

ANEXO 3

MODELO PARA CONVITE

Rio de Janeiro, XX de XXX de 2019.

Prezados Drs. XXXX,

Estamos iniciando os trabalhos para escrever a Diretriz/Posicionamento/Atualização XXXX.

Assim, gostaríamos de convidá-lo a escrever o(s) tema(s) proposto(s) no sumário anexo.

*Caso aceite o convite, responda a este e-mail com a frase “De acordo” até a data de **XX de XXX de XXXX** e encaminhe o seu tema em formato Word até o dia **XX de XXX de XXXX**.*

Cronograma a ser seguido:

- 1 - XX/XX/XXXX: confirmação das participações e dos temas;
- 2 - XX/XX/XXXX: data final para entrega das participações;
- 3 - XX/XX/XXXX: final da primeira revisão pela Editoria;
- 4 - XX/XX/XXXX: incorporação de sugestões por parte dos autores;
- 5 - XX/XX/XXXX: prazo final da revisão e reunião presencial dos Editores para finalização e entrega da Diretriz à SBC e Departamento.

E-mails com confirmação de convite e envio de tema devem ser encaminhados para diretrizes@cardiol.br, com cópia para XXX.

Agradecemos por sua inestimável colaboração.

Atenciosamente,

XXXX
*Coordenador da diretriz/posicionamento/atualização XXXX
Departamento XXX*

XXXX
Coordenador(a) de Normatizações e Diretrizes da SBC