

**Centro de recursos do canal indireto**



**Outros documentos a considerar**

* Política de interações com HCPs e funcionários públicos
* Notificação ao empregador do HCP

**Instruções**

1. Personalize as seções destacadas da Carta de convite ao HCP.
2. Ajuste para refletir as leis locais, os códigos do setor ou quaisquer outros detalhes aplicáveis, conforme necessário.
3. Forneça a carta de convite ao HCP para os funcionários responsáveis por manter registros relacionados a eventos com HCPs.
4. Assegure-se de que os funcionários relevantes estejam cientes sobre a Carta de convite ao HCP e sobre as orientações da empresa a respeito da manutenção de registros.

**Como essa prática beneficia você?**

Manter o registro das cartas de convite enviadas a HCPs incentiva a transparência nas interações da empresa com HCPs e promove boas práticas de documentação.

Os convites para treinamentos e/ou outros eventos educativos não devem ser feitos como indução ilegal nem incentivo à compra, locação ou recomendação do uso de qualquer produto ou serviço.



|  |
| --- |
| **Descrição**Os distribuidores/agentes devem manter registro das cartas de convite enviadas a profissionais de saúde (HCPs) para participar de treinamentos e/ou outros eventos educativos realizados por um fabricante ou por sua empresa. |

\*Considere todos os códigos da indústria local (ex.: AdvaMed) e leis locais ao interagir com profissionais de saúde ou funcionários públicos

**Carta de convite a HCP**

***Versão 1.0***

# **CARTA DE CONVITE A HCP**

**[data]**

**[nome]**

**[endereço]**

*Re: Convite para* **[nome do evento]**

Prezado(a) **[nome],**

Em nome da **[nome da empresa**]**,** gostaríamos de convidar você para participar do **[nome do evento],** a ser realizado em **[nome do local, localização]** em **[cidade, país]** no dia **[data]** (a “Reunião”).

Os objetivos do curso incluem: **[acrescentar o objetivo educacional do curso]**

Caso aceite nosso convite, forneceremos o seguinte, se aplicável:

* Hospedagem em quarto single no **[nome do hotel]** por **[número de noites]** noites, de **[data]** a **[data]**.
* Passagens aéreas de ida e volta para a Reunião na classe econômica.
* Alimentação e bebidas razoáveis na Reunião para os dias nos quais a Reunião acontecerá.

Observe que esse evento é apenas para HCPs e convidados, cônjuges não são permitidos no evento. Além disso, não nos é possível pagar ou facilitar o pagamento ou arranjo de quaisquer custos incorridos em viagem pessoal ou para seu cônjuge ou convidado, e quaisquer alterações em seu itinerário de viagem devem ser previamente aprovadas pela **[nome da empresa]**.

Ao participar da Reunião, você concorda em cumprir as leis locais e internacionais vigentes (incluindo, dentre outras, a Lei Americana Contra Práticas de Corrupção no Exterior - United States Foreign Corrupt Practices Act), leis locais antissuborno e anticorrupção, e códigos e padrões profissionais, conforme nosso Código de conduta, com o qual você está familiarizado, com tais leis, códigos e padrões. Os fundos oferecidos nesta carta não estão condicionados a nenhum acordo implícito ou explícito de compra, recomendação ou influência da compra de nossos produtos.

Seu empregador pode exigir ser notificado ou que você obtenha o consentimento dele para o apoio oferecido nesta carta. Se esse for o caso, avise-nos por escrito e inclua os detalhes de nome e endereço do seu empregador para que possamos enviar a notificação.

Esta carta estabelece o acordo completo entre você e a **[nome da empresa]** com relação à Reunião, e tem prioridade sobre todos os demais documentos relacionados, discussões verbais e/ou entendimentos havidos entre você e **[nome da empresa]**. Este convite está sujeito à sua aceitação dos termos e condições estabelecidos nesta carta e à sua participação no evento.[[1]](#footnote-1)

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**[nome, cargo]** [**Assinatura do HCP**]

1. Considere todas as leis de privacidade de dados [↑](#footnote-ref-1)