Manual de Organização de Eventos

ABMS



Associação Brasileira de Mecânica dos Solos e Engenharia Geotécnica

Associação Brasileira de Mecânica dos Solos e Engenharia Geotécnica

MANUAL PARA ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS

Atualização: outubro/2026

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE MECÂNICA DOS SOLOS E ENGENHARIA GEOTÉCNICA
Av. Queiroz Filho, 1700 - Torre A, sala 106 – Vila Hamburguesa, CEP: 05319-000 São Paulo, SP
e-mail: abms@abms.com.br – www.abms.com.br – telefone: (55 11) 3833-0023

Associação Brasileira de Mecânica dos Solos e Engenharia Geotécnica

SUMÁRIO

1. PREFÁCIO 1
2. Introdução 2
3. Dados cadastrais da ABMS 2
4. Definições 2
5. Estruturação 3
6. Formação das Comissões para eventos presenciais 5
7. Proposta para organização de eventos 6
8. Elaboração dos orçamentos 7
9. Formatos das sessões técnicas 11
10. Elaboração do programa 12
11. Atendimento das expectativas 12
12. Gestão financeira do evento 12
13. Prestação de contas 13
14. Instruções para a contabilidade de eventos 13
15. Elaboração do Relatório Final 14
16. Criação de eventos *Virtuais* (CANAL ABMS): 15
17. Divulgação dos eventos 16

1. PREFÁCIO

A Associação Brasileira de Mecânica dos Solos e Engenharia Geotécnica (ABMS) tem, ao longo de sua trajetória, desempenhado um papel fundamental na promoção do conhecimento, no intercâmbio científico e técnico e no fortalecimento da comunidade geotécnica brasileira e internacional. Nesse contexto, a realização de eventos constitui uma das principais formas de cumprir sua missão, proporcionando oportunidades de atualização profissional, divulgação de pesquisas, compartilhamento de experiências e aproximação entre profissionais, pesquisadores, estudantes, instituições e empresas do setor.

Com o objetivo de orientar e apoiar a organização dos eventos promovidos pela Associação, a ABMS apresenta a versão atualizada do seu "Manual de Organização de Eventos", cuja edição anterior foi publicada em 2006. Esta revisão, concluída em outubro de 2026, busca adequar as orientações às práticas atuais de planejamento, gestão e realização de eventos, considerando as novas demandas organizacionais, os avanços tecnológicos e a diversidade de formatos e iniciativas desenvolvidos pela Associação em âmbito nacional e regional.

O Manual reúne diretrizes e recomendações para as diferentes etapas de organização de um evento, desde a concepção da proposta e o planejamento inicial até a execução, a avaliação dos resultados e o encerramento das atividades. Seu propósito é oferecer uma referência prática para a Diretoria Nacional, os Núcleos Regionais, as Comissões Técnicas e demais grupos envolvidos na realização de eventos da ABMS (desde eventos locais até internacionais), contribuindo para a adoção de procedimentos consistentes, a otimização de recursos e a preservação dos padrões de qualidade que caracterizam as iniciativas da entidade.

Mais do que estabelecer orientações operacionais, este documento busca incentivar a integração entre as diferentes instâncias da ABMS, valorizar a experiência acumulada ao longo dos anos e promover o aprimoramento contínuo dos processos de organização, agregando atividades socioculturais. A observância das diretrizes aqui apresentadas, aliada à iniciativa, à responsabilidade e ao comprometimento dos organizadores, é essencial para o sucesso dos eventos e para o fortalecimento institucional da Associação.

A ABMS, através da diretoria nacional (biênio 2025-2026), agradece a todos que contribuíram para a elaboração e a atualização deste Manual e espera que ele se torne um instrumento útil de consulta e orientação, apoiando a realização de eventos cada vez mais relevantes para o desenvolvimento da Mecânica dos Solos e da Engenharia Geotécnica no Brasil.

DIRETORIA NACIONAL – BIÊNIO 2025-2026

Presidente	***Roberto Quental Coutinho***
Vice-Presidente	*Bernadete Ragoni Danziger*
Secretário Geral	*Robson Palhas Saramago*
Diretora Financeira	*Marcos Massao Futai*
Diretor de Comunicação	*Petrucio Santos Junior*
Dir. Relações Institucionais	*Maurício Ehrlich*
Diretor Normas Técnicas	*Jairo Pascoal Júnior*
Diretor do GeoJovem	*Willians Perlley A. da Silva*
Gerente Adm. Financ.	*Silvia Rabello*
Diretor Ad hoc	*Luiz Antonio Bressani*
Diretor Ad hoc	*Magnos Baroni*
Diretor Ad hoc	*Felipe Gobbi Silveira*
Diretor Ad hoc	*Max Gabriel Timo Barbosa*

Outubro de 2026

Atualização: Outubro/2026

Associação Brasileira de Mecânica dos Solos e Engenharia Geotécnica – ABMS
Av. Queiroz Filho, 1700 – Torre A, sala 106 – Vila Hamburguesa
CEP: 05319-000 – São Paulo – SP – Brasil – telefax: (55 11) 3833-0023
E-mail: abms@abms.com.br – Home Page: http://www.abms.com.br

2. 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, Comitês e Comissões Técnicas, quanto para permitir a manutenção da ABMS com anuidades atraentes para os seus associados.

Para auxiliar neste processo, foi desenvolvido este **Manual 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.

3. Dados cadastrais da ABMS

Razão social:	ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE MECÂNICA DOS SOLOS E ENGENHARIA GEOTÉCNICA
CNPJ:	58.402.579/0001-07
I. Estadual:	Isenta
Endereço:	Av. Queiroz Filho, 1700 – Torre A, sala 106 – Vila Hamburguesa
	05319-000 – São Paulo, SP
Telefax:	55 11 3833-0023
Homepage:	www.abms.com.br
E-mail:	abms@abms.com.br

4. Definições

Todo evento da ABMS deve ser promovido sob a responsabilidade da **Diretoria Nacional**, **Núcleo Regional**, **Comitê Técnico** ou **Comissão Técnica**, e pode ser classificado em:

4.1. Eventos Virtuais (Canal ABMS)

A partir de 2020 a ABMS tem promovido uma série de eventos de forma virtual, gravados, tais como: palestras, minicursos, mesas redondas, entre outros. As gravações, quando pertinentes, são disponibilizadas através do Canal ABMS no Youtube.

4.2. Eventos Regionais

Inserem-se nesta categoria, eventos que tratam de temas de amplo interesse, mas cujo público-alvo é predominantemente de um estado ou região do país. São eles: GeoSUL, GeoCarioca, GeoCentro, GeoBASE, GeoMin, GeoNorte, GeoNordeste e GeoRS.

Associação Brasileira de Mecânica dos Solos e Engenharia Geotécnica – ABMS
Av. Queiroz Filho, 1700 – Torre A, sala 106 – Vila Hamburguesa
CEP: 05319-000 – São Paulo – SP – Brasil – telefax: (55 11) 3833-0023
E-mail: abms@abms.com.br – Home Page: http://www.abms.com.br

4.3. 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: Ñ-Sat, REGEO/Geossintéticos, COBRAE, Workshop de Pavimentos, CTF, SBMR e CBT.

4.4. 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 de um evento internacional pela ABMS consiste na captação e realização de encontros internacionais, tais como: UNSAT, ISC, 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).

5. Estruturação

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

5.1. 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 à qual está vinculado.

5.2. Promoção:

É de responsabilidade da ABMS, registrando a participação dos Núcleos Regionais, Comitês Técnicos ou Comissões Técnicas diretamente envolvidos. No caso de encontros internacionais, a promoção dependerá do tipo de evento.

5.3. Patrocínio:

Advém das empresas e instituições que aportam recursos financeiros destinados a viabilizar sua execução. Os patrocinadores podem ser agrupados em diferentes categorias de “investimento x visibilidade”, conforme estratégia definida pela Comissão Organizadora em função da área de exposição ou qualquer outra forma de apoio, de modo a viabilizar economicamente o evento.

Associação Brasileira de Mecânica dos Solos e Engenharia Geotécnica – ABMS
Av. Queiroz Filho, 1700 – Torre A, sala 106 – Vila Hamburguesa
CEP: 05319-000 – São Paulo – SP – Brasil – telefax: (55 11) 3833-0023
E-mail: abms@abms.com.br – Home Page: http://www.abms.com.br

Sugestões de cotas de patrocínio

Diamante:

- Maior espaço destinado à montagem de estande;
- Divulgação da marca no site do evento;
- Divulgação da marca nas redes sociais da ABMS;
- Divulgação da marca em campanhas por e-mail;
- Divulgação da marca no kit congressista e nas camisetas do evento;
- Divulgação da marca nos banners do evento;
- Projeção da marca nos intervalos das plenárias;
- Projeção da marca nos intervalos – auditórios;
- Projeção da marca em telas externas – nos intervalos;
- Espaço para palestra técnica de XX minutos.

Ouro:

- Possibilidade de colocação de estande no evento;
- Divulgação da marca na aba de patrocinadores no site do evento;
- Divulgação da marca nas redes sociais da ABMS;
- Divulgação da marca em campanhas por e-mail;
- Divulgação da marca no kit congressista e nas camisetas do evento;
- Divulgação da marca nos banners do evento;
- Projeção da marca nos intervalos das plenárias;
- Projeção da marca nos intervalos – auditórios;
- Projeção da marca em telas externas – nos intervalos;
- Espaço para palestra técnica de XX minutos (tempo inferior em relação ao Diamante).

Prata:

- Possibilidade de colocação de estande no evento;
- Divulgação da marca na aba de patrocinadores no site do evento;
- Divulgação da marca nas redes sociais da ABMS;
- Divulgação da marca em campanhas por e-mail;
- Divulgação da marca no kit congressista e nas camisetas do evento;
- Divulgação da marca nos banners do evento.

Bronze:

- Possibilidade de colocação de estande no evento;
- Divulgação da marca na aba de patrocinadores no site do evento;
- Divulgação da marca nas redes sociais da ABMS;
- Divulgação da marca em campanhas por e-mail;
- Divulgação da marca no kit congressista e nas camisetas do evento;
- Divulgação da marca nos banners do evento.

Associação Brasileira de Mecânica dos Solos e Engenharia Geotécnica – ABMS
Av. Queiroz Filho, 1700 – Torre A, sala 106 – Vila Hamburguesa
CEP: 05319-000 – São Paulo – SP – Brasil – telefax: (55 11) 3833-0023
E-mail: abms@abms.com.br – Home Page: http://www.abms.com.br

Observação: Os organizadores podem definir as classificações dos patrocínios de acordo com a necessidade do evento ajustando o detalhamento das vantagens específicas para cada evento.

5.4. Apoio:

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

6. Formação das Comissões para eventos presenciais

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

6.1. Comissão Organizadora (C.O.)

Grupo formado por associados em situação regular com a associação, que será responsável pela execução do evento. Em eventos conjuntos, poderão fazer parte associados de Associações Congêneres (ABGE, IGS, ABEF, etc.) indicados pelas respectivas associações. As atividades da C.O. serão 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 Nacionais, a C.O. deve atuar em conjunto com a Diretoria Nacional. No caso de eventos Regionais, a C.O. deve atuar em conjunto com o Núcleo Regional. Recomenda-se que a C.O. seja 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 parceira e se pertinente do(s) TC(s) Technical Committees. Após o final do evento nacional ou internacional, e dentro de um prazo de três meses, proceder à prestação de contas aos agentes financiadores e à ABMS, juntamente com um Relatório Técnico Final.

6.2. Comissão Técnico-Científica (C.T.)

A Comissão Organizadora deverá indicar os principais integrantes da Comissão Técnico-Científica, incluindo o coordenador do grupo que será 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, a Comissão – composto por profissionais de diversas regiões do país – deverá sempre consultar o CAC.

6.3. Comitê Assessor de Congresso (CAC)

Composto por 3 (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

Associação Brasileira de Mecânica dos Solos e Engenharia Geotécnica – ABMS
Av. Queiroz Filho, 1700 – Torre A, sala 106 – Vila Hamburguesa
CEP: 05319-000 – São Paulo – SP – Brasil – telefax: (55 11) 3833-0023
E-mail: abms@abms.com.br – Home Page: http://www.abms.com.br

e internacionais. O CAC deve estabelecer ligação entre a C.O. e a Diretoria Nacional, com o objetivo de apoiar a organização visando qualificar o evento.

7. Proposta para organização de eventos

Os interessados em organizar eventos regionais, nacionais e internacionais da ABMS devem elaborar uma proposta específica (**CREDENCIAMENTO DE EVENTOS**), na qual, deve-se levar em consideração os seguintes aspectos:

7.1. Data

A fixação da data deverá atender ao "**Planejamento de Atividades Institucionais**" da ABMS, buscando-se sempre a união a eventos tradicionais ou anteriormente agendados.

Atenção ao "Planejamento de Atividades Institucionais" para definição das datas dos eventos – os Núcleos Regionais, Comitês Técnicos e Comissões Técnicas deverão informar com ao menos um mês de antecedência os dados do evento (data, horário, palestrante, tema), através do e-mail: abms@abms.com.br, para bloqueio das datas.

É de responsabilidade da Comissão Organizadora evitar sobreposições de eventos, sendo que neste caso, a prioridade do uso da data será sempre do primeiro evento informado (ou reservado).

7.2. Local

A escolha de um local para a realização de evento envolve a análise criteriosa, portanto devem ser avaliados e descritos os seguintes aspectos:

- Público esperado;
- Descrição física do local;
- Condições e capacidade apropriadas para as sessões técnicas (plenárias, paralelas, minicursos, etc.);
- Espaço físico adequado para exposição;
- Instalações de apoio;
- Estado de conservação;
- Facilidades de acesso e de transporte para os participantes;
- Proximidade de hotéis;
- Disponibilidade de opções de alimentação;
- Opções de atividades socioculturais para acompanhantes (estimulando que sejam atividades de interesse social e educativo).

Observações: 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 estandes 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*.

Associação Brasileira de Mecânica dos Solos e Engenharia Geotécnica – ABMS
Av. Queiroz Filho, 1700 – Torre A, sala 106 – Vila Hamburguesa
CEP: 05319-000 – São Paulo – SP – Brasil – telefax: (55 11) 3833-0023
E-mail: abms@abms.com.br – Home Page: http://www.abms.com.br

8. Elaboração dos orçamentos

8.1. Principais despesas

Para não ter surpresas, é imprescindível organizar um orçamento detalhado para o evento. Como sugestão, pode-se dividir as despesas em grandes blocos: Espaço Físico e Infraestrutura; Divulgação; Anais; empresa de Organização e Apoio; Kits do participante; Alimentação, traslado e hospedagem; Diversos. Vide modelo de **ORÇAMENTO_EVENTOS**.

Observação: as despesas com estande, mobiliário e recepcionista(s) para auxílio à Secretaria Nacional da ABMS deve estar prevista no orçamento do evento.

8.2. 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, sendo prioritários os Associados Corporativos, empresas ligadas a serviços auxiliares (tais como: Ventilação em Túneis, Equipamentos para Construção Pesada, Sistemas de Instrumentação, SIG, etc.), ou por meio de agências de fomento tradicionais (CNPq, Capes, Mútua-Crea, Finep e Fundações de Amparo à Pesquisa).

A busca de patrocínios requer um amplo envolvimento da Comissão Organizadora. As empresas devem ser avaliadas, além dos aspectos financeiros, seu interesse e valor técnico para o evento participante, a inserção no mercado consumidor de produtos geotécnicos e a desejável interação entre projetistas, profissionais, academia, estudantes e a indústria, para garantir o sucesso do evento.

Na captação dos patrocínios, é importante ressaltar que as empresas que se dispõem a investir em um evento esperam em troca visibilidade e possibilidade de negócios, e esse desejo deve ser materializado por meio da inserção de logomarcas no material de divulgação e anais, na inclusão de folders nas pastas de participantes, em espaços para montagem de stands, em possíveis espaços para apresentações técnicas durante o encontro, em intervalos definidos. Este arranjo de opções deve ser montado conjuntamente entre o setor comercial e o Comitê Técnico e deve ser bem definido nos contratos de patrocínio (**CONTRATO DE PATROCÍNIO_ABMS**).

8.3. Definição das taxas de inscrição:

Para que os valores das taxas de inscrição possam ser atrativos é preciso ter um bom controle das despesas e maximizar a captação de patrocínios. Essas taxas devem prever sete (7) categorias:

(a) profissional não-associado;
(b) profissional associado a entidades congêneres (ABEF, ABGE, IGS, etc.);
(c) profissionais associados à ABMS;
(d) profissionais associados à ABMS na categoria GEOJOVEM;
(e) estudantes não associados à ABMS;
(f) estudantes associados à ABMS;
(g) Inscrição para acompanhantes.

Observação: Em eventos nacionais da ABMS, os associados corporativos têm um número determinado de inscrições gratuitas, conforme categoria de filiação.

Associação Brasileira de Mecânica dos Solos e Engenharia Geotécnica – ABMS
Av. Queiroz Filho, 1700 – Torre A, sala 106 – Vila Hamburguesa
CEP: 05319-000 – São Paulo – SP – Brasil – telefax: (55 11) 3833-0023
E-mail: abms@abms.com.br – Home Page: http://www.abms.com.br

A C.O. definirá o valor integral de referência para as inscrições.

Categoria	Faixa de valores	Recomendado
Profissional não associado (valor integral de referência para inscrição)	**100%**	**100%**
Profissional associado a entidades congêneres (ABGE, IGS, etc.)	**90%**	**90%**
Profissionais associados à ABMS	**70-80%**	**75%**
Profissionais associados à ABMS na categoria GEOJOVEM	**50%**	**50%**
Estudantes não associados à ABMS	**50-60%**	**50%**
Estudantes associados à ABMS na categoria Geojovem	**30-40%**	**35%**
Acompanhante	*	*

(*) *Sugere-se que seja permitido ao(à) acompanhante o acesso à sessão de abertura, ao coquetel e à exposição técnica. Neste sentido, o valor de referência deve contemplar o custo individual do coquetel.*

8.3.1. **Estudante** – com direito a taxas de inscrição especiais –, enquadram-se aqueles que cursam graduação ou pós-graduação. 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.

8.3.2. **Associados Corporativos da ABMS** - o número de inscrições gratuitas, em eventos nacionais, varia de acordo com a categoria de filiação (Mantenedor, Esmeralda, Turmalina, Topázio ou Afiliado). Eventos regionais ou realizados em parceria com outras entidades não oferecem inscrições gratuitas aos associados corporativos. Vide "TABELA DE BENEFÍCIOS AOS ASSOCIADOS CORPORATIVOS"

Observação: Durante o período de inscrições, os organizadores deverão consultar no sistema administrativo a situação do associado, se em situação regular ou inadimplente – *somente mediante o pagamento da anuidade o associado inadimplente terá direito ao desconto de associado para participação nos eventos da ABMS*.

8.4. Divulgação e página WEB

Deve-se concentrar a divulgação dos eventos em momentos estratégicos que envolvam os prazos para entrega de resumos e artigos – por exemplo, quando do lançamento e próximo das datas limite para pagamento de inscrições com desconto. As divulgações são realizadas através da Secretaria Nacional da ABMS e abrangem as redes sociais, informativos aos associados e a revista e-Geotecnia. É recomendado que as informações de todos os eventos da ABMS estejam disponibilizadas no website do evento e da Nacional, contendo principalmente aspectos como o processo de submissão de resumos, trabalhos, apresentações e inscrições. Essas informações devem ser constantemente atualizadas pelas Comissões

Associação Brasileira de Mecânica dos Solos e Engenharia Geotécnica – ABMS
Av. Queiroz Filho, 1700 – Torre A, sala 106 – Vila Hamburguesa
CEP: 05319-000 – São Paulo – SP – Brasil – telefax: (55 11) 3833-0023
E-mail: abms@abms.com.br – Home Page: http://www.abms.com.br

Organizadoras. É imprescindível que se mantenha a identidade visual da associação introduzindo sempre a logomarca correta da ABMS.

8.5. Elaboração de anais

As contribuições técnicas de um evento devem ser consubstanciadas em anais (impresso e/ou digital). Atualmente a versão digital têm vantagens técnicas e econômicas. Após o evento, os anais deverão ser encaminhados de forma adequada à Secretaria da ABMS, para inserção na biblioteca virtual Sophia.

8.6. Instruções para elaboração dos anais:

8.6.1. 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 copatrocínios.
- **2ª Página**: Relação com os membros das Diretorias (promoção e organização); membros da Comissão Organizadora e da Comissão Assessora.
- **Contracapa** da 2ª página: Temário
- **Lombo**: Título do evento, Volume e logomarca da ABMS.
- Conjunto de artigos a serem publicados.
- **Última capa**: Logomarca das empresas Promotoras, Patrocinadoras, copatrocinadoras e Apoio.

8.7. 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 de secretaria executiva em período adequado conforme a dimensão do congresso ou simpósio, para dar o suporte necessário à materialização do evento.

8.8. Para materialização do evento.

Após a aprovação da realização do evento, deverá ser iniciado o processo de divulgação, com o objetivo de promover seu lançamento e viabilizar sua realização. A estratégia de comunicação deverá contemplar, entre outras ações, o lançamento do evento, a captação de recursos e patrocínios, a divulgação das inscrições e a chamada de trabalhos, além das demais etapas necessárias à sua promoção e materialização.

8.8.1. **Plano comercial –** deverá garantir a viabilidade financeira e a previsibilidade de receitas de um evento, conectando o projeto a patrocinadores, expositores, parceiros e estratégias de venda de inscrições.

8.8.2. **Evento de lançamento –** deverá ser organizado um evento de lançamento com o objetivo de apresentar às empresas associadas o plano comercial e as respectivas possibilidades de patrocínio. As associadas corporativas da ABMS terão o prazo de 30 dias, a contar da apresentação do plano, para manifestar seu interesse na aquisição de cotas de patrocínio.

Associação Brasileira de Mecânica dos Solos e Engenharia Geotécnica – ABMS
Av. Queiroz Filho, 1700 – Torre A, sala 106 – Vila Hamburguesa
CEP: 05319-000 – São Paulo – SP – Brasil – telefax: (55 11) 3833-0023
E-mail: abms@abms.com.br – Home Page: http://www.abms.com.br

Após esse período, as cotas remanescentes poderão ser oferecidas a empresas não associadas.

8.8.3. **Inscrições –** após a definição dos valores, as inscrições poderão ser estruturadas em três períodos promocionais, com valores progressivos, de modo que o participante que realizar sua inscrição antecipadamente tenha acesso a um valor mais vantajoso. A cada novo período, o valor da inscrição será reajustado, seguindo uma lógica de aumento gradual até o encerramento das inscrições.

8.8.4. **Chamada e organização dos trabalhos –** deverão ser estruturadas em etapas, contemplando:

- **Definição do escopo e dos eixos temáticos** – estabelecer os temas e áreas de interesse, em alinhamento com a proposta e os objetivos do evento.
- **Definição das modalidades de trabalhos** – estabelecer os tipos de trabalhos que poderão ser submetidos, como resumos, artigos completos e pôsteres.
- **Elaboração das normas de submissão** – definir os critérios e requisitos para submissão, incluindo estrutura e formatação dos trabalhos, templates, número máximo de autores e demais orientações aos participantes.
- **Definição do cronograma** – estabelecer os prazos para abertura da chamada, submissão dos trabalhos, avaliação, divulgação dos resultados, envio das versões finais e demais etapas necessárias.
- **Divulgação da chamada** – preparar e divulgar o edital/chamada de trabalhos nos canais de comunicação do evento e da ABMS.
- **Recebimento e avaliação dos trabalhos** – organizar o sistema de submissão, distribuir os trabalhos para avaliação e estabelecer os critérios e procedimentos para análise e seleção.
- **Divulgação dos resultados** – comunicar aos autores os resultados da avaliação e as orientações para as etapas subsequentes.
- **Recebimento das versões finais** – quando aplicável, receber e validar as versões finais dos trabalhos aprovados, observando as normas de formatação estabelecidas.
- **Programação** – definir a forma de apresentação dos trabalhos aprovados, organizar sua inclusão na programação.
- **Publicação –** definir a criação dos anais e/ou demais publicações do evento. Para o caso de anais é importante atentar para a adequada definição do sistema de busca. Sugere-se também a criação de livros digitais, que contenha sumário, paginação, organização por temas.

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

Atualização: Outubro/2026

Associação Brasileira de Mecânica dos Solos e Engenharia Geotécnica – ABMS
Av. Queiroz Filho, 1700 – Torre A, sala 106 – Vila Hamburguesa
CEP: 05319-000 – São Paulo – SP – Brasil – telefax: (55 11) 3833-0023
E-mail: abms@abms.com.br – Home Page: http://www.abms.com.br

- 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

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

- A logomarca da ABMS 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

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) Sessões plenárias e/ou paralelas com apresentações de palestras e/ou mesas redondas;

c) 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.

d) 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.

e) As sessões podem incluir relatores que, a partir de uma análise dos trabalhos recebidos, transmitem à plateia um cenário consolidado sobre o tema.

f) Combinações diversas dos procedimentos acima.

Sugestão: É desejável que as sessões técnicas contemplem debates envolvendo os autores de intervenções orais e o público. As sessões técnicas devem ser coordenadas por um presidente/ debatedor 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.

Atualização: Outubro/2026

Associação Brasileira de Mecânica dos Solos e Engenharia Geotécnica – ABMS
Av. Queiroz Filho, 1700 – Torre A, sala 106 – Vila Hamburguesa
CEP: 05319-000 – São Paulo – SP – Brasil – telefax: (55 11) 3833-0023
E-mail: abms@abms.com.br – Home Page: http://www.abms.com.br

10. 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 associados ABMS;
- 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;
- Nome das instituições que apoiam o evento.
- Informações turísticas e contatos com empresas/sugestão de programas locais de interesse turístico, geotécnico ou geológico (considerar interesse dos acompanhantes).

Incentiva-se que as programações preliminares sejam divulgadas com a maior antecedência possível, e a programação final consolidada seja divulgada com, pelo menos, quinze dias antes da realização do evento.

11. Atendimento das expectativas

Ao final dos eventos, os organizadores deverão circular entre os participantes um questionário (**PESQUISA DE SATISFAÇÃO**), cujo objetivo é obter informações quanto ao atendimento das expectativas e possíveis sugestões que possam ser úteis para a organização de eventos futuros.

12. 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, Comitês e Comissões Técnicas 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. Recomenda-se que o cronograma seja atualizado periodicamente, pois poderá auxiliar na tomada de decisões e facilitará a disposição das informações para a geração do Relatório Final.

É fundamental que os eventos apresentem resultados positivos.

Associação Brasileira de Mecânica dos Solos e Engenharia Geotécnica – ABMS
Av. Queiroz Filho, 1700 – Torre A, sala 106 – Vila Hamburguesa
CEP: 05319-000 – São Paulo – SP – Brasil – telefax: (55 11) 3833-0023
E-mail: abms@abms.com.br – Home Page: http://www.abms.com.br

13. 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 <u>três meses</u> após o término do evento*."

Os resultados financeiros apurados ao final da prestação de contas, nos casos do COBRAMSEG e de eventos internacionais, serão distribuídos conforme segue:

a) 30% ao Núcleo(s) Regional(ais) organizador(es);

b) 15% para os Comitês Técnicos envolvidos na organização de evento conjunto com o Cobramseg;

c) 55% para a diretoria financeira Nacional da ABMS.

14. 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.

- Na efetivação de inscrições, deverão ser emitidos recibos numerados e o número relacionado no acerto de contas;
- A partir de 2025 as prestações de contas passaram a ser realizadas diretamente no sistema da contabilidade. Desta forma, toda e qualquer despesa deve ser comprovada por Nota Fiscal de Serviços, Nota Fiscal Simplificada ou Cupom Fiscal que identifique o produto; recibos manuscritos não são aceitos. Em paralelo, o relatório financeiro final contendo os resultados deverá ser encaminhado à ABMS Nacional até três meses após a realização do evento.
- Se houver necessidade de contratar serviços de pessoa física, entrar em contato com o setor financeiro da ABMS para confirmar as seguintes orientações:
  - Se **<u>autônomo</u>** – solicitar preenchimento da RPA (**<u>FICHA DE REGISTRO DE AUTÔNOMO</u>**); a pessoa deverá possuir registro de autônomo ou o nº PIS. Enviar o formulário preenchido para o financeiro da ABMS (financeiro@abms.com.br), a fim de obter os valores para desconto junto à contabilidade.

Pessoa física residente fora de SP	Reter 11% - INSS (base 2026: R$ 8.475,55)
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.
  - As guias para pagamento serão geradas pela contabilidade 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 do evento, nos endereços:

Associação Brasileira de Mecânica dos Solos e Engenharia Geotécnica – ABMS
Av. Queiroz Filho, 1700 – Torre A, sala 106 – Vila Hamburguesa
CEP: 05319-000 – São Paulo – SP – Brasil – telefax: (55 11) 3833-0023
E-mail: abms@abms.com.br – Home Page: http://www.abms.com.br

- FGTS: www.caixa.gov.br
- INSS: www.mpas.gov.br
- Receita Federal: www.receita.fazenda.gov.br

➢ 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.

15. Elaboração do Relatório Final

É de responsabilidade da Comissão Organizadora, a apresentação de um relatório final acompanhado pela prestação de contas do evento, que abranja os seguintes assuntos:

15.1. Dados Gerais

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

15.2. Estatísticas do Evento

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

15.3. Resultados financeiros

Tendo em conta que as prestações de contas contemplarão os valores relacionados à organização do evento, o relatório deverá contemplar uma síntese dos resultados;

15.4. Avaliação do Evento

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

Associação Brasileira de Mecânica dos Solos e Engenharia Geotécnica – ABMS
Av. Queiroz Filho, 1700 – Torre A, sala 106 – Vila Hamburguesa
CEP: 05319-000 – São Paulo – SP – Brasil – telefax: (55 11) 3833-0023
E-mail: abms@abms.com.br – Home Page: http://www.abms.com.br

16. Criação de eventos *Virtuais* (CANAL ABMS):

Em maio/2021 foi lançado o Canal ABMS no Youtube, iniciativa da ABMS que visa sistematizar a oferta e transmissão de eventos *online* promovidos pela associação. Com esta sistematização é atendida uma ampla agenda de *lives* propostas pelos Núcleos Regionais, Comitês Técnicos, Comissões Técnicas e demais Grupo de Trabalho da ABMS.

Toda a estratégia de divulgação será executada utilizando-se de peças de comunicação com identidade visual padronizada, de maneira a estimular que o Canal ABMS se torne cada vez mais reconhecido, buscando-se um *mailing* o mais amplo possível, incluindo-se sempre associados e não associados da ABMS. Em todas as peças de divulgação o *link* para a sala virtual de transmissão estará disponível, acompanhando as demais informações sobre o evento.

As peças de comunicação dos eventos deverão conter o logo da ABMS Nacional como "Promoção" e o logo do grupo organizador do referido evento "Realização". Se houver entidades apoiadoras, os logos de tais entidades figurarão como "Apoio".

- **Utilização da identidade visual padronizada para as peças de divulgação** – a criação das peças está condicionada ao envio das informações, imagens para o e-mail: mkt@abms.com.br. O prazo máximo de envio do material para a criação das peças é de 15 dias anteriores à data do evento;

- **Divulgação** – a divulgação de cada evento será feita pela Secretaria da ABMS com a máxima antecedência possível, sempre respeitando o critério de concentrar-se exclusivamente no próximo evento a realizar-se; o grupo organizador (Núcleo Regional, Comitê Técnico ou Comissão Técnica) pode, no entanto, iniciar a divulgação em data anterior, seguindo o seu calendário, utilizando-se de seu próprio *mailing* e, preferencialmente, a peça padrão de divulgação do Canal ABMS;

- **Website -** na página 'Eventos/Canal ABMS', no site da ABMS, serão divulgados todos os eventos confirmados na planilha de atividades institucionais, a agenda de eventos *online* do mês corrente, e um destaque para o próximo evento a realizar-se.

- **Preparação e Transmissão** – todas as pessoas envolvidas em cada evento serão convidadas, por meio da criação de um grupo de whatsapp, a realizar um contato prévio com a Ser Digital para treinamento e orientações sobre a realização do evento (tipicamente em até dois (2) dias de antecedência ao evento);

- **Publicação** – todos os eventos oferecidos pelo Canal ABMS serão gravados e tais gravações serão disponibilizadas para livre acesso público no Canal ABMS, no YouTube.

Associação Brasileira de Mecânica dos Solos e Engenharia Geotécnica – ABMS
Av. Queiroz Filho, 1700 – Torre A, sala 106 – Vila Hamburguesa
CEP: 05319-000 – São Paulo – SP – Brasil – telefax: (55 11) 3833-0023
E-mail: abms@abms.com.br – Home Page: http://www.abms.com.br

17. Divulgação dos eventos

A divulgação dos eventos promovidos pela ABMS deverá ser veiculada em todos os canais de comunicação da ABMS, da seguinte forma:

- ***website:*** na página 'Eventos', no site da ABMS, serão divulgados todos os eventos confirmados no **"Planejamento de Atividades Institucionais".**
- ***e-Geotecnia***: divulgará quinzenalmente todos os eventos programados para o próximo período.
- ***Infomail:*** será divulgado o próximo evento a realizar-se, buscando-se sempre a máxima antecipação possível.
- ***Mídias sociais*** (Linkedin, Facebook, Instagram): o evento será divulgado próximo a realizar-se, buscando-se sempre a máxima antecipação possível.

Em todos os eventos o logo da ABMS figurará como "Promoção" e o logo do grupo organizador do referido evento figurará como "Realização". Se houver entidades apoiadoras, os logos de tais entidades figurarão como "**Apoio**".

Bom trabalho!

Associação Brasileira de Mecânica dos Solos e Engenharia Geotécnica – ABMS
Av. Queiroz Filho, 1700 – Torre A, sala 106 – Vila Hamburguesa
CEP: 05319-000 – São Paulo – SP – Brasil – telefax: (55 11) 3833-0023
E-mail: abms@abms.com.br – Home Page: http://www.abms.com.br