resolução de possíveis problemas que eles venham a enfrentar, evitando maiores problemáticas e desfiliações à Federação.
 - 4.38.1 A necessidade de um Comitê Local ter um Buddy Official será avaliada pelo VPI em conjunto com Coordenador Regional e Buddy Official anterior, se houver.
 - 4.38.2 Os Comitês Locais que não possuem Buddy Official terão seus direitos e deveres descritos no presente regimento contemplados sob responsabilidade do Time da sua respectiva Regional e orientação do Coordenador Regional
 - 4.38.3 Os Comitês Locais que não possuem Buddy Official serão reavaliados a cada bimestre segundo prazo do feedback do Relatório Bimestral pelo Time Regional.
 - 4.38.3.1 Caso a reavaliação aponte que o Comitê Local precisa receber um Buddy Official, a responsabilidade de fazer essa alocação é do VPI
- 4.42. Os Buddy Officials constituem um grupo composto pelos membros da Diretoria Executiva, que são responsáveis por auxiliar todos os Comitês Locais de acordo com divisão realizada pelo VPI levando em consideração o parecer do Coordenador Regional e Buddy Official anterior, se houver.
 - 4.39.1 Exclusivamente ao AS-D fica reservado o direito de escolher participar ou não do Buddy System.
- 4.43. São direitos e deveres dos Buddy Officials:
 - a. Solicitar reuniões online aos Comitês Locais sob sua responsabilidade, sempre que julgar necessário;

- b. Dar sugestões aos Comitês Locais sob sua responsabilidade acerca de qualquer situação que achar pertinente;
 - c. Solicitar ajuda de outro Buddy Official, caso esteja encontrando dificuldade, junto ao time regional, em resolver um determinado problema de um Comitê Local;
 - d. Encaminhar os problemas enfrentados pelo Comitê Local ao Time Regional sob responsabilidade do Coordenador Regional, ou resolvê-lo se estiver dentro de seu alcance;
 - e. Ler o relatório completo e dar feedback dentro do prazo estabelecido por este Regimento para o Comitê Local e o respectivo Coordenador Regional, participando ativamente do trinômio Comitê Local-Buddy Official-Coordenador Regional;
 - f. Realizar reuniões com os Comitês Locais sob sua responsabilidade, sempre que solicitado;
 - g. Enviar lembretes aos seus Comitês Locais acerca de prazos diversos, como envio de relatórios, inscrições de Assembleia Geral, reembolsos e outros;
 - h. Participar, pelos menos, de uma LC hour dos Comitês Locais sob sua responsabilidade, por AG;
 - i. Abrir discussão na lista geral do EB sobre determinada situação referente aos Comitês Locais sob sua responsabilidade, sempre que achar pertinente a opinião de toda a Diretoria Executiva;
 - j. Notificar o VPI no caso de inatividade do Comitê Local em qualquer um dos eixos de atuação da Federação;
 - k. Solicitar suporte do Coordenador Regional, caso esteja encontrando dificuldades em resolver um determinado problema de um Comitê Local.
- 4.44. São direitos e deveres dos Comitês Locais sob responsabilidade dos Buddy Officials:
- a. Solicitar reuniões online com o seu Buddy Official, sempre que julgar necessário;
 - b. Pedir ajuda ao seu Buddy Official para resolução de problemas, sempre que o LC estiver encontrando dificuldade em resolvê-lo sozinho;
 - c. Sugerir melhorias para o Buddy System;
 - d. Responder aos e-mails de seu Buddy Official;
 - e. Cobrar dos seus Buddy Official o cumprimento do presente Regimento;
 - f. Comparecer às reuniões, quando previamente marcadas com seu Buddy Official;
 - g. Convidar seu Buddy Official a participar de, pelo menos, uma LC hour por AG, organizando hora e local a ser realizada a reunião;
 - h. Incluir em relatório bimestral uma avaliação do Buddy System e do seu Buddy Official.

Feedback dos Relatórios Bimestrais de Comitê Local

- 4.41 É dever de todo Buddy Official, realizar um feedback sobre o relatório do Comitê Local pelo qual é responsável no Buddy System, seja este relatório por via de e-mail ou por reunião com o respectivo comitê, até o dia 15 do mês seguinte ao envio do RB.
- 4.42 O Diretor Nacional , na posição de Buddy Official, ou Time Regional, orientado pelo Coordenador Regional deve elaborar um feedback do relatório recebido, constando os principais pontos positivos no trabalho do comitê local naquele período, além de definir plano detalhado para resolução dos problemas e conflitos encontrados na leitura do relatório, explicitando também a conduta tomada frente cada ponto e a referência realizada para outros Diretores e órgãos competentes, incluindo membros do Time Regional.

Disposições Finais

- 4.43 Ficará sujeito à perda automática do seu mandato, a critério da Diretoria Executiva, o membro da Diretoria Executiva que, sem justificativa aceita pela Diretoria, não comparecer a 03 (três) reuniões consecutivas ou não tiver frequência mínima de 70% ao final de cada semestre.
- 4.44 Em caso de vacância de cargo da Diretoria Executiva, a escolha do Diretor Executivo Interino dar-se-á da seguinte forma:
- 4.44.1 Imediatamente após a ocorrência da vacância, o VPI deverá realizar convocação de candidaturas ao cargo vago
 - 4.44.2 As cartas de candidaturas deverão ser enviadas para a Lista Geral da IFMSA Brazil, com cópia para VPI e Presidente, devendo conter os mesmos critérios de primeira chamada.
 - 4.44.3 As apresentações das candidaturas acontecerão em reuniões online específicas abertas para participação de qualquer coordenador local.
 - 4.44.4 Após a reunião de apresentação, SG deverá abrir votação secreta em formulário eletrônico a todos aqueles que possuem direito a voto nas sessões plenárias das assembleias gerais. Será eleito como diretor executivo interno aquele candidato cuja candidatura receber o maior número de votos, não sendo necessário um quórum mínimo de votação
 - a. Todos os membros com direito a voto na plenária devem participar das votações nacionais via formulário eletrônico.
 - b. Os membros que não participarem de 2 votações nacionais online que correspondem a uma votação oficial via sistema online vigente, visto que as votações online também contam como plenária e momento deliberativo da Federação, seguidas estarão sujeitos as mesmas punições em caso de não envio de Relatórios Bimestrais
 - c. Cabe ao SG e aos CRs a fiscalização e o lembrete da obrigatoriedade das votações aos membros.
 - 4.44.5 O Diretor Executivo Interino ocupará o cargo até o final da Assembleia Geral seguinte.
 - 4.44.6 As candidaturas devem seguir as determinações propostas no presente Regimento.
 - 4.44.7 Haverá eleição para o cargo em que houve vacância na Assembleia Geral imediatamente subsequente.
 - 4.44.8 Caso não haja nenhuma candidatura para o cargo vago, a Diretoria Executiva realizará uma divisão de atividades do cargo vago entre os seus membros.
 - 4.44.9 Em caso de vacância do cargo de Presidente Nacional da IFMSA Brazil, as funções competentes a esse serão de competência do VPI.
 - 4.44.10 Em caso de vacância do cargo de Diretor Financeiro Interno da IFMSA Brazil, as funções competentes a este serão divididas entre os membros da Diretoria Administrativa, e coordenadas extraordinária e provisoriamente pelo Presidente Nacional.
 - 4.44.10.1 Caso a vacância seja por renúncia, é obrigação do DFI antes de enviar a carta de renúncia repassar toda guarda das finanças da IFMSA Brazil para o Presidente Nacional, afim de não impedir a continuidade dos trabalhos;
 - 4.44.10.2 Caso o Presidente Nacional esteja impossibilitado de assumir a guarda ou renuncie enquanto há vacância de DFI, é obrigação do Presidente Nacional antes de enviar a carta de renúncia repassar toda guarda das finanças da IFMSA Brazil para o VPI ou a outro membro apto da Diretoria Administrativa, afim de não impedir os trabalhos;
 - 4.44.10.3 Caso haja vacância de qualquer um dos cargos competentes pela administração financeira da IFMSA Brazil, o processo de transferência da guarda e manutenção das atividades deve ser aconselhado e acompanhado pelo Conselho Supervisor.
- 4.45 O mandato terá início em 1º de dezembro, durando até 02 (dois) meses após a próxima Diretoria Executiva Eleita, sendo que nestes últimos 03 (três) meses a diretoria



antecessora e a recém eleita trabalharão concomitantemente a título de capacitação e treinamento da diretoria sucessora.

- 4.46 Durante o período compreendido entre a Assembleia Geral Eleitoral e o início do novo mandato, os Diretores Executivos e Diretores Executivos Eleitos deverão trabalhar em conjunto, servindo esse período, também como início do processo de Handover. A responsabilidade do cargo, no entanto, permanecerá do Diretor Executivo.
- 4.47 A Diretoria Executiva Eleita tem como deveres, até o último dia útil do mês de Dezembro:
- Elaborar o Planejamento Estratégico da gestão, tomando como base o Planejamento Trienal em vigor e disponibilizá-lo via Lista Geral de Discussões da IFMSA Brazil.
 - Realizar a chamada para os Times Nacionais e Assistentes Nacionais.
- 4.48 O dia que sucede a Assembleia Geral Eleitoral é denominado Reunião de Handover (RH), no qual todos os membros da Diretoria Executiva e Diretoria Executiva Eleita se reunirão presencialmente para o início do processo de Handover.
- 4.49 Em caso de abandono do cargo antes do término do seu mandato, não justificado e não aprovado pela Diretoria Executiva, o membro em questão perderá os seus direitos de membro do EB e de receber certificado referente á sua gestão como Diretor Executivo na IFMSA Brazil.
- 4.50 Punição aos membros da Diretoria Executiva caso não envie Relatório Bimestral, Feedback de RB e/ou Não Participe de Votação Online:
- Em caso de não envio ou não participação uma vez, o Diretor receberá notificação do Secretário Geral.
 - No caso de reincidência, o Diretor Nacional perde 25% do total da ajuda de custo.
 - O Diretor Nacional que faltar com algum desses compromissos pela terceira vez perde o direito de reembolso de transporte para a Assembleia Geral subsequente.
 - O Diretor Nacional que faltar com algum desses compromissos pela quarta vez perde automaticamente o mandato e fica impedido de se candidatar a cargos da IFMSA Brazil ou IFMSA durante 1 (um) ano.
- 4.53.1 Relatórios Bimestrais em Branco, Copiados ou repetidos serão considerados como Relatórios Bimestrais não enviados.
- 4.53.2 As punições ocorrerão em caso de reincidência de cada modalidade, não cumulativas.
- 4.53.3 Todas as advertências também deverão ser informadas ao Conselho Supervisor.

5. Conselho Supervisor

Definições Gerais

- 5.1. O Conselho Supervisor (SupCo) da IFMSA Brazil é o órgão aconselhador, fiscalizador e supervisor da IFMSA Brazil.
- 5.2. O SupCo trabalha em conjunto à Diretoria Executiva, sendo, no entanto, total e completamente independente da mesma.
- 5.3. São funções primordiais do Conselho Supervisor:
- Dar suporte e aconselhamento aos membros da Diretoria Executiva e Coordenadores Locais no exercer das funções de seus cargos.
 - Realizar investigações sobre o trabalho e as atividades desenvolvidas pelos membros da Diretoria Executiva, Comitês Locais e Coordenadores Locais, quando solicitado. De acordo com os seguintes passos sequenciais:
 - Aceitação ou não do pedido de investigação; caso o pedido seja negado pelo SupCo, esta decisão deverá ser ratificada em AG;
 - Caso a investigação seja aceita, prosseguirá com suspensão preventiva ou não do investigado, seja ele um membro da Diretoria Executiva ou Comitê Local;

- iii. Notificação do investigado da aceitação da denúncia, para indicação de testemunhas em até 5 dias úteis;
 - iv. Investigação das testemunhas e coleta de relatos;
 - v. Elaboração de Relatório Final;
 - vi. Notificação do investigado, que terá 10 dias úteis para apresentar defesa final;
 - vii. Envio do Relatório final para Lista Geral da IFMSA Brazil;
 - viii. Votação da decisão do Conselho Supervisor para o caso, em Assembleia Geral.
- c. Fiscalizar as movimentações financeiras da IFMSA Brazil.
 - d. Elaborar relatórios bimestrais em conjunto com a Diretoria Executiva para envio nas plataformas digitais da IFMSA Brazil.
 - e. Elaborar um relatório semestral e enviá-lo em Lista Geral de Discussões da IFMSA Brazil 15 (quinze) dias antes de cada Assembleia Geral, apresentando o resultado das atividades desenvolvidas no período, o qual deve ser votado e aprovado em Assembleia Geral.
 - i. Casos omissos serão deliberados pela Assembleia Geral.
 - f. Acompanhar as reuniões da Diretoria Executiva, quando necessário.
- 5.4. Compõem funções de Aconselhamento:
- a. Reunir-se com a Diretoria Executiva Eleita para orientação na elaboração do planejamento estratégico de gestão.
 - b. Discutir com os Diretores Executivos sobre seus planos de ação individuais e acompanhá-los ao longo de sua gestão.
 - c. Realizar reuniões trimestrais com a Diretoria Executiva.
 - d. Orientar a Diretoria Executiva sobre parcerias, acordos e contratos a serem firmados com outras organizações.
 - e. Prover a interpretação do Estatuto e demais documentos da instituição quando houver incertezas ou dúvidas, no período entre Assembleias Gerais.
 - f. Dar suporte ao Time de Plenárias durante as Assembleias Gerais, assim como capacitar os mesmos para o cumprimento de suas funções.
 - g. Dar suporte às atividades da CRED.
- 5.5. Compõem funções de Fiscalização:
- a. Supervisionar qualquer tipo de votação oficial da instituição, garantindo transparência e imparcialidade ao processo.
 - b. Avaliar as minutas das reuniões da Diretoria Executiva e prover comentários sobre as mesmas ao Secretário Geral, até uma semana após o envio ao Conselho Supervisor.
 - c. Reunir-se ao menos uma vez por trimestre com a Diretoria Financeira e, extraordinariamente, quando for necessário.
 - d. Emitir pareceres trimestrais, em Lista Geral, sobre os balanços da gestão até 15 (quinze) dias após sua liberação pela Diretoria Financeira.
 - e. Fiscalizar a movimentação do patrimônio, a compra de passagens para eventos Nacionais e Internacionais e o cumprimento dos tetos estabelecidos, incluindo datas de emissão de ida e volta de cada passagem, valores, datas de compra e outros fatores que julgar necessário para a garantia do bom uso do caixa da IFMSA Brazil destinado a seguinte fim.
 - i. Cabe ao Conselho Supervisor a supervisão da administração e priorização das finanças da instituição.
 - f. Emitir pareceres sobre projetos de alienação (venda ou doação) ou oneração de bens patrimoniais da IFMSA Brazil, e sobre contratação de dívidas insolventes no prazo de uma gestão
 - i. Configura alienação a transferência de posse ou direito a um bem patrimonial, seja através de sua conversão em dinheiro (venda), seja gratuita (doação), sendo necessária notificação ao Conselho Supervisor

pelo membro da Diretoria Executiva que detém a posse, com antecedência mínima de sete dias em relação ao momento de consolidação do uso de tais bens, para que se suceda a emissão de um parecer;

- ii. Configura oneração o uso de um bem como garantia a um credor no caso de inadimplemento de alguma obrigação;
- iii. Toda contratação de dívidas insolventes no prazo de uma gestão deve ser notificada ao Conselho Supervisor pela Diretoria Financeira vigente, para que se suceda à deliberação da Diretoria Executiva e posterior emissão de parecer do Conselho Supervisor antes da contratação da dívida. Em caso de dúvida ou ausência de plano elaborado para a solução da dívida até a eleição de nova gestão da Diretoria Executiva, considera-se dívida insolvente e de consequente notificação.

5.6. Compõem funções de Investigação:

- a. Realizar análise preliminar de pedido de investigação sobre as ações de qualquer membro do EB, Comitê Local, Coordenador Local ou Alumni. A solicitação de investigação feita por coordenadores locais e comitês locais deve ser realizada mediante solicitação pelo Presidente de Comitê Local; quando membro do EB, o próprio; quando CR, o próprio; Alumni, mediante solicitação ao ASD ou ao VPI em caso de vacância do cargo, contendo o motivo da solicitação, decidindo ou não pela abertura de processo. Prosseguir com processo de investigação, mantendo-se o sigilo.
 - i. Caso algum membro do Conselho Supervisor esteja envolvido nas circunstâncias da investigação, o mesmo encontra-se impedido de participação no dito processo.
- b. Elaborar um relatório final sobre a investigação, que deverá ser enviado em Lista Geral, contendo os principais dados envolvidos no fato, preservando a identidade das possíveis testemunhas, a metodologia da investigação e seu parecer final; atualizando os status das investigações nos Relatórios Bimestrais do Conselho.
- c. Atualizar periodicamente o solicitante e o investigado sobre o status do processo de investigação.
- d. Caso algum membro da diretoria executiva, conselho supervisor ou coordenador local esteja sob processo de investigação, este fica impedido de representar a IFMSA Brazil em eventos oficiais de representatividade externa.
- e. O(s) investigado(s) e o solicitante da investigação terão acesso ao relatório final com a identificação de todas as possíveis testemunhas devido ao direito de ampla defesa.

5.7. O Conselho Supervisor tem o poder de advertir ou, em caso de recusa, anular uma decisão da Diretoria Executiva e seus membros, se as mesmas forem de encontro a qualquer item descrito em documento oficial da instituição ou possa vir a prejudicá-la de qualquer forma. A situação deve ser apresentada posteriormente em Assembleia Geral, que tomará a decisão final.

- a. Constituem razões para anulação de uma decisão da Diretoria Executiva:
 - i. Quando a decisão resultará em algum prejuízo legal;
 - ii. Quando a decisão viola qualquer documento oficial da instituição;
 - iii. Quando a decisão viola uma decisão de Assembleia Geral;
 - iv. Quando a decisão encontra-se além de seu mandato ou função.
- b. Após seu parecer sobre a anulação ou não-anulação de uma decisão, o Conselho Supervisor deverá notificar a Diretoria Executiva e os membros da IFMSA Brazil sobre sua decisão em até uma semana.
- c. Durante a Assembleia Geral, a decisão anulada deverá ser votada pelos Comitês Locais, sendo necessária maioria de dois terços para que a decisão da Diretoria Executiva seja aceita.

5.8. O Conselho Supervisor tem o poder de suspender temporariamente de suas funções quaisquer membro da IFMSA Brazil ou Comitê Local filiado. Tal decisão deve ser

comunicada imediatamente à Diretoria Executiva e membros da IFMSA Brazil, explicando os motivos de tal decisão.

- a. Constituem ações passíveis de suspensão:
 - i. Fraude;
 - ii. Ato criminal transitado em julgado;
 - iii. Descumprimento de suas funções;
 - iv. Inabilidade de cumprir suas funções;
 - v. Violação de qualquer documento oficial da instituição;
 - vi. Deliberadamente agir contra uma decisão da Diretoria Executiva ou tomada em Assembleia Geral;
 - vii. Falha em comunicar com órgãos da instituição;
 - viii. Recusa em reportar ações praticadas no exercício de suas funções.
 - b. A decisão de suspender um membro de suas funções e outras recomendações devem ser ratificadas em Assembleia Geral, sendo necessária maioria de dois-terços para sua aprovação.
- 5.9. O Conselho Supervisor é composto por cinco membros, de Comitês Locais Plenos diferentes, ou Alumni, sendo os mesmo eleitos de maneira online para um mandato de dois anos, sendo o edital de convocação enviado até 2 semanas após o fim da Assembleia Geral Eleitoral, intercalando-se a eleição de dois e três membros a cada ano.
- 5.9.1. No caso de vacância entre os membros do Conselho Supervisor, nova chamada deve ser realizada para candidatos a fim de completar o corpo do órgão
- 5.10. Podem se candidatar a membros do Conselho Supervisor Coordenadores Locais filiados há mais de dois anos na IFMSA Brazil e/ou Alumni, com no mínimo três Assembleias Gerais de experiência, desde que não ocupem cargos da Diretoria Executiva.
- 5.11. Todas as decisões tomadas pelo Conselho Supervisor requerem quórum de três membros e maioria de dois-terços. A exoneração de um dos membros ou de todo o Conselho Supervisor pode ser requerida por qualquer Comitê Local Pleno, em Assembleia Geral, com pelo menos dois proponentes, sendo aprovada por maioria de dois-terços.
- 5.12. Caso membro do Conselho Supervisor renuncie sem justificativa plausível (a ser julgado pelo EB em questão), este ficará 1 (um) ano impedido de se candidatar para qualquer cargo da IFMSA Brazil e internacional da IFMSA e não terá direito à sua certificação
- 5.13. O Conselho Supervisor tem o direito de solicitar ajuda de custo para comparecimento a eventos oficiais da IFMSA Brazil, conforme teto aprovado em projeção financeira para tal. Tais solicitações serão analisadas e deliberadas pela diretoria financeira da IFMSA Brazil.

6. Regionalização e Coordenações Regionais

Definições Gerais

- 6.1. A IFMSA Brazil é organizada em regionais, com o objetivo de desenvolvimento e representatividade da Federação, levando em consideração critérios como equidade em relação ao número de faculdades médicas existentes na região, quantidade de estudantes de medicina de cada regional, e situação sociodemográfica e distribuição de comitês locais em cada regional.
- 6.2. São regionais da IFMSA Brazil: Norte 1, Norte 2, Nordeste 1, Nordeste 2, Nordeste 3, Leste, Oeste, Paulista e Sul. A distribuição de estados e comitês locais que compõem cada regional está disponibilizada como anexo do presente Regimento, em que SG e VPI são responsáveis pela atualização. As Diretrizes Organizativas Internas

(DOIs), caso existam, serão disponibilizadas como documento interno da IFMSA Brazil.

- 6.3. As Diretrizes Organizativas Internas (DOIs) são o documento que orienta a atuação dos Coordenadores Regionais e Assistentes Regionais no processo de regionalização da IFMSA Brazil, funcionando como recomendação. As DOIs também visam garantir e viabilizar o desenvolvimento diferencial das regionais através da expressão única de suas particularidades de maneira a reforçar as potencialidades de cada regional.
 - 6.3.1. As DOIs das regionais da IFMSA Brazil seguem invariavelmente os Regimentos Internos e Estatutos da IFMSA Brazil.
 - 6.3.2. Se propostas para mudar essas DOIs existirem, elas devem ser enviadas para o coordenador regional correspondente, com cópia para o VPI e SG, por meio de e-mail. O prazo final para propostas é quinze dias antes da primeira plenária da Assembleia Regional.
 - 6.3.3. As propostas para modificação devem ser apresentadas e discutidas durante as respectivas Assembleias Regionais e aprovadas pela plenária da respectiva Assembleia Regional.
 - 6.3.4. Para mudar essas DOIs durante as reuniões mencionadas deve haver um quórum de 50% mais um dos comitês locais da região, independente de seu status de filiação.
 - 6.3.5. Mudanças precisam de maioria simples para aprovação. Todas os comitês locais da regional possuem direito ao voto, independente de seu status de filiação. A aprovação tem validade imediatamente após o término da Assembleia Regional, sendo disponibilizadas imediatamente após o término da mesma em lista geral de discussões da IFMSA Brazil.
 - 6.3.6. Se não houver um quórum durante as reuniões mencionadas, a votação ocorrerá via online 15 dias depois de seus terminos.

Coordenações Regionais

- 6.4. Cada regional da IFMSA Brazil possui 01 (um) Coordenador Regional (CR) devidamente eleito, com exceção da Regional Paulista e da Regional Sul que possuem 02 (dois) Coordenadores Regionais.
- 6.5. Os Coordenadores Regionais são eleitos em processo eleitoral a ocorrer durante o período de handover da Diretoria Executiva, tendo chamada convocada pelo VPI Eleito em edital específico.
 - 6.5.1. O edital de candidatura ao cargo de CR será enviado pelo VPI Eleito durante o período de handover, em até duas semanas após Assembleia Geral Eleitoral.
 - 6.5.2. Poderão se candidatar coordenadores locais filiados à IFMSA Brazil, membros de LCs que compõem a região de candidatura, com no mínimo 06 meses de filiado.
 - 6.5.3. As cartas de candidaturas deverão ser enviadas para a Lista Geral da IFMSA Brazil, com cópia para VPI e Presidente, devendo conter, obrigatoriamente:
 - a. Motivação,
 - b. Histórico na IFMSA Brazil,
 - c. Plano de ação
 - d. Currículo vitae
 - e. Declaração de participação ou não nas reuniões da Comissão de Reforma e Elaboração de documentos (CRED).

6.5.3.1. As candidaturas aos cargos de Coordenadores Regionais Paulistas e Sul deverão ser feitas atreladas em uma única carta, por membros de comitês locais diferentes.

6.5.3.2. Em caso de não haver candidaturas atreladas em primeira chamada, poderão ser enviadas candidaturas únicas podendo ser eleito apenas 01 (um) CR Paulista ou Sul ou 02 (dois) sem candidatura atrelada.

6.5.3.3 Em caso de não haver candidaturas atreladas por pessoas de comitês locais diferentes em primeira chamada, poderão ser eleitos 02 (dois) CRs

Paulista ou Sul de um mesmo comitê local. ■

6.5.4. A eleição de CRs deverá ser realizada online no período de handover (até 1º de dezembro).

6.5.5. A apresentação das candidaturas acontecerá em reuniões online específicas, abertas para participação de qualquer coordenador local, independente da regional. A gravação da reunião deverá ser disponibilizada em Lista Geral para ciência dos comitês locais ausentes.

6.5.6. Será considerado eleito o candidato que obtiver maioria relativa de votos. Terão direito a voto todos os comitê locais daquela região e a Diretoria Executiva, como um todo, terá direito a um voto.

6.5.6.1. São critérios de desempate:

- a. Candidato que mais participou de Assembleias Gerais da IFMSA Brazil;
- b. Candidato com maior tempo de filiação;
- c. Candidato com maior número de votos da sua regional.

6.6. São funções dos Coordenadores Regionais:

- a. Desenvolver o planejamento estratégico de atuação regional no início da gestão, em conjunto com a Diretoria Executiva Eleita, priorizando os eixos estratégicos da Federação: desenvolvimento de comitês locais; promoção dos comitês permanentes; capacity building; publicação, pesquisa e extensão; atividades e programas; e representação externa - respeitando-se as particularidades de cada regional;
- b. Desenvolver as Diretrizes Nacionais de Expansão (DNEs) da gestão, em conjunto com a Diretoria Executiva Eleita, a fim de determinar as prioridades estratégicas de expansão da IFMSA Brazil;
- c. Trabalhar no processo de filiação de novos comitês locais, sob coordenação do Vice Presidente para Assuntos Internos, e orientar os comitês aspirantes durante todo o processo;
- d. Representar a Diretoria Executiva a nível regional no que concerne à representatividade em eventos, congressos e outras atividades em nome da IFMSA Brazil;
- e. Favorecer o estabelecimento de novas parcerias externas a nível regional, mantendo contato direto com o Vice Presidente para Assuntos Externos;
- f. Realizar possíveis visitas às faculdades médicas e participar de eventos de impacto regional organizados pelos comitês locais ou que possam ser benéficos para a divulgação da IFMSA Brazil;
- g. Promover o vínculo e facilitar possíveis parcerias entre os comitês locais da regional;
- h. Realizar reuniões de capacitação de acordo com as necessidades dos comitês locais;
- i. Manter o contato constante com os representantes dos comitês locais da regional;
- j. Coordenar a realização das Assembleias Regionais (ARs), incentivando a participação de todos os comitês locais daquela região;
- k. Acompanhar o desenvolvimento de atividades e resolução de problemas apresentados em Relatórios Bimestrais pelos Comitês Locais, sempre em conjunto com o Time Regional e o *buddy official* responsável, caso possua ;

- l. Trabalhar em conjunto com os Times Nacionais da IFMSA Brazil e suas divisões de trabalho regionais para desenvolvimento e promoção dos Comitês Permanentes e áreas de atuação da Federação.
 - m. Orientar e cobrar os Assistentes Regionais acerca do feedback de Relatório Bimestral e o trabalho com os Comitês Locais que não possuem Buddy Official.
 - n. Coordenar o feedback de RB para comitês locais que não possuam Buddy Official.
 - o.
- 6.7. São deveres dos Coordenadores Regionais:
- a. Prestar conta de suas atividades por meio dos Relatórios Bimestrais em período concomitante ao preenchimento dos RBs da Diretoria Executiva;
 - b. Participar das reuniões gerais entre os Coordenadores Regionais e Diretoria Executiva, com, obrigatoriamente, 75 % de frequência - para repasse de trabalho, discussão de planejamento e resolução de problemas;
 - c. Respeitar as disposições do presente regimento e cumprir com os prazos estabelecidos durante a gestão;
 - d. Prestar conta de suas ações durante a gestão sempre que solicitado pela Diretoria Executiva e demais órgãos da IFMSA Brazil;
 - e. Realizar handover do cargo para a gestão seguinte pelo período de 60 dias. O não cumprimento do handover impede recebimento do certificado correspondente ao tempo de atuação como CR;
 - f. Zelar pela imagem da IFMSA Brazil e não tomar atitudes que possam vir a afetá-la sem prévio conhecimento da Diretoria Executiva (Presidente Nacional, VPI, VPE e CM-D).
- 6.8. São direitos dos Coordenadores Regionais:
- a. Receber capacitações da Diretoria Executiva para desempenho de suas atividades;
 - b. Ter prioridade na definição das datas de reuniões entre os Coordenadores Regionais e EB, a fim de manter boa assiduidade;
 - c. Solicitar acesso às reuniões internas de outros Times Nacionais ou de áreas da IFMSA Brazil, quando benéfico para seu trabalho. A aprovação está condicionada à análise do Diretor Nacional responsável;
 - d. Ter acesso às planilhas de filiação dos comitês locais de sua região;
 - e. Receber certificação pelo período em que trabalhou como Coordenador Regional;
 - f. Dar parecer nas candidaturas a comitês não-plenos e comitês plenos durante as plenárias da Assembleia Geral.
- 6.9. Caso um Coordenador Regional deixe de realizar suas funções em um período de 2 (dois) meses ou se ele renunciar sem justificativa plausível (a ser julgado pelo EB em questão), este ficará 1 (um) ano impedido de se candidatar para qualquer cargo nacional da IFMSA Brazil e internacional da IFMSA e não terá direito à sua Certificação.
- 6.10. Caso um Coordenador Regional, dentro do período de 01 (um) ano de gestão nacional, apresente:
- 6.10.1. Ausência no envio de 01 (um) RB: recebimento de advertência formal pelo VPI.
 - 6.10.2. Ausência no envio de 02 (dois) RBs: o Coordenador Regional perde metade do valor de teto disponível para ele.
 - 6.10.3. Ausência no envio de 03 (três) RBs: o Coordenador Regional perde todo o valor de teto disponível para ele.
 - 6.10.4. Ausência no envio de 04 (quatro) RBs: o Coordenador Regional perde automaticamente o mandato

7. Comitês Permanentes

Definições Gerais

- 7.1. Os Comitês Permanentes da IFMSA Brazil trabalham em prol de uma temática específica de atuação da Federação. As atividades de um Comitê Permanente devem ser contínuas, norteadoras de debate e de atividades de cunho social, respeitando os valores da instituição.
- 7.2. Um Comitê Permanente é composto por Coordenadores Locais ativos e interessados na temática e trabalho do comitê, além de um ou mais membros da Diretoria Executiva responsáveis por gerir os trabalhos do Comitê Permanente.
- 7.3. Os Comitês Permanentes da IFMSA Brazil seguem os eixos apresentados na IFMSA, cabendo à Federação decidir pela adição ou exclusão de outros Comitês Permanentes conforme os eixos de atuação da IFMSA Brazil por maioria de dois terços.
- 7.4. São Comitês Permanentes da IFMSA Brazil:
 - a. **Comitê Permanente em Intercâmbio Internacional Clínico-Cirúrgico** – *Standing Committee on Professional Exchange (SCOPE)*;
 - b. **Comitê Permanente em Intercâmbio Internacional de Pesquisa** – *Standing Committee on Research Exchange (SCORE)*;
 - c. **Comitê Permanente em Intercâmbio Nacional** – *Standing Committee on National Exchange (SCONE)*;
 - d. **Comitê Permanente em Saúde Pública** – *Standing Committee on Public Health (SCOPH)*;
 - e. **Comitê Permanente em Saúde e Direitos Sexuais e Reprodutivos incluindo HIV e AIDS** – *Standing Committee Sexual and Reproductive Health and Rights including HIV and AIDS (SCORA)*
 - f. **Comitê Permanente em Direitos Humanos e Paz** – *Standing Committee Standing on Human Rights and Peace (SCORP)*
 - g. **Comitê Permanente em Educação Médica** – *Standing Committee on Medical Education (SCOME)*

Diretores de Comitês Permanentes

- 7.5. Os Diretores de Comitês Permanentes devem participar de todas as Assembleias Gerais da IFMSA Brazil.
- 7.6. São deveres dos Diretores quanto ao seus específicos Comitês Permanentes:
 - a. Ser responsável pelas sessões dos Comitês Permanentes nos encontros oficiais da IFMSA Brazil;
 - b. Dar suporte aos Comitês Locais na implantação, desenvolvimento e ativação de seus respectivos Comitês Permanentes;
 - c. Supervisionar o desenvolvimento e trabalho dos Programas e Atividades da IFMSA Brazil;
 - d. Coordenar as atividades, estratégias e planos de ação para desenvolvimento do respectivo Comitê Permanente;
 - e. Manter atualizada a situação do Comitê Permanente em cada Comitê Local, repassando os status de trabalho ao Vice Presidente para Assuntos Internos sempre que necessário;
 - f. Coordenar os Times Nacionais do respectivo Comitê Permanente, quando aplicável;
 - g. Representar os Comitês Permanentes a nível nacional e internacional e em eventos externos quando solicitado pelo Vice Presidente para Assuntos Externos;
 - h. Promover e divulgar o trabalho do Comitê Permanente em todos os âmbitos e nos encontros oficiais da IFMSA Brazil e da IFMSA;

- i. Estabelecer contato constante com o Diretor e Regional Assistants da IFMSA responsáveis pelo Comitê Permanente a nível internacional, quando aplicável;
- j. Capacitar e atualizar a IFMSA Brazil, Diretoria Executiva e Coordenadores Locais, quanto a discussões e temáticas relevantes nacional e internacionalmente que envolvem o respectivo Comitê Permanente.

8. Programas e Atividades

Definições Gerais

- 8.1 Os Programas são plataformas interdisciplinares para desenvolvimento de atividades coordenadas e orientadas em uma temática predefinida pertinente ao trabalho da IFMSA Brazil. Os Programas devem respeitar a visão, a missão e os valores da IFMSA Brazil.
- 8.2 As Atividades são os projetos, campanhas e eventos desenvolvidos pela IFMSA Brazil a nível local, regional ou nacional, respeitando as disposições do presente Regimento e o preconizado nas Normas Complementares da IFMSA Brazil. As atividades podem ser submetidas para composição dos Programas quando aplicáveis, respeitando-se as normas específicas para submissão;
- 8.3 Fica a Diretoria Executiva responsável pela proposição dos Programas, sendo o Diretor Nacional de Programas e Atividades o responsável pela gestão geral e acompanhamento dos Programas e Atividades da Federação. A validade dos Programas é de 02 (dois) anos, podendo ser renovado sob aprovação de Assembleia Geral.

Criação, Mudanças e Dissolução dos Programas

- 8.4 Todo Programa deve ser apresentado por meio de documento oficial, contendo, no mínimo, os seguintes itens:
 - a. Resumo geral e tradução oficial para o inglês;
 - b. Descrição da temática e contextualização do programa;
 - c. Objetivos (principais e específicos);
 - d. Público-alvo;
 - e. Metodologia, contendo implementação e métodos de avaliação inicial do programa;
 - f. Resultados esperados;
 - g. Cronograma de trabalho;
 - h. Descritores de acompanhamento e monitorização;
 - i. Referências bibliográficas.
- 8.5 Alterações nos Programas da IFMSA Brazil que não alterem de forma significativa a proposta geral, o objetivo final e o público-alvo podem ser aprovadas pela Diretoria Executiva. Todas as alterações devem ser apresentadas aos Comitês Locais após aprovação.
- 8.6 A aprovação de um Programa deve ser proposta em Assembleia Geral e requer maioria absoluta. A dissolução de um Programa requer maioria simples para aprovação

Coordenação dos Programas

- 8.7 Os Programas da IFMSA Brazil são coordenados e administrados pelos Coordenadores Nacionais de Programas, sob orientação do Diretor Nacional de Programas e Atividades e dos Diretores de Comitês Permanentes nas temáticas relacionadas aos programas.

- 8.8 Pode se candidatar à Coordenação de Programa qualquer coordenador local filiado à IFMSA Brazil. A gestão da Coordenação de Programa segue o período de gestão da Diretoria Executiva.
- 8.9 A eleição dos Coordenadores Nacionais de Programas acontecerá durante o período de handover, em conjunto com a eleição dos Times Nacionais e Coordenadores Regionais, sob orientação da Diretoria Executiva Eleita, seguindo edital específico.
- 8.10 Cabe ao Diretor Nacional de Atividades, em conjunto com os Diretores de Comitês Permanentes, realizar a seleção dos Coordenadores Nacionais de Programa.
- 8.10.1 Na vacância do cargo de Coordenador Nacional de Programa, fica a cargo da Diretoria Executiva apontar um coordenador interino.
- 8.11 São deveres dos Coordenadores Nacionais de Programas:
- a. Coordenar e administrar os Programas da IFMSA Brazil;
 - b. Auxiliar na implementação, divulgação e planejamento dos Programas no trabalho da IFMSA Brazil;
 - c. Compilar materiais e referenciais para desenvolvimento dos Programas;
 - d. Capacitar coordenadores e comitês locais nas temáticas e atividades que envolvem os Programas;
 - e. Corrigir as atividades submetidas aos Programas, sob regulamentação específica das Atividades e das Fichas de Submissão de Atividades (FiSA);
 - f. Auxiliar a Diretoria Executiva na divulgação e promoção dos Programas em eventos externos e outras representações, quando solicitado;
 - g. Enviar Relatório de Coordenação Nacional (RCN) ao Diretor Nacional de Programas e Atividades e Secretário-Geral a cada 04 (quatro) meses, contendo:
 - i. Principais atividades realizadas no período;
 - ii. Treinamentos ofertados ou recebidos;
 - iii. Reuniões que realizou ou participou;
 - iv. Contatos externos realizados;
 - v. Principais dificuldades encontradas no período;
 - vi. Pontos positivos;
 - vii. Pontos negativos;
 - viii. Objetivos para o próximo quadrimestre.
 - h. Submeter relatório sobre status de atualização do Programa para apreciação e aprovação em cada Assembleia Geral, dando enfoque nos resultados alcançados e cumprimento de metas e objetivos;
 - i. Participar de reuniões marcadas pelo Diretor Nacional de Programas e Atividades para repasses e discussões pertinentes ao exercício da função;
 - j. Auxiliar o Diretor Nacional de Programas e Atividades na submissão de atividades aos *programs* da IFMSA, quando solicitado;
 - k. Realizar handover do cargo ao seu sucessor.
- 8.12 São direitos dos Coordenadores Nacionais de Programas:
- a. Receber handover do cargo para cumprimento de suas funções;
 - b. Receber capacitação específica da Diretoria Executiva para desenvolvimento dos Programas e correção das FiSA e atividades submetidas;
 - c. Receber certificado pelo período de gestão como Coordenador Nacional;
 - d. Solicitar auxílio das Coordenações Regionais e Times Nacionais para cumprimento das funções e promoção das atividades a nível local.
 - e. Auxiliar a Diretoria Executiva na busca de apoiadores e parceiros externos para desenvolvimento dos programas;
- 8.13. No caso do descumprimento das funções do Coordenador Nacional de Programa, fica a cargo da Diretoria Executiva analisar a conduta a ser tomada.

Das Atividades

- 8.14. As Atividades da IFMSA Brazil podem ter caráter local, regional ou nacional, podendo ser submetidas às plataformas dos Programas quando aplicável. As Atividades seguem as

temáticas de atuação propostas pelos Comitês Permanentes e eixos de desenvolvimento da Federação.

8.15. Compõem as Atividades desenvolvidas pela IFMSA Brazil:

- a. Projetos;
- b. Campanhas;
- c. Eventos;
- d. Fóruns;
- e. Palestras;
- f. Mesas redondas;
- g. Workshops e oficinas;
- h. Simpósios;
- i. Seminários;
- j. Conferências;
- k. Congressos;
- l. Cursos;
- m. Mini-AGs;
- n. Jornadas;
- o. Atividades de pesquisa;
- p. Atividades de advocacy;
- q. Treinamentos;
- r. Outras atividades a serem reconhecidas pela Diretoria Executiva.

8.16. A regulamentação e as descrições das Atividades seguem o disposto em Norma Complementar específica anexada ao presente Regimento.

8.17. Fica a cargo dos Diretores de Comitês Permanentes e Diretor Nacional de Programas e Atividades a correção das FiSA de atividades que não se enquadram em temáticas existentes dos Programas.

9. Capacitação de Membros

Definições Gerais

9.1 Define-se como *Capacity Building* toda e qualquer ação desenvolvida com o objetivo de capacitar individualmente ou coletivamente os membros da Federação para cumprimento de metas, objetivos, crescimento pessoal, ou desenvolvimento de habilidades que permitem alcançar o progresso da instituição, a nível local, regional ou nacional.

9.2 As atividades de *capacity building* são coordenadas pelo Diretor Nacional de Capacity Building, responsável por orientar a Diretoria Executiva, Comitês Locais e outros órgãos da IFMSA Brazil nas diversas formas de capacitação.

9.3 O corpo de trabalho de Capacity Building da IFMSA Brazil é composto pelo Diretor Nacional de Capacity Building, Capacity Building Team e os treinadores oficiais da IFMSA Brazil.

9.4 São ações de Capacity Building desenvolvidas pela IFMSA Brazil:

- a. Sub Regional Trainings (SRTs);
- b. Workshops Nacionais ;
- c. Treinamentos em comitês locais e eventos oficiais da IFMSA Brazil;
- d. Training Days;
- e. Quaisquer atividades para capacitação de comitês e coordenadores locais

Dos Treinadores Oficiais da IFMSA Brazil

9.5 São caracterizados como treinadores aqueles que sejam certificados após participação em evento oficial de formação de treinadores da IFMSA e/ou IFMSA Brazil que tenham realizado o processo de formação.

9.6 Os treinadores atuam em auxílio direto à Diretoria Executiva e ao Diretor Nacional de Capacity Building, CRs e Times Regionais para cumprimento das atividades de capacitação da Federação.

9.7 Dentre a categoria de treinadores inclui:

9.7.1. Treinadores Internacionais são os treinadores que participaram, se formaram em eventos reconhecidos pela IFMSA e que estão cadastrados na Trainers Pool da IFMSA.

9.7.2. Treinadores Nacionais são os treinadores que participaram de workshops reconhecidos apenas pela IFMSA Brazil, sem adquirir uma certificação internacional.

9.7.3 Treinadores que se formaram em eventos reconhecidos pela IFMSA, mas que não estão cadastrados na Trainers Pool são considerados Treinadores Nacionais.

9.7.4. Treinadores Externos são aqueles que se formaram de um Workshop ou evento similar que não foi organizado exclusivamente pela IFMSA Brazil ou pela IFMSA, cujo reconhecimento se dá após participação de um ciclo de capacitações sobre Training Skills organizado pelo CB-D.

9.8 São deveres e direitos dos treinadores da IFMSA Brazil:

- a. Coordenar e ministrar treinamentos nos eventos oficiais da IFMSA Brazil;
- b. Coordenar e ministrar treinamentos nas regionais e comitês locais da IFMSA Brazil;
- c. Participar das reuniões de orientação e capacitação propostas pelo Diretor Nacional de Capacity Building;
- d. Divulgar e promover os eventos de *capacity building* da IFMSA Brazil;
- e. Desenvolver e compilar materiais e métodos para os treinamentos da IFMSA Brazil;
- f. Ser capacitado para a realização de suas funções pelos órgãos da Federação que forem necessários;
- g. Receber isenção da inscrição em workshops oficiais da IFMSA Brazil do qual irá ministrar treinamento;
- h. Receber certificados pelos treinamentos ministrados após aprovação das Fichas de Inscrição de Treinamentos (FITs) pelo Diretor Nacional de Capacity Building;
- i. Respeitar os prazos e responder às solicitações do Diretor Nacional de Capacity Building;
- j. Participar, quando possível, de novos treinamentos para aperfeiçoamento e desenvolvimento de novas técnicas.
- k. Preencher o recenseamento dos treinadores da IFMSA Brazil sempre que solicitado pelo Diretor Nacional de Capacity Building ou Capacity Building Team. Caso o treinador não cumpra com esse dever, perderá o título de treinador oficial da IFMSA Brazil.
- l. O título de treinador é independente do término das atividades acadêmicas.

10. Publicação, Pesquisa e Extensão

Definições Gerais

10.1. A IFMSA Brazil entende a pesquisa e a extensão universitária como eixos primordiais para a formação acadêmica e profissional do estudante de medicina.

- 10.2. O corpo de trabalho em assuntos referentes à pesquisa, publicação e à extensão universitária na IFMSA Brazil são de responsabilidade do Diretor Nacional de Publicação, Pesquisa e Extensão e seus assistentes.
- 10.3. São atividades de pesquisa e extensão desenvolvidas pela IFMSA Brazil:
- Desenvolvimento da revista científica da IFMSA Brazil;
 - Promoção dos principais eventos e atividades científicas com potencial participação de Coordenadores Locais;
 - Busca de parcerias externas, realizada pela Diretoria Executiva, que se fundamente na produção científica da Federação;
 - Desenvolvimento e administração de projetos multicêntricos, regionais ou nacionais, com assuntos pertinentes à produção científica da IFMSA Brazil;
 - Eventos e reuniões de capacitação quanto à publicação, pesquisa e regularização de extensão universitária;
 - Eventos científicos oficiais da IFMSA Brazil que promovam as atividades desenvolvidas pela Federação;
 - Promoção dos espaços científicos da IFMSA.

Das Pesquisas Científicas da IFMSA Brazil

- 10.4. As pesquisas científicas realizadas na plataforma da IFMSA Brazil por Coordenadores Locais podem assumir enfoque local ou multicêntrico, nacional ou internacional.
- 10.5. Toda pesquisa oficial da IFMSA Brazil é de responsabilidade de seus autores, cabendo ao Diretor Nacional de Publicação, Pesquisa e Extensão o reconhecimento, orientação e divulgação das oportunidades referentes ao projeto. Os pesquisadores devem cumprir os seguintes requisitos:
- Ser Coordenador Local de Comitê Local, pleno ou não pleno, de um dos centros coparticipantes;
 - Cumprir os pré-requisitos, prazos, e demais pedidos pré estipulados nas Diretrizes do Projeto lançados anteriormente ao início da pesquisa;
 - Manter comunicação aberta com o coordenador da pesquisa, profissional orientador, demais pesquisadores e Diretor Nacional de Publicação, Pesquisa e Extensão;
 - Empenhar e estimular os demais pesquisadores na finalização do projeto de pesquisa e divulgação dos resultados em meio de comunicação científico;
- 10.6 São direitos de todos os pesquisadores:
- Participar, de forma igualitária a todos os demais pesquisadores, de todas as etapas que compõem a pesquisa científica;
 - Fazer parte do Grupo de Pesquisas a qual se destina determinada pesquisa em participação;
 - Ser co-autor, com os demais pesquisadores, de qualquer publicação consequente dos resultados da pesquisa científica;
 - Criticar atos que julgue não serem condizentes com o projeto de pesquisa e reportá-los diretamente ao Diretor Nacional de Publicação, Pesquisa e Extensão, que deverá intervir o mais rápido possível.

11. Relações Externas

Definições Gerais

- 11.1. A IFMSA Brazil pode estabelecer parceria oficial com entidades, corporações e empresas - públicas e privadas - nas modalidades de Colaboração Interinstitucional ou Acordo Comercial.

- 11.2. À IFMSA Brazil e aos seus Comitês Locais é resguardado o direito de estabelecer diálogo e coparticipação em atividades e eventos com entidades não-parceiras.
- 11.3. As parcerias oficiais implicam em concordância dos parceiros ao Regimento Geral e às Normas Complementares da IFMSA Brazil, bem como congruência à Missão, à Visão e aos Valores da Instituição.

Colaborações Interinstitucionais

- 11.4. Colaboração Interinstitucional compreende parcerias que não visam lucro ou benefício econômico a nenhuma das partes, e se destinam tão somente ao compartilhamento de expertise e/ou apoio logístico, no intuito de potencializar ações de marketing, promoção de saúde, educação médica, fomento científico, apoio humanitário, capacitação de Coordenadores Locais e/ou intervenção social.
- 11.5. Poderão ser proponentes da parceria quaisquer membros da Diretoria Executiva que, sob supervisão e anuência do VPE, tenham intermediado o contato, ou a própria organização pleiteante, requisitando o vínculo por meio de uma Carta de Intenções, endereçada por correio eletrônico ao VPE, em cópia ao Presidente Nacional.
- 11.6. Deverão constar na Carta de Intenções: apresentação da organização; justificativa; validade da parceria e obrigações e contrapartidas de ambas as partes. Negociações e alterações poderão ser feitas antes da versão final a ser apresentada aos Coordenadores Locais, conforme disposto neste Regimento.
- 11.7. A validade máxima de parceria de Colaboração Interinstitucional é de 2 (dois) anos, podendo ser renovada indefinidamente mediante novo processo deliberativo em plenária.
- 11.8. A proposta de Colaboração Interinstitucional deve ser apreciada em plenária ou em reunião específica para essa finalidade, e sua aprovação dar-se-á por maioria absoluta.
 - 11.8.1 No caso da reunião, cabe ao VPE realizar convocação em Lista Geral, cuja validação estará sujeita ao quórum mínimo de 2/3 dos votantes .
 - a. A reunião deverá ter uma ata produzida e disponibilizada em Lista Geral.
 - b. A apreciação da proposta de Colaboração Interinstitucional dar-se-á durante um período de 48h pelo sistema online de votação vigente e sua aprovação estará condicionada à maioria supracitada no item 11.
 - c. Em caso de vacância do cargo de VPE, cabe ao Presidente Nacional convocar a reunião se necessário.
- 11.9. A Carta de Intenções deve ser publicada em meio oficial de comunicação da IFMSA Brazil juntamente à moção de apresentação da parceira, respeitando os prazos de submissão de propostas para apreciação em Assembleia Geral. Quando apreciada fora do ambiente de plenária, a Carta de intenções deverá ser enviada com 15 dias de antecedência à reunião específica convocada para esse fim.
- 11.10. Caso o contato inicial da negociação tenha sido estabelecido por membro da Diretoria Executiva, este deve disponibilizar em meio oficial de comunicação da IFMSA Brazil um documento com o mesmo conteúdo da Carta de Intenções – apresentação da organização; justificativa; validade da parceria e obrigações e contrapartidas de ambas as partes – em que conste sua assinatura e de um representante do potencial parceiro, também respeitando os prazos de submissão de propostas para apreciação em Assembleia Geral.
- 11.11. A proposta de Colaboração Interinstitucional deve ser apresentada em plenária de Assembleia Geral por representante da organização pleiteante ou pelo Diretor Executivo intermediário do contato, com 5 minutos expositivos e 5 minutos para



resposta a questionamentos, nos mesmos moldes das apresentações de candidatura.

11.11.1. As moções de renovação de parceria não demandam nova apresentação da instituição em plenária.

11.12. Após aprovada a Colaboração Interinstitucional, a Diretoria Executiva deverá delegar a um de seus membros a interlocução direta da parceria, de acordo com a similaridade do cargo à proposta de trabalho da organização parceira.

11.12.1. Caso o membro indicado não seja o VPE, este deve, ainda assim, acompanhar e prestar auxílio ao Diretor Executivo apontado para a interlocução.

11.12.2. Cabe ao Diretor Executivo apontado para a interlocução:

- a. Propor e negociar estratégias de trabalho e ações conjuntas;
- b. Auxiliar o parceiro na compreensão da metodologia e da estruturação organizacional da IFMSA Brazil;
- c. Defender os entendimentos da IFMSA Brazil junto ao parceiro;
- d. Reportar o seguimento da parceria à Diretoria Executiva e, em especial, ao VPE;
- e. Realizar repasses da parceria em Assembleia Geral;
- f. Ser facilitador de colaboração entre Comitês Locais e seccionais da organização parceira;
- g. Proporcionar handover adequado ao fim de gestão para toda a Diretoria Executiva eleita e orientar a escolha do novo interlocutor.

11.13. Parcerias de Colaboração Interinstitucional poderão enviar representantes não custeados pela IFMSA Brazil a Assembleias Gerais, com direito a voz em plenárias.

Acordo Comercial

11.14. Acordo Comercial compreende patrocínios em dinheiro ou serviço - incluindo comissões e descontos - destinados à IFMSA Brazil ou a algum de seus eventos oficiais.

11.15. Os critérios para estabelecimento de Acordo Comercial estão dispostos na Política de Patrocínio da IFMSA Brazil.

11.16. Os contratos propostos para Acordo Comercial devem ser submetidos ao Conselho Supervisor e à Diretoria Financeira, em caso de anuência destes, apreciados por maioria simples pela Diretoria Executiva.

Conselho Emérito

11.17. O Conselho Emérito da IFMSA Brazil é um quadro de notáveis, com reconhecida dedicação à instituição e/ou à sociedade, que concordam em vincular seus nomes pessoais à IFMSA Brazil.

11.18. O Conselho Emérito da IFMSA Brazil não requer deveres, reuniões ou funções compulsórias.

11.19. A Diretoria Executiva é responsável pelo convite a potenciais membros do Conselho Emérito, e suas indicações devem ser deliberadas em plenária por maioria simples.

11.20. Após a Assembleia Geral, o Presidente Nacional deverá enviar convite, físico ou eletrônico, aos nomes aprovados. Em caso de aceite, a vinculação terá validade de 1 (um) ano, podendo ser renovada indefinidamente mediante novas proposições em plenária.

11.21. Fica o Presidente Nacional responsável por realizar o contato com o Conselho Emérito e realizar o repasse do status de funcionamento do órgão a cada Assembleia Geral.

12. Representatividade

Definições Gerais

- 12.1. A IFMSA Brazil deve representar e defender os entendimentos estabelecidos por seus Coordenadores Locais.
- 12.2. Os posicionamentos da IFMSA Brazil estão descritos na forma de suas Declarações de Políticas e Notas Oficiais, e qualquer Coordenador Local que fale em nome da NMO deve respeitar e defender os entendimentos estabelecidos nestes documentos, acima de suas diligências particulares.

Declarações de Políticas

- 12.3. Declaração de Políticas, ou Policy Statement, é o instrumento pelo qual a IFMSA Brazil manifesta à sociedade seus posicionamentos e estratégias de intervenção relativas a pautas de abrangência nacional ou global, pertinentes aos seus Coordenadores Locais e consonantes aos seus eixos de atuação.
- 12.4. O conteúdo das Declarações de Políticas deve estar de acordo com o Regimento Geral e as Normas Complementares, bem como Missão, Visão, Valores e Declarações de Políticas já vigentes da IFMSA Brazil.
- 12.5. As Declarações de Políticas devem estar disponíveis à consulta da Sociedade em veículos de comunicação social da IFMSA Brazil.
- 12.6. A estrutura da Declaração de Políticas deve necessariamente contemplar os seguintes tópicos:
 - a. Título em português e tradução oficial para o inglês;
 - b. Resumo – Síntese do conteúdo da Declaração de Políticas;
 - c. Abstract – Tradução do resumo para a língua inglesa e, opcionalmente, para outras línguas estrangeiras;
 - d. Contextualização – Informações, dados e fatos acerca do tema, que subsidiarão as argumentações posteriores;
 - e. Justificativa – O porquê de a IFMSA Brazil engajar-se em tal pauta;
 - f. Posicionamento – As ideias a serem defendidas pela IFMSA Brazil;
 - g. Compromissos – Estratégias de intervenção assumidas pela IFMSA Brazil para impactar positivamente a questão, em médio e longo prazo;
 - h. Requerimentos – As solicitações a serem levadas aos órgãos competentes, públicos e privados, e à sociedade;
 - i. Considerações Finais – Que conclui a respeito das perspectivas de aplicação do documento;
 - j. Referências - Especificação das fontes que embasam o texto.
- 12.7. Todas as informações apresentadas pelas Declarações de Políticas devem estar referenciadas, sob pena de tornar o instrumento inválido.
- 12.8. O processo de elaboração de uma nova Declaração de Políticas demandará a convocação de um grupo de trabalho específico para esta pauta.
- 12.9. Em caso de contradição de posicionamento, prevalecerá a Declaração de Políticas mais recentemente aprovada.
- 12.10. As Declarações de Políticas devem ser votadas em plenária de Assembleia Geral por maioria qualificada de 2/3 (dois terços), e podem ser propostas por Comitês Locais Plenos ou membros da Diretoria Executiva. A moção deverá ser apresentada por, no mínimo, 2 (dois) proponentes).
- 12.11. As declarações de Políticas têm validade de 2 (dois) anos, podendo ser renovadas indefinidamente, mediante novo processo de apreciação em plenária.
- 12.12. É dever dos representantes de Comitês Locais em Assembleia Geral divulgarem aos demais Coordenadores Locais de suas escolas médicas o conteúdo das Declarações de Políticas aprovadas.

- 12.13. Incumbe aos Diretores Executivos indicados para interlocução informar os novos entendimentos estabelecidos aos respectivos Parceiros de Colaboração Interinstitucional.

Nota Oficial

- 12.14. Nota Oficial é a ferramenta pela qual a IFMSA Brazil pode se expressar à sociedade a respeito de acontecimentos específicos, não contemplados total ou parcialmente pelas Declarações de Políticas vigentes, e cuja urgência demandada não permite discussão ampla para deliberação de posicionamento em plenária de Assembleia Geral.
- 12.15. Estão aptos a propor a divulgação de Nota Oficial os membros da Diretoria Executiva, e o texto deve ser apreciado por maioria qualificada de 2/3 (dois terços) por seus pares.
- 12.16. Os posicionamentos contidos na Nota Oficial devem levar em consideração os entendimentos já consagrados pelos Coordenadores Locais, tanto pelas Declarações de Políticas vigentes quanto pela Missão, Visão e Valores da IFMSA Brazil.
- 12.17. Caso haja contestação do conteúdo da Nota Oficial, um processo administrativo poderá ser instaurado junto ao Conselho Supervisor, a partir de requisição assinada por 10% (dez por cento) do total de Comitês Locais, Plenos e Não Plenos.



13. Comunicação e Posicionamento de Marca

Definições Gerais

- 13.1. Os logotipos, materiais gráficos e demais elementos de branding da IFMSA Brazil estão regulados pelas Diretrizes de Identidade Corporativa.
- 13.2. Quaisquer alterações no conteúdo das Diretrizes de Identidade Corporativa da IFMSA Brazil devem ser deliberadas em plenária de Assembleia Geral, por maioria simples.
- 13.3. Cabe ao Diretor Nacional de Comunicação e Marketing e ao seu respectivo time nacional fiscalizar o cumprimento das Diretrizes de Identidade Corporativa e oferecer aos Coordenadores Locais informação adequada para a correção de eventuais erros.
- 13.4. O reiterado desrespeito às normas das Diretrizes de Identidade Corporativa poderá incorrer em sanções aos Coordenadores Locais envolvidos, a serem deliberadas pela Diretoria Executiva.
- 13.5. Entende-se por meio oficial de comunicação da IFMSA Brazil a Lista Geral de e-mails , o website oficial e as demais plataformas e sistemas , excluindo-se, portanto, redes sociais.

14. Task Force e Grupos de Trabalhos

Task Force

Definições Gerais

- 14.1 Define-se Task Force como um grupo de pessoas trabalhando em prol de uma ou mais tarefas por um período de tempo limitado, que tenha por objetivo solucionar questões existentes no trabalho da Federação e que demandem atenção.
- 14.2 A criação de uma Task Force deve ser proposta pela Diretoria Executiva em Assembleia Geral. A moção de criação de uma Task Force deve incluir, pelo menos, os objetivos do grupo, contextualização da proposição, cronograma de trabalho preliminar e descrição e quantidade das vagas de trabalho disponíveis.
- 14.3 A Task Force é composta por voluntários interessados em participar e promover a discussão e a resolução de uma problemática específica. Participantes externos podem ser convidados para composição de uma Task Force.
- 14.4 A Diretoria Executiva será responsável pela seleção e divulgação dos membros da Task Force em até 01 (um) mês após aprovação em Assembleia Geral, definindo-se prazos em edital específico.
- 14.5 No caso de vacância na composição da Task Force, novas chamadas poderão ser realizadas a fim de completar a composição prevista do grupo.

Atividades da Task Force

- 14.6 Os participantes da Task Force devem eleger entre seus pares um Coordenador responsável pela condução e moderação dos trabalhos. O Coordenador é responsável pela criação e atualização da lista de participantes e pela comunicação interna e externa da Task Force.
- 14.7 Cabe a Task Force o desenvolvimento de materiais, organização de propostas e a produção de relatórios e pareceres sobre questão específica.
- 14.8 A Task Force deve enviar em Lista Geral relatório semestral de atividades, contendo, no mínimo, a lista de participantes, metodologia, atividades realizadas, discussão de resultados, dificuldades encontradas e recomendações.



Dissolução da Task Force

- 14.9 Uma Task Force é dissolvida quando seu objetivo principal é realizado ou se nenhuma solução para a problemática de trabalho é encontrada.
- 14.10 A duração de uma Task Force não deve ultrapassar o período de 02 (dois) anos a menos que seja estendida por decisão de Assembleia Geral.
- 14.11 A Task Force deve submeter relatório final de trabalho para apreciação em Assembleia Geral, contendo os principais resultados e as atividades desenvolvidas.

Grupos de Trabalho

Definições Gerais

- 14.12 Define-se como Grupo de Trabalho ou *Small Working Group* (SWG) um grupo de pessoas trabalhando em prol de uma temática ou eixo de atuação da IFMSA Brazil.
- 14.13 Os SWGs podem ser organizados, compostos e geridos por qualquer membro devidamente filiado à IFMSA Brazil, independente de funções ou origem de comitê local.
- 14.14 Os participantes do SWG devem eleger entre seus pares um ou mais Coordenadores responsáveis pela condução e moderação dos trabalhos.
- 14.15 Os SWGs devem se reportar à Diretoria Executiva ou órgãos da IFMSA Brazil quando solicitados. Os Coordenadores são responsáveis pela criação e atualização da lista de participantes e pela comunicação interna e externa do SWG.
- 14.16 A duração de um SWG é ilimitada, ficando a cargo de seus membros participantes e Coordenadores a decisão por sua dissolução.
- 14.17 Todos os novos SWGs de caráter nacional devem ter seu informe de início em lista Geral da IFMSA Brazil.

Norma Complementar I – Atividades e Treinamentos

1. Definições Gerais

- 1.1. As Atividades da IFMSA Brazil podem ter caráter local, regional ou nacional, podendo ser submetidas às plataformas dos Programas quando aplicável. As Atividades seguem as temáticas de atuação propostas pelos Comitês Permanentes e eixos de desenvolvimento da Federação.
- 1.2. Os Projetos e Campanhas são ações que visam ampliar e sedimentar um conhecimento com a proposta de mudança e conscientização sobre um público alvo específico e/ou constante e sobre os facilitadores, prezando-se a ação continuada cuja duração atenda satisfatoriamente às necessidades da atividade. Os projetos e campanhas podem ser desenvolvido por meio dos Comitês Permanentes em Saúde Pública (SCOPH), Saúde e Direitos Sexuais e Reprodutivos incluindo HIV e AIDS (SCORA), Direitos Humanos e Paz (SCORP) ou Educação Médica (SCOME).
- 1.3. Os Eventos servem para abordar determinado tema de forma teórica e/ou prática a fim de ampliar e complementar o conhecimento de estudantes de medicina ou de outros públicos alvos, quando possível.
- 1.4. São atividades de eventos desenvolvidos pela IFMSA Brazil:
 - a. Fórum: reunião interna, aberta ao público ou não, que trate de assuntos de demanda interna, com repercussão local e/ou em outros espaços;
 - i. São permitidos até 05 coordenadores neste tipo de atividade.
 - ii. A carga horária mínima deste tipo de atividade é de 02 horas.
 - b. Palestra: consiste em uma única apresentação oral formal, eminentemente expositiva, acerca de ideias ou conceitos relacionados a um tema científico ou literário, podendo apresentar momento de discussão complementar, geralmente ao final do evento;
 - i. São permitidos até 05 coordenadores neste tipo de atividade.
 - ii. A carga horária mínima deste tipo de atividade é de 02 horas.
 - c. Mesa redonda: debate entre profissionais ou entre pessoas a par de determinado assunto/tema, orientado por um facilitador, no qual é atribuída a mesma importância à participação de cada um dos presentes. A sua denominação refere-se à disposição dos membros, de tal forma que não haja hierarquia, e que o assunto/tema seja debatido/decidido de forma democrática. O facilitador serve como moderador do debate, orientando a discussão e incentivando a participação dos expositores;
 - i. São permitidos até 05 coordenadores neste tipo de atividade.
 - ii. A carga horária mínima deste tipo de atividade é de 02 horas.
 - d. Workshop/Oficina: reunião na qual se discute determinado tema, na qual os participantes são convocados a colaborar ativamente no evento, subentendendo-se que haja uma interação por parte de todos. Tem caráter teórico-prático, proporcionando a troca de ideias, além da demonstração e da aplicação prática de habilidades por parte do palestrante;
 - i. São permitidos até 08 coordenadores neste tipo de atividade.
 - ii. A carga horária mínima deste tipo de atividade é de 04 horas.
 - e. Simpósio: reunião técnica ou científica para debates ligados a um assunto específico. O simpósio pode ser derivado da mesa redonda, diferindo desta por não haver debate entre os expositores/palestrantes. Geralmente constitui apresentações mais acessíveis ao público;



- i. São permitidos até 08 coordenadores neste tipo de atividade.
 - ii. A carga horária mínima deste tipo de atividade é de 08 horas.
- f. Seminário: reunião na qual um grupo de estudos que centraliza debates em torno de um assunto técnico, científico, cultural e/ou social ainda pouco estudado expõe as diversas perspectivas acerca do tema. A sessão divide-se em três partes: fase de exposição, fase de discussão e fase de conclusão. A exposição oral é voltada para participantes que possuem algum conhecimento prévio ou não do assunto a ser debatido e deve culminar em uma conclusão final após as devidas deliberações;
 - i. São permitidos até 05 coordenadores neste tipo de atividade.
 - ii. A carga horária mínima deste tipo de atividade é de 02 horas.
- g. Conferência: trata-se de uma discussão pública sobre determinado assunto de interesse comum, seja ele técnico, artístico, científico ou literário. É comum a figura do moderador, que conduz a sessão expondo previamente os assuntos a serem discutidos, sempre estimulando a participação dos integrantes na construção de um conhecimento único. Há tempo para formulação de perguntas sobre os assuntos predeterminados, que podem ser respondidas durante ou posteriormente o fim da apresentação;
 - i. São permitidos até 05 coordenadores neste tipo de atividade.
 - ii. A carga horária mínima deste tipo de atividade é de 02 horas.
- h. Congresso: evento em que um tema central norteia uma série de atividades, como palestras, workshops, premiações e outrem. Além de promover atualização no tema proposto à discussão, é objetivo dos congressos difundir conhecimento científico recentemente gerado nessa área, em que a participação dos acadêmicos é fundamental. Trabalhos de autoria, seja de profissionais e/ou acadêmicos, são incentivados a figurar nas discussões dos congressos promovidos pelo SCOME. Os resumos de todos os trabalhos apresentados serão publicados nos anais do respectivo congresso e os trabalhos premiados poderão ser publicados em revistas indexadas com quem a organização do congresso desenvolva parceria.
 - i. São permitidos até 15 coordenadores neste tipo de atividade.
 - ii. A carga horária mínima deste tipo de atividade é de 30 horas.
- i. Curso: série de explicações, sejam elas teóricas e/ou práticas, sobre um ou vários temas, com o objetivo de transmitir e adquirir conhecimento. Os assuntos abordados poderão ser baseados em levantamentos de dados nas respectivas instituições, a fim de se suprir as demandas educacionais.
 - i. São permitidos até 08 coordenadores neste tipo de atividade.
 - ii. A carga horária mínima deste tipo de atividade é de 08 horas.
- j. Mini-AG: encontro destinado ao repasse de capacitações, discussões e novidades da IFMSA Brazil aos membros que não participaram da Assembleia Geral (AG), funcionando também como espaço de deliberação local, onde podese definir sobre assuntos administrativos, desenvolver planejamentos estratégicos, aumentar a integração entre os membros do comitê local e outrem;
 - i. São permitidos até 08 coordenadores neste tipo de atividade.
 - ii. A carga horária mínima deste tipo de atividade é de 08 horas.
- k. Jornada: evento em que um tema central norteia uma série de atividades como palestras, workshops, premiações e outrem. Além de promover atualização no tema proposto à discussão, é objetivo da jornada difundir conhecimento científico recentemente gerado nessa área, tornando a participação dos acadêmicos fundamental. Trabalhos de autoria, seja de profissionais e/ou acadêmicos, são incentivados a figurar nas discussões das jornadas promovidos pela IFMSA Brazil.
 - i. São permitidos até 15 coordenadores neste tipo de atividade.
 - ii. A carga horária mínima deste tipo de atividade é de 10 horas.
- l. Outras atividades a serem reconhecidas pela Diretoria Executiva e/ou Coordenações Nacionais.

1.5 São consideradas atividades online da IFMSA Brazil:

- a. Propostas que tenham interação direta com os participantes da atividade, de maneira síncrona. Não são contemplados nesse formato, quando são O ÚNICO COMPONENTE da atividade: podcasts, manuais, vídeos previamente gravados e postagens em mídias sociais.
- b. Atividades que respeitem as normas de tipos de atividades estabelecidas no item 1.4.

2. Das Capacitações

- 2.1. As capacitações para realização de atividades são fundamentais para o embasamento das informações adquiridas e repassadas ao público alvo durante a realização do projeto ou campanha. As capacitações possuem grande relevância para a disseminação do conhecimento, além de ser um instrumento de motivação para os coordenadores locais e voluntários.
- 2.2. As capacitações são processos de realização obrigatória nas atividades da IFMSA Brazil, adquirindo caráter facultativo somente nos eventos do SCOME. A capacitação deve acontecer antes da realização da atividade.
- 2.3. A capacitação deve ser de conteúdo teórico e se necessário prático, devendo ser ministrada por profissional ou indivíduo com reconhecido conhecimento acerca da temática principal da atividade. É permitida a capacitação por acadêmicos com notório saber na temática da atividade, preferindo-se a capacitação por profissionais já graduados.
- 2.4. A metodologia da capacitação e os dados dos capacitantes devem ser explicitados nas Fichas de Submissão de Atividades (FiSA).

3. Da Carga Horária

- 3.1. Dos projetos:
 - a. Um projeto possui carga horária mínima de 20 horas, distribuídas em, pelo menos, 05 (cinco) encontros, consecutivos ou não, que tenham carga horária individual - por dia de intervenção - de 04 (quatro) horas.
 - b. A carga horária individual de um participante de um projeto deve ser de, no mínimo, 10 (dez) horas de ação;
 - c. A carga horária individual de um coordenador de projeto deve ser de, no mínimo, 08 (oito) horas a mais que o participante com menor carga horária;
 - d. A carga horária da capacitação de um projeto deve ser de, no mínimo, 02 (duas) horas.
- 3.2. Das campanhas:
 - a. A carga horária total de uma campanha deverá ser de, no mínimo, 04 (quatro) horas de ação. Não compreende ao tempo de planejamento, capacitação, reuniões deliberativas;
 - b. A carga horária individual mínima em uma campanha deve ser de 03 (três) horas de ação;
 - c. A carga horária da capacitação de uma campanha deve ser de, no mínimo, 01 (uma) hora.

4. Da Submissão e Correção de Atividades:

- 4.1. As atividades da IFMSA Brazil devem ser submetidas à avaliação da Diretoria Executiva e Coordenações Nacionais para que sejam consideradas atividades oficiais da Federação.
- 4.2. As atividades aprovadas pela Diretoria Executiva e Coordenações Nacionais têm o direito de certificação da IFMSA Brazil. A certificação e suas disposições segue o apresentado em Norma Complementar específica.
- 4.3. A submissão de atividades deve ser feita por meio das Fichas de Submissão de Atividades (FiSA) em plataforma específica de cadastro da IFMSA Brazil.
- 4.4. A FiSA 1 caracteriza o documento pré-atividade e deve conter:

- a. Resumo preliminar com mínimo de 100 palavras, contendo elementos de introdução, objetivos, planejamento e resultados esperados;
 - b. Introdução com contexto e justificativa da atividade;
 - c. Objetivos gerais, caracterizando a intenção geral da atividade;
 - d. Objetivos específicos, os quais configuram-se como as ações que buscam atingir o objetivo geral;
 - e. Planejamento detalhado fornecendo informações gerais sobre todos os itens da campanha, incluindo organização, capacitação e a ação em si, além de divulgação e método de avaliação de impacto;
 - f. Orçamento;
 - g. Cronograma;
 - h. Resultados esperados, que caracterizam o que é esperado das ações e estão altamente relacionados com os objetivos específicos;
 - i. Referências bibliográficas (artigos, periódicos, sites, etc), com no mínimo 3 referências no formato ABNT ou Vancouver.
- 4.5. A FiSA 2 caracteriza o documento pós-atividade e deve conter:
- a. Resumo/Abstract com no mínimo de 150 palavras cada;
 - b. Palavras-chave/keywords;
 - c. Metodologia, seguindo o supracitado em FiSA 1, contemplando a organização, capacitação (aqui de maneira detalhada, citando o palestrante, assunto ministrado, quando e duração), descrição da ação e divulgação;
 - d. Cronograma detalhado da atividade;
 - e. Resultados e estatísticas - apresentar a avaliação de impacto da campanha, de acordo com o método escolhido;
 - f. Discussão - apresentar discussão sobre as estatísticas da campanha e relação direta com os objetivos previamente apresentados;
 - g. Conclusão - expor a interpretação dos resultados alcançados pela ação, a importância desses e se os objetivos propostos foram contemplados ou não. Incluem-se também os pontos positivos e negativos da atividade;
 - h. Referências bibliográficas - respeitando o mínimo de três e o formato ABNT ou Vancouver, como na FiSA 1;
 - i. Anexos - apresentação da capacitação, fotos e material utilizado, material avaliativo.
- 4.6. A FiSA 1 tem caráter de planejamento e sempre deve ser enviada antes da FiSA 2, que possui papel descritivo e de avaliação.
- 4.7. A FiSA 1 deve ser submetida até 15 (quinze) dias antes da realização da atividade. Casos omissos e outras considerações serão julgadas pela Diretoria Executiva e Coordenações Nacionais.
- 4.7.1. Não serão aceitas atividades de cunho meramente assistencialistas;
 - 4.7.2. Atividades de formato online deverão apresentar, obrigatoriamente, ação presencial, seguindo as disposições da presente norma complementar;
 - 4.7.3. Atividades de arrecadação só serão aceitas quando complementares a uma atividade principal de intervenção.
- 4.8. A FiSA 2 deve ser submetida até 20 (vinte) dias após a realização da atividade. Casos omissos e outras considerações serão julgadas pela Diretoria Executiva e Coordenações Nacionais.
- 4.9. A Diretoria Executiva e Coordenações Nacionais terão o prazo de 15 (quinze) dias para avaliação das FiSA e emissão de parecer.
- 4.9.1. Fica a cargo do corretor da FiSA apontar possíveis erros, solicitar correções e orientar quanto à estruturação geral da atividade.
 - 4.9.2. Uma FiSA não pode ser reprovada por questões linguísticas que não comprometem o entendimento do enunciado. Entretanto, cabe ao Diretor ou Coordenador Nacional indicar a melhoria desses pontos unicamente para fins de capacitação em escrita científica.



5. Dos Agentes das Atividades

- 5.1. São categorias de participação nas atividades da IFMSA Brazil:
- Coordenador - participante coordenador de eixo na organização da atividade;
 - Participante - acadêmicos ou outros participantes da atividade ou participante passivo em evento do SCOME;
 - Palestrante - convidado responsável por ministrar parte da atividade ou atuar como capacitador da ação;
 - Orientador - docente ou profissional graduado/especialista que tenha orientado a atividade ao longo do planejamento e realização da ação. Aplica-se também a atividades de pesquisa.
- 5.2. Cada campanha poderá ter, no máximo, 05 (cinco) coordenadores, devendo conter, no mínimo, 01 (um) membro filiado à IFMSA Brazil. Cada projeto poderá ter, no máximo, 08 (oito) coordenadores, devendo conter, no mínimo, 01 (um) membro filiado à IFMSA Brazil. É permitida a coordenação por observadores externos (alunos não filiados a IFMSA Brazil e de outros cursos de graduação) em até 50% da coordenação.
- Campanhas e projetos são considerados multicêntricos quando realizados em parceria entre dois ou mais comitês locais; ligas acadêmicas; centros/diretórios acadêmicos; atléticas. Campanhas multicêntricas podem ter até 10 coordenadores e projetos multicêntricos podem ter até 15 coordenadores
 - Campanhas e projetos podem ter o número máximo de coordenadores alterado a cargo do (a) PA-D e/ou Coordenadores Nacionais de Programas.
- 5.3. No caso de eventos, fica a cargo da Diretoria Executiva e Coordenações Nacionais estender ou não a quantidade limite de coordenação, avaliando-se o teor da atividade e as demandas do evento.

6. Da Correção e Submissão de Treinamentos

- 6.1. Os treinamentos são eventos oficiais de capacity building da IFMSA Brazil e compreendem ações realizadas pelos treinadores oficiais da Federação.
- 6.2. As Fichas de Inscrição de Treinamento (FITs) são os documentos oficiais de submissão de treinamentos e podem ser enviadas apenas pelo treinador responsável pelo treinamento, devendo este ser devidamente certificado como tal pela IFMSA ou em processo de formação.
- 6.3. A FIT 1 caracteriza o documento submetido anteriormente à realização do treinamento e tem caráter voltado ao planejamento, deve conter:
- Resumo preliminar com mínimo de 100 palavras, contendo elementos de introdução, objetivos, planejamento e resultados esperados;^[1]_[SEP]
 - Introdução com contexto e justificativa pelo qual o treinamento esta sendo realizado;
 - Objetivos: devem ser objetivos e caracterizar a intenção do treinamento e o que se pretende atingir;^[1]_[SEP]
 - Planejamento detalhado fornecendo informações gerais sobre todos os itens e atividades do treinamento, incluindo a organização de tempo de cada etapa e métodos de feedback/impacto dos participantes, carga horária planejada e número de participantes previstos;
 - A carga horária máxima recomendada para um único treinamento é de 2 horas.
 - O número de participantes recomendado em um único treinamento é de 8 a 25 , exceto em treinamentos de formação.
 - Resultados esperados, que caracterizam o que é esperado das ações e estão altamente relacionados com os objetivos específicos;
 - Referências bibliográficas (artigos, periódicos, sites, etc), com no mínimo 3 referências, em estilo Vancouver ou ABNT.

- 6.4. A FIT 2 caracteriza o documento submetido posteriormente à realização do treinamento e tem caráter voltado à apresentação de resultados e relatório do treinamento. Deve conter:
- a. Resumo/Abstract com no mínimo de 150 palavras cada; Palavras-chave/keywords;^{[1][1]}_{[SEP][SEP]}
 - b. Metodologia, descrição do treinamento, contemplar a organização, gestão de tempo e divulgação;
 - c. Resultados: apresentar a avaliação de impacto e/ou feedbacks do treinamento, de acordo com o método escolhido;^{[1][1]}_{[SEP][SEP]}
 - d. Referências bibliográficas supracitados na FIT 1.
- 6.5. As FITs 1 e 2 devem ser enviadas separadamente, sendo esta enviada somente após a aprovação daquela pelo Diretor Nacional de Capacity Building.
- 6.6. As FITs devem ser enviadas via plataforma Solar (ou qualquer outro database vigente na IFMSA Brazil), caso a plataforma esteja indisponível, as FITs devem ser enviadas para o email do Diretor Nacional de Capacity Building.
- 6.7. O prazo para envio da FIT 1 é de até 15 dias antes do treinamento.
- 6.8. O prazo para envio da FIT 2 é de até 15 dias após o treinamento, sendo este prazo explicitado na FIT 1 ou exposto por qualquer outro meio.
- 6.9. A resposta de aprovação ou reprovação das FITs será dada pelo Diretor Nacional de Capacity Building com comentários nos pontos a serem melhorados, se reprovada; ou com a aprovação da FIT.
- 6.10. O prazo para resposta por parte do Diretor Nacional de Capacity Building da FIT 1, enviada dentro do prazo regimentado, é de até 3 dias antes da data marcada para o treinamento.
- 6.11. O prazo para resposta por parte do Diretor Nacional de Capacity Building da FIT 2 é de até 30 dias após a data de recebimento da FIT 2.
- 6.12. Os certificados de participantes e de treinadores serão emitidos após a aprovação da FIT 2 pelo Diretor Nacional de Capacity Building.
- 6.13. A reprodução na íntegra de 15% ou mais de qualquer outra FIT é considerada plágio e o treinador será advertido e orientado a corrigir a FIT sob supervisão do Diretor Nacional. No caso de reincidência, o treinador responsável ficará impedido de realizar qualquer treinamento oficial no período de 6 meses, a contar da data de criação da FIT 1.



Norma Complementar II – Políticas de Reembolsos

1. Reembolso de Atividades

- 1.1. Será aberto edital, via meio de comunicação oficial da IFMSA Brazil, pela Diretoria Financeira, representada pelo Diretor Financeiro Externo, juntamente com o Diretor Nacional de Programas e Atividades, com essa finalidade em até 30 dias antes da segunda Assembleia Geral anual da IFMSA Brazil.
- 1.2. Os Comitês Locais deverão seguir as instruções dispostas e preencher o formulário de solicitação que estará disponível. O ofício de solicitação de reembolsos de atividade deverá seguir o prazo de submissão assim como demais orientações conforme detalhadas em edital referente divulgado no período. Para se manter elegível, a atividade deve respeitar os prazos de submissão disponíveis na Norma Complementar I e no edital vigentes.
- 1.3. O valor máximo anual para cada Comitê Permanente de Atividade da IFMSA Brazil seguirá a Projeção financeira aprovada na 2º Assembleia Geral ordinária da IFMSA Brazil.
- 1.4. O reembolso só poderá ser realizado mediante a apresentação de nota fiscal e/ou recibo e orçamento descrito em cada FiSA 2 ao Diretor Financeiro Externo da IFMSA Brazil durante a segunda Assembleia Geral do ano. O recibo deve conter: descrição do item, quantidade, valor unitário, valor total, data da compra, nome da pessoa física e CPF, ou pessoa jurídica e CNPJ, responsável pela venda ou prestação de serviços.
- 1.5. Deve-se sempre priorizar o caráter autossustentável dos eventos do SCOME, e por isso não haverá reembolso para tais atividades.
- 1.6. Os reembolsos serão efetuados durante a Assembleia Geral através de cheque, transferência e/ou depósito bancário, ou da forma que ficar acordado entre a Diretoria Financeira e o Comitê Local contemplado.

2. Reembolso de Intercâmbio Internacional

- 2.1. O auxílio consistirá em uma parcela, explicada abaixo, da Taxa de Intercâmbio (Taxa II) por cada Outgoing ou Incoming de Comitê local, segundo cada período de inscrição de Programa de Intercâmbio Internacional (PI) vigente.
 - 2.1.1. Se possuir SCORE e SCOPE ativos com vagas em julho e agosto em ambos os comitês permanentes, 6% da Taxa II.
 - 2.1.2. Para todos os outros comitês, 4% da taxa II.
 - 2.1.3. A categoria do comitê será avaliada no fim do PI para garantir que quaisquer vagas declaradas, mas canceladas posteriormente, sejam devidamente pontuadas. Será aberto edital, via meio de comunicação oficial da IFMSA Brazil, pela Diretoria Financeira, representada pelo Diretor Financeiro Externo, com essa finalidade em até 30 dias antes da primeira Assembleia Geral anual da IFMSA Brazil.
- 2.2. Os Comitês Locais deverão seguir as instruções dispostas e preencher o formulário de solicitação que estará disponível.
- 2.3. Somente será disponibilizada a parcela relacionada a Outgoing do LC que realizou o estágio no exterior e que preencheu e entregou o Formulário de Avaliação do Intercâmbio (Evaluation Form - EF) ao NEO Outgoing e/ou NORE Outgoing assim como somente a parcela relacionada a Incomings que realizaram o estágio no Comitê Local especificado, e preencheram e entregaram a ficha de avaliação ao NEO Incoming ou NORE Incoming.
- 2.4. A Diretoria Financeira tornará a quantia disponível após checagem dos formulários preenchidos pelo Comitê Local, e validação das informações neles contidos.
- 2.5. Os reembolsos serão efetuados durante a Assembleia Geral através de cheque, transferência e/ou depósito bancário, ou da forma que ficar acordado entre a Diretoria Financeira e o Comitê Local contemplado.



3. Reembolso de Intercâmbio Nacional

- 3.1 O auxílio consistirá em uma parcela, explicada abaixo, da taxa II do Intercâmbio Nacional por cada Outgoing de comitê local participante do Período de Intercâmbio Nacional vigente.
- 3.1.1 Para ser considerado comitê local participante do Período de Intercâmbio Nacional, o comitê local precisa declarar vagas para o Período de Intercâmbio Nacional vigente.
- 3.1.2 O reembolso será de 5% da Taxa II por cada Outgoing enviado pelo comitê local.
- 3.2 Os Comitês Locais deverão seguir as instruções dispostas em Lista Geral e preencher o formulário de solicitação que estará disponível até 15 dias antes da segunda Assembleia Geral do ano.
- 3.3 Somente será disponibilizada, para cada comitê local, a parcela relacionada por cada Outgoing que realizou o estágio e que preencheu devidamente a Ficha de Avaliação do Intercambista (FAI) durante o Período de Intercâmbio Nacional vigente.
- 3.4 Os reembolsos serão efetuados durante a segunda Assembleia Geral do ano através de cheque, transferência e/ou depósito bancário, ou da forma que ficar acordado entre a Diretoria Financeira e o Comitê Local contemplado.

4. Política de Reembolso de Transportes

- 4.1 A Política de Reembolso de Transportes (PRT) se destina a auxiliar Comitês Locais (LC) Plenos e membros da Diretoria Executiva (EB) a participarem de Assembleia Geral (AG) da IFMSA Brazil, observando-se a elegibilidade dos mesmos dentro dos termos firmados pelo Regimento Geral e demais Normas Complementares em vigor.
- 4.1.1 No âmbito da PRT, entende-se como beneficiário o indivíduo - 1 (um) coordenador local por comitê local pleno ou membro do EB - que faz uso dos recursos disponibilizados pela PRT.
- 4.2 A PRT se alimenta de recursos do Tesouro Nacional da IFMSA Brazil dentro dos tetos - isto é, valores máximos que podem ser utilizados - aprovados por maioria absoluta da Plenária, e também de doações e patrocínios obtidos pelo Comitê Organizador (OC) e pela Diretoria Executiva (EB), e de outras fontes especificamente destinadas a PRT.
- 4.2.1 A PRT obedece dois tetos:
- 4.2.1.1 Um teto para compra de passagens do EB - Teto do EB
- 4.2.1.2. Um teto para compra das passagens dos Comitês Locais (LC) Plenos - Teto dos LC.
- 4.2.2. O prazo para inclusão de valores para a PRT provenientes de fora do Tesouro Nacional da IFMSA Brazil se encerra 15 dias antes da data prevista para divulgação dos resultados das solicitações.
- 4.2.2.1. Estes valores só poderão ser usados para aumentar o teto dos LC.
- 4.2.3. Cabe aos Diretores Financeiros a responsabilidade de apresentar tetos dentro da projeção financeira, com justificativa, em moção à Plenária durante a segunda AG do ano.
- 4.3 A solicitação de reembolso de transportes é feita diretamente ao Diretor Financeiro Externo por meio do Ofício de Solicitação de Reembolso de Transportes (OSRT) fornecido pelo mesmo especificamente para isso.
- 4.3.1. O OSRT deverá estar assinado pelo Presidente de Comitê Local, exceto no caso dos OSRT em que o beneficiário seja o próprio presidente do LC devendo-se assinar quem o substitua na situação.
- 4.3.2. Os OSRT do EB seguem o mesmo padrão dos OSRT dos LC, e devem ser enviados por cada membro do EB diretamente ao DFE.



4.3.2.1 Fica a cargo do parecer do OSRT da diretoria executiva o Conselho Supervisor.

4.3.3. O OSRT deve incluir:

4.3.3.1. Nome completo do beneficiário;

4.3.3.2. Telefone, e-mail, RG e CPF do beneficiário, e seus dados bancários para depósito em caso de reembolso por depósito.

4.3.3.3. Cidade a partir da qual será iniciado o transporte até a Assembleia Geral;

4.3.3.4. Justificativa por escrito do motivo da solicitação do benefício incluindo

qualquer responsabilidade específica do beneficiado, prevista ou proposta, dentro da Assembleia Geral em questão;

4.3.3.5. Detalhamento completo do(s) meio(s) de transporte a serem utilizados

pelo beneficiado, incluindo nome e contato comercial das empresas envolvidas, links para seus websites (caso existam), datas, horários e valores de cada passagem solicitada;

4.3.3.6. Somatório dos gastos reembolsáveis

4.3.3.7. Número total de coordenadores locais, do Comitê Local solicitante, presentes à AG em questão;

4.3.3.8. Para cada valor solicitado, verificar se a passagem já foi comprada.

4.3.3.9. O(s) comprovante(s) da(s) compra(s) da(s) passagem(ns), caso esta(s) já tenha(m) sido realizada(s).

4.3.4. Fica a critério do DFE optar pelo reembolso através de depósito bancário ou através de cheque entregue durante a própria AG em questão.

3.3.5. Não é permitida a inclusão de transporte(s) internacional(is) em qualquer OSRT.

4.4. Delibera sobre a aplicação da PRT o Diretor Financeiro Externo mediante aprovação da diretoria financeira, que deverá divulgar em lista nacional todos os OSRT recebidos de comitês locais e seus Pareceres Oficiais em documento único assinado pelo Presidente Nacional, pelo Diretor Financeiro Interno e pelo Diretor financeiro Externo.

4.4.1. Para cada OSRT enviado corresponde um Parecer Oficial, que poderá ser APROVADO, DESAPROVADO, ou CONTRAPROPOSTA.

4.4.2 Por “prioridade” entende-se o privilégio do OSRT não ser desaprovado. Por “contemplado”, entende-se o recebimento de um APROVADO ou de uma CONTRAPROPOSTA.

4.4.3 É obrigatório que os Diretores Financeiros vigentes enviem, em Lista Geral, uma lista de classificação com a posição em ordem numérica decrescente de cada comitê solicitante da PRT, de acordo com os critérios dos itens 4.5.1 e 4.5.2, descrevendo quais critérios cada comitê pontuou para justificar tal posição, juntamente com a lista de comitês contemplados pela PRT.

4.5. O privilégio de recebimento da PRT fica dividido em dois pontos: o critério maior e o critério menor. O critério maior significa a primeira ordem de privilégio a ser adotada para o recebimento PRT. Em caso de empate do critério maior, segue-se então a ordem do critério menor para o desempate do primeiro critério.

4.5.1 A ordem do critério maior segue-se da seguinte maneira:

- a. Solicitações de representante único de LC que estará presente na AG;
- b. Solicitações de LC que precisem do reembolso para enviar 1 de seus 2 únicos membros que estarão presentes na AG;
- c. Solicitações de LC que precisem do reembolso para enviar 1 de seus 3 únicos membros que estarão presentes na AG;
- d. Solicitações de LC que precisem do reembolso para enviar 1 de seus 4 únicos membros que estarão presentes na AG;

- e. Solicitações de LC que precisem do reembolso para enviar 1 de seus 5 únicos membros que estarão presentes na AG.

4.5.2 A ordem do critério menor segue-se da seguinte maneira:

- a. OSRT em que o comitê local não tenha tido participado da AG anterior;
- b. Comitê local que tenha feito o pedido da PRT na AG anterior e que não tenha sido contemplado;
- c. Beneficiado que tenha justificativa de, dentro da AG, ter responsabilidades que extrapolam o seu próprio comitê local e seja dessa maneira de interesse da IFMSA Brazil como um todo.
- d. Comitês locais que, dentro da mesma regional da IFMSA Brazil, apresente menor valor de OSRT. Este item é desconsiderado em caso de comitês locais de diferentes regiões.
- e. O comitê local que tenha enviado a OSRT primeiro ao DFE.

4.5.3 Comitês locais que enviem mais de 5 coordenadores locais para a AG não podem ser contemplados pela PRT.

4.5.4. Caso o número de Coordenadores Locais de um Comitê Local contemplado pela PRT venha a superar aquele descrito no OSRT, a infração será registrada pelo Secretário Geral, para ser comunicada ao Diretor Financeiro Externo quando solicitado. Na AG imediatamente seguinte à infração, caso o LC infrator envie um novo OSRT, o número registrado de CL efetivamente presentes na AG anterior será tomado como mínimo no critério maior estabelecido pelo presente item.

4.5.4.1. Caso o Comitê Local se sinta injustiçado pela penalidade definida neste item, ele tem o direito de, antes de enviar um novo OSRT, solicitar à Diretoria Executiva, mediante a apresentação de uma justificativa, a suspensão da penalidade. O Presidente, DFE, DFI Diretor Financeiro, VPI, VPE e Secretário Geral deverão votar online em até 7 dias: 1) a suspensão da penalidade ou 2) a recusa direta da suspensão. Em caso de empate, ou vitória da abstenção, será privilegiada a suspensão da penalidade.

4.6. Caso o teto dos LC não seja suficiente para contemplar todas as solicitações aprovadas onde o Comitê Local solicitante depende estritamente do benefício para garantir a presença de seu único membro à AG em questão, a Diretoria Executiva Nacional poderá autorizar um acréscimo de 25% do teto aprovado em plenária, através de votação com aprovação de no mínimo dois terços dos atuais membros do EB, mediante solicitação do Diretor Financeiro Externo

4.7. Todos os OSRT dos membros da Diretoria Executiva devem obrigatoriamente ser contemplados, desde que, não possuam penalidades que impeçam a aprovação do mesmo, utilizando somente o respectivo teto do EB. Caso isto não seja possível, o Diretor Financeiro Externo poderá gastar até 25% a mais do que o teto do EB aprovado em plenária, desde que, antes disso, envie em lista nacional e ao conselho supervisor a justificativa completa de porque isto foi necessário.

4.7.1. Caso, mesmo com os 25% extra definidos nesta norma, ainda não seja possível contemplar os OSRT de todos do EB, ainda assim o Diretor Financeiro Externo deverá contemplar todos que não possuam penalidades que impeçam a aprovação do mesmo. Neste caso, todos do EB serão responsabilizados por uma dívida com tesouro nacional da IFMSA Brazil no valor da diferença entre o total gasto com o EB e o teto do EB acrescido em 25%, a qual deverá ser paga através de depósito na conta bancária da IFMSA Brazil.

4.7.2. Qualquer membro do EB poderá propor em Plenária uma moção de perdão da dívida do EB. Caso aprovada por maioria simples, a dívida deixa de existir.

4.7.3. Caso a moção de perdão da dívida não seja aprovada, qualquer membro com direito a voz, poderá propor uma moção que, se aprovada por maioria simples, limita a responsabilidade pela dívida do EB apenas aos membros da mesma enunciados na moção.



- 4.7.4. Enquanto a dívida for existente, os responsáveis pela mesma não terão direito ao certificado pelo trabalho como membro do EB.
- 4.8. Caso, após contemplados os OSRT de todos os membros do EB, ainda haja valor disponível considerando-se o teto do EB aprovado em plenária, este valor é automaticamente utilizado para aumentar o teto dos LCs.
- 4.9. Caso o Parecer Oficial do OSRT seja APROVADO, o LC receberá o reembolso do valor declarado e/ou as passagens compradas pelo Diretor Financeiro Interno.
- 4.10. Caso o Parecer Oficial do OSRT seja DESAPROVADO, entender-se-á que a IFMSA Brazil não irá prover o reembolso solicitado, não cabendo ao LC nenhum recurso.
- 4.11. Caso o Parecer Oficial do OSRT seja CONTRAPROPOSTA, nela constará os valores menores do que os declarados no OSRT alterando-se datas, horários, trajetos e/ou meios de transporte. Neste caso, o Presidente do Comitê Local deverá responder ao Diretor Financeiro Externo uma das seguintes escolhas:
- 4.11.1. ACEITE da contraproposta, isto é, o LC se compromete a comparecer à AG em questão com o número de CL especificado no OSRT. Neste caso, a resposta deverá adicionalmente especificar se o LC deseja receber apenas reembolso, em vez das passagens declaradas na contraproposta.
- 4.11.2. RECUSA da contraproposta. Ao recusar a contraproposta, o OSRT é descartado e o LC fica isento de qualquer penalidade relativa ao mesmo.
- 4.11.3. O recebimento de nenhuma resposta equivale à resposta RECUSA.
- 4.12. Da compra de passagens
- 4.12.1. Caso o beneficiário já tenha comprado alguma passagem, o valor já gasto será o considerado pelo DFE para análise e possível aprovação, desaprovação ou contraproposta.
- 4.12.2. Em caso negativo, segue-se o seguinte processo:
- 4.12.2.1. Durante a avaliação do OSRT, o DFE deverá cotar as passagens. Caso não haja passagens do mesmo valor/mais baratas, o DFE poderá aceitar passagens até 20% mais caras em relação ao valor que consta no OSRT. Se encontradas, este é o valor que os DFs colocarão no cálculo do teto aprovado para a PRT. Em caso de promoções, o Diretor Executivo ou os LC devem esperar pela aprovação do DFE para a compra da passagem.
- 4.12.2.2. Se as passagens estiverem acima do valor descrito no OSRT + 20%, o DFE só poderá responder aquele OSRT como DESAPROVADO ou CONTRAPROPOSTA, sendo a CONTRAPROPOSTA pagar o valor descrito no OSRT + 20%, ou outra passagem mais barata, para o Comitê.
- 4.12.3. O valor da passagem, já comprada ou não, NÃO é considerado como critério para contemplação de qualquer OSRT. Contudo, conforme são contemplados os OSRT em devida ordem de prioridade, aqueles com valores totais menores apresentam maior possibilidade de respeitarem o teto aprovado.
- 4.12.4. Após o envio dos OSRT, os Diretores Executivos e LC que ainda não tiverem efetuado a compra da passagem devem esperar a resposta do DFE, e assim fazer a compra da passagem preferencialmente durante contato ao vivo entre o solicitante e o DFE, visando minimizar problemas de horários, valores, e problemas para quem for o responsável pela compra no ato.
- 4.13. Caso, passado o prazo estabelecido por esta norma, haja quantidade considerável de dinheiro não utilizado de acordo com o teto em vigência devido a recusa de CONTRAPROPOSTA(S) enviada(s), a Diretoria Financeira terá 5 dias para, caso possível, converter em APROVAÇÃO uma ou mais CONTRAPROPOSTAS



previamente enviadas, ou converter DESAPROVAÇÃO em CONTRAPROPOSTA ou APROVAÇÃO, obedecendo sempre os critérios estabelecidos por esta norma.

4.14. A PRT deverá obedecer aos seguintes prazos, todos em relação ao dia de início da AG em questão:

- a. 90 dias antes, abre-se o período de envio de todos os OSRT;
- b. 65 dias antes, encerra-se o período de envio de todos os OSRT;
- c. Até 45 dias antes, todos os Pareceres Oficiais devem ser publicados;
- d. Até 40 dias antes devem ser enviadas as respostas às CONTRAPROPOSTAS recebidas;
- e. Caso sobre quantidade significativa de dinheiro não utilizado no teto dos LC, 35 dias antes deve ser publicada a reavaliação das contrapropostas conforme definido nesta norma

4.15. O DFE deve lançar em lista geral uma chamada para convocar os comitês locais interessados em formar o conselho fiscal da PRT, o qual será responsável por auxiliar a análise das OSRT de comitês locais plenos em conjunto com o DFE.

4.15.1. A seleção do conselho fiscal da PRT será baseada na ordem de pedido ao DFE enviada por email. Os 6 (seis) primeiros LC a enviar o e-mail serão os contemplados a compor o conselho fiscal da PRT.

4.15.2. Cada LC elegerá um CL o qual ficará responsável em auxiliar o DFE.

4.16. Em relação à busca e a compra

4.16.1. O EB deve, sempre que possível comprar a passagem, com a autorização do DFE, que pretende inscrever no OSRT.

4.16.2 A busca de passagens não precisa ser feita simultaneamente entre DFE e EB. Todos possuem autonomia para buscar as passagens, e enviá-las aos responsáveis, os quais devem analisar a proposta.

4.16.2.1. Se a busca for feita pelo DFE, a proposta encontrada deve ser enviada para EB. Onde o DFE deve aguardar a resposta do EB de acordo com esta norma.

4.16.2.2. Se a busca for feita pelo EB, a proposta deve ser enviada para DFE, e este deve aguardar a resposta do DFE para efetuar a compra.

4.16.3. Em caso de promoção e preço muito abaixo da média, o DFE pode comprar a passagem com resposta positiva do EB.

4.16.3.1. Em caso de promoção o DFE deve aguardar a resposta do membro do EB em até 12 horas, se não obtiver essa resposta, tem autonomia para comprar a passagem, caso esta esteja dentro dos horários disponibilizados pelo membro do EB.

4.16.3.2. O DFE só está autorizado a comprar a passagem sem resposta ou justificativa do membro do EB dentro dos limites estipulados, somente quando a passagem encontrada estiver dentro dos horários disponibilizados pelo membro do EB.

4.16.3.3. Nos casos que o DFE tem autonomia para comprar a passagem sem a resposta do membro do EB, e este não o fizer, e ao contato do EB a proposta não estiver mais disponível, deverá constar a justificativa do DFE ao conselho supervisor, quando solicitado, por ele não ter realizado o procedimento.

4.16.3.4. Em caso de compra de passagens pelo DFE sem a autorização do EB, conforme previsto nos itens acima, o Conselho supervisor ainda sim deve receber um e-mail encaminhado informando a compra, com os dados e valor da mesma.

4.17. Ao enviar um OSRT, o beneficiário estará alegando ter lido e compreendido os termos da presente Política de Reembolso de Transportes da IFMSA Brazil, bem como as seguintes observações:

4.17.1. A aquisição e uso de passagens aéreas (as principais contempladas da presente política) possui certa complexidade, e imprevistos em relação ao preço, data da viagem, problemas da companhia aérea, dentre outros, que gerem gastos ao solicitante não serão cobertos pela IFMSA Brazil, salvo nos termos da presente política;

4.17.2. A IFMSA Brazil, quando responsável pela compra de passagens do solicitante, e mediante imprevistos com seu sistema financeiro, seja na pessoa do Diretor Financeiro Externo, da Agência Bancária, e qualquer outra forma de acesso ao dinheiro da instituição, se reserva ao direito de não arcar com gastos adicionais aos previstos pela presente política e aprovados na mesma.

4.17.3. Em casos de cancelamento da Assembleia Geral por motivos externos à IFMSA Brazil é reservado à Diretoria Financeira a suspensão da presente política em até 15 dias corridos após a divulgação dos pareceres oficiais, sem o dever da realização de reembolsos. Em caso de suspensão do evento depois desse prazo, cabe a IFMSA Brazil, com organização da sua Diretoria Financeira, a responsabilidade de reembolsar os APROVADOS e as CONTRAPROPOSTAS nos valores aprovados, mediante comprovação dos mesmos quanto a compra das passagens.

Norma Complementar III – Políticas de Patrocínios e Apoios

1. Do Instrumento

- 1.1. A Política de Patrocínios regulamenta as permissões e proibições expressas para acordos comerciais da IFMSA Brazil, segundo descrito no Regimento Geral.
- 1.2. Os patrocínios recebidos pela IFMSA Brazil podem se configurar nas modalidades:
 - 1.2.1. Patrocínio à Marca
 - 1.2.2. Patrocínio a Atividades
- 1.3. Patrocínio a Marca compreende os investimentos periódicos ou pontuais; firmados em âmbito nacional ou local; por comissão, valor fixo, descontos, materiais ou serviços; que se destinem diretamente à instituição, ofertando ao investidor vinculação publicitária à marca da NMO e/ou visibilidade em veículos de divulgação pertencentes à IFMSA Brazil que não se destinem à promoção de eventos ou projetos específicos.
- 1.4. Patrocínio a Atividades compreende os investimentos periódicos ou pontuais; por comissão, valor fixo, descontos, materiais ou serviços; que se destinem a eventos e projetos organizados a nível nacional, regional ou local; ofertando ao investidor visibilidade apenas em espaços - físicos ou virtuais - específicos destes.
- 1.5. Prestação de Serviços compreende a contratação de Comitês Locais da IFMSA Brazil por empresas privadas ou órgãos públicas, para realização ou auxílio em atividades da contratante, com contrapartida financeira ao LC.
- 1.6. Os patrocínios devem sempre visar auxiliar na execução material, econômica ou intelectual do evento e/ou ter relação com a temática do evento.

2 Permissões e Proibições

2.1 Está proibido o recebimento de qualquer patrocínio ou apoio por entidades que se enquadrem nas seguintes caracterizações:

2.1.1. Partidos políticos;

2.1.2. Políticos - candidatos ou em exercício de mandato;

2.1.3. Indústria farmacêutica, com exceção de farmácias de manipulação;

2.1.4. Indústrias do Alcool e Tabaco;

2.1.5. Pessoas físicas, empresas e organizações com reputação notoriamente questionável;

2.1.6. Pessoas físicas, empresas e organizações que atuem contrariamente à Missão, à Visão e aos Valores da IFMSA Brazil. Parágrafo único: Qualquer companhia, instituição, ou indivíduo que promova financeiramente as entidades descritas no ponto 2.1. está proibido de ser patrocinador.

2.2. Quanto ao tipo de patrocínio e parceria, tem-se:

2.2.1. Fica permitido o recebimento exclusivo de “serviços promocionais, materiais ou cursos” para realização de sorteios como forma de patrocínio e/ou parceria, desde que tenham correlação com as temáticas trabalhadas na atividade e as empresas envolvidas não tenham nenhuma proibição segundo o item 2.1

2.2.2 Fica proibido o recebimento exclusivo de “serviços promocionais, materiais ou cursos” para realização de sorteios como forma de patrocínio e/ou parceria de empresas

que ofereçam cursos de reforço, coaching, mentoria, reforço e/ou carreira médica para qualquer ano da graduação e/ou residência médica

3. Casos Especiais

3.1. Planos de saúde e cursos preparatórios ou complementares para Residências Médicas no Brasil ou Exterior não poderão estabelecer Patrocínio à Marca.

3.2. Em todos os casos, faz-se necessária observância atenta às diligências legais e contextuais. Estão vedados, por exemplo, patrocínio alimentício a eventos e projetos relacionados a lactentes e crianças de primeira infância, em consonância ao disposto pela lei nº 11.265 de 03/01/2006. Também está vedado fornecer informações pessoais sem autorização conforme disposto na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, Lei nº 13.709/2018.

3.3. Em situações duvidosas ou omissas, o Conselho Supervisor deverá ser contactado por correio eletrônico e terá um prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos para a devolutiva de um parecer autorizando ou recusando o prosseguimento da negociação de parceria.

4. Apoios a eventos

4.1. Está vedado entrar como apoiador em eventos que desrespeitem a presente política de patrocínios com exceção de eventos nacionais relevantes para o desenvolvimento da representatividade da IFMSA Brazil.

Norma Complementar IV – Certificações

1. Disposições Gerais

- 1.1. Qualquer membro filiado à IFMSA Brazil tem direito a receber certificação pelas atividades desempenhadas na instituição, salvo quando especificado o contrário de acordo com o Regimento Interno de cada Comitê Local.
- 1.2. Para a confecção dos certificados é necessário o nome completo do solicitante, número do Cadastro de Pessoa Física (CPF), comitê e/ou universidade a qual desempenhou atividade e e-mail. De acordo com o tipo de certificado, mais informações poderão ser solicitadas pelo Secretário Geral (SG) ou pelo Comitê Local.
- 1.3. Os certificados de membro da IFMSA Brazil devem ser produzidos pelo SG, após envio da planilha atualizada para a VPI com a desfiliação do(s) membro(s) em questão, contendo, além dos dados supracitados, o cargo local ou nacional ocupado e o respectivo período de exercício da função.
- 1.4. Salvo exceções especificadas neste Regimento, a coordenação da confecção de certificados da IFMSA Brazil será de responsabilidade do SG.
- 1.5. Os Certificados de Membro somente serão emitidos no momento da desfiliação à instituição, já os demais poderão ser emitidos antes do término da filiação, quando solicitados.

2. Tipos de Certificado

- 2.1. **Certificados de Membro:** o certificado de Membro da IFMSA Brazil deverá ser produzido pelo SG, e para isso, o comitê local deverá fazer o envio da planilha de membros por e-mail ao VPI, contendo os seguintes dados: nome completo, CPF, e-mail, data de filiação e desfiliação, comitê local do qual fez parte e cargo(s) exercido(s) com seus respectivos períodos de exercício. Uma listagem dos membros desfiliaados será enviada pelo VPI ao SG, para que este confeccione os certificados de membro.
 - a. Certificado de Coordenador Local;
 - b. Certificados de Cargo Local: Presidente de Comitê Local; Diretor Administrativo de Comitê Local; Diretor de Atividades de Comitê Local; Diretor de Intercâmbios de Comitê Local; Diretor Científico de Comitê Local.
- 2.2. **Certificado de Diretoria Nacional (EB):** os certificados de membro do EB serão confeccionados pelo SG, respeitando-se o estabelecido no presente Regimento.
- 2.3. **Certificado de Coordenadores Regionais (CRs):** os certificados de CRs serão confeccionados pelo SG, respeitando-se o estabelecido no presente Regimento.
- 2.4. **Certificados de Eventos oficiais:**
 - a. Certificado de Assembleia Geral (AG): certificado de Assembleia Geral será confeccionado pelo SG, que deverá se basear na lista dos inscritos e nas listas de presença das sessões e treinamentos da AG, além da lista de cadastro fornecida pela Comissão Organizadora (OC). Terão direito a certificação os cargos de Moderador, Vice Moderador, CCC e Secretários de Plenária, além de pessoas que realizaram e que participaram de treinamentos.
 - b. Certificado de Assembleia Regional: a confecção do certificado de comitê organizador e participante de Assembleia Regional será de responsabilidade do coordenador regional respectivo da região, sob orientação do Secretário Geral.



- c. Certificado de Comitê Organizador de Workshop : a confecção será de responsabilidade do respectivo Diretor Nacional .
- 2.5. Os certificados de eventos oficiais deverão ser emitidos em até 60 dias corridos após o término do evento.
- 2.6. **Certificados de atividades:** a confecção de certificados de atividades será realizada através do envio da respectiva FiSA 2 da atividade em questão, com a devida aprovação da mesma pelo Coordenador Nacional responsável. As informações necessárias são de total responsabilidade dos coordenadores da atividade.
- a. O coordenador local tem o prazo de 4 (quatro) anos após realização de atividade para requerer correção e emissão de certificado.
- b. Não é permitido restringir a emissão de certificado apenas ao pagamento de participação.
- 2.7. **Certificados de Palestrantes, Tutores e Orientadores:** A confecção do certificado de palestrante se dará através do preenchimento manual de um certificado pelo Presidente do comitê local que está realizando a atividade. O modelo do certificado para preenchimento está disponível no drive administrativo, e o comitê local deverá registrar a produção desses certificados no formulário destinado a isso, preenchendo todos os dados solicitados.
- a.1. Caso o cargo de Presidente Local (LP) esteja vago, o responsável por assinar esses certificados é o Vice-Presidente Local para Assuntos Internos (LVPI).
- a.2. Caso o cargo de Presidente Local (LP) e Vice-Presidente Local para Assuntos Internos (LVPI) estejam vagos, o responsável por assinar os certificados é qualquer membro da diretoria do comitê local.
- 2.8. **Certificados de Intercâmbios:** a confecção dos certificados de intercâmbios é de responsabilidade do coordenador nacional de intercâmbio do comitê em questão.
- 2.9. **Certificados de Times Nacionais:** os membros dos times nacionais deverão enviar ao Coordenador Nacional responsável pelo time seu nome completo, comitê ao qual pertence, CPF, e-mail e período de atividade, para confecção do certificado pelo mesmo.
- 2.10. **Certificados de Coordenadores Nacionais de Programas:** ao fim da gestão completa, os CNPs deverão enviar ao PA-D seu nome completo, comitê ao qual pertence, CPF, e-mail e período de atividade, para confecção do certificado pelo mesmo.
- 2.11. **Certificado de Treinamentos:** todos os treinadores e participantes dos treinamentos, após aprovação da Ficha de Inscrição de Treinamento 2 (FIT 2), terão direito ao certificado de treinamento, sendo de responsabilidade do diretor nacional respectivo.
- 2.12. **Certificado de Conselho Supervisor (SupCo):** os certificados de SupCo serão confeccionados pelo SG, respeitando-se o estabelecido neste Regimento.
- 2.13. **Certificado de Co-Presidentes da CRED:** os certificados de Co-Presidentes da CRED serão confeccionados pelo SG, respeitando-se o estabelecido neste Regimento
- 3. Carga Horária**
- 3.1. **Certificados de Membro:** a carga horária para os certificados desta categoria corresponderá a 1(uma) hora por dia, durante o período de filiação e/ou exercício dos cargos locais, conforme dados enviados pelo comitê local ao VPI, na planilha.
- 3.2. **Certificados de Eventos Oficiais:** para Eventos Oficiais da IFMSA Brazil, o cálculo será baseado no número de dias do evento, além do tipo de participação (participante, OC ou EB).

- 3.3. **Certificados de Atividades:** para atividades, a carga horária do certificado deve conter o tempo total da atividade e o tempo de capacitação.
- 3.4. **Certificados de Palestrantes, Tutores e Orientadores:**
 - a. A carga horária de Palestrante deverá respeitar o tempo que durar a participação desse palestrante na atividade.
 - b. A carga horária de Tutores e Orientadores deverá ser calculada pelo Coordenador Nacional de Intercâmbio do comitê em questão, de acordo com o especificado no presente Regimento.
- 3.5. **Certificados de Intercâmbios:** a carga horária do estágio de intercâmbio deverá ser calculada pelo Coordenador Nacional de Intercâmbio do comitê em questão, de acordo com o especificado em Regimento.
- 3.6. **Certificado de Diretoria Nacional:** a carga horaria total será fixa de 720 horas para cada gestão completa.
- 3.7. **Certificados de Coordenador Regional, Times Nacionais, Coordenadores Nacionais de Programas, Comissões Oficiais, Co Presidente da CRED e Conselho Supervisor:** a carga horária total será de 1 (uma) hora por dia durante o período de atuação na função.
- 3.8. **Certificado de Treinamentos:** para treinadores e participantes de treinamentos, a carga horária total obedecerá o estabelecido em FIT 2.

4. Correção de Certificados Previamente Emitidos

- 4.1. Para a correção de certificados de atividade, a solicitação deverá ser feita diretamente ao diretor nacional responsável pelo Comitê Permanente em questão, através de um e-mail contendo seu nome completo, CPF, Comitê Local ao qual pertence, e-mail, a(s) correção(ões) a ser(em) feita(s), além dos dados da atividade: nome cadastrado da atividade, a data de aprovação da FISA 2.
- 4.2. Para a correção de certificados de Eventos Oficiais da IFMSA Brazil, a solicitação deverá ser enviada ao Secretário Geral com dados completos do solicitante, bem como nome, data do evento e algum comprovante de participação do evento.
- 4.3. Para correção de certificados relativos a atividades de intercâmbio, a solicitação deverá ser feita diretamente ao Coordenador de Intercâmbio responsável pelo comitê em questão.
- 4.4. Para correção de certificados de membro, Diretoria Nacional, Coordenador Regional, Times Nacionais e Conselho Supervisor, a solicitação deverá ser enviada ao SG através de e-mail com as seguintes informações: nome completo, CPF, e-mail, correção a ser feita e o Comitê Local ao qual pertence.
- 4.5. Para correção de certificados que não foram emitidos pelo sistema online de certificação vigente, o solicitante deverá informar ao SG através de e-mail seu nome completo, CPF, Comitê Local a que pertence(u), natureza do certificado e correção a ser feita.

5. Casos omissos

- 5.1. Casos omissos deverão ser comunicados ao SG, que será responsável pela resolução do caso.

6. Considerações Finais

- 6.1. Todos os incisos acima passam a valer a partir da data de aprovação deste Regimento e todos os certificados que foram confeccionados antes desta data não serão modificados em suas cargas horárias ou cargos locais ocupados, com a ressalva daqueles que contêm algum erro de digitação.



IFMSA
Brazil

7. Produção de certificados falsos:

7.1. Caso seja percebido pelo Secretário Geral ou haja uma denúncia de produção de certificados falsos por parte de algum comitê local, o SG mandará um pedido de investigação desse comitê local ao Conselho Supervisor da IFMSA Brazil, e as penalidades vão ser estabelecidas no final da investigação pelo Conselho Supervisor da IFMSA Brazil.

Norma Complementar V – Comissões Oficiais

1. Definições Gerais

1.1. As Comissões Oficiais da IFMSA Brazil são caracterizadas como órgãos de duração ilimitada, compostos por membros devidamente filiados com o objetivo de trabalhar em eixos administrativos específicos, em conjunto com a Diretoria Executiva e os outros órgãos da Federação.

1.2. Uma Comissão Oficial da IFMSA Brazil deve ser aprovada em Assembleia Geral e suas definições devem estar dispostas na presente Norma Complementar.

2. Da Comissão de Reforma e Elaboração de Documentos (CRED)

Definições Gerais

2.1. A Comissão de Reforma e Elaboração de Documentos (CRED) é um órgão da IFMSA Brazil responsável por elaborar e revisar documentos para serem submetidos à apreciação de todos e regerem a instituição.

2.2. A CRED é composta por coordenadores locais devidamente filiados à IFMSA Brazil, que sejam membros de Comitês Locais, membros da Diretoria Executiva ou Alumni.

2.3. O período de atividades da CRED é de duração de 01 (um ano), concomitantemente à gestão da Diretoria Executiva. Ao final de cada gestão da CRED, os membros com 75% de presença nas atividades da Comissão têm direito a certificado de trabalho.

2.4. Cabe aos membros da CRED auxiliar na elaboração e revisão dos documentos feitos pela mesma, sob orientação dos Co-Presidentes da CRED, do Vice Presidente para Assuntos Internos e do Secretário Geral.

2.5. A CRED detém direito de voz durante as plenárias da IFMSA Brazil, ficando o cartão de voz em posse dos Co-Presidentes da Comissão ou de seus representantes.

Da Presidência da CRED

2.6. A CRED é dirigida por dois coordenadores locais denominados Co-Presidentes, eleitos anualmente em conjunto com a Diretoria Executiva, na segunda Assembleia Geral de cada ano.

2.7. Caberá à Presidência da CRED presidir as reuniões da CRED e coordenar as atividades competentes o órgão, bem como realizar repasses bimestrais e/ou quando solicitado, em Lista Geral da IFMSA Brazil e do EB e apresentar as propostas do órgão durante as plenárias das AGs.

2.8. A Presidência da CRED responde diretamente ao VPI e ao SG, sendo estes o responsável por garantir no funcionamento do órgão. Caso não cumpram com seus deveres, os Co-Presidentes da CRED poderão ser exonerados, mediante moção proposta e aprovada em plenária.

2.9. Poderão se candidatar à Presidência da CRED, coordenadores locais filiados há pelo menos 1 (um) ano com participação em, pelo menos, uma AG.

2.10. Para a eleição, ocorrerá uma chamada em Lista Geral da IFMSA Brazil, realizada pelo VPI, em conjunto com a chamada para eleição dos Coordenadores Regionais, até 2 semanas após o fim da Assembleia Geral Eleitoral. Os candidatos à Co-Presidência da CRED deverão enviar uma carta de candidatura conjunta contendo: histórico na IFMSA Brazil, motivação para o cargo, Curriculum Vitae e declaração de ciência e apoio do comitê local.



2.10.1. Os candidatos de uma mesma chapa não podem ser membros do mesmo LC.

2.10.2. O não cumprimento dos critérios acima relacionados implicará na invalidação da candidatura.

2.10.3. É permitida a reeleição indeterminadamente, desde que de acordo com a presente Norma Complementar.

2.11. Os candidatos não apresentarão suas candidaturas online, contudo será aberto pelo VPI o envio de perguntas aos candidatos por 24 horas, com 24 horas de prazo para respostas.

2.12. A votação ocorrerá online, sendo eleição direta por maioria relativa.

2.13. Caso não haja eleição em primeira chamada, a partir da segunda chamada, serão aptos à eleição candidatos únicos.

2.14. No caso de Renúncia de um dos Co-presidentes da CRED o outro Co-presidente assume o cargo até que sejam feitas até mais 2 chamadas para o cargo vacante. Caso não haja candidatos aptos ou nenhum seja eleito, o outro Co-presidente ficará sozinho no cargo até o término do mandato

2.15. Caso não haja candidatos aptos ou nenhum seja eleito, a administração da CRED passa automaticamente ao VPI e SG.

2.16. O co-presidente da CRED que for contemplado pela vaga reservada da AG terá direito a custeio da inscrição da mesma pela IFMSA Brazil.



Norma Complementar VI – Intercâmbios Internacionais

1. Definições gerais do SCOPE

1.1. Geral

1.1.1. O *Standing Committee On Professional Exchange* (SCOPE) é um dos comitês permanentes da IFMSA.

1.1.2. O Programa de Intercâmbios Profissionais é baseado na flexibilidade e na confiança mútua entre as NMOs.

1.1.3. O SCOPE deve ser dirigido por seu Regimento, o qual não pode contradizer a o Estatuto ou Regimento Geral da IFMSA Brazil ou as decisões tomadas pela Assembleia Geral (AG).

1.1.4. Este Regimento do SCOPE tem como finalidade esclarecer e explicar todos os procedimentos do intercâmbio e as sanções, caso não sejam seguidos.

1.2. Definições do SCOPE

1.2.1. O Programa de Intercâmbio Profissional é uma experiência educacional e cultural organizada por estudantes de medicina com a ajuda de instituições médicas ao redor do mundo. Estudantes de medicina têm a oportunidade de participar de um estágio não assalariado no exterior durante 4 (quatro) semanas.

1.2.2. Um estudante de medicina é um aluno de uma instituição de ensino superior devidamente reconhecida pelas instituições legais do país no qual se situa e tem como objetivo torná-lo médico.

1.2.3. Um estágio pré-clínico é definido pela rotação de um estudante em um departamento pré-clínico em uma faculdade, escola de Medicina ou hospital. Um estágio clínico é definido pela rotação de um estudante em um departamento clínico de um hospital ou clínica, ou no consultório de um médico.

1.2.4. Um contrato unilateral é aquele em que a NMO envia ou hospeda um estudante sem reciprocidade. Condições especiais podem ser especificadas no contrato e devem ser submetidas à aprovação do SCOPE-D. Esse contrato deve ser realizado somente em casos especiais e deve ser evitado em nossa NMO.

1.3 Nome & Logotipo do Comitê Permanente

1.3.1. O nome oficial da comissão permanente é Comitê Permanente do Intercâmbio Profissional. A única abreviação reconhecida é SCOPE.

1.3.2. O logotipo oficial do SCOPE é o estabelecido no manual oficial de identidade corporativa da IFMSA.

1.3.3. O uso do nome do Comitê Permanente, iniciais ou logotipo é estritamente proibido em meios políticos, comerciais ou religiosos.

1.4 Missão

O objetivo do SCOPE é promover a compreensão cultural e a cooperação entre os estudantes de medicina e os profissionais de saúde, por meio da facilitação do intercâmbio internacional de estudantes (1951). O SCOPE pretende ter suas trocas credenciadas pelas faculdades médicas de todo o mundo e dar a todos os alunos a oportunidade de aprender sobre a saúde mundial e os efeitos da globalização. (2010)

1.5 Comunicação

1.5.1. A lista geral do SCOPE em e-mail e o database eletrônico (ifmsa.org) são as formas oficiais de comunicação entre todos os NEOs e os LEOs.

1.5.2. Todas as chamadas, anúncios, candidaturas e convites para reuniões devem ser feitas pela lista geral da IFMSA Brazil.

1.6 Database do SCOPE

1.6.1. O Database do SCOPE é o sistema de troca online dos contratos de intercâmbio. Todos os contratos assinados entre NMOs são enviados para o sistema através da aprovação de ambos os NEOs responsáveis.

1.6.2. Aqueles que têm acesso ao Database do SCOPE são:

- a. SCOPE-D.
- b. SCOPE *Regional Assistants*
- c. *National Exchange Officers* (NEOs).
- d. *Local Exchange Officers* (LEOs).
- e. Estudantes de intercâmbio por um período de tempo limitado.

1.6.3. Documentos trocados através do Database do SCOPE são:

- a. *Application Form* (AF).
- b. Documentos enviados pelos alunos.
- c. *Card of Acceptance* (CA).
- d. *Card of Confirmation* (CC)
- e. *Invitation Letter* (IL).
- f. *Evaluation Form* (EF)
- g. Documentos da *Card of documents*

2. Membros

2.1. Somente Comitês Locais Plenos da IFMSA Brazil estão autorizados a participar do processo seletivo do SCOPE.

2.2. Um novo Comitê Local só poderá se tornar pleno após apresentar o contrato entre IFMSA Brazil e IES assinado, bem como as declarações de vagas para realização dos estágios, além de ser aprovado em plenária em uma Assembleia Geral, tendo cumprido os requisitos estipulados pela Diretoria Executiva.

2.3. Um LC é responsável pela recepção e acomodação dos *incomings* sendo obrigatório fornecer moradia que inclui uma cama por intercambista, um banheiro (individual ou conjunto) e, no mínimo, uma refeição diária a escolher dentre almoço ou jantar;

3. Regulamento para os NATIONAL EXCHANGE OFFICERS (NEOs)

3.1. Dos Deveres dos NEOs

Os *National Exchange Officers* (NEOs) são responsáveis pelo Programa de Intercâmbio de Estágios Profissionais, competindo a eles:

3.1.1. Zelar pelo cumprimento do Regimento do SCOPE da IFMSA;

3.1.2. Respeitar as regras e os prazos estabelecidos pelo SCOPE Director (SCOPE D).

3.1.3. Atualizar e assinar contratos anualmente para o exercício do SCOPE com outras NMOs respeitando as condições da IFMSA Brazil;

3.1.3. Atualizar e disponibilizar anualmente as vagas de intercâmbios disponíveis conforme consta nos contratos vigentes para aquele período;

3.1.10. Orientar o processo de inscrição dos estudantes que pretendem participar do programa de intercâmbio do SCOPE, bem como estar presente e comandar o processo de seleção para as vagas disponíveis.

3.1.4. Selecionar os alunos inscritos nos programas do SCOPE respeitando as normas estipuladas no Estatuto ou Regimento Geral e Regulamento do PI junto com outros membros da Diretoria quando considerar necessário.

3.1.5. Dar o suporte necessário, por meio dos LEOs e dos membros do *National Exchange Team* (NET), aos alunos nacionais e estrangeiros que fizerem parte do programa de estágios do SCOPE;

3.1.6. Atualizar anualmente, antes da August Meeting (GA AM), as *Exchange Conditions* (EC) do SCOPE da IFMSA Brazil, as quais devem ser respeitadas durante todo o período de validade dos contratos que nelas se basearem;

3.1.8. Respeitar as ECs dos países com os quais a IFMSA Brazil mantiver contratos, além de cobrar o cumprimento das nossas ECs.

3.1.11. Comparecer às General Assemblies da IFMSA no meses de Março e Agosto respeitando a ordem de prioridade e as condições financeiras da IFMSA Brazil.

3.1.12. Atualizar sua assinatura no certificado oficial da IFMSA, disponibilizado digitalmente, a ser impresso e entregue pelos LEOs aos alunos estrangeiros que concluírem com sucesso o estágio, preenchendo adequadamente o Student Handbook, atingindo frequência mínima de 80% e preenchendo a Pre e Post-Evaluation Forms;

3.1.13. Cobrar e receber dos LCs as Evaluation Forms (EFs) do SCOPE, preenchidas via online pelos alunos brasileiros e estrangeiros.

3.1.14. Atualizar e disponibilizar mensalmente as vagas remanescentes do SCOPE para os membros da IFMSA Brazil.

3.1.15. Realizar a seleção dos membros do NET, assim como coordenar suas atividades e garantir o funcionamento do órgão, juntamente com o *National Officers on Research Exchange* (NOREs).

3.1.16. Divulgar e manter atualizado o LEO Folder, de acordo com as necessidades e atualizações exigidas. Sendo este, o meio para a divulgação dos documentos do SCOPE.

3.1.17. Fica o cargo de NEO subdividido em: NEO for Incomings e NEO for Outgoings.

a. O NEO for Incomings é responsável por, além dos demais encargos atribuídos no presente artigo, receber e conferir as AFs dos estudantes estrangeiros com destino ao Brasil, distribuir os estudantes nas vagas disponíveis nos diversos LCs plenos, emitir as *Card of Acceptance* (CAs) e as *Invitation Letters* (ILs) para os estudantes estrangeiros, e tratar dos demais assuntos referentes à vinda destes para o Brasil e de seus respectivos estágios, desde a chegada até a partida; eleger um ou mais coordenadores nacionais e supervisionar a divulgação e o funcionamento do Brazil's Exchange Assistance on Care and Hospitality (BEACH Project). O NEO IN deve fazer, a pedido do LEO, as declarações de hospedagem extra, desde que as hospedagens obrigatórias e voluntárias estejam esgotadas ou em casos extremos em que uma hospedagem extra é requisitada em situação de urgência.

b. O NEO for Outgoings é responsável, além dos demais encargos atribuídos no presente artigo, pela orientação dos LCs quanto ao preenchimento das AFs e documentação anexa de acordo com as regras estabelecidas pelas ECs dos países de destino, pela coleta e verificação destas AFs e da documentação anexa em tempo hábil para entregá-las na GA de março da IFMSA, e por receber as CAs e as informações referentes aos estudantes brasileiros e distribuí-las tão logo as receba;

Inciso Único: Fica a cargo do NEO for Outgoings tomar todas as providências cabíveis previstas no Estatuto ou Regimento Geral da IFMSA em caso de atraso, por parte do país estrangeiro, no envio da documentação necessária à realização do estágio do SCOPE do aluno brasileiro;

c. Os NEOs devem manter-se em contato frequente com os demais membros da Diretoria e com os LCs. Devem também manter contato, quando necessário, com os estudantes participantes do programa de intercâmbio e com os representantes dos países com os quais a IFMSA Brazil mantém relações;

- d. Deve haver colaboração mútua entre os NEOs, sendo que um deve auxiliar o outro em suas atividades, caso possível, sempre que requisitado.

3.2. Dos Direitos dos NEOs

- 3.2.1. São direitos dos NEOs aqueles contidos no presente Regimento.

4. Regulamento para o NATIONAL EXCHANGE TEAM

4.1 O *National Exchange Team* (NET) é um corpo composto por *Local Exchange Officers* (LEOs) e *Local Officers on Research Exchange* (LOREs) responsáveis por auxiliar a diretoria executiva na implementação, na consolidação e na reativação de diversos projetos planejados pela gestão dos intercâmbios atuante.

4.2. Serão selecionados LEOs e LOREs para compor o NET de acordo com os critérios estabelecidos pelo Edital de Convocação a Candidaturas do NET do ano em questão.

4.3. O trabalho do Time deve ser acompanhado continuamente pelos NEOs e NOREs a partir da Agenda do time e tarefas organizadas via e-mail do NET (net.intercambios@ifmsabrazil.org).

4.4. Sempre que solicitado ou averiguada a necessidade, os membros do NET devem realizar capacitação online destinadas a todos os LEOs, LOREs e coordenadores locais interessados. Os temas serão previamente repassados aos eleitos.

4.5. É de direito dos membros do NET receber capacitações diretas dos NEOs e do NORE com temas pré-determinados pelos membros do time de intercâmbios e qualquer tema sob solicitação prévia.

4.6. É dever dos membros do NET a confecção de minutas das reuniões online do time com os NEOs e NOREs.

4.7. Cabe aos membros do NET organizarem um calendário anual de capacitações e reuniões online do SCOPE e do SCORE com os temas previamente definidos pelo time de intercâmbios.

4.8. Os membros do NET devem dar todo o apoio aos comitês locais no que compete à retirada de dúvidas e de esclarecimentos necessários, sendo em lista geral, sendo por meio de e-mail próprio criado apenas para o grupo de LEOs e LOREs.

4.9. É de total liberdade do NET criar atividades e solicitar reuniões online no que compete à implementação dos projetos determinados pelo time de intercâmbios, sendo obrigatório o consentimento dos NEOs e dos NOREs previamente.

4.10. Todas as atividades e as funções obrigatórias dos membros do NET serão previamente comunicadas pelo time de intercâmbios.

4.11. Cabe aos eleitos para o NET serem co-facilitadores dos NEOs e dos NOREs nas sessões do SCOPE e do SCORE durante as Assembleias Gerais, no entanto não se faz obrigatória sua presença.

4.12. Todos os membros eleitos para comporem o NET, após o término da gestão, receberão certificação oficial da IFMSA Brazil emitida pelos NEOs e NOREs.

4.13 Os membros do NET devem auxiliar os Diretores de intercâmbio no parecer de inscrição do PI.

5. Regulamento para LOCAL EXCHANGE OFFICERS

5.1. O Local Exchange Officer é o coordenador eleito em seu LC, responsável a nível local pelo gerenciamento e pela promoção do SCOPE. Sua atuação deve estar de acordo com a Constituição da IFMSA Brazil e com o Regimento. O LEO deve atuar como elo entre o Comitê Local/Outgoings/Incomings e o NEO.

5.2. Deveres do LEO:



O LEO é o responsável pelo trabalho do intercâmbio a nível local, que inclui:

- a. Promover e divulgar o Período de Intercâmbios (PI), estando acessível, tirando dúvidas e explicando todo o processo burocrático aos Outwannahes sempre que necessário.
- b. Assegurar que os estudantes sejam informados sobre as ECs e as regras especiais de cada NMO para que os estudantes sejam capazes de preencher a inscrição e a AF de acordo com os requisitos de cada NMO, incentivando o respeito aos prazos. Uma vez que esses documentos estiverem preenchidos, é dever do LEO conferi-los. Ademais, qualquer contato que deva existir entre o Outgoing e o NEO deve ser intermediado pelo LEO.
- c. Organizar o estágio, a alimentação e o transporte (do local de chegada ao local de hospedagem) dos Incomings.
- d. Estabelecer contato com tutores de diferentes departamentos da instituição de ensino, a fim de declarar vagas para o intercâmbio profissional, respeitando o prazo estabelecido pelo NEO IN.
- e. Acompanhar as atualizações do database eletrônico, verificando a situação dos Outgoings e o recebimento de novas AFs de Incomings.
- f. Enviar a Application Form do Outgoing para o NEO, através do Database ao clicar na opção "Make it ready".
- g. Confirmar o estágio e a hospedagem do Incoming uma vez que tiver recebido a AF e enviar a CA obedecendo ao prazo de 14 semanas antes da data do estágio (6 semanas antes do prazo internacional) ou 15 dias a partir do contato com o Coordenador Local de Intercâmbio. Além disso deve estipular, no mínimo, uma Contact Person (CP) para o Incoming. O comitê que descumprir o prazo fica penalizado em multa referente a 50 % do Reembolso das Evaluation Forms (EFs) do PI no qual a infração foi cometida.
- h. Treinar *Contact Person* para tirar dúvidas de *Incomings* atuando como um elo de comunicação entre o LEO e o Incoming.
- i. Certificar se a CC foi enviada pelo *Incoming* dentro do prazo de 4 semanas antes da data de início do estágio;
- j. Coordenar a recepção e a permanência do Incoming, fazendo a entrega dos documentos, orientando-o sobre o estágio e promovendo social program. Averiguar a relação do Incoming com o host e com o tutor durante o estágio. Por fim, promover a entrega do certificado ao Incoming, desde que tenha sido respeitado a frequência mínima ao estágio, o preenchimento do *SCOPE Handbook*, e da Post Evaluation Form (Post EF) disponibilizada pela IFMSA.
- k. Fazer a divulgação das vagas extras e remanescentes conforme forem sendo lançadas no site da IFMSA Brazil, assim como estar acessível para tirar as possíveis dúvidas. Por fim, certificar-se de que os prazos de pagamento das taxas e do preenchimento da AF sejam respeitados.
- l. Capacitar demais membros do LC a solicitar vagas extras e remanescentes no site da IFMSA Brazil
- m. Atualizar os LEOs de seu comitê no database da IFMSA (<http://www.ifmsa.org>)
- n. Requerer ao NEO IN certificados aos tutores após o término do intercâmbio de cada Incoming.
- o. Realizar o Pre-departure Training com os outgoings de seu comitê local até 3 semanas antes do início do estágio clínico-cirúrgico.

5.3. Direitos do LEO:

5.3.1. A atuação como LEO permite receber 20 pontos por semestre na pontuação do Período de intercâmbios.

5.3.2. Procurar os NEOs e NETs caso haja necessidade de assistência para resolver algum problema do LC.

5.3.3. Receber treinamentos dos NEOs referente a sua atuação como LEO.

6. Procedimentos em reuniões do SCOPE

6.1. A definição de reuniões do SCOPE inclui todas as reuniões nacionais:

- a. Assembleias Gerais
- b. Reuniões online.

6.2. Os únicos encontros oficiais do SCOPE da IFMSA Brazil são as sessões do SCOPE durante as Assembleias Gerais e, portanto, mudanças que envolvam alteração de Regimento deverão necessariamente ser aprovadas em plenária; não obstante, mudanças procedimentais que não alterem o regimento são passíveis de serem votadas e definidas durante as sessões.

6.3. Sessões do SCOPE nas AGs da IFMSA Brazil

6.3.1. Para que as sessões do SCOPE ocorram, os requisitos mínimos da agenda devem ser cumpridos durante o curso da AG. Os requisitos mínimos são:

- a) Atualizações do Time Nacional do SCOPE.
- b) Apresentação, discussão e votação de alterações no Regimento.

6.3.2. As sessões serão presididas pelo NEOs ou por uma pessoa apropriada nomeada por eles.

6.3.3. No início de cada sessão do SCOPE, um minuteiro será eleito. Um rascunho da ata deve ser entregue aos NEOs logo após cada dia de sessão do SCOPE da AG. As minutas finais devem ser enviadas pela lista geral de e-mail da IFMSA Brazil em até 15 (quinze) dias após a AG.

6.3.5. Direito de Voto em Reuniões do SCOPE:

6.3.5.1. Qualquer membro de um LC pode participar das sessões do SCOPE.

6.3.5.2. Um LC não pode permitir nomeação de um membro de outro LC para votar.

6.3.5.3. Todos os seguintes tópicos devem ser concluídos para garantir os direitos de voto:

- j) atividade do SCOPE ao longo do ano, de acordo com o Regimento.
- k) apenas membros de LC pleno tem direito a voto.

6.3.5.4. A ausência do direito de voto não afeta os direitos de voz.

7. Regulamento do período de intercâmbios

7.1 O presente regimento confere autenticidade e autonomia ao Regulamento Oficial do Período de Intercâmbios em seu processo de confecção e edição, havendo obrigatoriedade de sua aprovação em sessão do SCOPE e plenária.

8. Regulamentações dos programas de intercâmbio do SCOPE

8.1. Regulamentação Geral:

O programa de Intercâmbios do SCOPE é regulamentado anualmente por seu respectivo edital.

8.1.1 O edital deve ser enviado em Lista Geral de Discussões da IFMSA Brazil, pelo menos, 14 (quatorze) dias antes de sua votação.

8.1.2 O edital deve ser discutido em sessões de Intercâmbio e Administrativas a fim de elucidar dúvidas e realizar as eventuais alterações. Posteriormente, o mesmo deve ser levado à apreciação em sessão plenária para aprovação, não sendo necessário obrigatoriamente sua releitura.

8.1.2.1 Caso o EB decida pela votação do referido Edital de forma online o item anterior não se aplica.

8.2. Regulamentações para LC e LEOs.

8.2.1. O programa de intercâmbio profissional da IFMSA a nível nacional é estritamente regulado pelo Regimento e os LCs devem seguir fielmente estas regulamentações.

8.2.2. Os LCs devem eleger Local Exchange Officers como representantes oficiais do SCOPE e coordenadores dos programas de Intercâmbio de estudantes de Medicina do SCOPE de sua instituição.

8.2.3. O objetivo principal do dinheiro obtido por meio do reembolso por entrega de EFs no intercâmbio é promover e expandir ainda mais o SCOPE dentro de sua Instituição.

8.2.4. Para que o Regimento e as regulamentações do intercâmbio sejam estabelecidas, todos os LCs devem cumprir com essas condições por todo o período de estadia dos estudantes:

- a. Providenciar alojamento livre de taxas em contratos bilaterais, com pelo menos uma cama por estudante, energia elétrica e banheiro.
- b. Providenciar alimentação, livre de taxas em contratos bilaterais, com pelo menos uma refeição (almoço ou jantar) por dia útil ou o seu equivalente em montante de dinheiro.
- c. Providenciar o estágio do intercâmbio profissional.
- d. Providenciar os meios básicos de conforto relativos às condições de vida da cidade de destino.
- e. Assegurar a segurança dos intercambistas (vizinhanças seguras para alojamento, providenciar chaves e cadeados).
- f. Em casos previamente analisados pela Diretoria Nacional de Intercâmbios em que exista mais de um comitê na mesma cidade, permite-se que um comitê B realize hospedagem para outro comitê A. A organização do estágio do Incoming ainda será de total responsabilidade do comitê A.

8.2.5. Cada LC é responsável por determinar, de acordo com os tutores da disciplina, as condições de intercâmbio pertinentes a cada departamento de intercâmbio em sua Instituição Médica desde que siga o Estatuto ou Regimento Geral.

8.2.6. Quanto à declaração de vagas

- a) As condições de intercâmbio de cada departamento devem ser atualizadas anualmente com a Declaração de Vagas, sendo a entrega do Resumo de Vagas com ao menos uma vaga em cada mês de recebimento, previamente autorizada pela Escola Médica, e necessariamente antes da abertura do Período de Intercâmbios, sendo que o Resumo de Vagas atualizado pode ser mandado durante o PI.
- b) O número de vagas declaradas deve ser no mínimo proporcional ou superior ao número de alunos que serão inscritos no Período de Intercâmbios Internacionais (PI), uma vez que é obrigatório o recebimento de intercambista internacional, conforme item 8.2.4 deste documento e conforme o Instrumento Particular Bilateral de Interesses, contrato assinado para a realização de intercâmbios.
- c) As vagas devem ser declaradas obrigatoriamente em inglês ou espanhol, podendo aceitar também outras línguas.

8.2.6.1. Os meses de recebimento de cada comitê local presente na FIC II no Sistema Exchange (www.ifmsa.net.br/exchange/index_local.php) será alterado pelos NEOs a partir dos meses declarados anteriormente.

8.2.7. O LEO deve fornecer aos seus outgoings uma cópia do Students' Handbook do SCOPE adaptado de acordo com os requerimentos da IFMSA Brazil. Os requisitos mínimos para os conteúdos do Students' Handbook serão oficializados na August Meeting.

8.3. Prazos e Procedimentos

8.3.1. O prazo para recepção de AF para o Programa de Intercâmbio Profissional é como indicado nas ECs ou 3 meses antes do início do estágio, no caso de não ser indicado nas EC. No entanto, este prazo não assegura que o estudante irá conseguir a vaga desejada,

por isso recomenda-se que o aluno envie a AF com a maior antecedência possível, para evitar problemas. Caso contrário, ele deve ser acordado, entre os NEOs. Todos os formulários de inscrição devem ser enviados através do Database e preenchidos corretamente. Os NEOs devem verificar se todos os documentos exigidos nas ECs de cada NMO foram carregados no Database.

8.3.2. O NEO está autorizado a devolver a AF quando recebe esta fora do prazo ou quando for incapaz de prover o intercâmbio do estudante durante um mês específico, devido à sua capacidade total, dentro do prazo de 10 semanas para a realização do intercâmbio. No entanto, ele deve fornecer uma alternativa de mês para o qual este contrato possa ser usado, ou aceitar um adiamento do contrato para o próximo período de intercâmbio.

8.3.3. O NEO tem o direito de receber informações sobre o estágio do seu estudante com pelo menos oito semanas antes do início do estágio. Caso contrário, esse período deve ser acordado entre os NEOs ou declarado nas ECs.

8.3.4. O NEO deve receber a CA ou as informações sobre o intercâmbio com, pelo menos, oito semanas antes do início do estágio.

8.3.5. O intercambista deve receber a CA com até oito semanas antes do início do estágio.

8.3.6. O intercambista deve enviar a CC no prazo de quatro semanas antes do início do estágio, ou quatro semanas depois que a CA foi recebida, dependendo de qual ocorrer por último. Se a CC não é recebida, ou a chegada do estudante não é confirmada pelos NEOs e LEOs de outra forma até esse período, nossa NMO tem o direito de cancelar o estágio. Outros casos deverão ser acordados entre os NEOs ou indicados nas ECs.

8.3.7. O intercambista deve participar obrigatoriamente do Pre-Departure Training, treinamento esse que deve ocorrer no prazo de 3 semanas antes do início do estágio. Se o feedback do treinamento não é recebido, o intercâmbio é passível de cancelamento pelo NEO Out, exceto quando o treinamento não for oferecido ao intercambista.

8.4. Regulamentos para o estudante de intercâmbio

8.4.1. O intercambista deve chegar no primeiro dia do estágio. Se o intercambista não chegar dentro de 4 dias (ou conforme definido em condições individuais da NMO) o intercâmbio já não pode ser garantido.

8.4.2. O intercambista é obrigado a participar do programa de estágio regular por, pelo menos 80% da duração do estágio devidamente comprovado pelo SCOPE Handbook. Se um aluno não o fizer e não estiver atento a nenhum aviso, o NEO tem o direito de autorizar os LEOs a cancelarem seu estágio imediatamente.

8.4.3. O intercambista deve seguir rigorosamente as instruções dos médicos responsáveis e as regras do LC. Não fazer isso pode resultar no cancelamento do restante do período de estágio.

8.4.4. Todos os intercambistas são responsáveis pelo seu seguro de saúde e de responsabilidade civil. A cópia do seguro de saúde e de responsabilidade civil deverá ser apresentada na chegada ou enviado junto com a CC, a menos que outro procedimento seja mencionado nas condições da NMO de destino. Se a cópia do seguro de saúde e de responsabilidade civil não for enviada junto com a CC ou a versão impressa não for apresentada no momento da chegada, o NEO da NMO de destino tem o direito de cancelar o estágio.

8.4.5. O intercambista é responsável por qualquer prejuízo financeiro causado pela violação do seu contrato.

8.4.6 O intercambista é responsável por qualquer dano que ele possa causar ao alojamento e a outros materiais emprestados para sua utilização durante o período de duração do estágio. O intercambista deve substituir ou pagar o custo de qualquer um desses objetos

em caso de dano ou de uso indevido. No caso de danos descobertos após o estudante ter terminado o estágio, o pedido deve ser passado para os NEOs, através dos LEOs, e depois para a NMO que representa o intercambista. O NEO ou a NMO deve tentar resolver este problema imediatamente com o intercambista.

8.4.7. Se um aluno quer cancelar um estágio, deve comunicar seu LEO, o qual comunicará seu NEO que notificará ao NEO da NMO de destino em 3 dias.

8.4.8. Em caso de cancelamento do estágio devido a circunstâncias infelizes no Incoming LC, a *hosting* NMO de destino deve:

8.4.8.1. Informar ao NEO em questão e ao aluno por telefone e por e-mail pessoal o mais rapidamente possível. As comunicações com os alunos devem incluir todos os officers envolvidos em todos os momentos.

8.4.8.2. O LC deve oferecer alojamento e alimentação para todo o período de intercâmbio para os alunos cuja chegada não possa ser evitada.

8.4.8.3. O LC deve procurar oferecer um programa acadêmico alternativo dentro da mesma instituição (escola de verão, treinamentos, estágios clínicos, projetos de pesquisa) ou adiamento do estágio, sempre que possível. Se não possível deve comunicar o NEO assim que possível.

8.4.8.4. Programas alternativos em outras instituições podem ser procurados e devem receber a aprovação do NEO.

8.4.8.5. Cabe ao aluno aceitar este programa alternativo ou cancelar o intercâmbio. É de responsabilidade do aluno comunicar sua decisão o mais breve possível.

8.4.8.6. Em caso de cancelamento do contrato, este será marcado como utilizado a menos que outra forma seja acordada entre os NEOs.

8.4.9. O intercambista receberá um certificado oficial da IFMSA, desde que:

- a. Participe de pelo menos 80% da duração do estágio.
- b. Cumpra os requisitos listados nas EC
- c. Preencha a Post Evaluation Form (Post EF) disponibilizada pela IFMSA.
- d. Preencher as partes necessárias do SCOPE Handbook.

8.4.10. O intercambista deve preencher o Formulário de Avaliação (EF) quando o mesmo estiver disponível durante a última semana de seu estágio.

8.5. Será proibida a cobrança de taxa III ou quaisquer taxas adicionais, além daquelas estabelecidas pela IFMSA Brazil, tanto de Incomings quanto de outgoings.

9. Penalidades

9.1. Quebra das regras do Intercâmbio

9.1.1. A cobrança de taxas extras pelo LC implicará primeiro em uma advertência formal feita pela Diretoria Nacional de Intercâmbio, e caso o problema se repita, na proibição de envio de outgoings para o próximo PI.

9.1.2. O intercambista deve seguir as regras do departamento e do LC ou então seu estágio pode ser cancelado. O intercambista não será capaz de reivindicar qualquer um de seus direitos previstos no Regimento.

9.1.3. A NMO e o LC de destino são responsáveis por fornecer ao intercambista todas as condições em termos de alojamento, embarque, estágio e de serviços, exatamente como mencionado na EC e, mais tarde, afirmado na carta convite (IL) e na CA. Em caso de não cumprimento dessas obrigações, o intercambista tem o direito de rescindir o estágio. Um contrato adicional pode, então, ser enviado pela NMO do intercambista para uma data posterior, ou a NMO do intercambista poderá se recusar a receber alguém que não satisfaça as ECs.

9.1.4 O Outgoing do PI vigente que se negar a oferecer hospedagem obrigatória e/ou voluntária, caso declarada, ficará impossibilitado de se inscrever em Programas de Intercâmbios (Internacional e Nacional) da IFMSA Brazil, mediante a declaração assinada pelo Presidente do Comitê Local.

9.1.5 O item 9.1.4 é revogado caso o outgoing receba um incoming, sem direito a pontuação por vaga extra, antes da inscrição em algum programa de intercâmbio (internacional ou nacional) da IFMSA Brazil.

9.2. Mau Uso dos Formulários do SCOPE:

9.2.1. Sempre que a AF não for corretamente preenchida a mesma é considerada inválida.

9.2.2. Qualquer uso indevido da CA resultará em sua rejeição. Em tal situação, o NEO da NMO de origem informa o NEO da NMO de destino sobre a situação, e o NEO da NMO de destino deve enviar uma CA corrigida imediatamente através do Database. Se o NEO da NMO de destino falhar no envio da CA corrigida, isto irá resultar na perda do contrato pela NMO de origem. No entanto, este contrato deve ser recuperado.

9.2.3. A utilização de certificados não oficiais da IFMSA para estudantes é considerada uma violação ao Regimento.

9.3. Quebra de Prazos

9.3.1. Se o prazo para inscrição no período de intercâmbio não é respeitado, o candidato não será aceito durante o período desejado, a menos que o NEO da NMO de destino o aceite. A NMO de destino pode, no entanto, oferecer outro período, dependendo da disponibilidade.

9.4. Solução de Problemas do SCOPE

9.4.1. Os LEOs devem entrar em contato direto entre si e resolver problemas de acordo com o Regimento.

9.4.2. Os NEOs devem entrar em contato direto entre si e resolver problemas de acordo com o Regimento.

9.4.3. Se a situação permanece sem solução, os LEOs são aconselhados a contatar os NEOs para resolução dos problemas e orientação. Os NEOs podem então, se julgarem necessário, envolver outras NMOs, depois de contatar o SCOPE-D, para ajudar a encontrar soluções.

9.4.4. Se a situação permanece sem solução, os NEOs são aconselhados a contatar o seu respectivo Regional Assistant (RA) ou SCOPE-D para aconselhamento e orientação. Os NEOs podem, também, envolver outras NMOs, depois de contatar o SCOPE-D para ajudarem a encontrar soluções.

9.4.5. No caso de a situação não poder ser resolvida por um envolvimento de ambos os lados, o problema e o início da investigação podem ser relatados ao Comitê Permanente, seja através das listas eletrônicas ou durante as sessões do SCOPE nas GAs.

10. Violação das SCOPE REGULATIONS

10.1. As SCOPE Regulations são consideradas como o núcleo do SCOPE-IFMSA, e cada NMO deve segui-las. As SCOPE Regulations nunca devem ser violadas.

10.2. A NMO suspeita de violação das SCOPE Regulations ou dos princípios do SCOPE estará sob investigação pelos RA e sob supervisão do SCOPE Director. Esta investigação é iniciada pelo SCOPE Director desde que haja reclamações de NEOs. A conclusão da investigação é apresentada nas sessões de intercâmbio durante as GAs com recomendações. Se for provado que a NMO violou as SCOPE Regulations ou os princípios do SCOPE, ela pode ter todas as atividades do SCOPE suspensas por uma moção colocada em pauta nas SCOPE Meetings por membros ativos do SCOPE com direito de

voto, e deve alcançar maioria absoluta para passar. Alternativamente, o SCOPE-Director poderá propor medidas diferentes, inspirado pelas recomendações do relatório de investigação, a ser adotado por uma maioria simples. Os resultados da investigação, se julgados necessários, deverão ser apresentados ao VPI pelo SCOPE Director.

10.3. A suspensão é válida até o início do próximo período de intercâmbio quando a NMO suspensa pode recuperar seus direitos, mas a suspensão deve ser mantida se a violação às SCOPE Regulations não for interrompida.

10.3.1. A NMO suspensa pode recuperar sua posição dentro do SCOPE por uma moção colocada em pauta na SCOPE Meeting por membros do SCOPE com direito de voto e deve alcançar maioria absoluta para ser aprovada.

10.4. Se a NMO apresentar em qualquer período um número maior que 15% de CAs atrasadas, o SCOPE Director, após investigação, pode apresentar moção à próxima GA de limitar o número de contratos assinados com esta NMO para o próximo período em um fator de 10%. Esta moção precisa de maioria simples para passar e é válida por um período de intercâmbio.

11. Mudança do regimento

11.1. Mudanças no Regimento podem ser apenas votadas nas AGs da IFMSA Brazil.

11.2. As propostas de mudanças no Regimento podem ser feitas anteriormente ou durante a AG. Propostas devem ser feitas durante sessões do SCOPE ou enviadas antes do início da mesma.

11.3. As propostas devem ser votadas por maioria simples durante as sessões do SCOPE e posteriormente aprovadas em Plenária.

11.4. Os LCs com direito de voto devem votar com 2/3 dos votos para que a mudança proposta durante a AG seja aprovada. Todas as mudanças aprovadas serão efetivadas no ato.

12. Isenção de inscrição

12.1. Ter direito a isenção de pagamento das taxas de inscrição e de intercâmbio, respeitando o limite de 1 (um) CL por Comitê Local Pleno por período de intercâmbio, desde que:

12.1.1. Este comitê tenha no mínimo 5 alunos participando efetivamente do mesmo programa de intercâmbio, além do CL.

12.1.2. O CL em questão esteja oficialmente filiado à IFMSA Brazil há pelo menos 4(quatro) meses antes do início do período das inscrições.

12.1.3. Cabe a cada Comitê Local Pleno deliberar sobre qual CL terá suas taxas isentas naquele ano.

13. Definições gerais do SCORE

13.1. GERAL

13.1.1. O *Standing Committee on Research Exchange* (SCORE) é um dos comitês permanentes da IFMSA.

13.1.2. O Programa de Intercâmbios de Pesquisa da IFMSA Internacional é baseado na flexibilidade e confiança mútua entre as NMOs.

13.1.3. O SCORE deverá ser dirigido por seu Regimento, o qual não poderá contradizer o Estatuto ou Regimento Geral da IFMSA-Brazil ou decisões tomadas pela Assembleia Geral (AG).



13.1.4. Esse Regimento tem como finalidade esclarecer e explicar todos os procedimentos do intercâmbio e as sanções, caso os mesmos não sejam seguidos.

13.2. DEFINIÇÕES DO SCORE

13.2.1. O Programa de Intercâmbios de Pesquisa será uma experiência educacional e cultural organizada por estudantes de medicina com a ajuda de instituições médicas ao redor do mundo. Estudantes de medicina têm a oportunidade de participar de um estágio não assalariado no exterior durante o período de no mínimo 4 semanas e máximo de 8 semanas.

13.2.2. Um estudante de Medicina será uma pessoa em treinamento, em uma instituição de ensino superior reconhecida pelo país em que ele ou ela estuda, para se tornar um médico.

13.2.3. Um estágio de pesquisa será definido pela rotação de um estudante em um departamento científico em uma faculdade, escola de Medicina ou hospital.

13.2.4. Um contrato unilateral será aquele em que a NMO enviará ou hospedará um estudante sem reciprocidade. Condições especiais poderão ser especificadas no contrato e deverão ser submetidas à aprovação do SCORE-D. Esse contrato deverá somente ser realizado em casos especiais e deverá ser evitado em nossa NMO.

13.2.5. Um contrato bilateral será aquele em que a NMO enviará e hospedará um estudante com reciprocidade.

13.3. NOME E LOGOTIPO DO COMITÊ PERMANENTE

13.3.1. O nome oficial da comissão permanente é Comitê Permanente do Intercâmbio de Pesquisa. A única abreviação reconhecida é SCORE.

13.3.2. O logotipo oficial do SCORE é o estabelecido no manual oficial de identidade corporativa da IFMSA.

13.3.3. O uso do nome do Comitê Permanente, iniciais ou logotipo é estritamente proibido em meios políticos, comerciais ou religiosos.

13.4. MISSÃO

O objetivo do SCORE é promover a compreensão cultural e cooperação entre os estudantes de medicina e de todos os profissionais de saúde, através da facilitação do intercâmbio internacional de estudantes, além de estimular habilidades de produção científica.

13.5. COMUNICAÇÃO

13.5.1. A lista geral do SCORE em e-mail e o databases eletrônico www.ifmsa.org serão as formas oficiais de comunicação entre todos os NORE e LORE.

13.5.2. Todas as chamadas, anúncios, candidaturas e convites para reuniões deverão ser feitas através da lista geral da IFMSA-Brazil.

13.6. DATABASE DO SCORE

13.6.1. O Database do SCORE é o sistema de troca on-line dos contratos de intercâmbio. Todos os contratos assinados entre NMOs serão enviados para o sistema através da aprovação de ambos NORE responsáveis.

13.6.2. Aqueles que têm acesso ao banco Database do SCORE serão

13.6.2.1. SCORE-D;

13.6.2.2. SCORE *Regional Assistants*;

13.6.2.3. *National Officers on Research Exchange* (NOREs);

13.6.2.4. *Local Officer on Research Exchange* (LORE);

13.6.2.5. Estudantes de intercâmbio por um período de tempo limitado.

13.6.3. Documentos trocados através do Database do SCORE são:

13.6.3.1. *Application Form* (AF);

13.6.3.2. *Card of Documents* (CD);

13.6.3.3. Documentos enviados pelos alunos;

13.6.3.4. *Card of Acceptance* (CA);

- 13.6.3.5. *Card of Confirmation* (CC)
- 13.6.3.6. *Invitation Letter* (IL);
- 13.6.3.7. *Evaluation Form* (EF).
- 13.6.3.8. Database de Projetos
- 13.6.3.9. Os NOREs deverão assegurar que os projetos no Database sejam válidos. Projetos que não são válidos deverão ser marcados como obsoletos.
- 13.6.3.10. Todos os projetos de pesquisa declarados deverão ser enviados ao NORE In e ao National SCORE Supervising Board (NSSB) através dos emails nore.in@ifmsabrazil.org e sb.national@ifmsa-brazil.org, devendo receber aprovação pelo SCORE Supervising Board (SCORE International Team) antes que sejam adicionados ao database.
- 13.6.3.11. Depois da aprovação da SCORE-SB e envio de um projeto em branco pela SCORE-D, o NORE In terá o prazo de 15 dias para o preenchimento deste projeto.

14. Membros

- 14.1. Somente Comitês Locais Plenos da IFMSA-Brazil estão autorizados a participar do processo seletivo do SCORE.
- 14.2. Um novo Comitê Local só poderá se tornar pleno após completar um ano de participação como um comitê não-pleno e ser aprovado em plenária em uma Assembleia Geral, tendo cumprido os requisitos estipulados pela REFID.
- 14.3. Um LC deverá ser capaz de acomodar *incomings*, sendo necessário fornecer moradia, que inclui uma cama por intercambista, um banheiro (podendo ser de uso conjunto), e no mínimo uma refeição por dia. Além do estágio em uma pesquisa.

15. Regulamento para os NATIONAL OFFICER ON RESEARCH EXCHANGE

- 15.1. Dos Deveres dos NOREs
- 15.2. Os National Officers on Research Exchange (NOREs) serão responsáveis pelo Programa de Intercâmbios de Pesquisa, competindo a eles:
 - 15.2.1. Respeitar e cumprir a Constituição e demais Ris da IFMSA-Brazil;
 - 15.2.2. Assinar contratos do SCORE;
 - 15.2.3. Disponibilizar as vagas na base de dados da IFMSA permitindo enviar e receber os alunos dos programas de estágio do SCORE;
 - 15.2.4. Selecionar os alunos inscritos nos programas do SCORE respeitando as normas estipuladas pelo Estatuto ou Regimento Geral e Regulamento do PI junto com outros membros da Diretoria quando considerar necessário;
 - 15.2.5. Dar o suporte necessário, através dos LOREs, membros do *National Exchange Team* (NET) e membros do National SCORE Supervising Board (NSSB), aos alunos nacionais e estrangeiros que fizerem parte do programa de estágios do SCORE;
 - 15.2.6. Atualizar anualmente as *Exchange Conditions* (EC) do SCORE da IFMSA-Brazil, as quais deverão ser respeitadas durante todo o período de validade dos contratos que nelas se basearem;
 - 15.2.7. Respeitar regras e prazos estabelecidos pelo SCORE Director (SCORE-D);
 - 15.2.8. Respeitar as EC dos países com os quais a IFMSA-Brazil mantiver contratos, além de cobrar o cumprimento das nossas EC.
 - 15.2.9. Orientar o processo de inscrição dos estudantes que pretendem participar do programa de intercâmbio do SCORE, bem como estar presente e comandar o processo de seleção para as vagas disponíveis;



- 15.2.10. Fica o cargo de NORE subdividido em: NORE for Incomings e NORE for Outgoings:
- a. O NORE for Incomings é responsável por, além dos demais encargos atribuídos no presente artigo, receber e conferir as AFs dos estudantes estrangeiros com destino ao Brasil, distribuir os estudantes nas vagas disponíveis nos diversos LCs plenos, emitir as Card of Acceptance (CAs) e as Invitation Letters (ILs) para os estudantes estrangeiros e tratar dos demais assuntos referentes à vinda destes para o Brasil e de seus respectivos estágios, desde a chegada até a partida; eleger um ou mais coordenadores nacionais e supervisionar a divulgação e o funcionamento do Brazil's Exchange Assistance on Care and Hospitality (BEACH Project). O NORE IN deve fazer, a pedido do LEO, as declarações de hospedagem extra desde que as hospedagens obrigatórias e voluntárias estejam esgotadas ou em casos extremos em que uma hospedagem extra é requisitada em situação de urgência.
 - b. O NORE for Outgoings é responsável, além dos demais encargos atribuídos no presente artigo, pela orientação dos LCs quanto ao preenchimento das AFs e documentação anexa de acordo com as regras estabelecidas pelas ECs dos países de destino, pela coleta e verificação destas AFs e da documentação anexa em tempo hábil para entregá-las na GA de março da IFMSA e, por receber as CAs e as informações referentes aos estudantes brasileiros e distribuí-las tão logo as receba. Fica a cargo do NORE Out tomar todas as providências cabíveis previstas no Estatuto ou Regimento Geral da IFMSA em caso de atraso, por parte do país estrangeiro, no envio da documentação necessária à realização do estágio do SCORE do aluno brasileiro. O NORE Out deve continuar as atribuições de divulgação dos intercâmbios da IFMSA Brazil nas Gas e divulgar oportunidades em outros países.
 - c. Os NOREs devem manter-se em contato frequente com os demais membros da Diretoria e com os LCs. Devem também manter contato, quando necessário, com os estudantes participantes do programa de intercâmbio e com os representantes dos países com os quais a IFMSA Brazil mantém relações;
 - d. Deve haver colaboração mútua entre os NOREs, sendo que um deve auxiliar o outro em suas atividades, caso possível, sempre que requisitado.
- 15.2.11. Ser responsável pela orientação dos CL quanto ao preenchimento das AF e demais documentos dos estudantes brasileiros de acordo com as regras estabelecidas pelas *Exchange Conditions* dos países de destino, pela verificação e envio destas AF e, por receber as CA e IL dos estudantes brasileiros e distribuí-las tão logo as receba;
- 15.2.12. Fica a cargo dos NOREs tomar todas as providências cabíveis previstas no Estatuto ou Regimento Geral da IFMSA em caso de atraso, por parte do país estrangeiro, no envio da documentação necessária à realização do estágio do SCORE do aluno brasileiro.
- 15.2.13. Comparecer à GAs da IFMSA, a se realizar em Março e Agosto de cada ano, durante a qual deverão entregar pessoalmente documentos referentes às NMOs solicitantes em suas EC, dos estudantes aos representantes dos países presentes com os quais a IFMSA-Brazil mantém contratos;
- 15.2.14. Atualizar sua assinatura no certificado oficial da IFMSA, disponibilizado digitalmente, a ser impresso e entregue pelos LORES aos alunos estrangeiros que concluírem com sucesso o estágio, preenchendo adequadamente o Student Logbook, atingindo frequência mínima de 80 % e preenchendo a Evaluation form;

- 15.2.15. Cobrar e receber dos LC as *Evaluation Form* (EF) do SCORE, preenchidas online pelos alunos brasileiros e estrangeiros;
 - 15.2.16. Atualizar e disponibilizar mensalmente as vagas remanescentes do SCORE para os membros da IFMSA-Brazil;
 - 15.2.17. Realizar a seleção dos membros do NSSB e do NET, sendo este juntamente com os *National Exchange Officers* (NEOs), assim como coordenar as suas atividades e garantir o funcionamento de ambos os órgãos;
 - 15.2.18. Manter contato frequente com os demais membros da Diretoria e com os LORE. Deve também manter contato, quando necessário, com os estudantes participantes do programa de intercâmbio e com os representantes dos países com os quais a IFMSA-Brazil mantém relações;
 - 15.2.19. Preencher o formulário das estatísticas das CA atrasadas enviado pelo SCORE-D seguindo o prazo estipulado pelo SCORE-D;
 - 15.2.20. Atualizar seus dados do database de NORE seguindo os prazos estipulados pelo SCORE-D;
 - 15.2.21. Preencher o NORE Report quando solicitado pelo SCORE-D;
 - 15.2.22. Em períodos conturbados (períodos de prova, viagens) referenciar um membro da Diretoria Executiva por meio de email automático como contato, para que assim os LORE tenham um contato efetivo e rápido.
- 15.3. Dos Direitos do NORE
São direitos do NORE aqueles contidos no presente Regimento.

16. Regulamento para o NATIONAL EXCHANGE TEAM

- 16.1. O Regulamento para o National Exchange Team encontra-se no item 4 desta norma complementar.

17. Regulamento para LOCAL OFFICER ON RESEARCH EXCHANGE

- 17.1. 17.1. O Local Officer on Research Exchange será o coordenador eleito em seu LC, responsável a nível local pelo gerenciamento e promoção do SCORE. Sua atuação deverá estar de acordo com o Estatuto ou Regimento Geral. O LORE deverá atuar como elo entre o Comitê Local/Outgoings/Incomings e os NOREs.
- 17.2. Deveres do LORE:
 - 17.2.1. O LORE será o responsável pelo trabalho do intercâmbio a nível local, que inclui:
 - 17.2.1.1. Promover e divulgar o Período de Intercâmbios (PI), estando acessível, tirando dúvidas e explicando todo o processo burocrático aos *Outwannabe* sempre que necessário.
 - 17.2.1.2. Declarar novos projetos de pesquisa e/ou atualizar os projetos de pesquisa de sua universidade pelo menos uma vez ao ano, e assegurar que a *Project Form* seja devidamente preenchida.
 - 17.2.1.3. Assegurar que os estudantes sejam informados sobre as *Exchange Conditions* e as regras especiais de cada NMO para que os estudantes sejam capazes de preencher a inscrição e AF de acordo, incentivando o respeito aos prazos. Uma vez que esses documentos estejam preenchidos será dever do LORE conferi-los. Ademais, qualquer contato que deva existir entre o *Outgoing* e o NORE deverá ser intermediado pelo LORE.
 - 17.2.1.4. Checar as AF de *outgoings* de acordo com o projeto escolhido e com a qualidade de suas cartas de motivação.
 - 17.2.1.5. Organizar o estágio, alimentação e transporte (do local de chegada ao local de hospedagem) dos *Incomings*.

- 17.2.1.6. Estabelecer contato com tutores de diferentes departamentos da instituição de ensino, a fim de declarar vagas para o intercâmbio de pesquisa, respeitando o prazo estabelecido pelos NOREs.
 - 17.2.1.7. Acompanhar as atualizações das databases eletrônicas, verificando a situação dos *Outgoings* e o recebimento de novas AF de *Incomings*.
 - 17.2.1.8. Confirmar o estágio e a hospedagem do *Incoming* uma vez que tiver recebido a AF e enviar a CA obedecendo ao prazo de 14 semanas antes da data do estágio (6 semanas antes do prazo internacional) ou 15 dias a partir do contato com o Coordenador Local de Intercâmbio. Além disso deve estipular, no mínimo, uma *Contact Person* (CP) para o *Incoming*. O comitê que descumprir o prazo fica penalizado em multa referente a 50 % do Reembolso das *Evaluation Forms* (EFs) do PI no qual a infração foi cometida.
 - 17.2.1.9. Treinar *Contact Persons* para tirar dúvidas de *Incomings* agindo como um elo de comunicação entre o LORE e o *Incoming*.
 - 17.2.1.10. Certificar se a CC foi enviada pelo *Incoming* dentro do prazo de 1 (um) mês antes da data de início do estágio.
 - 17.2.1.11. Coordenar a recepção e a permanência do *Incoming*, fazendo a entrega dos documentos, orientando-o sobre o estágio e promovendo *social programs*. Averiguar a relação do *Incoming* com o *host* e com o tutor durante o estágio. Por fim, promover a entrega do certificado ao *incoming*, desde que tenha sido respeitada a frequência mínima ao estágio e o preenchimento da *Evaluation Form* (EF) e o preenchimento correto do *SCORE Logbook* e a EF Nacional disponibilizada por um link que o NORE In manda em lista geral de e-mails e deve ser repassado aos *Incomings*.
 - 17.2.1.12. Fazer a divulgação das vagas extras e remanescentes conforme forem sendo lançadas no site da IFMSA-Brazil, assim como estar acessível para tirar possíveis dúvidas. Por fim, certificar-se de que os prazos de pagamento das taxas e do preenchimento da AF sejam respeitados.
 - 17.2.1.13. Capacitar demais membros do LC a solicitar vagas extras e remanescentes no site da IFMSA-Brazil.
 - 17.2.1.14. Requerir ao NORE In certificado dos tutores no final de cada intercâmbio realizado.
 - 17.2.1.15. O LORE deve concluir o envio da AF preenchida previamente pelo outgoing quando este o autorizar.
 - 17.2.1.16. Realizar o Pre-departure Training com os outgoings de seu comitê local até 3 semanas antes do início do estágio.
- 17.3. Direitos do LORE:
- 17.3.1. A atuação como LORE permite receber 20 pontos por semestre na pontuação do Período de Intercâmbios.
 - 17.3.2. Procurar os NOREs se precisar de assistência para resolver algum problema do LC.
 - 17.3.3. Receber treinamentos do NOREs referentes a sua atuação como LORE.

18. Procedimentos em reuniões do SCORE

- 18.1. A definição de reuniões do SCORE inclui todas as reuniões nacionais: Assembleias Gerais e reuniões online.
- 18.2. Os únicos encontros oficiais do SCORE serão as sessões do SCORE nas AGs, e, portanto, algumas decisões finais serão tomadas nessas reuniões, outras precisarão de aprovação em plenária.
- 18.3. Sessões do SCORE nas AGs da IFMSA Brazil

- 18.3.1. Para que as sessões do SCORE ocorram, os requisitos mínimos da agenda deverão ser cumpridos durante o curso da AG. Os requisitos mínimos serão:
- 18.3.1.1. Atualizações do Time Nacional do SCORE (NOREs e NET);
 - 18.3.1.2. Apresentação, discussão e votação de alterações no Regimento.
- 18.3.2. As reuniões serão presididas pelos NOREs ou uma pessoa apropriada nomeada pelo mesmo.
- 18.3.3. No início de cada reunião do SCORE, um minuteiro será eleito. Um rascunho da ata deverá ser entregue aos NOREs logo após cada dia de sessão do SCORE da AG. As minutas finais deverão ser enviadas pela Lista Geral de e-mails da IFMSA-Brazil não mais do que 15 dias após a AG.
- 18.3.4. Cada LC pleno ativo no SCORE tem direito a um voto em qualquer assunto durante as sessões do SCORE. LC não-pletos têm direito somente a voz durante as sessões do SCORE.
- 18.3.5. Direito de Voto
- 18.3.5.1. Qualquer membro de um LC pode participar das sessões do SCORE.
 - 18.3.5.2. Um LC não pode permitir nomeação de um membro de outro LC para votar.
 - 18.3.5.3. Todos os seguintes tópicos deverão ser concluídos para garantir os direitos de voto:
 - a) Atividade do SCORE ao longo do ano, de acordo com o Regimento.
 - b) Apenas membros de LC pleno terão direito a voto.
 - 18.3.5.4. A ausência do direito de voto não afeta os direitos de voz.

19. Regulamento do período de intercâmbios

- 19.1. O presente regimento confere ao regulamento oficial do PI autenticidade e autonomia em seu processo de confecção e edição, havendo obrigatoriedade de sua aprovação em sessão do SCORE.

20. Regulamentações dos programas de intercâmbio do SCORE

- 20.1. O edital deve ser enviado em Lista Geral de Discussões da IFMSA-Brazil, ao menos, 14 (quatorze) dias precedendo a sua votação.
- 20.2. O edital deve ser discutido em sessões de Intercâmbio e Administrativas a fim de elucidar dúvidas e realizar as eventuais alterações. Posteriormente, o mesmo deve ser levado à apreciação em sessão plenária para aprovação, não sendo necessário obrigatoriamente sua releitura.
- 20.2.1. Caso o EB decida pela votação do referido Edital de forma online o item anterior não se aplica.
 - 20.2.2. A declaração de vagas de julho, agosto e setembro deve conter no mínimo o número correspondente de *Outgoings* do Período de Intercâmbios do ano anterior para participar do próximo Período de Intercâmbios. O número de vagas declaradas nos meses de julho e/ou agosto deve contemplar no mínimo 50% (cinquenta por cento) do número de *Outgoings* do Período de Intercâmbios do ano anterior.
- 20.3. Regulamentações para LC e LORE
- 20.3.1. O programa de intercâmbios de pesquisa da IFMSA a nível nacional será estritamente regulado pelo Regimento e os LC deverão seguir fielmente estas regulamentações.
 - 20.3.2. Os LC deverão eleger LORE como representantes oficiais do SCORE e coordenadores dos programas de intercâmbio de estudantes de medicina do SCORE de sua Instituição.



- 20.3.3. O objetivo principal do dinheiro obtido através do reembolso por entrega de EF no intercâmbio será promover e expandir ainda mais o SCORE dentro de sua Instituição.
- 20.3.4. O intercambista deve participar obrigatoriamente do Pre-Departure Training, treinamento esse que deve ocorrer no prazo de 3 semanas antes do início do estágio. Se o feedback do treinamento não é recebido, o intercâmbio é passível de cancelamento pelo NORE Out, exceto quando o treinamento não for oferecido ao intercambista.
- 20.3.5. Para que o Regimento e as regulamentações do intercâmbio sejam estabelecidas, todos os LC deverão cumprir com essas condições por todo o período de estadia dos estudantes:
- 20.3.5.1. Providenciar alojamento, livre de taxas em contratos bilaterais, com pelo menos uma cama por estudante, energia elétrica e banheiro.
 - 20.3.5.2. Providenciar alimentação, livre de taxas em contratos bilaterais, com pelo menos uma refeição (almoço ou jantar) por dia útil ou o seu equivalente em montante de dinheiro.
 - 20.3.5.3. Providenciar o estágio do intercâmbio de pesquisa.
 - 20.3.5.4. Providenciar os meios básicos de conforto relativos às condições de vida da cidade e hospedagem de destino.
 - 20.3.5.5. Assegurar a segurança dos intercambistas (vizinhanças seguras para alojamento, providenciar chaves e cadeados).
- 20.3.6. Cada LC será responsável por determinar, de acordo com os tutores da disciplina, as condições de intercâmbio pertinentes a cada departamento de intercâmbio em sua Instituição Médica desde que siga o Estatuto da IFMSA-Brazil e o Regimento.
- 20.3.7. As condições de intercâmbio de cada departamento deverão ser atualizadas anualmente com a Declaração de Vagas, sendo a entrega do Resumo de Vagas, com ao menos uma vaga em cada mês de recebimento, previamente autorizada pela escola médica, e necessariamente até 5 dias antes da abertura do Período de Intercâmbios.
- 20.3.7.1. Os meses de recebimento de cada Comitê Local presente na FIC II no Sistema Exchange (www.ifmsa.net.br/exchange/index_local.php) será alterado pelo NORE Out a partir dos meses declarados anteriormente.
- 20.3.8. O prazo para recepção de *Application Forms* (AF) para o Programa de Intercâmbio de Pesquisa será como indicado nas EC ou 3 meses antes do início do estágio, no caso de não ser indicado nas EC. Caso contrário, ele deverá ser acordado, entre os NORE. Todos os formulários de inscrição deverão ser enviados através do database e preenchidos corretamente. Os NORE deverão verificar se todos os documentos exigidos por cada NMO de acordo com as EC foram carregados no database.
- 20.3.9. O NORE In está autorizado a devolver AF quando for incapaz de prover o intercâmbio do estudante durante um mês específico, devido à sua capacidade total. No entanto, ele deverá fornecer uma alternativa de mês para o qual este contrato possa ser usado, ou aceitar um adiamento do contrato para o próximo período de intercâmbio.
- 20.3.10. O NORE Out terá o direito de receber informações sobre o estágio do seu estudante com pelo menos oito semanas antes do início do estágio. Caso contrário, esse período deverá ser acordado entre os NORE ou declarado nas EC.
- 20.3.11. O NORE Out deverá receber a CA ou informações sobre o intercâmbio com, pelo menos, oito semanas antes do início do estágio.



- 20.3.12. O intercambista deverá receber a CA com até oito semanas antes do início do estágio.
- 20.3.13. Se o NORE da NMO de destino não receber a CA ou qualquer informação sobre ela até seis semanas antes do período de intercâmbio de seu aluno, ele terá o direito de considerar este contrato como inválido. Nesse caso, este contrato deverá ser recuperado pela nossa NMO. O contrato poderá ser recuperado no mesmo ano ou adicionado como um bônus no contrato do ano seguinte. Este contrato recuperado poderá ser utilizado pelo mesmo estudante ou qualquer outro estudante da NMO de origem.
- 20.3.14. O intercambista deverá enviar a CC no prazo de quatro semanas antes do início do estágio, ou quatro semanas depois que a CA foi recebida, dependendo de qual ocorrer por último. Se a CC não for recebida, ou a chegada do estudante não for confirmada pelos NORE e LORE de outra forma até esse período, nossa NMO terá o direito de cancelar o estágio. Outros casos deverão ser acordados entre os NORE ou indicados nas EC.
- 20.3.15. O intercambista responsável pelo *incoming* (host) deve garantir e custear o transporte diário (estágio-acomodação e acomodação-estágio) caso a hospedagem seja intermunicipal.
- 20.4. Regulamentos para o estudante de intercâmbio
- 20.4.1. O intercambista deverá chegar no primeiro dia do estágio. Se o intercambista não chegar dentro de 4 dias (ou conforme definido em condições individuais da NMO), o intercâmbio já não poderá ser garantido.
- 20.4.2. O intercambista será obrigado a participar do programa de estágio regular por todo o período de duração. Se um aluno não o fizer e não prestar atenção a qualquer aviso, o NORE In tem o direito de autorizar os LORE a cancelarem seu estágio imediatamente.
- 20.4.3. O intercambista deverá seguir rigorosamente as instruções dos médicos responsáveis e as regras do LC e do host. Não fazer isso pode resultar no cancelamento do restante do período de estágio.
- 20.4.4. Todos os intercambistas serão responsáveis pelo seu seguro de saúde e de responsabilidade civil. A cópia do seguro de saúde e de responsabilidade civil deverá ser apresentada na chegada ou enviado junto com a CC, a menos que outro procedimento seja mencionado nas condições da NMO de destino. Se a cópia do seguro de saúde e de responsabilidade não for enviada junto com a CC ou a versão impressa não for apresentada no momento da chegada, o NORE da NMO de destino tem o direito de cancelar o estágio.
- 20.4.5. O intercambista será responsável por qualquer prejuízo financeiro causado pela violação de seu contrato.
- 20.4.6. O intercambista será responsável por qualquer dano que ele possa causar ao alojamento e outros materiais emprestados para sua utilização durante o período de duração do estágio. O intercambista deverá substituir ou pagar o custo de qualquer um desses objetos em caso de dano ou uso indevido. No caso de danos descobertos após o estudante ter terminado o estágio, o pedido deverá ser passado para os NORE, através dos LORE, e depois para a NMO que representa o intercambista. O NORE ou NMO deverá tentar resolver este problema imediatamente com o intercambista.
- 20.4.7. Se um aluno quiser cancelar um estágio, deverá comunicar seu LORE, o qual comunicará seu NORE Out que notificará o NORE da NMO de destino em 3 dias.
- 20.4.8. Em caso de cancelamento do estágio devido a circunstâncias infelizes no *incoming* LC, a *hosting* NMO de destino deverá:
- 20.4.8.1. Informar ao NORE In em questão e ao aluno por telefone e e-mail pessoal o mais rapidamente possível. As comunicações com os



- alunos deverão incluir todos os *officers* envolvidos em todos os momentos.
- 20.4.8.2. O LC deverá oferecer alojamento e alimentação para todo o período de intercâmbio para os alunos cuja chegada não possa ser evitada.
 - 20.4.8.3. O LC deverá procurar oferecer um programa acadêmico alternativo dentro da mesma instituição (escola de verão, treinamentos, estágios clínicos, projetos de pesquisa) ou adiamento do estágio, sempre que possível. Se não possível deverá comunicar o NORE In assim que possível.
 - 20.4.8.4. Programas alternativos em outras instituições poderão ser procurados e deverão receber a aprovação dos NOREs.
 - 20.4.8.5. Cabe ao aluno escolher aceitar este programa alternativo ou cancelar o intercâmbio. Será de responsabilidade do aluno comunicar sua decisão o mais breve possível.
 - 20.4.8.6. Em caso de cancelamento do contrato, este será marcado como utilizado a menos que outra forma seja acordada entre os NORE.
- 20.4.9. O intercambista receberá um certificado oficial da IFMSA, desde que:
- 20.4.9.1. Participe de pelo menos 80% da duração do estágio;
 - 20.4.9.2. Cumpra os requisitos listados nas EC;
 - 20.4.9.3. Preencha o Formulário de Avaliação Eletrônico (*Electronic Evaluation Form*);
 - 20.4.9.4. Preencha as partes necessárias do *Student's Logbook*
- 20.4.10. O intercambista deverá preencher o Formulário de Avaliação quando o mesmo estiver disponível durante a última semana de seu estágio.

21. Penalidades

- 21.1. Quebra das regras do intercâmbio
 - 21.1.1. O intercambista deverá seguir as regras do departamento e do LC ou então seu estágio pode ser cancelado. O intercambista não será capaz de reivindicar qualquer um de seus direitos previstos no Regimento.
 - 21.1.2. A NMO e LC de destino será responsável por fornecer ao intercambista todas as condições em termos de alojamento, embarque, estágio e serviços, exatamente como mencionado na *Exchange Conditions* e, mais tarde, afirmado na carta convite e CA. Em caso de não cumprimento dessas obrigações, o intercambista terá o direito de rescindir o estágio. Um contrato adicional poderá, então, ser enviado pela NMO do intercambista para uma data posterior, ou a NMO do intercambista poderá se recusar a receber alguém que não satisfaça as *Exchange Conditions*.
- 21.2. Mau Uso dos Formulários do SCORE:
 - 21.2.1. Sempre que a AF não for corretamente preenchida, a mesma será considerada inválida.
 - 21.2.2. Qualquer uso indevido da CA resultará em sua rejeição. Em tal situação, o NORE da NMO de origem informa o NORE da NMO de destino sobre a situação, e o NORE da NMO de destino deverá enviar uma CA corrigida imediatamente através do database. Se o NORE da NMO de destino falhar no envio da CA corrigida, isto irá resultar na perda do contrato pela NMO de origem. No entanto, este contrato deverá ser recuperado.
 - 21.2.3. A utilização de certificados não-oficiais da IFMSA para estudantes será considerada uma violação ao Regimento.
- 21.3. Quebra de Prazos
 - 21.3.1. Se o prazo para inscrição no Período de Intercâmbios não for respeitado, o candidato não será aceito durante o período desejado, a menos que o NORE da NMO de destino aceite. A NMO de destino poderá, no entanto, oferecer outro período, dependendo da disponibilidade.

- 21.3.2. O preenchimento e envio da CA tem de ser feito dentro dos prazos pré-determinados nos itens anteriores e exceções informadas pelos NOREs e NEOs previamente com pelo menos 3 meses de antecedência do prazo. Caso duas ou mais CAs sejam enviadas atrasadas durante um trimestre os LOREs/LEOs perderão o benefício de pontuação do semestre pela atividade de LEO determinada no Regulamento Geral do Programa de Intercâmbios vigente.
- 21.3.3. Os NOREs e os NEOs devem enviar, obrigatoriamente, uma advertência por meios formais para os LOREs, LEOs e Presidentes de LC em caso de CA atrasada anterior a punição prevista no item anterior.
- 21.4. Solução de problemas do SCORE, caso o LEO/LORE/LONE não participe ativamente das atividades do intercâmbio em seu LC, o mesmo perderá o direito a pontuação referente a seu trabalho.
 - 21.4.1. Os LORE deverão entrar em contato direto entre si e resolver problemas de acordo com o Regimento. O cumprimento de tais atividades deverá ser comprovado pelo presidente do comitê local mediante envio semestral de relatório de atividades dos LOREs/LEOs/LONEs de seu LC, caso não seja realizado este relatório, o coordenador de intercâmbios perderá o benefício.
 - 21.4.2. Os NORE deverão entrar em contato direto entre si e resolver problemas de acordo com o Regimento.
 - 21.4.3. Se a situação permanecer sem solução, os LORE serão aconselhados a contatar os NORE para resolução dos problemas e orientação. Os NORE poderão então, se julgarem necessário, envolver outras NMO, depois de contatar o SCORE-D, para ajudar a encontrar soluções.
 - 21.4.4. Se a situação permanecer sem solução, os NORE serão aconselhados a contatar o seu respectivo *Regional Assistant* (RA) ou SCORE-D para aconselhamento e orientação. Os NORE poderão, também, envolver outras NMO, depois de contatar o SCORE-D, para ajudar a encontrar soluções.
 - 21.4.5. No caso de a situação não poder ser resolvida por um envolvimento de ambos os lados, o problema e o início da investigação poderão ser relatados ao Comitê Permanente, seja através das listas eletrônicas ou durante as sessões do SCORE nas GA.

22. Violação das SCORE REGULATIONS

- 22.1. As SCORE Regulations serão consideradas como o núcleo do SCORE-IFMSA, e cada NMO deverá segui-las. As SCORE Regulations nunca deverão ser violadas.
- 22.2. A NMO suspeita de violação das SCORE Regulations ou princípios do SCORE estará sob investigação pelos RA e sob supervisão do SCORE-D. Esta investigação será iniciada pelo SCORE-D desde que haja reclamações de NORE. A conclusão da investigação será apresentada nas sessões de intercâmbio durante as GA com recomendações. Se for provado que a NMO violou as SCORE Regulations ou princípios do SCORE, ela pode ter todas as atividades do SCORE suspensas por uma moção colocada em pauta nas SCORE Meetings por membros ativos do SCORE com direito de voto, e deverá alcançar maioria absoluta para passar. Alternativamente, o SCORE-D poderá propor medidas diferentes, inspirado pelas recomendações do relatório de investigação, a ser adotado por uma maioria simples. Os resultados da investigação deverão ser apresentados ao VPI se julgado necessário pelo SCORE-D.
- 22.3. A suspensão será válida até o início do próximo período de intercâmbio quando a NMO suspensa pode recuperar seus direitos, mas a suspensão deverá ser mantida se a violação às SCORE Regulations não for interrompida.

- 22.3.1. A NMO suspensa pode recuperar sua posição dentro do SCORE por uma moção colocada em pauta na SCORE *Meeting* por membros do SCORE com direito de voto e deverá alcançar maioria absoluta para ser aprovada.
- 22.4. Se a NMO apresentar em qualquer período um número maior que 20% de CA atrasadas, o SCORE-D, após investigação, pode apresentar moção à próxima GA de limitar o número de contratos assinados com esta NMO para o próximo período em um fator de 10%. Esta moção precisa de maioria simples para passar e será válida por um período de intercâmbio.

23. Mudança do regimento

- 23.1. Mudanças no Regimento poderão ser apenas votadas nas AG da IFMSA-Brazil.
- 23.2. As propostas a mudanças no Regimento poderão ser feitas anteriormente ou durante a AG. Propostas deverão ser feitas durante sessões do SCORE ou enviadas antes do início da mesma.
- 23.3. As propostas deverão ser votadas por maioria simples durante as sessões do SCORE e posteriormente aprovadas em Plenária.
- 23.4. Os LC com direito de voto deverão votar com uma maioria de 2/3 dos votos para que a mudança proposta durante a AG seja aprovada. Todas as mudanças aprovadas serão efetivadas imediatamente.

24. Isenção de inscrição

- 24.1. Ter direito à isenção de pagamento das taxas de inscrição e de intercâmbio, respeitando o limite de 1 (um) CL por Comitê Local Pleno por Período de Intercâmbio, desde que:
- 24.1.1. Este comitê tenha no mínimo 2 alunos participando efetivamente do mesmo Período de Intercâmbio, além do CL;
- 24.1.2. O CL em questão esteja oficialmente filiado na IFMSA-Brazil há pelo menos 4 (quatro) meses antes do início do período de inscrição;
- 24.1.3. Cabe a cada Comitê Local Pleno deliberar sobre qual CL terá suas taxas isentas naquele ano.

25. Regulamento para o National SCORE Supervising Board

25.1 O National SCORE Supervising Board (NSSB) é um time composto por Local Officers on Research Exchange (LOREs) e outros coordenadores locais (CLs) com experiência no eixo de pesquisa e publicação responsáveis por auxiliar a diretoria executiva na implementação, consolidação e reativação de diversos projetos planejados pela gestão dos intercâmbios atuante.

25.2. Serão selecionados LOREs e CLs com experiência no eixo de pesquisa e publicação para compor o NSSB, de acordo com os critérios estabelecidos pela sessão do NSSB no Edital de Convocação Unificado para composição de Times Nacionais da gestão correspondente.

25.3. O trabalho do Time deve ser acompanhado continuamente pelos NOREs a partir da Agenda do time e tarefas organizadas via e-mail do sb.national@ifmsabrazil.org;

25.4 Os membros do NSSB serão divididos em regiões determinadas pelos NOREs e assim auxiliar o comitês que forem designados, devendo trabalhar em parceria com o NET;

25.5 Os membros do NSSB devem realizar, bimestralmente, capacitações online destinadas a todos os LOREs e coordenadores locais interessados. Os temas serão previamente repassados aos eleitos.

25.6. É de direito dos membros do NSSB receber capacitações diretas dos NOREs com temas pré-determinados pelos membros do time de intercâmbios e qualquer tema sob solicitação prévia.



25.7. Os membros do NSSB poderão realizar a confecção de minutas das reuniões online do SCORE e convocar responsáveis pela confecção da mesma;

25.8. Cabe aos membros do NSSB organizarem um planejamento estratégico juntamente ao NET e CR responsáveis pelas regionais para as quais foram designados;

25.9 Cabe aos membros do NSSB organizarem um calendário anual de capacitações e reuniões online do SCORE, juntamente ao NET, com os temas previamente definidos pelo time de intercâmbios.

25.10 Os membros do NSSB devem dar todo o apoio aos comitês locais no que compete à retirada de dúvidas e de esclarecimentos necessários;

25.11 É dever do NSSB revisar todos os projetos dos Comitês Locais antes de serem enviados para o Supervising Board Internacional do SCORE através do e-mail sb.national@ifmsabrazil.org;

25.12 Cabe aos membros do NSSB ajudar os NOREs a assegurar que os projetos do Database tenham validade, garantindo a qualidade acadêmica dos projetos;

25.13 É dever do NSSB auxiliar os NOREs nas tarefas de Expansão do SCORE nos LCs que não têm o SCORE ativo;

25.14 É função do NSSB colaborar no trabalho em conjunto dos NOREs com o PR-D e com o ST;

25.15 O NSSB deve auxiliar no desenvolvimento de materiais de auxílio e divulgação para fomento à publicação científica de atividades realizadas em intercâmbios;

25.16 Será de total liberdade do NSSB criar atividades e solicitar reuniões online no que compete à implementação dos projetos determinados pelo time de intercâmbios, sendo obrigatório o consentimento dos NOREs previamente;

25.17 Todas as atividades e funções obrigatórias dos membros do NSSB serão previamente comunicadas pelo time de intercâmbios.

25.18 Durante as Assembleias Gerais, os membros do NSSB poderão facilitar sessões de intercâmbios, como co-facilitadores dos NOREs, conforme deliberação dos diretores de intercâmbios;

25.19 Todos os membros eleitos para compor o NSSB, após o término da gestão, receberão certificação oficial da IFMSA-Brazil emitida pelos NOREs.

25.20 Os membros do NSSB devem auxiliar os diretores de intercâmbio no parecer de inscrição do PI.

Norma Complementar VII – Intercâmbios Nacionais

1. Definições Gerais

1.1. O *Standing Committee on National Exchange* (SCONE) é um dos comitês permanentes da *International Federation of Medical Students Associations of Brazil* (IFMSA Brazil).

1.2. O Programa de Intercâmbio Nacional é uma experiência educacional e cultural organizada por estudantes de medicina com a ajuda de instituições médicas localizadas no Brasil. Os estudantes de medicina têm a oportunidade de participar de um intercâmbio não remunerado no Brasil durante 2, 3 ou 4 semanas.

1.2.1 O Período de Intercâmbio Nacional (PIN) da IFMSA Brazil é baseado na flexibilidade e confiança mútua entre os comitês locais (LC).

1.3 O intercâmbio nacional prevê a mobilidade estudantil nessas categorias: clínico-cirúrgico, pesquisa, programas de vivências, programa de imersão em atividades e programas socioculturais. Os locais onde serão realizados os intercâmbios devem estar vinculados a uma IES conveniada à IFMSA Brazil mediante assinatura de contrato.

1.3.1 O intercâmbio clínico-cirúrgico é definido pela rotação de um intercambista em um departamento clínico e/ou cirúrgico de um hospital, clínica e/ou consultório de um médico.

1.3.2 O intercâmbio de pesquisa é definido pelo acompanhamento acadêmico voltado para auxílio e conhecimento de projetos e pesquisas.

1.3.3 O intercâmbio de programas de vivências é definido pela participação do estudante de medicina em um estágio programado que visa experiências em realidades atípicas presentes no Sistema Único de Saúde de cada regional e/ou parcerias com organizações de cunho social.

1.3.4 O intercâmbio de programa de imersão em atividades é definido pela participação de um intercambista em cronogramas de atividades temáticas voltadas para os eixos principais do SCORP e do SCORA, com a organização de um Comitê Organizador. Nessa modalidade poderá ou não ter a presença de estágios em hospitais, clínicas e/ou demais locais.

1.3.5 O intercâmbio em programas socioculturais é definido pela imersão de intercambistas nas realidades ecológicas, culturais, históricas e turísticas, com a organização de um Comitê Organizador.

1.4 Este Regimento do SCONE tem como finalidade esclarecer e explicar todos os procedimentos dos intercâmbios e as sanções, caso não sejam seguidos.

2. Nome e Logotipo do Comitê Permanente

2.1. O nome oficial da comissão permanente é Comitê Permanente em Intercâmbio Nacional. A única abreviação reconhecida é SCONE.

2.2. O logotipo oficial do SCONE é o estabelecido nas Diretrizes de Identidade Corporativa da IFMSA Brazil.

2.3. O uso do nome do Comitê Permanente, iniciais ou logotipo é estritamente proibido em meios políticos, comerciais ou religiosos. A lista geral da IFMSA Brazil e as plataformas

3. Comunicação

1. A lista geral da IFMSA Brazil e as plataformas eletrônicas disponíveis (EXCHANGE e DATABASE) são as formas oficiais de comunicação entre todos os NONES e LONEs.
2. Todas as chamadas, anúncios, candidaturas e convites para reuniões devem ser feitas pela lista geral da IFMSA Brazil.

4 Missão do SCONE

- 4.1 O SCONE visa promover a compreensão cultural e cooperação entre os estudantes de medicina e de todos os profissionais de saúde, através da facilitação do intercâmbio nacional de estudantes. O SCONE tem por objetivo o reconhecimento e credenciação de suas atividades por todas as IES vinculadas a IFMSA Brazil, dando a todos os alunos a oportunidade de aprender sobre a saúde nacional em sua grande diversidade.

5 Membros do SCONE

- 5.1 Somente comitês locais plenos da IFMSA Brazil estão autorizados a realizar intercâmbios nacionais.
- 5.2 Os LCs plenos só poderão participar do PIN mediante a declaração de vagas de intercâmbio. A declaração é realizada mediante o preenchimento e assinatura da FIN Vagas, de acordo com o período estabelecido pelos NONES.
- 5.3 Cada LC deverá contar com, no mínimo, um LONE devidamente filiado à IFMSA Brazil, inscrito na lista do SCONE e cadastrado no sistema *Exchange*.

6 . Regulamento para os NATIONAL OFFICERS ON NATIONAL EXCHANGE (NONES)

6.1. Dos deveres dos NONES

Os National Officers on National Exchange (NONES) são responsáveis pelo Período de Intercâmbio Nacional, competindo a eles:

- 6.1.1. Zelar pelo cumprimento do Regimento Geral da IFMSA Brazil.
- 6.1.2. Zelar pelo cumprimento do Regulamento de Intercâmbios definido para o PIN do ano vigente do SCONE da IFMSA Brazil durante todo o período de validade das vagas ofertadas.
- 6.1.3. Estabelecer e respeitar as regras e prazos para as diversas modalidades de intercâmbios nacionais.
- 6.1.4. Atualizar o Regimento Geral da IFMSA Brazil e o Regulamento de Intercâmbios conforme as demandas solicitadas pelo eixo de mobilidade estudantil.
- 6.1.5. Atualizar e disponibilizar anualmente as vagas de intercâmbios disponíveis conforme consta em editais previamente liberados em lista geral, conforme cada modalidade.

6.1.6. Orientar o processo de inscrição dos estudantes que pretendem participar das modalidades de intercâmbio nacional, explicitadas nas definições gerais do SCONE, bem como estar presente e comandar o processo de seleção para as vagas disponíveis.

6.1.7. Garantir a conferência de todos os documentos necessários para participação dos alunos nas diferentes modalidades de intercâmbio do SCONE.

6.1.8. Fazer o ciclo de capacitações do SCONE juntamente com o Time de Intercâmbio Nacional.

6.1.9. Analisar, selecionar e deliberar os alunos inscritos nas modalidades do SCONE respeitando as normas estipuladas no Estatuto ou Regimento Geral e no Regulamento de Intercâmbios junto com outros membros da Diretoria Executiva quando considerar necessário.

6.1.10. Orientar os LONEs quanto ao correto preenchimento de todos os documentos do SCONE aos estudantes.

6.1.11. Dar o suporte necessário, por meio dos LONEs e dos membros do Time de Intercâmbio Nacional (TIN), aos alunos que fizerem parte das modalidades do SCONE.

6.1.12. Realizar a seleção dos membros do TIN, assim como coordenar suas atividades e garantir o funcionamento do órgão.

6.1.13. Divulgar todos os programas de intercâmbio do SCONE entre os LC e os alunos brasileiros.

6.1.14. Divulgar e manter atualizado o LONE folder, de acordo com as necessidades e atualizações exigidas. Sendo este o meio para a divulgação dos documentos do SCONE.

6.1.15. Deliberar sobre alterações em documentos oficiais do SCONE quando julgar necessário.

6.1.16. Deliberar sobre alterações nas plataformas eletrônicas (EXCHANGE e DATABASE).

6.1.17. Manter uma atualização sobre a situação do SCONE nos LC, fazendo repasse se necessário.

6.1.18. Fica o cargo de NONE subdividido em: NONE for Internal Affairs e NONE for External Affairs.

6.2. Dos deveres do NATIONAL OFFICER ON NATIONAL EXCHANGE FOR INTERNAL AFFAIRS (NONE IN)

6.2.1. É responsável por encargos atribuídos no presente artigo.

6.2.2. Corresponsável pelo Período de Intercâmbio Nacional (PIN), Programa de Intercâmbios para Ambientação em Saúde Pública (PASUS), Programa de Imersão, Brasileiríssimo, Programa de Intercâmbios em Educação Médica (MedEx) e quaisquer outros programas complementares desenvolvidos juntamente com o NONE Ex.

6.2.3. Em relação ao Período de Intercâmbio Nacional, é responsável por:

a. Confeccionar e atualizar todos os documentos e listas necessárias para a abertura do PIN.

b. Organizar o processo de declaração de vagas do PIN.

- c. Atualizar e manejar a plataforma EXCHANGE.
- d. Orientar o processo de inscrição dos estudantes que pretendem participar do programa de intercâmbio do SCONE, bem como estar presente e gerenciar o processo de seleção para as vagas disponíveis.
- e. Classificar os alunos inscritos no PIN, respeitando as normas estipuladas pelo regulamento e edital do PIN do ano vigente.
- f. Atualizar o controle de fluxo de envio e recebimento de cada comitê local.
- g. Disponibilizar mensalmente as vagas remanescentes do SCONE em Lista Geral da IFMSA Brazil para os comitês locais da IFMSA Brazil.
- h. Confeccionar, quando solicitado, a declaração de hospedagem extra.

6.2.4. Em relação ao Programa de Intercâmbios para Ambientação em Saúde Pública (PASUS), é responsável por:

- a. Confeccionar e atualizar todos os documentos e listas necessárias para a abertura do PASUS.
- b. Organizar o processo de declaração de vagas do PASUS.
- c. Orientar o processo de inscrição dos estudantes que pretendem participar do PASUS, bem como estar presente e gerenciar o processo de seleção para as vagas disponíveis.
- d. Classificar os alunos inscritos no PASUS conforme regras estipuladas em edital.

6.2.5. Em relação ao Programa de Imersão, é responsável por:

- a. Confeccionar e atualizar todos os documentos e listas necessárias para a abertura do Programa de Imersão.
- b. Selecionar e auxiliar o(s) Comitê(s) Organizador(es), em conjunto com o NONE Ex.
- c. Orientar todas as etapas do Programa de Imersão, bem como estar presente nas deliberações exigidas em editais, em conjunto com o NONE Ex.
- d. Classificar os alunos inscritos no Programa de Imersão conforme regras estipuladas em edital.

6.2.6. Em relação ao Brasileiríssimo, é responsável por:

- a. Confeccionar e atualizar todos os documentos e listas necessárias para a abertura do Brasileiríssimo.
- b. Selecionar e auxiliar o(s) Comitê(s) Organizador(es), em conjunto com o NONE Ex.
- c. Orientar todas as etapas do Brasileiríssimo, bem como estar presente nas deliberações exigidas em editais, em conjunto com o NONE Ex.
- d. Classificar os alunos inscritos no Brasileiríssimo conforme regras estipuladas em edital.

6.2.7. Em relação ao Programa de Intercâmbios em Educação Médica (MedEx), é responsável por:

- a. Viabilizar a execução pelos comitês locais com o SCONE ativo no que se refere às atividades oferecidas pelo MedEx.

6.2.8. Em relação aos demais programas complementares desenvolvidos, é responsável por:

a. Auxiliar o NONE Ex no que for necessário.

6.3. Dos deveres do National Officer on National Exchange for External Affairs (NONE Ex)

6.3.1. É responsável por encargos atribuídos no presente artigo.

6.3.2. Corresponsável pelo Período de Intercâmbio Nacional (PIN), Programa de Intercâmbios para Ambientação em Saúde Pública (PASUS), Programa de Imersão, Brasileiríssimo, Programa de Intercâmbios em Educação Médica (MedEx) e quaisquer outros programas complementares desenvolvidos juntamente com o NONE In.

6.3.3. Em relação ao Período de Intercâmbio Nacional, é responsável por:

a. Atualizar e manejar a plataforma DATABASE.

b. Auxiliar o NONE In na classificação dos alunos inscritos no PIN, respeitando as normas estipuladas pelo regulamento e edital do PIN do ano vigente.

c. Confirmar os intercambistas classificados com a Diretoria Financeira.

d. Conferir os cadastros e o preenchimento das FAs dos alunos no DATABASE.

e. Conferir o preenchimento correto das Cartas de Aceite (CA) pelos comitês de destino e das Cartas de Confirmação (CC) pelos intercambistas.

f. Organizar e atualizar o controle de fluxo de envio e recebimento de intercambistas de cada comitê local para que haja viabilidade das diferentes hospedagens ofertadas pelo PIN.

g. Cobrar dos LONEs o envio da Ficha de Avaliação de Intercâmbio (FAI) do SCONE aos intercambistas.

h. Emitir aos Comitês Locais os certificados necessários aos tutores e intercambistas durante as Assembleias Gerais. Em caso de não recebimento do certificado durante as Assembleias Gerais, o LONE deverá solicitá-lo ao NONE Ex.

i. Tomar todas as providências cabíveis previstas no regulamento do PIN do ano vigente em caso de atraso, por parte dos comitês, no envio da documentação necessária à realização do intercâmbio do SCONE.

j. Avaliar e viabilizar remanejamentos de intercambistas quando necessário.

k. Deliberar reembolsos segundo as cláusulas do Instrumento Particular Bilateral de Interesses.

6.3.4. Em relação ao Programa de Intercâmbios para Ambientação em Saúde Pública (PASUS), é responsável por:

a. Orientar o processo de inscrição dos estudantes que pretendem participar do PASUS, bem como estar presente e gerenciar o processo de seleção para as vagas disponíveis.

b. Auxiliar o NONE In na classificação dos alunos inscritos no PASUS conforme regras estipuladas em edital.

c. Confirmar os intercambistas classificados com a Diretoria Financeira.

- d. Conferir todos os documentos necessários para a viabilidade do intercâmbio.
- e. Emitir aos Comitês Locais os certificados necessários aos tutores e intercambistas.
- f. Tomar todas as providências cabíveis previstas no edital do PASUS em seu respectivo ano vigente.
- g. Avaliar e viabilizar remanejamentos de intercambistas quando necessário.

6.3.5. Em relação ao Programa de Imersão, é responsável por:

- a. Orientar o processo de inscrição dos estudantes que pretendem participar do Programa de Imersão, bem como estar presente e gerenciar o processo de seleção para as vagas disponíveis.
- b. Selecionar e auxiliar o(s) Comitê(s) Organizador(es), em conjunto com o NONE In.
- c. Orientar todas as etapas do Programa de Imersão, bem como estar presente nas deliberações exigidas em editais, em conjunto com o NONE In.
- d. Auxiliar o NONE In na classificação dos alunos inscritos no Programa de Imersão conforme regras estipuladas em edital.
- e. Confirmar os intercambistas classificados com a Diretoria Financeira.
- f. Conferir todos os documentos necessários para a viabilidade da execução do Programa de Imersão.
- g. Emitir aos Comitês Locais os certificados necessários aos membros do Comitê Organizador e aos intercambistas participantes.
- h. Tomar todas as providências cabíveis previstas no edital do Programa de Imersão em seu respectivo ano vigente.

6.3.6. Em relação ao Brasileiríssimo, é responsável por:

- a. Orientar todas as etapas do Brasileiríssimo, bem como estar presente nas deliberações exigidas em editais, em conjunto com o NONE In.
- b. Selecionar e auxiliar o(s) Comitê(s) Organizador(es), em conjunto com o NONE In.
- c. Auxiliar o NONE In na classificação dos alunos inscritos no Brasileiríssimo conforme regras estipuladas em edital.
- d. Confirmar os intercambistas classificados com a Diretoria Financeira.
- e. Conferir todos os documentos necessários para a viabilidade da execução do Brasileiríssimo.
- f. Emitir os certificados aos membros do Comitê Organizador e aos participantes do Brasileiríssimo.
- g. Tomar todas as providências cabíveis previstas no edital do Brasileiríssimo em seu respectivo ano vigente.

6.3.7. Em relação ao Programa de Intercâmbios em Educação Médica (MedEx), é responsável por:

a. Viabilizar a execução pelos comitês locais com o SCONE ativo no que se refere às atividades oferecidas pelo MedEx.

6.3.8. Em relação aos demais programas complementares desenvolvidos, é responsável por:

a. Aumentar e diversificar o número de intercâmbios oferecidos pela IFMSA Brazil.

6.4. Dos direitos dos NONES

6.4.1. São direitos dos NONES aqueles contidos no presente Regimento.

7 Regulamento para o Time de Intercâmbio Nacional

7.1. O Time de Intercâmbio Nacional (TIN) será um corpo composto por Local Officers on National Exchange (LONEs), responsáveis por auxiliar a Diretoria Executiva na implementação, na consolidação e na reativação de diversos projetos planejados pela gestão dos intercâmbios nacionais atuante.

7.2. Serão selecionados LONEs para compor o TIN, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Edital de Convocação a Candidaturas do TIN do ano em questão.

7.3. O TIN deve ser dividido por regiões determinadas pelos NONES e assim suprir dentro de suas funções as necessidades relacionadas ao SCONE dos comitês que forem designados para auxiliar.

7.4. É de direito dos membros do TIN receber capacitações diretas dos NONES com temas pré-determinados pelos demais membros do time e qualquer tema sob solicitação prévia.

7.5. Caberá aos membros do TIN organizarem um calendário anual de capacitações e reuniões online do SCONE com os temas previamente definidos em suas respectivas regionais.

7.6. Os membros do TIN deverão dar todo o apoio aos comitês locais no que se compete à retirada de dúvidas e esclarecimentos necessários.

7.7. Será de total liberdade do TIN criar atividades e solicitar reuniões online no que compete à implementação dos projetos, sendo obrigatório o consentimento dos NONES.

7.8. Todas as atividades e funções obrigatórias dos membros do TIN serão previamente comunicadas pelos NONES.

7.9. Caberá aos eleitos para o TIN serem co-facilitadores dos NONES nas sessões do SCONE durante as Assembleias Gerais. No entanto, não se faz obrigatória sua presença nas mesmas.

7.10. Os membros do TIN devem auxiliar os diretores de intercâmbio no parecer de inscrição do PIN.

8 Direitos e Deveres do Local Officer on National Exchange (LONE)

8.1. O Local Officer on National Exchange (LONE) é o coordenador local de intercâmbios nacionais, responsável a nível local pelo gerenciamento e divulgação do SCONE. O LONE deverá atuar como elo entre o Comitê local, intercambistas, TIN e NONES.

8.2. São deveres do LONE:

- a. Ser o responsável pelo trabalho do intercâmbio nacional a nível local.
- b. Promover e divulgar todas as modalidades do intercâmbio nacional, estando acessível, tirando as dúvidas e explicando todo o processo aos interessados sempre que necessário.
- c. Assegurar que os estudantes sejam informados sobre os pré-requisitos e as regras especiais de cada Comitê Local para que sejam capazes de preencher a inscrição, incentivando o respeito aos prazos. Uma vez que esses documentos estejam preenchidos, será dever do LONE conferi-los.
- d. Respeitar o fluxograma de comunicação, sendo nesta ordem: intercambista, LONE, Assistente Regional do TIN, NONEs.
- e. Organizar o intercâmbio, alimentação e transporte (do local de chegada ao local de hospedagem) dos incomings.
- f. Estabelecer contato com tutores de diferentes departamentos da instituição de ensino, a fim de declarar vagas para o intercâmbio nacional.
- g. Confirmar o intercâmbio e a hospedagem do incoming e enviar a CA obedecendo o prazo estipulado, designando um contact person para o mesmo.
- h. Treinar contact persons para tirar dúvidas de incomings, agindo como um elo de comunicação entre o LONE e o incoming.
- i. Certificar se a CC foi enviada pelo incoming dentro do prazo máximo de 01 (um) mês antes da data de início do intercâmbio, salvo em casos específicos;
- j. Coordenar a recepção e a permanência do incoming, fazendo a entrega dos documentos ao local de intercâmbio, orientando-o sobre o intercâmbio e promovendo social programs. Averiguar a relação do incoming com o host e com o tutor durante o intercâmbio. Por fim, conferir o cumprimento da frequência mínima do intercâmbio e o preenchimento da Ficha de Avaliação do Intercâmbio Nacional (FAI).
- k. Entregar o Certificado do Intercâmbio ao intercambista e ao tutor;
- l. Fazer a divulgação das vagas remanescentes conforme divulgado em lista geral da IFMSA Brazil, assim como estar acessível para tirar as possíveis dúvidas. Por fim, certificar-se de que os prazos de pagamento das taxas sejam cumpridos.
- m. Capacitar demais membros do LC para auxiliar nas declarações de vagas, social programs e atendimento aos intercambistas.

8.3. São direitos do LONE:

- a. A atuação como LONE permitirá receber pontuação especial de acordo com o regulamento oficial vigente dos programas de intercâmbio da IFMSA Brazil, de acordo com a data de cadastramento do LONE.
- b. Procurar o Assistente Regional do TIN para resolver alguma demanda do seu comitê local.
- c. Receber capacitações do TIN e/ou dos NONEs referentes à sua atuação como LONE.

9. Hospedagens oferecidas no Período de Intercâmbio Nacional(PIN)

9.1. O SCONE possui duas modalidades de intercâmbio acordadas no Instrumento Particular Bilateral de Interesses. Sendo elas:

9.1.1. A modalidade bilateral é aquela no qual o intercambista declara oferta de hospedagem para a cidade de sua faculdade de origem. Na primeira etapa do PIN, as possibilidades são: meses específicos e com a opção de restrição de sexo, sendo necessário a oferta de pelo menos dois meses durante um programa de intercâmbio. Nas vagas remanescentes do PIN, não há a opção de escolha de meses e de sexo para receber um intercambista.

9.1.2. A modalidade unilateral é aquela em que o intercambista realiza um intercâmbio sem a reciprocidade de disponibilizar hospedagem e alimentação. Condições especiais podem ser especificadas no contrato e devem ser submetidas à deliberação dos NONEs. A hospedagem unilateral poderá ser aprovada em casos especiais em que a hospedagem se mostre desnecessária ao SCONE, sem acarretar prejuízos para IFMSA Brazil, podendo ser realizado apenas em casos de alunos classificados em vagas remanescentes.

10 Documentos, Prazos e Procedimentos

10.1. Os documentos de preenchimento e envio obrigatórios para a realização e conclusão do intercâmbio são:

- a. Carta de Aceitação (CA).
- b. Carta de Confirmação (CC).
- c. Ficha de Avaliação de Intercâmbio (FAI).

10.2 Cada LC será responsável por determinar, de acordo com os tutores da disciplina, as condições de intercâmbio pertinentes a cada departamento em sua IES desde que siga o Estatuto da IFMSA, respeitando a carga horária mínima de 20 horas semanais e no máximo 50 horas semanais, com atividades diárias de segunda-feira a sexta-feira.

10.3 As condições de intercâmbio de cada departamento deverão ser atualizadas anualmente com a Declaração de Vagas que ocorre com o início de cada PIN, podendo sofrer mudanças sem aviso prévio.

10.4 Todos os formulários de inscrição deverão ser enviados e preenchidos corretamente através do sistema eletrônico (na primeira fase do PIN) ou por e-mail como definido no Edital de Vagas Remanescentes. O NONE In deverá garantir a verificação de todos os documentos exigidos por cada LC estão de acordo com os pré-requisitos contidos na declaração de vagas..

10.5 Se o LONE do LC de destino não enviar a CA ou qualquer informação sobre ela até seis semanas antes do período de intercâmbio de seu aluno, o contrato será considerado como inválido. Nesse caso, o intercambista pode solicitar o reembolso, conforme regulamento do PIN do ano vigente.

10.6 O intercambista deverá enviar a CC no prazo de quatro semanas antes do início do intercâmbio. Se a CC não for recebida o LC terá o direito de cancelar o intercâmbio. Outros casos deverão ser acordados entre o NONE Ex e o intercambista

11 Regulamentações para o Intercambista

11.1 O intercambista deverá chegar no primeiro dia do intercâmbio. Se o intercambista não chegar dentro de 4 dias (ou conforme definido em condições individuais do LC, acordado entre os envolvidos) o intercâmbio já não poderá ser garantido.

11.1 O intercambista será obrigado a participar do programa de intercâmbio regular por todo o período de duração estabelecido anteriormente.

11.2 O intercambista deverá seguir rigorosamente as instruções dos tutores responsáveis e as regras do LC. Se o aluno não o fizer, o NONE Ex terá o direito de autorizar o LONE a cancelar o seu intercâmbio imediatamente.

11.3 O intercambista será responsável por qualquer prejuízo financeiro causado pela violação de seu contrato, bem como por qualquer dano que ele possa causar ao local de intercâmbio, alojamento ou a outros materiais emprestados para sua utilização. O intercambista deverá substituir ou pagar o custo de qualquer um desses objetos em caso de dano ou uso indevido.

11.4 No caso de danos descobertos após o estudante ter terminado o intercâmbio, o pedido deverá ser passado para os NONES, através do LONE, e depois para o LC que representa o intercambista. O NONE responsável ou LC deverá tentar resolver este problema imediatamente com o intercambista..

11.5 Para a segurança e garantia do *host*, o intercambista deverá preencher a Nota Promissória do SCONE, caso o comitê de destino exija, e enviar junto à CC.

11.6 Caso o intercambista queira cancelar o seu intercâmbio, ele deverá enviar a declaração de desistência para LONE do LC de destino, LONE do LC de origem e NONE Ex em até 14 dias.

11.7 O intercambista terá direito de receber um certificado da IFMSA Brazil, desde que:

- a. Participe de, pelo menos, 80% da duração do intercâmbio;
- b. Cumpra os itens listados nos pré-requisitos;
- c. Preencha a Ficha de Avaliação de Intercâmbio (FAI), quando a mesma estiver disponível durante a última semana ou após o término de seu intercâmbio.

12 Das Penalidades

12.1 Mau uso dos formulários do SCONE:

12.1.1 Qualquer preenchimento inadequado da CA, resultará em sua rejeição. Em tal situação, o NONE Ex informará ao LONE do LC de destino sobre a situação, e o LONE do LC de destino deverá enviar uma CA corrigida imediatamente

13 Isenção de taxas

13.1. Ter direito à isenção de pagamento das taxas de inscrição e de intercâmbio, respeitando o limite de 1 (um) CL por Comitê Local Pleno por Período de Intercâmbio Nacional (PIN), desde que:

a. Este comitê tenha no mínimo 6 alunos participando efetivamente do mesmo Período de Intercâmbio, além do CL;

b. O CL em questão esteja oficialmente filiado na IFMSA-Brazil há pelo menos 4 (quatro) meses antes do início do período de inscrição;

c. Cabe a cada Comitê Local Pleno deliberar sobre qual CL terá suas taxas isentas naquele ano.

Norma Complementar VIII – Diretrizes de Identidade Corporativa



IFMSA
Brazil

Consultar Manual de Identidade corporativa.

Norma Complementar IX – Processo de exoneração de membro de Diretoria Executiva da IFMSA Brazil fora do ambiente de AG

1. Da acusação:

1.1 Do protocolamento do pedido:

- 1.1.1. O pedido poderá ser realizado por qualquer coordenador local, que represente o comitê, com mais de 18 (dezoito) anos de idade na data do pedido com a assinatura do presidente de comitê pleno solicitante.
- 1.1.2. O pedido oriundo da diretoria executiva deverá ser feito por um membro de diretoria executiva, maior de 18 (dezoito) anos de idade na data do pedido.
- 1.1.3. O pedido poderá ser feito por um coordenador regional, sendo este, maior de 18 (dezoito) anos na data do pedido.
- 1.1.4. O pedido poderá ser realizado por alumni, sendo maior de 18 anos de idade na data do pedido.

§ **Parágrafo único:** Fica acordado que membros do SupCo não pode solicitar exoneração de membro de diretoria executiva.

1.2 Dos atos passíveis de exoneração:

1.2.1. Quando uma ação cause prejuízos graves a federação por improbidade do membro de diretoria executiva:

a. Entende-se por atos de improbidade:

- i. Atentar contra Missão e Visão da Federação;
- ii. Não cumprir com os deveres inerentes ao cargo sem justificativa prévia;
- iii. Inabilidade no exercício da sua atividade que traga prejuízo mensurável a Federação;
- iv. Atentar contra crime social e de valor para com algum membro da federação;
- v. Atentar contra o patrimônio social da IFMSA Brazil;

INCISO I: Casos omissos deverão ser analisados pelo SupCo.

2. Da admissibilidade:

2.1. Estipula-se como fluxograma de admissibilidade de um processo exonerativo de um membro de diretoria executiva o fluxograma do Conselho Supervisor (anexo IV) até resultado da investigação.

2.2. Ao procedimento de repasse, deve-se reportar aos comitês em AG por meio do relatório semestral do conselho supervisor sobre o processo instaurado, comunicando ao autor do pedido imediatamente quanto a recusa do mesmo, caso o processo seja rejeitado.

3. Quanto ao procedimento:

§ **Parágrafo único:** Em casos de denúncia aceita e Investigação concluída – O relatório com posicionamento do conselho supervisor, relativo a exoneração, deverá ser enviado em lista de presidentes dentro do prazo estabelecido. Após envio, poderá ser aberto uma lista de perguntas pelos comitês locais ao acusado, dando direito a defesa e resposta em relação ao relatório final e às perguntas em reunião posterior.

3.1 Da votação: Em turno único, no SOLAR ou equivalente que garanta a inviolabilidade e sigilo dos votantes e com quórum de $\frac{1}{2}$ dos votantes e para aprovação de penalidade, $\frac{2}{3}$ dos válidos.

3.2 Dos prazos:

3.2.1. Fica estipulado 45 dias para votação da denúncia após o seu aceite por parte do conselho supervisor.

3.2.2. Poderá ser subdividida as etapas do processo exonerativo, bem como a definição do máximo de tempo para cada uma delas, se assim for de comum acordo, por parte dos envolvidos.



IFMSA
Brazil

Norma Complementar X – Times Nacionais

1. Os Times Nacionais da IFMSA Brazil são divisões de suporte ao trabalho dos Diretores Nacionais e dos Coordenadores Regionais, tendo sua organização interna e funções específicas definidas caso a caso pelo Diretor Nacional responsável.
 - 1.1. O Diretor Nacional tem autonomia sobre existência ou não de um time de suporte a seu trabalho, exceto em casos já regimentados, bem como o nome, estrutura, número de membros entre outras características possíveis do seu Time Nacional.
 - 1.2. Caso a existência de um específico time nacional já seja regimentada, o item 1.1.1 não se aplica.
2. Os Times Nacionais serão selecionados após o período de Handover da Diretoria Executiva e após a eleição dos Coordenadores Regionais, tendo chamada convocada pelo VPI feita em edital específico, em até duas semanas pós o fim do período de Handover da Diretoria Executiva.
 - 2.1 Os membros dos Times Nacionais serão selecionados pelo Diretor Nacional responsável em conjunto com os Coordenadores Regionais.
 - 2.2 Poderão se candidatar coordenadores locais filiados à IFMSA Brazil, com no mínimo 06 meses de filiado.
 - 2.3 São obrigações de todos os membros de Times Nacionais:
 - a. Motivar os Coordenadores Locais a desenvolverem atividades e manter acompanhamento ativo dos Comitês Locais para que estejam sempre assistidos, servindo de ligação entre o trabalho local, regional e nacional de sua área.
 - b. Fornecer apoio e suporte teórico às atividades desenvolvidas, incentivando a realização de atividades efetivas, que busquem a intervenção em demandas locais, bem como métodos de avaliação de impacto que sejam relevantes.
 - c. Desenvolver planos de ação e propostas para as dificuldades apresentadas pelos CRs e CLs no país, dando alternativas a estes problemas encontrados
 - d. Trabalhar em conjunto com os demais Times Nacionais, CNPs e CRs, a fim de promover maior união entre os eixos de trabalho da IFMSA Brazil e de forma a amparar os Comitês Locais de maneira complementar, abordando temas de relevância também dentro das regionais.
 - e. Trabalhar junto ao EB, CRs, CNPs e CLs para ampliar a abrangência do seu eixo na IFMSA Brazil, especialmente onde está inativo, trabalhando as especificidades de cada regional, efetivando a estruturação do processo de regionalização.
 - f. Caso regionalizados, os membros de Times Nacionais deverão trabalhar em conjunto com o Coordenador Regional para fornecer feedback do Relatório Bimestral para os Comitês Locais que não possuem Buddy Official.
 - 2.4 São direitos de todos os membros de Times Nacionais:
 - a. Serem capacitados quanto às funções de seu cargo, bem como soft skills que se apliquem ao seu trabalho, pelos Diretores Nacionais Responsáveis e pelo Diretor Nacional

de Capacity Building (CB-D). Essas capacitações devem ocorrer em até 60 dias do início da gestão de Times Nacionais.

2.5 Todos os membros de time nacional deverão realizar handover ao fim de suas atividades:

2.5.1 Após 30 dias do fim da gestão do Time Nacional anterior, deverá ser gerado um formulário pelo VPI para que os membros da nova gestão possam avaliar o prosseguimento do Handover. Caso este esteja atrasado ou não tenha iniciado, cabe ao VPI comunicar o Diretor Nacional eleito para que seja cobrada a realização do processo.

2.5.2. Após 60 dias do fim da gestão do Time Nacional anterior, deverá ser gerado novo formulário pelo VPI para que os membros da nova gestão possam avaliar a realização do Handover. Caberá então ao Diretor Nacional, em conjunto com Coordenador Regional, nos casos de time com regionalização, avaliar as respostas e em conjunto, através da análise e contando com a observação sucinta da situação, nomear e reportar os casos em que o Handover não tenha sido realizado.

2.5.3. O certificado de Time Nacional deverá ser produzido após o prazo de 60 dias para Handover.

2.5.3.1. Em caso da não realização do Handover em até 60 dias do fim do trabalho como time nacional, o respectivo membro fica impedido de receber o certificado correspondente ao tempo de atuação.

2.6 O trabalho dos Times Nacionais deve ser avaliado periodicamente, nas duas vias.

2.6.1. O VPI deverá manter e analisar periodicamente uma ouvidoria que colete demandas e feedback de membros de times nacionais e opiniões de coordenadores locais sobre esses membros.

2.6.1.1. Cabe ao Diretor Nacional responsável pelo Time Nacional analisar e elaborar um plano de ação de acordo com as demandas coletadas e repassadas pelo VPI, em conjunto com o mesmo e com os Coordenadores Regionais responsáveis, quando aplicável.

2.7. Em caso de renúncia não justificada ou que a justificativa não seja aceita pelo(s) Diretor(es) Nacional(is) responsável(is), o membro não terá direito à certificação.

3. Os Times Nacionais podem contemplar em sua estrutura divisões de trabalho regionais. Os Times Nacionais que trabalhem de maneira regionalizada serão capacitados na sua respectiva temática pelo Diretor Nacional responsável, e coordenados na sua atuação nas respectivas regionais pelo Coordenador Regional e Diretor Nacional responsáveis.

3.1 Os Diretores Nacionais que optarem por times regionalizados devem priorizar a escolha de, no mínimo, um membro de cada regional.

3.2 Neste nível, trabalharão como Time Regional coordenados pelo respectivo Coordenador Regional

3.2.1 O Time Regional deverá ter como enfoque de seu trabalho o desenvolvimento a nível regional, incluindo o desenvolvimento e planejamento de seu eixo para a respectiva Assembleia Regional

3.2.1.1 Deverá auxiliar os Coordenadores Regionais na organização administrativa das regionais, no que tange ao gerenciamento de membros e resolução de demandas, por meio da organização de capacitações e mobilização de outros recursos que sejam necessários para tal

3.2.2 O membro de Time Regional deverá desenvolver Planejamento Estratégico a nível regional e incentivar a elaboração de plano de metas locais

3.2.3. O trabalho poderá seguir orientações conforme documentos oficiais regionais, como as Diretrizes Organizativas Internas. 3.2.4. A realização de atividades a nível nacional não exime o membro de Time Regional de cumprir suas funções a nível regional

4. Caso um membro de Time Nacional deixe de realizar suas funções em um período de 1 mês, esse receberá uma carta de advertência, que pode ser emitida pelo Diretor Nacional e/ou coordenador regional.
 - 4.1 Ao somar 3 cartas de advertência consecutivas ou não, o membro será desligado do seu cargo não tendo direito à certificação.
 - 4.2 Ficará sujeito à perda automática do seu mandato e, conseqüentemente, da certificação como Time Nacional, a critério do(s) Diretor(es) Nacional(is) responsável(is) pelo Time, o membro de Time Nacional que, sem justificativa aceita pelo(s) Diretor(es) Nacional(is), não comparecer a 03 (três) reuniões consecutivas ou não tiver frequência mínima de 70% ao final de cada semestre.
 - 4.2.1 Enquadram-se como reuniões aquelas online de planejamento, capacitação e repasse de trabalhos, a serem definidas pelo Diretor Nacional, além das reuniões periódicas de seu Time Nacional.
5. Casos omissos serão deliberados pela Diretoria Executiva.
6. São Times Nacionais da IFMSA Brazil: Yellow Team (YT), Time de Relações Externas (TRE), Divisão de Relações Públicas (DRP), Capacity Building Team (CBT), Scientific Team (ST), National Exchange Team (NET), National SCORE Supervising Board (NSSB), Time de Intercâmbio Nacional (TIN) e os Times Nacionais de Atividades – Orange Team (OT), Redlight Team (RLT), Green Lamp Team (GLT), White Team (WT).
7. O Yellow Team (YT) trabalha com as demandas administrativas dos comitês locais, juntamente com VPI, SG e DFs. São funções do YT:
 - 7.1. Manter o contato constante com os representantes dos comitês locais da regional;
 - 7.2. Auxiliar na coordenação e realização das Assembleia Regionais e trabalhar em conjunto com o CR na organização das sessões administrativas da AR;
 - 7.3. Captar demandas de capacitação nos comitês locais sobre as funções administrativas; Realizar essas capacitações com os CLs de sua responsabilidade;
 - 7.4. Agendar junto aos times, CRs e CBD as capacitações e treinamentos necessárias a cada comitê local;
 - 7.5. Trabalhar junto com os CNPs na análise qualitativa e quantitativa das ações realizadas pelos comitês da regional o qual o membro do YT é responsável e delegar as demandas de ajustes das atividades aos demais times e diretoria executiva;
 - 7.6. Auxiliar o CR na captação de feedbacks sobre o eixo administrativo do comitê;
 - 7.7. Trabalhar em conjunto com os Times Nacionais da IFMSA Brazil e suas divisões de trabalho regionais para desenvolvimento e promoção dos Comitês Permanentes e áreas de atuação da Federação;
 - 7.8. Promover o vínculo e facilitar possíveis parcerias entre os comitês locais da regional;



- 7.9. Auxiliar na busca e estabelecimento de parcerias externas em conjunto com o Coordenador Regional e SG;
- 7.10. Auxiliar os DFs com as vendas, durante as Assembleias Regionais e Gerais; Formulário de Moção
- 7.11. Auxiliar no recolhimento de demandas de certificados de membros, organizando-as para envio ao Secretário Geral;
- 7.12. Identificar, juntamente com o CR, LCs em risco de desfiliação passiva e auxiliá-lo com as demandas administrativas que forem necessárias para resgatar tais LCs.
8. A Divisão de Relações Públicas (DRP) trabalha junto com o CM-D para promover a divulgação da IFMSA Brazil. Possui três setores – Comunicação, Recursos Audiovisuais e Tecnologia da Informação. São deveres e funções de cada setor:
 - 7.1. Comunicação:
 - 7.1.1. Elaborar materiais em texto para divulgação de peças publicitárias.
 - 7.1.2. Auxiliar o setor de criação em produções que envolvam chamadas descritivas
 - 7.1.3. Gerenciar plataformas de comunicação da federação.
 - 7.1.3.1. Atendendo a demandas específicas do CM-D.
 - 7.1.3.2. Cobrando dos coordenadores locais o envio dos materiais que possam ser usados na divulgação da IFMSA Brazil para a comunidade externa, como o formulário de Fichaweb.
 - 7.2. Recursos Audiovisuais:
 - 7.2.1. Ter habilidades em softwares de edição de imagem, vídeo e/ou áudio.
 - 7.2.2. Atender às Fichas de Requisição de Arte na construção de peças publicitárias, submetendo-se aos prazos, sendo estes aprovados pelo CM-D em conjunto com o solicitante dos materiais.
 - 7.2.3. Auxiliar o CM-D e toda a Diretoria Executiva em demandas pontuais que envolvam produções referentes à Divisão de Relações Públicas.
 - 7.3. Tecnologia da Informação:
 - 7.3.1. Ter conhecimento em programação, podendo participar em projetos como criação de aplicativos.
 - 7.3.2. Auxiliar na estruturação e manutenção das plataformas de comunicação interna, especialmente, o site, o SOLAR e o fórum.
8. O Capacity Building Team (CBT) tem como objetivo dar apoio ao Diretor Nacional de Capacity Building (CB-D) visando o desenvolvimento progressivo e a continuidade da qualidade dos treinadores e do Capacity Building (CB) da IFMSA Brazil. São funções do CBT:
 - 8.1. Ser um membro ativo, disposto a trabalhar como um time visando o aprimoramento do CB na federação;
 - 8.2. Atuar de forma que possibilite a antecipação de problemáticas e buscar métodos para resolvê-las, através da discussão com os demais membros do time;
 - 8.3. Contribuir para a elaboração de materiais, para o acesso e atualização do conteúdo destes;
 - 8.4. Auxiliar no recenseamento dos treinadores;
 - 8.5. Incentivar a realização de workshops e auxiliar o CB-D na organização destes;
 - 8.6. Incentivar e auxiliar os comitês e treinadores na realização de training days e demais treinamentos;
 - 8.7. Contribuir na organização do Capacity Building em eventos da IFMSA Brazil como AGs, ARs, COBHAM e outros;
 - 8.8. Captação de demandas junto ao Coordenadores Regionais, Diretores Executivos, Treinadores e Coordenadores Locais;
 - 8.9. Auxiliar os Coordenadores Regionais na organização administrativa das regionais, no que tange ao gerenciamento de membros e resolução de demandas, por meio da

organização de capacitações e mobilização de outros recursos que sejam necessários para tal;

8.10. Em conjunto com o CB-D, organizar reuniões online e capacitações para times nacionais, treinadores e comitês locais conforme a necessidade;

8.11. Auxiliar na busca e estabelecimento de parcerias externas para o Capacity Building;

8.12. Incentivar e motivar os coordenadores locais a trabalharem o Capacity Building nas diferentes esferas da IFMSA Brazil.

8.13. Avaliação das Fichas de Inscrição de Treinamentos quando solicitado pelo CB-D.

9. O Scientific Team (ST), sob comando do PR-D, atua na capacitação, desenvolvimento e aprimoração da Publicação, Pesquisa e Extensão da IFMSA Brazil, em nível local, regional e nacional. São funções do ST:

9.1. Fomentar a discussão sobre pesquisa em todos os eixos da Federação;

9.2. Incentivar a produção científica nos comitês locais atrelado ao eixo de Atividades e ao eixo de Intercâmbios;

9.3. Promover, junto ao PR-D, atividades de nível nacional e regional que englobem o desenvolvimento de pesquisa, publicação e extensão;

9.4. Assegurar o desenvolvimento de métodos efetivos de mensuração de impacto das atividades, programas e treinamentos de sua regional;

9.5. Propagar e ampliar o eixo de pesquisa e publicação nos comitês locais plenos e não plenos da Federação.

10. Os Times de Atividades visam implementar ideias e projetos que possam contribuir para o desenvolvimento da IFMSA Brazil, bem como a expansão e a melhora da qualidade de suas atividades.

10.1. Constituem-se Times de Atividades o Orange Team (OT), Redlight Team (RLT), Green Lamp Team (GLT) e White Team (WT).

10.1.1. São funções e deveres dos times de atividades:

10.1.1.1. Trabalhar ativamente em conjunto com os demais membros dos times de atividades de modo a seguir a dinâmica de funcionamento do Time.

10.1.1.2. Participar das reuniões online de planejamento, capacitação e repasse de trabalhos, a serem definidas pelo Diretor Nacional, além das reuniões periódicas de seu Time Nacional.

10.1.1.3. Seguir o planejamento estratégico anual a ser definido em conjunto com os demais membros do Time e o Diretor Nacional.

10.1.1.4. Realizar feedback do trabalho realizado periodicamente, através de reuniões online ou relatórios escritos mensal ou bimestralmente, a ser definido em acordo entre o Diretor Nacional e o Time.

10.1.1.5. Trabalhar em conjunto com os demais Times Nacionais, CNPs e CRs, a fim de promover maior união entre os eixos de trabalho da IFMSA Brazil e de forma a amparar os Comitês Locais de maneira complementar, abordando temas de relevância também dentro das regionais.

10.1.1.6. Auxiliar na organização e ministrar sessões das Assembleias Regionais, Gerais e eventos internacionais da IFMSA.

10.1.1.7. Auxiliar na preparação e tradução de materiais a serem disponibilizados para a Federação e em eventos nacionais (ARs e AGs da IFMSA Brazil) e internacionais (como RM, MM e AM da IFMSA), em conjunto com o Diretor Nacional responsável pelo seu Time e outros diretores.

10.1.1.8. Estimular o desenvolvimento de SWG's e Declarações de Políticas com temáticas relevantes para seu eixo de atuação; respeitando o Planejamento Estratégico Nacional de seu respectivo comitê permanente;

10.1.1.9. Motivando os Coordenadores Locais a desenvolverem atividades e manter um acompanhamento ativo dos Comitês Locais para que estejam sempre assistidos, servindo de ligação entre o trabalho local, regional e nacional de sua área.

10.1.1.9.1. Fornecer apoio e suporte teórico às atividades desenvolvidas, incentivando a realização de atividades efetivas, promovendo a realização de atividades multicêntricas, que busquem a intervenção em demandas locais, bem como métodos de avaliação de impacto que sejam relevantes.

10.1.1.9.2. Incentivar a produção científica, publicação e extensão a partir das atividades realizadas pelos Comitês Locais.

10.1.1.9.3. Organizar reuniões com Comitês Locais sempre que houver necessidade, auxiliando os que estejam passando por dificuldades e manter o Diretor Nacional informado acerca das realidades de cada comitê auxiliado.

10.1.1.10. Atuar como representantes de seus respectivos eixos a nível regional.

10.1.1.11. Realizar handover sobre o trabalho realizado, pontos positivos e negativos, dificuldades encontradas ao longo da gestão.

10.1.2. São funções e deveres do Orange Team (OT), sob comando do Diretor Nacional de Saúde Pública (NPO):

10.1.2.1. Auxiliar o Diretor Nacional de Saúde Pública na realização de Projetos Nacionais quando solicitado, como o SCOPH Exchange, PASUS, PHLT e outros, em conjunto com os demais responsáveis por suas respectivas coordenações.

10.1.2.2. Incentivar e promover discussões nos grupos regionais e nacional de modo a fomentar o debate sobre temas de Saúde Pública.

10.1.2.3. Manter-se motivado durante o trabalho e buscar por ajuda sempre que necessário, prezando pela comunicação e transparência junto ao Time e ao Diretor Nacional de Saúde Pública.

10.1.3. São funções do Redlight Team (RLT), sob comando do Saúde e Direitos Sexuais e Reprodutivos incluindo HIV e AIDS (NORA):

10.1.3.1. Capacitar os demais Coordenadores Locais sobre os assuntos pertinentes à saúde sexual e reprodutiva por meio de reuniões online e presenciais, sob supervisão do NORA e orientado para o Planejamento Estratégico Nacional do SCORA;

10.1.3.2. Atuar como representante estudantil e auxiliar na busca de parcerias relevantes aos temas do SCORA nas regionais - sob autorização e conhecimento do NORA, que deverá informar o VPE;

10.1.3.3. Auxiliar em outros projetos do SCORA que serão desenvolvidos durante o ano, por exemplo o SCORA-XChange, as Atividades Nacionais, os Programas de Vivências e o programa de imersão, sendo o segundo realizado em conjunto com o SCONE.

10.1.4. São funções do Green Lamp Team (GLT), sob comando do Diretor Nacional de Direitos Humanos e Paz (NORP):

10.1.4.1. Incentivar as pesquisas/publicações/extensões, a regionalização e o advocacy em direitos humanos e paz de forma a:

10.1.4.1.1. Trabalhar junto ao NORP e à PR-D em busca de meios para pesquisas e publicações relacionadas aos direitos humanos e saúde, bem como incentivar elaboração de extensão relacionada à temática de direitos humanos e paz;

10.1.4.1.2. Trabalhar junto ao NORP e CRs para ampliar a abrangência do SCORP no Brasil, especialmente onde está inativo, trabalhando as especificidades de cada região, efetivando a estruturação do processo de regionalização;

10.1.4.2. Atuar como pontos chaves em representação estudantil e busca de parcerias relevantes aos temas do SCORP regionalmente;

10.1.4.3. Auxiliar no suporte aos eventos/projetos ocorridos no Brasil em que o SCORP esteja envolvido.

10.1.4.4. Desenvolver planos de ação e propostas para as dificuldades apresentadas pelos Rs e CLs no país, dando alternativas a estes problemas encontrados;

10.1.5. São funções do White Team (WT), sob comando do Diretor Nacional de Educação Médica (NOME):

10.1.5.1. Auxiliar aos comitês locais na elaboração de material científico visando publicações e apresentações em congressos e demais eventos científicos;

10.1.5.2. Incentivar discussões que englobem Educação Médica, correlacionando os outros eixos de atuação da IFMSA Brazil dentro das regionais, respeitando a singularidade de cada uma;

10.1.5.3. Promover um plano de metas de trabalho dentro da regional em conjunto com os outros times e CR, e incentivar a elaboração de planos de meta locais;

10.1.5.4. Atuar como representantes regionais em educação médica, estabelecendo contato com as principais entidades regionais e locais relacionadas ao eixo.

10.1.5.5. Incentivar discussões com temas em Educação Médica a nível nacional.

11. O NET e o NSSB possuem regulamento próprio, com funções descritas na Norma Complementar VI.

11. O TIN possui regulamento próprio, com funções descritas na Norma Complementar VI.

Norma Complementar XI – Política de Inclusão Racial e Social de Coordenador(es) Local(ais) em Situação de Vulnerabilidade à Assembleia Geral da IFMSA Brazil

- 12.1.1.1 A política de Inclusão de Racial e Social de Coordenador(es) Local(ais) em Situação de Vulnerabilidade à Assembleia Geral da IFMSA Brazil se destina a financiar passagens aéreas e/ou terrestres e com a inscrição do evento para coordenador(es) local(ais) que estejam excluídos da participação do mesmo por motivos financeiros e/ou incentivar a participação de coordenadores locais negros no evento.
- 12.1.1.2 O valor a ser utilizado pela presente política será previsto em projeção financeira anualmente, devendo estar explicitado o valor referente a cada modalidade de vaga.
- 12.1.1.3 A Política e o Edital de Financiamento de Coordenador Local em Situação de Vulnerabilidade Social à Assembleia Geral da IFMSA Brazil abrangem duas modalidades, sendo vetado a aplicação simultânea em ambas modalidades:
- a. Coordenador local em situação de vulnerabilidade socioeconômica.
 - b. Coordenador local negro.
- 12.1.1.4 No âmbito da Política, oferece-se financiamento de pelo menos 2 (dois) coordenadores locais à Assembleia Geral da IFMSA Brazil. Em caso de gastos inferiores ao proposto inicialmente, a quantidade de coordenadores locais pode ser aumentada de acordo com a viabilidade a ser aprovada pela diretoria financeira da IFMSA Brazil, propondo-se financiar três (3) ou mais coordenadores de forma total ou parcial em cada modalidade. Caso existam vagas não preenchidas na modalidade “Coordenador local em situação de vulnerabilidade socioeconômica”, estas poderão ser realocadas para preenchimento de coordenadores locais inscritos na modalidade “Coordenador local negro”, mas o inverso não poderá acontecer.
- 12.1.1.5 A abertura de período da Política de Inclusão de Coordenador(es) Local(ais) em Situação de Vulnerabilidade Social à Assembleia Geral da IFMSA Brazil, bem como seus prazos, métodos de avaliação e seleção e considerações específicas, seguem em edital a ser enviado em, no mínimo, 3 meses antes do evento a ser custeado.
- 12.1.1.6 A responsabilidade referente ao Edital de Inclusão Racial e Social de Coordenador(es) Local(ais) em Situação de Vulnerabilidade à Assembleia Geral da IFMSA Brazil está atrelada às funções de NORP e DFE . Caso o cargo não esteja ocupado, o mesmo está sob responsabilidade de VPI e DFI, respectivamente.
- 12.1.1.7 Serão requisitos para aplicação ao edital de seleção a ser enviado:
- a. Ser membro filiado a um comitê local da IFMSA Brazil;
 - b. Possuir anuência do comitê local por assinatura do Presidente Local ou outro representante no formulário de aplicação a ser preenchido pelo inscrito
 - c. . Ter o formulário de aplicação preenchido e enviado corretamente e dentro dos prazos estabelecidos, segundo em edital.
 - d. Membros do OC da AG em questão ficam impedidos de submeter a aplicação.
 - e. Membros que já tenham realizado a compra das passagens ficam impedidos de submeter a aplicação.

f. Não ter sido contemplado no edital de vulnerabilidade da AG anterior

7.1. Em caso de aplicação para vagas de vulnerabilidade socioeconômica se faz necessário:

a. Declarar e comprovar vulnerabilidade socioeconômica conforme previsto em edital;

7.2. Em caso de aplicação para vagas para coordenadores locais negros se faz necessário:

a. Enviar fotos e vídeos próprios para avaliação conforme previsto em edital;

b. Enviar auto declaração racial devidamente preenchido, anexado ao formulário de inscrição, de acordo com o modelo estabelecido em edital.

8. Os coordenadores locais que aplicarem à categoria "Coordenador local negro" passarão por análise adicional de uma banca formada por 03 (três) coordenadores locais e/ou Alumni negros, previamente convocados por edital próprio a ser enviado até 04 meses antes do evento a ser custeado.

9. A banca realizará análise dos dados relacionados à raça/cor informados pelo candidato, e deverá emitir parecer positivo ou negativo à aplicação do mesmo.

10. Após a seleção do(s) coordenador(es) local(ais) selecionados, a cotação da passagem será de atribuição conjunta do DFE com o selecionado;

11. Casos omissos serão deliberados pela Diretoria Executiva da IFMSA Brazil sob ciência do Conselho Supervisor da IFMSA Brazil.

Norma Complementar XII – Workshops

1. Disposições gerais:

1.1 Os workshops são eventos oficiais que oferecem a oportunidade de capacity building para a Federação por meio de treinamentos realizados por treinadores formados para tal.

1.2 O objetivo destes eventos é capacitar os participantes em temas específicos, desenvolver habilidades e conhecimentos, formar novos treinadores para ministrarem treinamentos a nível local, nacional e internacional, motivar os membros e compartilhar experiências.

1.3. Esses eventos podem ser categorizados como nacional, internacional ou externos. Sendo:

1.3.1 Workshops Nacionais são os eventos de Capacity Building organizados e reconhecidos apenas pela IFMSA Brazil. Esses eventos não são regulados e nem certificados pela IFMSA. Nesses eventos podem ser incluídas vagas de participação internacional, desde que sejam esclarecidos que a certificação é apenas da IFMSA Brazil.

a. Número de participantes: 8 – 25.

b. Carga horária: 24 horas de sessões, sendo a carga horária dividida de 3 a 4 dias.

1.3.2 Workshops Internacionais são os eventos oficiais da IFMSA, esses devem seguir os padrões estabelecidos dentro das Regulations Internacionais.

1.3.3 Workshops Externos são os eventos organizados por entidades parceiras da IFMSA Brazil que oferecem as oportunidades de participação.

2. Escolha das sedes:

2.1. A seleção das sedes para os workshops será feita por meio de edital semestral aberto pelo Diretor Nacional de Capacity Building em Lista Geral de Discussão da IFMSA Brazil;

2.2. Os itens obrigatórios para candidatura dos Comitês Organizadores e demais exigências devem constar no edital de seleção das sedes.

2.3. A escolha dos workshops que os comitês locais de cada regional poderão sediar deve ocorrer de acordo com o mapeamento de necessidades da federação, realizado pelo CB-D, CRs, times nacionais e demais membros da Diretoria Executiva e atualizado semestralmente.

2.4. As sedes serão escolhidas por meio de votação da Diretoria Executiva, realizada com base nas candidaturas apresentadas e pareceres dos CRs e assistentes regionais do CBT.

2.5. O resultado da votação deve ser enviado em Lista Geral de Discussão da IFMSA Brazil pelo Diretor Nacional de Capacity Building. X • CB-D e CRED VPI •

2.6. Os Comitês Organizadores eleitos devem assinar um contrato com a IFMSA Brazil, contendo direitos e deveres de ambas as partes.

2.7. Em casos de eventos online o workshop é de organização exclusiva do Diretor Nacional de Capacity Building, devendo este organizar o evento junto aos CRs, Times Nacionais e Diretoria Nacional.

2.7.1. A plataforma selecionada, abrangência do evento, repartição de vagas e distribuição da carga horária deve ser descrita no edital de inscrição.

3. Documentos necessários:

3.1. Para cada workshop realizado por comitês locais sob sua responsabilidade, o assistente regional do CBT em conjunto com o Comitê Organizador, deverá preencher e enviar as Fichas de Inscrição de Workshops (FIW) 1 e 2.

3.2. A FIW 1 é composta por dados da infraestrutura oferecida, recursos humanos e agenda do evento.

3.3. A FIW 2 é composta por feedback do workshop, lista de participantes e treinadores.

3.4. A FIW 1 deve ser enviada até 30 dias antes da realização do workshop e a FIW 2, até 30 dias após o evento.

3.5. O Diretor Nacional de Capacity Building deve enviar em Lista Geral de Discussões da IFMSA Brazil o report dos workshops realizados naquele edital, até 15 dias após o recebimento da última FIW 2.

4. Formação de treinadores e certificação:

4.1. O certificado de participação no evento será emitido para todos os inscritos que tiverem presença superior a 75% no workshop.

4.2. Para receber o certificado de treinador da IFMSA Brazil, o participante deve cumprir os seguintes critérios:

a. Realizar um treinamento de formação no período de 6 meses a partir do término do workshop;

a.1 Em casos excepcionais o prazo pode ser suspenso ou prorrogado, sendo avisado pelo Diretor Nacional de Capacity Building.

b. Enviar as FITs 1 e 2 seguindo os prazos regimentais;

c. O treinamento de formação deverá ser avaliado por um treinador já formado em qualquer workshop;

d. O avaliador deverá preencher a Ficha de Avaliação de Treinamento (FAT) até 7 dias após a realização do treinamento;

e. A FAT avalia os seguintes itens, com pontuações de 1 a 4 (1- Ruim; 2- Moderado; 3- Bom, 4- Excelente):

- Pontualidade;
- Apresentação;
- Tom de voz;
- Expressão corporal;
- Trabalho em equipe;
- Conhecimento do assunto;
- Gestão de grupo;
- Domínio do ambiente;
- Gestão de eventuais adversidades;
- Criatividade e inovação;
- Dinâmica.

f. Será aprovado o treinador que obtiver média geral do treinamento maior ou igual a 3;

g. Caso o treinador seja reprovado, ele terá 2 meses para fazer um novo treinamento. Caso seja novamente reprovado, o coordenador local perde o direito ao certificado de treinador da IFMSA Brazil, tendo que fazer novamente o workshop caso queira a certificação;

h. O treinador reprovado receberá orientações do treinador avaliador e dos assistentes regionais do CBT;

i. A cada workshop realizado pelo coordenador local é necessário realizar todas as etapas descritas acima.

4.3. O acompanhamento, após o Workshop, por parte dos facilitadores inclui:

a. Suporte aos candidatos a treinadores, o que pode incluir auxílio na produção de FITs, elaboração de treinamentos e habilidades de facilitação;



IFMSA
Brazil

b. Fornecimento de acesso a recursos úteis para a elaboração de treinamentos, como os drives de treinamentos nacional e internacional;

c. Além das ações supracitadas, a metodologia de acompanhamento dos candidatos a treinadores fica a critério do time de facilitadores, sendo a realização de reuniões onlines de capacitação uma opção de abordagem.

Norma Complementar XIII – Política de Inclusão de Coordenador(es) Local(ais) em Situação de Vulnerabilidade Socioeconômica para o Período de Intercâmbios Nacionais da IFMSA Brazil

1. A Política de Inclusão de Coordenador(es) Local(ais) em Situação de Vulnerabilidade Socioeconômica para o Período de Intercâmbios Nacionais (PIN) da IFMSA Brazil se destina a financiar passagens aéreas e/ou terrestres e isenção de inscrição (taxa 1 e taxa 2) de coordenador(es) local(ais) que estejam excluídos da participação do mesmo por motivos financeiros.

2. O valor a ser utilizado pela presente política será previsto em projeção financeira anualmente. Além disso será previsto de acordo com o teto de patrocínio recebido pela agência oficial de viagens em parceria com a IFMSA Brazil.

3. No âmbito da Política, oferece-se financiamento de um coordenador local para o Período de Intercâmbios Nacionais. Em caso de gastos inferiores ao proposto inicialmente, a quantidade de coordenadores locais pode ser aumentada de acordo com a viabilidade a ser aprovada pela diretoria financeira da IFMSA Brazil, propondo-se financiar dois (2) ou mais coordenadores locais.

4. A abertura de período da Política de Inclusão de Coordenador(es) Local(ais) em Situação de Vulnerabilidade Socioeconômica para o Período de Intercâmbios Nacionais, bem como seus prazos, métodos de avaliação e seleção e considerações específicas, seguem em edital a ser enviado em, no mínimo, 2 meses antes da abertura das inscrições oficiais do PIN.

5. A responsabilidade referente ao Edital de Financiamento de Coordenador Local em Vulnerabilidade Socioeconômica para o Período de Intercâmbios Nacionais da IFMSA Brazil está atrelada às funções de NORP, NONE IN e NONE EX.

6. Serão requisitos para aplicação ao edital de seleção a ser enviado

- a) Ser membro filiado a um comitê local pleno da IFMSA Brazil;
- b) Possuir anuência do comitê local por assinatura do Presidente Local ou outro representante no formulário de aplicação a ser preenchido pelo inscrito;
- c) Declarar e comprovar vulnerabilidade socioeconômica conforme previsto em edital;
- d) Ter o formulário de aplicação preenchido e enviado corretamente e dentro dos prazos estabelecidos, segundo em edital.
- e) Coordenadores locais que já tenham realizado intercâmbio nacional e/ou intercâmbio internacional ficam impedidos de submeter a aplicação.
- f) O coordenador deve utilizar a modalidade bilateral de intercâmbio nacional
- g) Seguir todas as regras da Norma Complementar VII – Intercâmbios Nacionais

7. Após a seleção do(s) coordenador(es) local(ais) selecionados, a cotação da passagem será de atribuição conjunta do DFE com o selecionado;



8. Casos omissos serão deliberados pela Diretoria Executiva da IFMSA Brazil sob ciência do Conselho Supervisor da IFMSA Brazil.

Norma Complementar XIV – Congresso Brasileiro Médico-Estudantil de Habilidades Médicas (COBHAM)

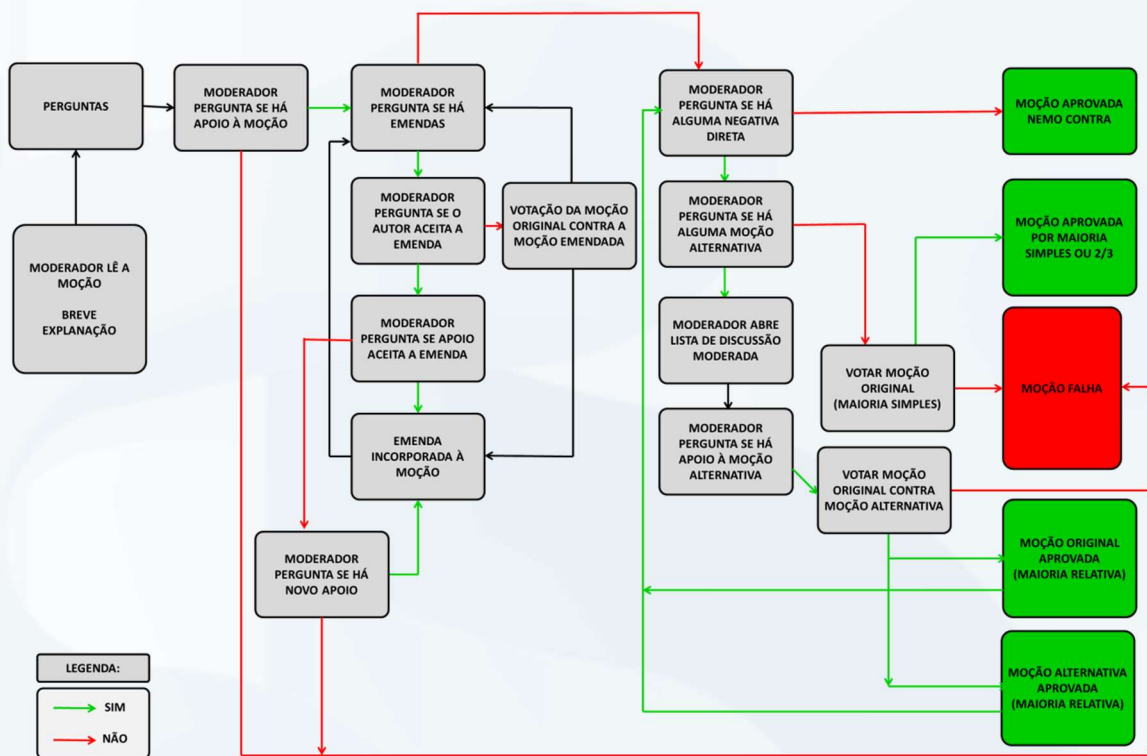
1. O Congresso Brasileiro Médico-Estudantil de Habilidades Médicas (COBHAM) é um evento realizado pela IFMSA Brazil, com o propósito de unir os eixos de representatividade externa, capacity building, pesquisa e publicação e educação médica da federação.
2. O evento deverá acontecer de preferência bienalmente, no mês de março, englobando um final de semana.
 - a. O cronograma poderá ser alterado dependendo da deliberação da Diretoria Executiva.
- 3) O evento deverá contar com um Comitê Organizador (OC) a ser escolhido com base em edital de convocação a ser enviado em Lista Geral, no mínimo 6 meses antes da data proposta para realização do evento, sob coordenação do Diretor Nacional de Pesquisa, Publicação e Extensão (PR-D) e do Diretor Nacional de Capacity Building (CB-D).
 - a. Poderão se candidatar a Comitê Organizador do COBHAM um ou mais comitês locais da IFMSA Brazil, plenos ou não-pletos.
 - b. Cabe ao OC a organização logística do evento, atuando junto do EB e demais envolvidos.
 - c. Os candidatos deverão enviar sua carta de candidatura com base no edital a ser lançado pelo PR-D e CB-D, contendo no mínimo:
 - i) Análise de local bem estruturado para realização das sessões e treinamentos, alimentação (caso seja ofertada), alojamento (caso seja ofertado) e demais necessidades do evento.
 - ii) Planejamento prévio para realização de um evento auto-sustentável, contando com taxas de inscrição propostas e o auxílio de patrocínios para o custeio do evento em orçamento detalhado.
 - iii) Buscas prévias de apoios e patrocínios que permitam suporte na organização do evento.
 - iv) Proposta de data e número de participantes previstos.
 - v) Motivação e identificação do OC, contendo importância do trabalho para o grupo organizador e impacto para a regional.
 - d) As propostas deverão ser votadas pelos comitês plenos da federação, como determinado em edital, sendo eleito o OC com mais votos por maioria simples, após apresentação online.
- 4) Cabe à Diretoria Executiva a responsabilidade pela programação e planejamento científico do evento, incluindo definição de parceiros e palestrantes, e organização dos treinadores.
 - a. Os Diretores Executivos diretamente envolvidos com a realização do COBHAM são: PR-D, CB-D, VPE e NOME.
- 5) Os casos omissos a essa NC deverão ser deliberados pela Diretoria Executiva.



IFMSA
Brazil



Anexo I – Fluxograma de Moções



Anexo II – Contrato de Responsabilidade e Funções Diretoria Executiva e Comissão Organizadora

Este contrato interno à organização da INTERNATIONAL FEDERATION OF MEDICAL STUDENTS' ASSOCIATIONS OF BRAZIL, CNPJ: 02.300.156/0001-13, com sede na Avenida Paulista, 1765, 7º andar Conj. 72 CV, 8906 Bela Vista, São Paulo – SP / CEP: 01311-200, aqui denominada IFMSA BRAZIL, e tem como objetivo regulamentar os direitos e deveres dos membros envolvidos na organização das Assembleias Gerais. Os termos acordados subordinam-se ao Estatuto e Regimento Interno da IFMSA BRAZIL e a constituição federal vigente na República Federativa do Brasil. Os responsáveis pela organização deste evento são os membros da Diretoria Executiva da IFMSA BRAZIL eleita pelo período vigente, e os membros da Comissão Organizadora, coordenadores locais da IFMSA BRAZIL, eleitos por ___ votos dos ___ votos válidos em ___/___/20__.

A Diretoria Executiva da IFMSA BRAZIL, gestão 20___ - 20___, representada neste termo pelo(a) presidente _____, CPF: _____ firma o seguinte contrato com a Comissão Organizadora da ___ Assembleia Geral da IFMSA BRAZIL, a ocorrer em ___/___/20___, em _____, representa neste termo pelo(a) presidente da comissão organizadora _____, CPF: _____.

Ficam estabelecidos os seguintes termos:

I. Das Assembleias Gerais:

As Assembleias Gerais são os eventos de deliberação máxima da instituição. As Assembleias Gerais ocorrem semestralmente, com duração de 4 dias, podendo ou não ser precedida de um dia de chegada com agenda flexível, reconhecido como Pré-Assembleia Geral. Os encontros necessitam de estrutura mínima de alojamento para 300 participantes, auditório que comporte 300 pessoas, e, no mínimo 6 espaços para sessão, podendo esses serem salas, varandas, quiosques ou outra estrutura que tanto a diretoria executiva quanto a Comissão Organizadora estejam de acordo. Além disso, é necessária estrutura para refeições e fornecimento de, no mínimo, 5 refeições diárias. Os programas sociais ficam a critério da Comissão Organizadora em conjunto com a Diretoria Executiva, podendo a primeira realizar venda de produtos e bebida alcoólica desde que com o fim de fomentar financeiramente o evento e de que o locatário permita.

§ Parágrafo único: Os termos aqui firmados serão estendidos em caso de Pré-Assembleia Geral, sendo válidos para os dois eventos.

II. Da Diretoria Executiva:

II.1. Direitos:

II.1.a. Isenção da taxa de inscrição do evento, incluindo AS-D caso esteja na condição de estudante de Medicina e/ou médico residente.

II.1.b. Quarto(s) privativo(s) conforme demanda da Diretoria Executiva e disponibilidade de infraestrutura para que possam organizar materiais da IFMSA BRAZIL, assegurar os pertences da IFMSA BRAZIL, e organizarem reuniões internas quando necessário.

II.1.c. Sala reservada durante o período do almoço para hora de repasse da Diretoria Executiva.

II.1.d. Certificado de Organização do evento.

II.2. Deveres:

- II.2.a. Assinar os contratos e documentos necessários ou nomear o presidente da comissão de organização para assiná-los caso o prestador de serviços exija assinatura presencial;
- II.2.b. Divulgar o evento nos diversos meios oficiais da IFMSA Brazil;
- II.2.c. Dividir-se para acompanhar e auxiliar as diversas frentes de trabalho da comissão organizadora além de orientar e participar da busca de patrocínios;
- II.2.d. Elaborar minutas de reuniões de organização com divulgação a toda a IFMSA Brazil;
- II.2.e. Elaborar e divulgar guias, agendas, e kits referentes ao evento, repassando a Comissão Organizadora a necessidade de infraestrutura e materiais;
- II.2.f. Participar das reuniões com os membros do comitê organizador, as quais serão previamente marcadas;
- II.2.g. presidir sessões durante os eventos conforme o acordado nas reuniões e indicado na agenda do evento;
- II.2.h. Confeccionar os produtos e coordenar a loja da IFMSA BRAZIL durante o evento, podendo o lucro ser revertido para os gastos do evento ou não, conforme deliberação da Diretoria Financeira.
- II.2.j. Cabe aos membros da Diretoria Financeira, em conjunto com o VPI, o estabelecimento dos valores das inscrições do evento.

§ Parágrafo único: Cabe ao Vice Presidente para Assuntos Internos (VPI) organizar o planejamento de atividades e coordenar a divisão de tarefas, bem como supervisionar o cumprimento das responsabilidades atribuídas aos membros.

III. Da Comissão Organizadora (OC):

III.1. Direitos:

- III.1.a. Isenção da taxa de inscrição do evento, conforme regulamentado no Regimento Geral da IFMSA BRAZIL.
- III.1.b. Quarto(s) privativo(s) conforme demanda e disponibilidade de infraestrutura para que possam organizar materiais e produtos da Comissão Organizadora, e para que possam organizar reuniões internas quando necessário.
- III.1.c. Certificado de Organização do evento.

III.2. Deveres:

- III.2.a. Ofertar local e infraestrutura adequados à Assembleia Geral e oferecer alimentação aos participantes do evento, garantindo a qualidade desses através de visitas e contatos frequentes com os serviços contratados;
- III.2.b. Buscar patrocínios e apoio ao evento, bem como levantar estratégias de marketing e publicidade.
- III.2.c. Disponibilizar os materiais de apoio às sessões solicitados previamente;
- III.2.d. Organizar o local de plenária sempre que necessário;
- III.2.e. Participar de reuniões com a diretoria executiva sempre que forem solicitados, ficando sujeitos à cumprimento mínimo de frequência;
- III.2.f. Coordenarem suas atividades durante o evento, estando disponíveis para cumprirem demandas do momento, auxiliando a Diretoria Executiva quando forem solicitados.
- III.2.g. Apresentar, após 90 dias do fim do evento, em Lista Geral e ao Conselho Fiscal da IFMSA BRAZIL, o balanço financeiro completo do evento, além de apresentá-lo formalmente na Assembleia Geral seguinte.

§ Parágrafo único: A divisão de tarefas será orientada pelo presidente da Comissão Organizadora em consonância com o VPI.

IV. Das reuniões:

IV.a. As reuniões serão convocadas pelo VPI com um mínimo de um dia de antecedência, devendo os membros que irão se ausentar justificar a falta perante a Diretoria Executiva até uma hora antes da reunião.

IV.b. Haverá controle de frequência e cumprimento de frequência mínima.

IV.c. Será elaborada minuta pela Diretoria Executiva, devendo esta ser divulgada aos membros da IFMSA BRAZIL.

V. Do não-cumprimento dos deveres:

V.a. O VPI avaliará o cumprimento dos deveres por parte da Diretoria Executiva e o presidente da Comissão Organizadora avaliará o cumprimento dos deveres dos membros desta.

V.b. O não-cumprimento dos deveres por parte da Diretoria Executiva levará a perda do certificado de organização e outras medidas a serem deliberadas pela Diretoria Executiva com aconselhamento do Conselho Supervisor da IFMSA BRAZIL;

V.c. O não-cumprimento dos deveres por parte da Comissão Organizadora levará a perda do certificado de organização e da isenção da taxa de inscrição.

VI. Dos prazos:

VI.a. Este documento é válido do momento de sua assinatura até o fim do evento, com exceção da cláusula III.2.g, que será válida até o encerramento da Assembleia Posterior.

VI.b. Em caso de troca de gestão da Diretoria Executiva durante a validade desse documento, as funções da Diretoria continuam válidas, sendo transferidas ao novo quadro de gestores da IFMSA BRAZIL.

_____ - ___, ___ de _____ de 20____

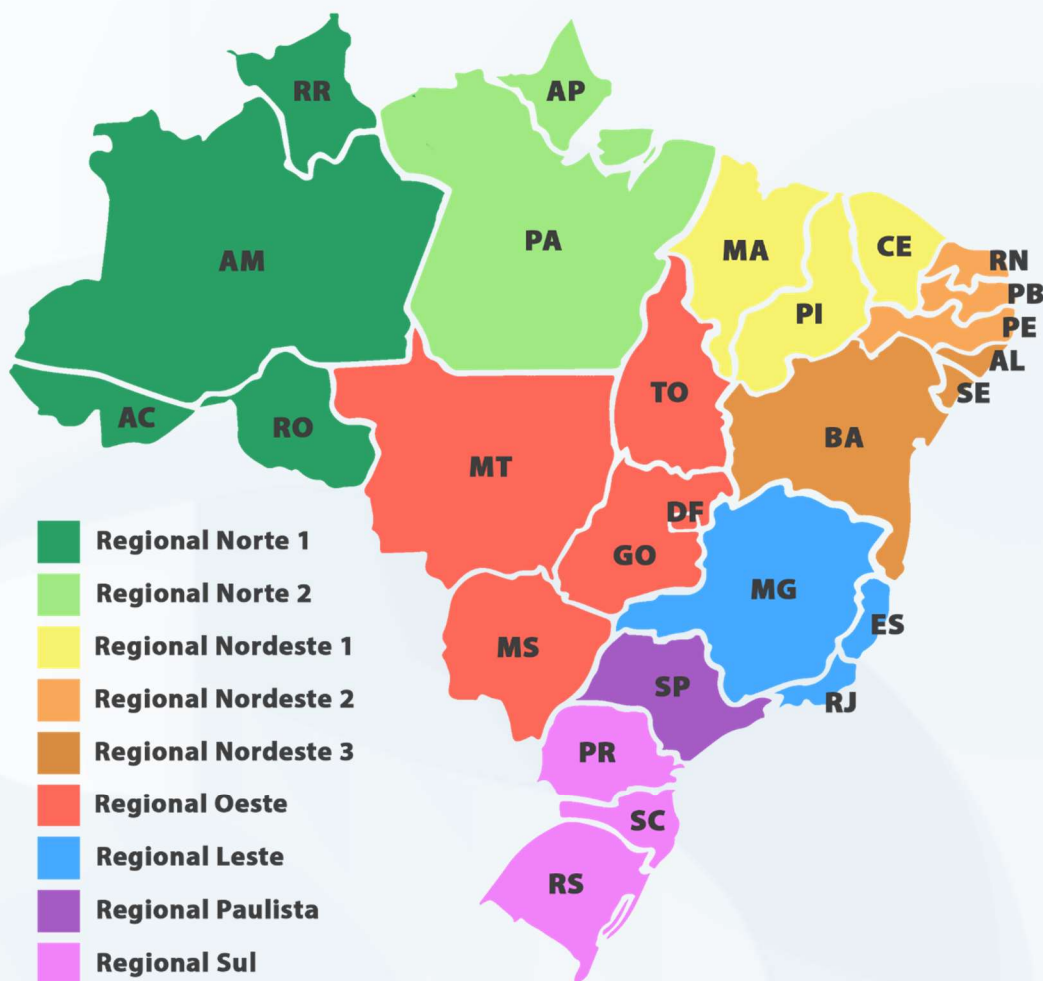
Presidente Nacional da IFMSA Brazil 20__ - 20__

Presidente da Comissão Organizadora da ___ Assembleia Geral



IFMSA
Brazil

Anexo III – Lista de Regionais e Comitês Locais Filiados



Regional Norte 1 (Verde escuro): FACIMED, FIMCA, UEA, UFAC, UFAM, UFRR, UNINORTE, UNIR, UNISL, UERR.

Regional Norte 2 (Verde claro): CESUPA, UNIFAMAZ, UEPA, UEPA Santarém, UFPA, UFPA Altamira, UNIFAP, UEPA Marabá.

Regional Nordeste 1 (Amarelo): Estácio FMJ, IESVAP, UEMA, UFMA Imperatriz, UFPI, UESPI, FACID, UNICHRISTUS, UFC Fortaleza, UFC Sobral, UNIFOR, UNINOVAFAPI, UNINTA, UFDPAr, UFMA Pinheiro, UFMA São Luís, UECE, UFPI Picos.

Regional Nordeste 2 (Laranja): CESMAC, UERN, UFERSA, UNP, UFRN, UFCG, FCM-PB, UNIFACISA, UPE, UNINASSAU, FPS, UFAL, UNIT, UNIT Alagoas, UFS, UNIFACS, UFPB, UFRB, FASA, UFBA-CAT, UPE Serra Talhada, UNIFIP, UESC, UFCG Cajazeiras, UNIME, UFRN Caicó, UniFG, FASA Itabuna, FSM, UNIPÊ, FITS.

Regional Nordeste 3 (Amarelo escuro): BAHIANA, UNIVASF, CESMAC, FASA, FASA-Itabuna, FIP Guanambi, UESB Jequié, UESB, UESC,UFAL, UFBA-CAT, UFRB, UFS, UNIFACS, UniFG, UNIME,UNIT, UNIT AL,FPME, UFOB.

Regional Oeste (Vermelho): ITPAC Palmas, UNITPAC Araguaína, FAMP, UNICEPLAC, PUC Goiás, UEMS, UFMT, UFMT Sinop, UNIC, UNIVAG, UNIDERP, UFG, UniRV, Ufcat, UFGD, UFJ, UniCEUB.

Regional Leste (Azul): UNIFAGOC, FAMINAS-BH, UNIFIPMOC, UNIFAA, UNIFUNORTE, SUPREMA, UNIMONTES, UNIRENTOR, UFJF, UVV, UNIG Itaperuna, UNIGRANRIO, UFRJ, UFU, UNIFAMINAS Muriaé, UFJF GV, UNESC, UNIFESO, UNIVALE, UFVJM Mucuri, UNESA Presidente Vargas, UniAtenas, UNIBH, UNIFACIG,UNIFOA, UNIUBE.

Regional Paulista (Violeta): CBM, ESTACIO RP, FACISB, FAMECA, FAMEMA, FAMERP, Santa Marcelina, Santa Casa, FMABC, FMUSP, FMT, HUMANITAS, PUC Campinas, PUC-SP, São Camilo, Anhembi Morumbi, USF, USCS, UMC, UNAERP, UNIFAE, UNILAGO, UNILUS, UNIMAR, UNIMES, UNINOVE, UNINOVE Osasco, UNINOVE SBC, UNINOVE Bauru, UNINOVE Guarulhos, UNISA, UNOESTE, FAM, USCS-Bela Vista, UNIFEV, UNICAMP, FACERES, Uni-FACEF, SLMANDIC, UNAERP Guarujá, UNIFRAN .

Regional Sul (Rosa): Campo Real, PUCPR Londrina, UEL, UEM, UNICESUMAR, PUCPR, UFPR, FPP, UEPG, UNIVILLE, FURB, UNISUL, UNISUL PB, UFSC, UFPel, UCS, UCPel, UPF, UFRGS, ULBRA, UNIOESTE-FB, POSITIVO, UNOCHAPECÓ, UNINGÁ, UNIPLAC, FEMPAR, FURG, UNISC, UNOESC, Integrado, FAG,PUCRS, UFSM, UNIFEBE,UNIPAR, UNIVATES.

Anexo IV – Fluxograma do Conselho Supervisor

