

# MANUAL PARA ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS



Versão 2006

# Índice

<b>1</b>	<b>Introdução:</b> .....	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>Dados básicos da ABMS:</b> .....	<b>1</b>
<b>3</b>	<b>Definições:</b> .....	<b>1</b>
3.1	<i>Eventos regionais</i> .....	1
3.2	<i>Eventos nacionais</i> .....	1
3.3	<i>Eventos Internacionais</i> .....	2
<b>4</b>	<b>Estruturação</b> .....	<b>2</b>
4.1	<i>Organização:</i> .....	2
4.2	<i>Promoção:</i> .....	2
4.3	<i>Patrocínio:</i> .....	2
4.4	<i>Apoio:</i> .....	2
<b>5</b>	<b>Formação das Comissões</b> .....	<b>2</b>
5.1	<i>Comissão organizadora (C.O.)</i> .....	3
5.2	<i>Comitê técnico (C.T.)</i> .....	3
5.3	<i>Comitê Assessor de Congresso (CAC)</i> .....	3
<b>6</b>	<b>Proposta para organização de eventos</b> .....	<b>3</b>
6.1	<i>Data:</i> .....	3
6.2	<i>Local:</i> .....	3
<b>7</b>	<b>Elaboração dos orçamentos</b> .....	<b>4</b>
7.1	<i>Captação de recursos:</i> .....	4
7.2	<i>Definição das taxas de inscrição:</i> .....	4
7.3	<i>Divulgação e página WEB:</i> .....	5
7.4	<i>Elaboração de anais:</i> .....	5
7.5	<i>Instruções para elaboração dos anais:</i> .....	5
7.6	<i>Empresas de apoio/secretaria:</i> .....	6
<b>8</b>	<b>Divulgação e chamada de trabalhos</b> .....	<b>6</b>
<b>9</b>	<b>Formatos das sessões técnicas</b> .....	<b>6</b>
9.1	<i>Prazos mínimos para envio de trabalhos:</i> .....	7
9.2	<i>Elaboração do programa</i> .....	7
<b>10</b>	<b>Atendimento das expectativas</b> .....	<b>8</b>
<b>11</b>	<b>Gestão financeira do evento</b> .....	<b>8</b>
<b>12</b>	<b>Prestação de contas</b> .....	<b>8</b>
12.1	<i>Das publicações</i> .....	8
12.2	<i>Instruções para a contabilidade de eventos</i> .....	9
<b>13</b>	<b>Elaboração do Relatório Final</b> .....	<b>10</b>
13.1	<i>Dados Gerais</i> .....	10
13.2	<i>Estatísticas do Evento</i> .....	10
13.3	<i>Avaliação do Evento</i> .....	11
13.4	<i>Anexos</i> .....	11

---

## ANEXOS:

Acerto de Contas de Eventos  
Autorização para débito – Cartão - VISA  
Credenciamento de eventos  
Consulta aos Participantes  
Cronograma físico-financeiro

Cronograma de eventos  
Planilha de Orçamentos  
Requisição de Pagamento de Autônomo  
Logomarca

## 1 Introdução:

Uma das principais linhas de atuação da ABMS refere-se à promoção de eventos. Por esse motivo, um aperfeiçoamento do processo de organização de congressos, simpósios e outros encontros, é importante para o fortalecimento da Associação.

A grande oferta de eventos e a perspectiva de insucesso financeiro vêm sendo objeto de discussões constantes na Diretoria e no Conselho Diretor. É premissa que os eventos gerem recursos, tanto para o fortalecimento dos próprios Núcleos e Comitês, quanto para permitir a manutenção da ABMS com anuidades atraentes para os seus associados.

Para auxiliar neste processo, foi desenvolvido este **Guia para Organização de Eventos**, que tem o objetivo de estabelecer procedimentos para uniformizar a organização dos eventos promovidos ou apoiados pela ABMS, procurando garantir um padrão de qualidade.

## 2 Dados básicos da ABMS:

Razão social: ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE MECÂNICA DOS SOLOS E ENGENHARIA GEOTÉCNICA  
CNPJ: 58.402.579/0001-07  
I.Estadual Isenta  
Endereço: Av. Prof. Almeida Prado, 532 – Prédio 54 – Cidade Universitária  
05508-901 – São Paulo-SP - Brasil  
Telefax: 55 11 3768-7325  
Homepage: [www.abms.com.br](http://www.abms.com.br)  
E-mail: [abms@ipt.br](mailto:abms@ipt.br)

## 3 Definições:

Todo evento da ABMS deve ser promovido sob a responsabilidade de um **Núcleo Regional** ou **Comitê**, e podem ser classificados em:

### 3.1 Eventos regionais

São encontros que contemplam temas de interesse a uma região específica. Inserem-se nesta categoria, eventos que tratam de temas de amplo interesse, mas cujo público alvo é predominantemente restrito a uma cidade, Estado ou região do País, tais como o GEOSUL e o GEORS.

### 3.2 Eventos nacionais

São congressos, simpósios e seminários que possuem como tema uma ou mais áreas da geotecnia, e sua divulgação abrange o âmbito nacional. O Cobramseg é um evento

nacional por excelência. Outros exemplos de eventos nacionais regulares são: N-Sat, Infogeo, Regeo Geossintéticos, Cobrae, BIC, SBMR e CBT.

### **3.3 Eventos Internacionais**

São promovidos pela ABMS em parceria com entidades congêneres de outros países ou com sociedades técnicas internacionais como a ISSMGE, ITA, ISRM e IAEG. A promoção pela ABMS de um evento internacional consiste na captação e realização de encontros internacionais, tais como: UNSAT, ICEG, ISL, PCSMGE, ICSMGE, etc. O Congresso Luso-Brasileiro é um exemplo de evento internacional regular da ABMS e da Sociedade Portuguesa de Geotecnia (SPG).

## **4 Estruturação**

Na estruturação e divulgação de um evento da ABMS, os organizadores devem observar as seguintes definições:

### **4.1 Organização:**

O suporte à execução de um evento por instituições – nos casos em que fica evidenciada a atuação decisiva para a materialização do encontro – pode ser registrado sob a égide de “ORGANIZAÇÃO”.

A organização de eventos internacionais deverá seguir as especificações da entidade internacional ao qual está vinculado.

### **4.2 Promoção:**

É de responsabilidade da ABMS, podendo-se registrar a participação dos Núcleos, Comitês ou Comissões Técnicas diretamente envolvidos. No caso de encontros internacionais, a promoção dependerá do tipo de evento.

### **4.3 Patrocínio:**

Advém das empresas e instituições que aportam recursos financeiros destinados a viabilizar sua execução. Conforme estratégia definida pela Comissão Organizadora, os patrocinadores podem ser agrupados em diferentes categorias de “investimento x visibilidade”.

### **4.4 Apoio:**

A colaboração de natureza diversa – divulgação, instalações e eventual auxílio material – cedida por instituições, associações e universidades, pode ser registrada como “APOIO”.

## **5 Formação das Comissões**

A organização de eventos envolve uma série de atividades que, em linhas gerais, são divididas entre as seguintes funções:

### **5.1 Comissão organizadora (C.O.)**

Grupo responsável pela execução do evento. Suas atividades são coordenadas por um presidente escolhido pelos membros da C.O., em comum acordo com as instâncias da ABMS aplicáveis à natureza do evento. No caso de eventos Regionais, a C.O. deve atuar em conjunto com o Núcleo Regional. A C.O. deve ser formada por profissionais que atuam diretamente na cidade ou região em que o evento será realizado, a fim de prover o suporte local necessário.

**Será de responsabilidade da C.O.** - todas as atividades relacionadas ao evento; assegurar que o nome da ABMS e o respectivo logotipo estejam em destaque em todo material de divulgação; assegurar que todas as informações relativas ao evento sejam encaminhadas à secretaria da ABMS Nacional; em eventos internacionais, atender às especificações da entidade; num prazo de três meses após o final do evento, proceder à prestação de contas aos agentes financiadores, à ABMS, e, apresentar Relatório Técnico Final.

### **5.2 Comitê técnico (C.T.)**

Grupo destinado a fornecer suporte técnico na seleção e revisão dos trabalhos, além de apoio à C.O. na formatação das sessões. Seus integrantes devem possuir atuação profissional que os habilite a contribuir tecnicamente para com o(s) tema(s) do evento. Em caso de eventos internacionais, o comitê –composto por profissionais de diversas regiões do país – deverá sempre consultar o CAC.

### **5.3 Comitê Assessor de Congresso (CAC)**

Composto por três integrantes indicados pela Diretoria Nacional. Este grupo deve ser formado por profissionais com reconhecida experiência na organização de congressos e simpósios, que possuam atribuições consultivas e de orientação das atividades das Comissões Organizadoras de eventos nacionais e internacionais. O CAC deve estabelecer ligação entre a C.O., a Diretoria Nacional e o Conselho Diretor, com o objetivo de apoiar a organização visando qualificar o evento.

## **6 Proposta para organização de eventos**

Os interessados em organizar eventos nacionais e internacionais da ABMS devem elaborar uma proposta específica (modelo disponível: [CREDENCIAMENTO DE EVENTOS](#)). Na qual, deve-se levar em consideração os seguintes aspectos:

### **6.1 Data:**

A fixação da data deverá atender à agenda da ABMS, aprovada pelo Conselho Diretor de novembro/2004, ([Cronograma de eventos](#)) buscando-se sempre a união a eventos tradicionais ou anteriormente agendados.

### **6.2 Local:**

A escolha de um local para a realização de evento envolve a análise criteriosa de uma série de aspectos, entre os quais:

- ▶ Público esperado;

- ▶ Formato pretendido para as sessões técnicas;
  - ▶ Espaço físico para exposição;
  - ▶ Instalações de apoio;
  - ▶ Estado de conservação;
  - ▶ Facilidades de acesso e de transporte dos participantes;
  - ▶ Proximidade de hotéis; e,
  - ▶ Disponibilidade de opções de alimentação.
- **Sugestão:** No caso da locação de Centros de Convenção observa-se que as condições de uso dos espaços devem ser cuidadosamente analisadas pela C.O., pois os contratos podem conter cláusulas referentes à exclusividade de serviços (sonorização e projeção, alimentação, montagem de stands, etc.), “horas extras” e custos adicionais de segurança. No caso da contratação de hotéis, especial atenção deve ser dada às condições relacionadas com *no-show*.

## 7 Elaboração dos orçamentos

Vide modelo de [Planilha de orçamentos](#).

### 7.1 **Captação de recursos:**

A captação de recursos para a elaboração de um evento é imprescindível e possibilita taxas de inscrição atrativas ao público. Esses recursos podem ser obtidos por empresas ou por meio de agências de fomento tradicionais ([CNPq](#), [Capes](#), [Finep](#) e fundações estaduais de amparo à pesquisa) ou por empresas. A busca de patrocínios requer um amplo envolvimento da Comissão Organizadora. Às empresas deve-se atribuir, além dos aspectos financeiros, seu valor técnico, a inserção no mercado consumidor de produtos geotécnicos e o aumento da interação entre academia e indústria para garantir do sucesso do evento. É importante ressaltar que a empresa que se dispõe a investir em um evento espera em troca visibilidade e esse desejo deve ser materializado por meio da inserção de logomarcas no material de divulgação e anais, inclusão de folders nas pastas de participantes, espaço para montagem de stands e apresentações orais durante o encontro.

### 7.2 **Definição das taxas de inscrição:**

Para que os valores das taxas de inscrição possam ser atrativos é preciso conter as despesas e maximizar a captação de patrocínios. Essas taxas devem prever quatro categorias: estudante; profissional sócio da ABMS; profissional não associado a ABMS; e, Sócio Coletivo.

7.2.1 **Estudante** – com direito a taxas de inscrição especiais –, enquadram-se àqueles que cursam graduação ou pós-graduação em período integral. No ato da inscrição, os alunos de graduação deverão apresentar atestado de matrícula ou carteira de estudante e os de pós-graduação, a comprovação poderá ser efetuada mediante a apresentação do termo de concessão de bolsa de estudos ou carta do coordenador do programa.

- 7.2.2 **Profissional sócio da ABMS** – enquadrando-se também os sócios da ABGE e/ou de outras entidades patrocinadoras –, deverá ser calculado um desconto de aproximadamente 80% do valor da anuidade, tanto nas inscrições antecipadas como nas tardias.
- 7.2.3 **Não associado a ABMS**, o profissional deverá pagar o valor integral da inscrição. Entretanto, não há restrição no caso optar pela filiação junto à Associação a fim de obter os descontos no evento.
- 7.2.4 **Sócios coletivos** da ABMS podem inscrever até 3 de seus funcionários pagando a taxa com desconto.
- 7.2.4.1 Durante o período de inscrições, os organizadores deverão solicitar à secretaria da ABMS uma listagem com a relação de sócios em situação regular e dos inadimplentes – somente mediante o pagamento da anuidade os inadimplentes terão direito ao desconto de sócio para participação nos eventos da ABMS.

### **7.3 Divulgação e página WEB:**

Deve-se concentrar a divulgação dos eventos em momentos estratégicos que envolvem os prazos para entrega de resumos e artigos – por exemplo, às vésperas das datas limite para pagamento de inscrições com desconto. Visando maximizar os resultados técnicos e financeiros, é importante encontrar os canais adequados para a promoção do evento. Para o envio de folders pode-se aproveitar o encaminhamento rotineiro de material da ABMS a seus associados. É recomendado que as informações de todo evento da ABMS estejam disponibilizadas via WEB. Além de a Internet ser uma ferramenta importante de divulgação, aspectos como o processo de submissão de resumos, trabalhos, apresentações e inscrições podem ser viabilizados. As informações sobre o andamento da organização dos eventos, tanto nas homepages dos Núcleos e Comitês, como da ABMS Nacional devem ser constantemente atualizadas pelas Comissões Organizadoras. É imprescindível manter a identidade visual da associação introduzindo sempre a logomarca correta da ABMS. Caso seja necessário, a secretaria da Sede poderá fornecer o arquivo em CorelDraw.

### **7.4 Elaboração de anais:**

As contribuições técnicas de um evento podem ser consubstanciadas em anais impressos. Embora no âmbito associativo ainda se perceba certa restrição, o meio eletrônico (CD ROM) desponta com grandes vantagens econômicas.

### **7.5 Instruções para elaboração dos anais:**

Obrigatoriamente, os anais dos eventos organizados pela ABMS devem conter:

**Capa:** Título do evento, período de realização, Local e a logomarca da ABMS em local visível.

**1ª Página:** Título do evento, Promoção, Organização, Apoio, Patrocínios e co-patrocínios.

**2ª Página:** Relação com os membros das Diretorias (promoção e organização); membros da Comissão Organizadora e da Comissão Assessora.

**Contra-capa da 2ª página:** Temário

**Lombo:** Título do evento, Volume e logomarca da ABMS.

**Última capa:** Logomarca das empresas Promotoras, Patrocinadoras, co-patrocinadoras e Apoio.

### **7.6 Empresas de apoio/secretaria:**

A distribuição das tarefas inerentes ao evento entre os membros da C.O. até a reta final da organização favorece a redução de custos. A contratação de uma empresa pode ocorrer poucos meses antes da data de realização do congresso ou simpósio, unicamente para dar o suporte logístico necessário à materialização do evento.

## **8 Divulgação e chamada de trabalhos**

Aprovada a realização de um evento, é importante priorizar sua divulgação pela Internet, enfatizando a chamada de trabalhos. Essa divulgação pode ser realizada por meio eletrônico, na qual a secretaria da ABMS contribuirá por meio da transmissão das informações à lista de sócios.

Alguns critérios devem ser observados para a formatação das informações a serem transmitidas:

- ▶ A logomarca da Associação deverá ser destacada;
- ▶ Enfatizar o título, data e local do evento;
- ▶ Resumo contendo os principais objetivos do evento;
- ▶ Informações sobre a submissão de trabalhos;
- ▶ Calendário preliminar e datas-limite para entrega dos trabalhos;
- ▶ Dados de contato, inclusive da página do evento disponível na Internet; e,
- ▶ Patrocínios e apoios.

## **9 Formatos das sessões técnicas (para eventos presentes na programação regular da ABMS)**

Nos eventos em que há a submissão de trabalhos, além das intervenções de palestrantes convidados, as sessões devem levar em consideração os seguintes formatos:

- ▶ Intervenções orais dos autores dos trabalhos selecionados pelo Comitê Técnico;
- ▶ Apresentações dos trabalhos em formato pôster, sem intervenções orais dos autores. Nesses casos, as sessões costumam incluir relatores que, a partir de uma análise dos trabalhos recebidos, transmitem à platéia um cenário consolidado sobre o tema.
- ▶ Combinações diversas dos procedimentos acima.

A programação do evento é de responsabilidade das Comissões Organizadoras, e deve atender as disposições a seguir:

- a) A forma de apresentação dos trabalhos – oral ou em pôsteres – deverá ser escolhida e informada ao autor na chamada de artigos para o evento;
  - b) Para o cálculo do tempo destinado às apresentações orais, a C.O. deverá incluir período de discussão e perguntas. Sugere-se que o tempo estipulado não seja superior a 15 minutos e que imediatamente após a exposição do autor, tenha início à sessão de perguntas e discussões a fim de se evitar a dispersão do assunto.
  - c) As sessões de pôster devem ter duração de no mínimo 2 (duas) horas. Os autores devem permanecer à frente dos trabalhos durante todo o período estipulado pela C.O. para esclarecimento de dúvidas e discussão com os espectadores.
- **Sugestão:** É desejável que as sessões técnicas contemplem debates envolvendo os autores de intervenções orais e o público. As sessões técnicas podem ser coordenadas por um presidente e um secretário. Um número excessivo de integrantes na mesa diretora pode implicar em prejuízo ao planejamento de tempo e prejudicar a participação da audiência nos debates.
  - **Observação:** Eventos nacionais ou regionais de caráter extraordinário podem ter formatação diversa da acima recomendada.

### **9.1 Sugestões de prazos mínimos para envio de trabalhos:**

Submissão de resumos	- 12 meses antes do evento
Comunicação da avaliação dos resumos	- 11 meses antes do evento
Submissão dos trabalhos completos	- 9 meses antes do evento
Comunicação da avaliação dos trabalhos submetidos	- 5 meses antes do evento
Submissão da versão final do trabalho aceito	- 4 meses antes do evento
Comunicação do aceite final do trabalho	- 3 ½ meses antes do evento

### **9.2 Elaboração do programa**

O programa do evento deve apresentar informações definitivas sobre todos os acontecimentos.

- ▶ Local de realização do evento;
- ▶ Informações sobre inscrição, incluindo taxas e descontos para sócios;
- ▶ Data, horário e local da solenidade de abertura;
- ▶ Título, autor, data e horário das apresentações dos trabalhos;
- ▶ Título, autor, data e horário das palestras dos convidados;
- ▶ Nomes dos coordenadores das sessões técnicas;
- ▶ Data, local e horário das visitas técnicas (se aplicáveis);
- ▶ Nome das instituições que apóiam o evento; e,
- ▶ A distribuição do programa final deverá ocorrer durante a inscrição.

## 10 Atendimento das expectativas

Ao final dos eventos, os organizadores deverão circular entre os participantes um questionário (modelo [Consulta aos Participantes](#)), cujo objetivo é obter informações quanto ao atendimento das expectativas e possíveis sugestões que possam ser úteis para a organização de eventos futuros.

## 11 Gestão financeira do evento

O sucesso financeiro de um evento depende de um bom planejamento de receitas e despesas e, além das Comissões Organizadoras e seus presidentes, deve haver comprometimento também os Núcleos Regionais e Comitês da ABMS.

Quando o credenciamento para organização de um dado evento é aprovado pela Diretoria e Conselho Diretor da ABMS, é imprescindível a elaboração de um [cronograma físico-financeiro](#), que deverá ser desenvolvido simultaneamente à organização. Se alimentado periodicamente, este cronograma poderá auxiliar na tomada de decisões e facilitar a disposição das informações para a geração do Relatório Final.

## 12 Prestação de contas

De acordo com o disposto no Regimento Interno, Item 9 – DAS OBRIGAÇÕES.

“f) os núcleos e comitês promotores de congressos e seminários deverão apresentar a prestação de contas até 3 meses após o término do evento.”

Os resultados financeiros apurados ao final de um evento serão rateados, cabendo 70% ao núcleo ou comitê organizador e 30% à Nacional. Nos casos do Cobramseg e de eventos internacionais a proporção se inverte, destinando-se 70% à tesouraria nacional e 30% ao núcleo ou comitê organizador.

### 12.1 Das publicações

Conforme disposto no item 7 do Regimento Interno:

Os anais de eventos regionais e de outras publicações, impressos ou gravados em meio eletrônico, serão comercializados pelo respectivo Núcleo Regional / Comitê e pela sede Nacional. Para tanto, é necessário que 50% dos exemplares remanescentes – a quantidade de anais impressos deverá ser informada durante a elaboração do cronograma físico-financeiro –, sejam enviados à sede Nacional imediatamente após o término do evento.

No caso dos demais eventos e de publicações co-patrocinadas pela ABMS, os organizadores deverão, dentro de um prazo de três (3) meses após a publicação, encaminhar trinta e dois (32) exemplares completos (impressos e também gravados em meio eletrônico, se for o caso), bem como seus valores de venda à sede Nacional da ABMS. O valor integral (100%) dos recursos arrecadados com a comercialização dessas publicações pertencerá à Nacional.

Todas as publicações disponíveis na sede nacional e constantes da lista de preços da ABMS poderão ser livremente comercializadas pelos Núcleos e Comitês, desde que observados os preços constantes da lista.

Os resultados obtidos com a venda de publicações posterior aos eventos, deverão ser rateados entre o núcleo/comitê e a sede Nacional, na proporção 70% e 30%, respectivamente. Da mesma forma, as publicações vendidas pela sede terão seus percentuais (70%) repassados ao núcleo/comitê organizador do evento.

## **12.2 Instruções para a contabilidade de eventos**

Nesta instrução, indicamos os procedimentos formais para atendimento à integração da contabilidade de um evento à contabilidade da ABMS.

- ▶ Aprovada a organização, a ABMS providenciará uma procuração com validade de até três meses após o encerramento do evento, para abertura de conta bancária, dando poderes ao presidente e ao tesoureiro da Comissão Organizadora para administrá-la.
- ▶ Assim que a conta estiver aberta, a C.O. deverá informar os dados bancários para a sede Nacional.
- ▶ A ABMS é isenta de Imposto de Renda e, portanto, não possui nota fiscal;
- ▶ Na efetivação de inscrições, deverão ser emitidos recibos da ABMS, que poderão ser fornecidos pela sede Nacional, e o número relacionado para futura indicação no acerto de contas;
- ▶ Toda e qualquer despesa deve ser comprovada por Nota Fiscal de Serviços, Nota Fiscal Simplificada ou Cupom Fiscal que identifique o produto;
- ▶ Se houver necessidade de contratar serviços de pessoa física, entrar em contato com a ABMS Nacional para confirmar as seguintes orientações (em virtude de a Sede da ABMS ser em São Paulo, devem ser seguidos procedimentos específicos):
  - Se autônomo – emitir RPA ([Requisição de Pagamento de Autônomo](#)); a pessoa deverá possuir registro de autônomo ou o nº PIS. Enviar o formulário preenchido para a Sede da ABMS, a fim de obter os valores para desconto junto à contabilidade.

Pessoa física residente fora de São Paulo	Reter 11% - INSS (base: R\$ 2.668,15)
Pessoa física residente em São Paulo	Reter 11% - INSS (base: R\$ 2.668,15) Reter 5% - ISS (não há valor base)
Pago pela ABMS	Reter 20% do valor bruto para a Previdência Social

- Dependendo do valor, haverá desconto de Imposto de Renda de acordo com tabela vigente (até R\$ 1.164,00 está isento; de R\$ 1.164,01 à R\$ 2.326,00 (x 15% - R\$ 174,60); acima de R\$ 2.326,00 (x 27,5% - 465,35)).

- É imprescindível solicitar a secretaria da sede Nacional que transmita as informações desse pagamento para a contabilidade a fim de providenciar as guias para recolhimento das retenções e obrigações da ABMS.
- ▶ No caso de inscrições de funcionários de órgãos públicos, inclusive Universidades públicas, normalmente são solicitadas informações cadastrais da ABMS (certidões negativas: FGTS, INSS, etc.). Esses documentos podem ser obtidos diretamente pela organização nos endereços:
  - FGTS: [www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br)
  - INSS: [www.mpas.gov.br](http://www.mpas.gov.br)
  - Receita Federal: [www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br)
- ▶ Pagamentos com cartão de crédito (VISA) podem ser aceitos, desde que seja enviada à sede Nacional, a [Autorização para Débito – Cartão de Crédito - VISA](#).
- ▶ Para o acerto de contas, deverá ser adotado o modelo [Acerto de Contas de Eventos](#). Neste arquivo em Excel, além da planilha para introdução das informações contábeis, há outra identificada Balancete, na qual deverão ser adicionados os custos totais das despesas e receitas, divididas apenas por categoria.

### **13 Elaboração do Relatório Final**

É de responsabilidade da Comissão Organizadora, a apresentação de um relatório final sobre o evento, que abranja os seguintes assuntos:

#### **13.1 Dados Gerais**

- Evento;
- Local;
- Data de Realização;
- Promoção;
- Comissão Organizadora;
- Patrocínios;
- Apoios;
- Conferencistas convidados (nomes, instituições, palestras realizadas);
- Expositores;
- Quantidade de anais confeccionados (impresso e em meio eletrônico);
- Relação do material distribuído.

#### **13.2 Estatísticas do Evento**

- Número de participantes: sócios e não associados a ABMS;
- Número de participantes: estudantes;
- Número de trabalhos publicados.

### **13.3 Avaliação do Evento**

- Parecer da Comissão Organizadora;
- Tabulação dos comentários dos participantes (vide modelo Consulta aos Participantes);
- Recomendações e sugestões da Comissão Organizadora.

### **13.4 Anexos**

- Material de divulgação.



A large, stylized version of the 'ABMS' logo in orange. The letters are bold and blocky. The word 'ANEXOS' is written in a smaller, black, sans-serif font across the middle of the 'B'.



**BALANCETE - (NOME DO EVENTO)**

DADOS BANCÁRIOS

RECEITAS	Quant.	R\$	DESPESAS	R\$
1 Patrocínios			1 Coffee Break	
2 Aplicações financeiras			2 Confeccção de anais	
3 Inscrições de não associados			3 Confeccção de cartazes	
4 Inscrições de sócios			4 Confeccção de certificados	
5 Órgãos de fomento			5 Confeccção de crachás	
6 Venda de publicações			6 Confeccção de folders	
7 Venda de stand			7 Confeccção de pastas	
8			8 Confeccção de Programação	
9			9 Coquetel de abertura	
10			10 Coquetel de encerramento	
11			11 Correios	
12			12 Empresa Organizadora	
13			13 Jantar	
14			14 Locação de equipamentos	
15			15 Locação de espaço	
16			16 Passagens Internacionais	
17			17 Passagens Nacionais	
18			18 Programação visual	
19			19 Recursos humanos	
20			20 Secretárias - cerimonialista	
21			21 Sinalização	
<b>TOTAL</b>		<b>0</b>	<b>TOTAL</b>	<b>0</b>



## AUTORIZAÇÃO PARA DÉBITO

### CARTÃO DE CRÉDITO – VISA

Autorizo o débito no meu cartão de crédito – VISA, referente ao pagamento de inscrição no \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ promovido pela Associação Brasileira de Mecânica dos Solos e Engenharia Geotécnica – ABMS.

Valor do débito: R\$ \_\_\_\_\_

Nº do cartão: \_\_\_\_\_ Cód. segurança: \_\_\_\_\_

Nome do titular do cartão: \_\_\_\_\_

Prazo de validade: \_\_\_\_/\_\_\_\_ Assinatura: \_\_\_\_\_

Esta autorização deverá ser preenchida e encaminhada pelo solicitante, para a sede – ABMS – Telefax (11) 3768-7325

## CRENCIAMENTO DE EVENTOS

<b>Nome do Evento</b>			
<b>Núcleo Regional ou Comitê<sup>(1)</sup></b>			
<b>Data proposta<sup>(2)</sup></b>			
<b>Local<sup>(3)</sup></b>			
<b>Comissão Organizadora<sup>(4)</sup></b>			
<b>Comitê Técnico<sup>(5)</sup> (se aplicável)</b>			
<b>Empresas de Apoio/Secretaria</b>		Data prevista de contratação:	
<b>Definição de Datas:</b>			
▶ Primeira Divulgação:			
▶ Recebimento dos resumos (se aplicável)			
▶ Aceitação dos resumos (se aplicável)			
▶ Versão final dos Trabalhos (se aplicável)			
▶ Aceitação dos Trabalhos (se aplicável)			
▶ Data limite para inscrição com desconto			
<b>Taxas de Inscrição<sup>(6)</sup></b>	Estudantes	Sócios ABMS	Não Sócio

- <sup>1</sup> Indicar o Núcleo Regional, Comitê ou Comissão Técnica responsável pela promoção do evento.
- <sup>2</sup> Indicar se está previsto o acoplamento a algum outro evento.
- <sup>3</sup> Indicar endereço completo, incluindo o auditório, instituto / universidade.
- <sup>4</sup> Informar os nomes dos organizadores do evento e seus respectivos dados para contato.
- <sup>5</sup> Indicar nomes de profissionais que selecionarão os trabalhos a serem publicados ou apresentados para aprovação da Diretoria Nacional.
- <sup>6</sup> Informar os valores das taxas de inscrição, prevendo pelo menos três categorias: estudantes, profissionais sócios da ABMS e profissionais não associados à ABMS.



## CONSULTA AOS PARTICIPANTES

Evento: \_\_\_\_\_

Local de realização: \_\_\_\_\_

Data/horários: \_\_\_\_\_

a) Você considera que os objetivos do evento foram alcançados?

Sim  Não

b) Os contatos entre os participantes permitiram uma troca proveitosa de informações?

Sim  Não

c) Como foram considerados os locais utilizados para a realização do evento?

Ruim  Bom  Regular  Ótimo

d) Como você considerou o apoio aos participantes no local do evento?

Ruim  Bom  Regular  Ótimo

e) Os temas abordados contribuirão para o desenvolvimento de sua atividade profissional? Quais?

---

---

f) Quais os eventos da programação você julgou de maior interesse?

---

---

g) Que aspectos você considera que possam ser melhorados na realização dos próximos eventos?

---

---

## MODELO DE CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

ITEM	2000												2001				
	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI
<b>DESPESAS</b>																	
Folders	500							500						500			
Correio	330							335						335			
Confecção dos Anais																3000	
Pastas, crachás e certificados															800	900	
Passagens de conferencistas														3000			
Estadia de conferencistas																900	
Pessoal de Apoio																800	
Coffee Breaks																500	
Coquetel de abertura																1200	
Despesas diversas																400	
<b>RECEITAS</b>																	
Cotas de Patrocínio								1000									500
Cotas de Patrocínio										1000	1000	1000	1000				
Apoio da universidade - estadia de conferencistas																900	
Custeio de correspondências	330							335						335			
Inscrições													2400	3400	1000	1500	2100
<b>DESPESAS ACUMULADAS</b>	<b>830</b>	<b>1665</b>	<b>1665</b>	<b>1665</b>	<b>1665</b>	<b>1665</b>	<b>1665</b>	<b>5500</b>	<b>6300</b>	<b>14000</b>	<b>14000</b>						
<b>RECEITAS ACUMULADAS</b>	<b>330</b>	<b>1665</b>	<b>1665</b>	<b>2665</b>	<b>3665</b>	<b>4665</b>	<b>8065</b>	<b>11800</b>	<b>12800</b>	<b>15200</b>	<b>17800</b>						
<b>SALDO ACUMULADO</b>	<b>500</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2665</b>	<b>3665</b>	<b>4665</b>	<b>8065</b>	<b>6300</b>	<b>6500</b>	<b>1200</b>	<b>3800</b>						

Obs.: Valores em R\$

**PROGRAMAÇÃO DE EVENTOS (em Julho/2006)**

<b>ANO</b>	<b>SEM.</b>	<b>EVENTOS</b>	<b>CBMR</b>	<b>CBT</b>	<b>NRRS</b>	<b>NRPS</b>	<b>NRSP</b>	<b>NRRJ</b>	<b>NRMG</b>	<b>NRCD</b>	<b>NRBA</b>	<b>NRNE</b>	<b>INTERNA.</b>
<b>2002</b>	1					GeoSul							
	2					INFOGEO	COBRAMSEG CLBG/SBMR	4 ICEG					
<b>2003</b>	1				REGED/ Geossint.								
	2												
<b>2004</b>	1			CBT		GeoSul	GeoJovem NSAT						2 CLBG
	2						SEFE/BIC	9 ISL					
<b>2005</b>	1								INFOGEO				
	2			Simpósio Impermeab.							COBRAE		ICSMGE Japão
<b>2006</b>	1												
	2				GeoSul	COBRAMSEG CLBG SBMR		GeoJovem					
<b>2007</b>	1											REGED/ Geossint.	
	2										NSAT		Panam/Venez.
<b>2008</b>	1			CBT		GeoSul							4 CLBG
	2	GeoJovem	COBRAMSEG				SEFE						
<b>2009</b>	1	INFOGEO											
	2	COBRAE	SEMR										ICSMGE Egto
<b>2010</b>	1					GeoSul							
	2	GeoJovem	COBRAMSEG CLBG										Int. Geoss. Rio
<b>2011</b>	1	REGED/Geossint.											
	2	NSAT											
<b>2012</b>	1	GeoJovem		CBT	GeoSul								6 CLBG
	2	COBRAMSEG					SEFE						
<b>2013</b>	1	INFOGEO											
	2	COBRAE	SEMR										

12 Anos: cerca de 27 eventos

## Exemplo de estruturação do orçamento

### DESPESAS

<b>ESPAÇO FÍSICO E INFRA-ESTRUTURA</b>	<b>R\$ 30.300</b>
Aluguel dos espaços	R\$ 10.000
Decoração/faixas/banners/flores abertura	R\$ 4.000
Segurança e limpeza	R\$ 1.000
Montagem de stands (básico, com mobiliário)	R\$ 13.300
Aluguel de equipamentos - som/imagem	R\$ 0
Operadores de som/imagem/midia-desk (reforço à equipe UNICENP)	R\$ 1.000
Sinalização	R\$ 1.000
<b>DIVULGAÇÃO</b>	<b>R\$ 27.100</b>
Página-web - criação	R\$ 1.000
Programação visual	R\$ 2.000
Cartazes (500 ud)	R\$ 1.300
Impressão de boletins e material gráfico diverso	R\$ 12.800
Impressão do boletim/programa final	R\$ 5.000
Despesas postais	R\$ 5.000
<b>ANAIS</b>	<b>R\$ 84.500</b>
Editoração	R\$ 10.500
Impressão	R\$ 65.000
Anais em CD-ROM	R\$ 9.000
<b>SECRETARIA E APOIO</b>	<b>R\$ 52.805</b>
Material de expediente prévio	R\$ 2.000
Material de expediente durante o evento	R\$ 2.000
Aluguel de computadores	R\$ 2.700
Pessoal durante o evento (8 pessoas)	R\$ 6.000
Mestre de cerimônias	R\$ 1.000
Fotógrafo	R\$ 300
Refeições de pessoal de apoio	R\$ 675
Sistema de gerenciamento/informática	R\$ 10.000
Empresa de eventos	R\$ 28.130
<b>MATERIAL DO PARTICIPANTE</b>	<b>R\$ 15.000</b>
Pastas (700 unidades)	R\$ 10.500
Blocos e canetas (700 unidades) - patrocínio	R\$ 1.500
Certificados e crachás (700 unidades)	R\$ 2.000
Porta-crachás (700 unidades)	R\$ 500
Impressão de convites para jantares	R\$ 500

<b>ALIMENTAÇÃO, TRANSPORTE E ESTADIA</b>	<b>R\$ 94.500</b>
Jantar Luso-Brasileiro (100 participantes - adesão)	0
Coquetel de confraternização (500 pessoas)	R\$ 12.500
Jantar de confraternização (400 participantes - adesão)	R\$ 0
Música - jantar	R\$ 5.000
Coffe break (500 pessoas x 4 dias)	R\$ 24.000
Almoços (500 pessoas x 4 dias)	R\$ 20.000
Transporte de participantes	R\$ 15.000
Apresentações artísticas	R\$ 15.000
Música - área de stands	R\$ 3.000
Programa para acompanhantes (por adesão)	R\$ 0
Visita técnico-turística (por adesão)	R\$ 0
<b>DIVERSOS</b>	<b>R\$ 16.325</b>
Diárias e despesas com conferencistas	R\$ 0
Passagens aéreas/hospedagem - reuniões de organização	R\$ 8.000
Brindes p/ convidados	R\$ 2.000
Placas/homenagens	R\$ 2.000
Taxas bancárias (CPMF, geração de boletos, outros)	R\$ 4.325
<b>TOTAL DAS DESPESAS</b>	<b>R\$ 320.530</b>

## RECEITAS

### INSCRIÇÕES

	Participantes	31/mai/06	30/jun/06	31/jul/06	15/ago/06	no balcão	TOTAL
Autores e co-autores de trabalho com interesse na apresentação oral	150	R\$ 320	R\$ 340	R\$ 370	R\$ 390	R\$ 430	R\$ 48.000
Autores e co-autores de trabalho sem interesse na apresentação oral	70	R\$ 320	R\$ 340	R\$ 390	R\$ 420	R\$ 460	R\$ 29.400
Portugueses sócios da SPG	30						R\$ 0
Profissionais sócios	150	R\$ 390	R\$ 410	R\$ 430	R\$ 450	R\$ 490	R\$ 64.500
Profissionais não sócios	100	R\$ 490	R\$ 510	R\$ 530	R\$ 550	R\$ 590	R\$ 53.000
Estudantes sócios	200	R\$ 100	R\$ 110	R\$ 120	R\$ 130	R\$ 140	R\$ 24.000
TOTAL	700						<b>R\$ 218.900</b>

### VENDAS DE ESTANDES

Stand padrão 9 m2 **R\$ 90.000**

### PATROCÍNIOS

Patrocinador Master **R\$ 50.000**

Cotas de Patrocínio **R\$ 68.000**

**ORGÃOS DE FOMENTO** (FINEP, CAPES, CNPq, Fund. Araucária) **R\$ 40.000**

**TOTAL DAS RECEITAS** **R\$ 466.900**

**RESULTADO (Receitas - Despesas)** **R\$ 146.370**

## Requisição de Pagamento de Autônomo

Nome do Autônomo:		
Endereço:		
Nº:	Complemento:	
Bairro:	Cidade:	Estado:
Telefone:	Fax:	
Profissão:	Data Nasc.:	
Naturalidade:		
Nº RG.:	Órgão Emissor:	
CPF:	Nº PIS:	
CTPS (nº/Série):	Registro Profissional:	Órgão:
Nº Inscrição no INSS:	Data inscrição no INSS:	
Valor da Contribuição:		
Nome dos dependentes e grau de parentesco:		
1.		
2.		
3.		
4.		
Descrição da atividade do serviço:		
Valor a pagar:	Data de preenchimento:	
Nome e Assinatura do responsável pelo preenchimento desses dados:		

ENCAMINHAR ESTE FORMULÁRIO PREENCHIDO PARA A SEDE DA ABMS – Telefax: (11) 3768-7325

### Observações importantes:

1. A falta dados no preenchimento desta ficha impede a geração da GFIP da CEF, GPS do INSS e do DARG da SRF;
2. É obrigação da empresa que contratou o autônomo pagar 20% ao INSS, a título de contribuição previdenciária, do valor contratado.
3. Do autônomo será descontado sobre o valor contratado, o imposto de renda retido na fonte. Cabe à organização do evento recolher o valor conforme tabela progressiva. (secretaria da Sede envia cálculo efetuado pela contabilidade).
4. Caso o número seja grande, faça um controle dos autônomos que lhe prestam serviços;
5. Os autônomos não estabelecidos são aqueles cujos serviços profissionais são resultantes de trabalhos físicos e artesanais (ex.: faxineiros, seguranças, etc.). Eles não pagam o ISS e não possuem inscrição na prefeitura. No entanto, devem ter nº de inscrição no INSS, fazer o desconto da previdência social individualmente pela guia (GRCI) e fornecerem recibo de autônomo, em cujo verso deverá afirmar que está isento do ISS e Inscrição Cadastral, conforme Lei nº 691/84, alterada pela Lei nº 1.531 e resolução nº 812-90, e assinar abaixo.