

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE ENGENHARIA E CIÊNCIAS
MECÂNICAS - ABCM

GUIA DE ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS

Dezembro de 2013

ÍNDICE

APRESENTAÇÃO	2
1. INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE A ABCM	3
1.1. Nome	3
1.2. Endereço	3
1.3. Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ)	3
1.4. ABCM: Por uma Sociedade Melhor!	3
2. GUIA PARA A ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS REGULARES	4
2.1. Época de Realização dos Eventos	4
2.2. Solicitação para Organizar um Evento	5
2.3. Programação e Formato do Evento	5
2.4. Comissão Organizadora	7
2.5. Gerenciamento Financeiro do Evento	8
2.6. Publicação Digital dos Anais	8
2.7. Editoria	10
2.8. Divulgação e Chamada de Trabalhos	11
2.9. Inscrição no Evento	11
2.10. Participação da ABCM	12
2.11. Resultado Financeiro Esperado pela ABCM	13
ANEXOS	
1. Informações que Devem Constar da Solicitação para Organização de um Evento Regular da ABCM	14
2. Relatório Técnico Final	15
3. Instruções para a Contabilidade dos Eventos Promovidos pela ABCM	17

APRESENTAÇÃO

Este Guia é a quarta atualização do **Guia de Organização de Eventos da ABCM**, editado originalmente em dezembro de 1991, revisto pela primeira vez em novembro de 2001, e novamente revisto em novembro de 2002. Ao contrário da segunda revisão - que se fez necessária devido à introdução de procedimentos padrão de contabilidade financeira na ABCM visando atender à legislação do país e buscando uniformizar a organização e a realização dos eventos -, a presente revisão refere-se principalmente aos aspectos científicos e organizacionais dos eventos. A expectativa é de que um documento como o presente contribua com a experiência acumulada na ABCM ao longo dos anos, garantindo um padrão de qualidade mínimo e um menor custo.

Este documento foi elaborado pelos seguintes membros da Associação:

- João Luiz Filgueiras de Azevedo (coordenador da comissão),
- Francis Henrique Ramos França,
- Luís Mauro Moura,

em conjunto com as Diretorias da ABCM – Biênios 2012-2013 e 2014-2015.

1. INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE A ABCM

1.1. NOME

Associação Brasileira de Engenharia e Ciências Mecânicas
(Brazilian Society of Mechanical Sciences and Engineering)

1.2. ENDEREÇO

Av. Rio Branco, 124 – 14º andar
20040-001 Rio de Janeiro, RJ
Telefone: (21) 2221-0438 e (21) 2509-7128
Site: <http://www.abcm.org.br>
E-mail: abcm@abcm.org.br

1.3. CADASTRO NACIONAL DE PESSOAS JURÍDICAS (CNPJ)

Número : 83.431.593/0001-78

2. GUIA PARA A ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS REGULARES

Os eventos regulares da ABCM devem ser organizados observando as diretrizes gerais apresentadas a seguir. Estes eventos regulares são:

1. ABCM International Congress of Mechanical Engineering – COBEM,
2. Congresso Nacional de Engenharia Mecânica – CONEM (National Congress of Mechanical Engineering),
3. Congresso Brasileiro de Engenharia e Ciências Térmicas – ENCIT (Brazilian Congress of Thermal Sciences and Engineering),
4. International Symposium on Dynamic Problems of Mechanics – DINAME,
5. Congresso Brasileiro de Engenharia de Fabricação – COBEF (Brazilian Congress of Manufacturing Engineering),
6. Escola de Primavera de Transição e Turbulência – EPTT (ABCM Spring School on Transition and Turbulence),
7. Congresso Nacional de Estudantes de Engenharia Mecânica – CREEM,
8. Jornada de Escoamentos Multifásicos – JEM (Brazilian Multiphase Flow Week),
9. Encontro Nacional de Engenharia Biomecânica – ENEBI (ABCM National Meeting on Biomechanical Engineering),
10. International Symposium on Solid Mechanics – MECSOL,
11. Escola de Combustão – EdC (ABCM School on Combustion),
12. Escola de Verão de Refrigeração – EVR (ABCM Summer School on Refrigeration),
13. Encontro Nacional dos Coordenadores de Engenharia Mecânica – ENACEM,
14. International Symposium on Uncertainty Quantification and Stochastic Modeling – Uncertainties.

2.1. PERÍODO DE REALIZAÇÃO DOS EVENTOS

- a) Com o objetivo de evitar a proximidade dos diversos eventos regulares da ABCM, que pode prejudicar a presença de participantes e a obtenção de apoio financeiro dos órgãos de fomento, os eventos devem ser organizados respeitando-se a Tabela 1.

Tabela 1. Período de realização dos eventos regulares promovidos pela ABCM.

	Ano Par	Ano Ímpar
Janeiro		EVR
Fevereiro	Uncertainties	
Março	JEM	DINAME
Abril		MECSOL, ENACEM, ENEBI
Maiο		COBEF
Junho		
Julho	CREEM	EdC, CREEM
Agosto	CONEM	
Setembro	EPTT	
Outubro		
Novembro	ENCIT	COBEM
Dezembro		

- b) Para o estabelecimento das datas de realização dos eventos, **deve ser evitada a proximidade com feriados e outras conferências internacionais e nacionais**, particularmente aquelas com as quais a associação mantém acordos de cooperação.
- c) O CREEM, por ser um congresso com participação eminentemente estudantil, deve ocorrer anualmente, de preferência no 4^o bimestre do ano, e é realizado atendendo a um Guia de Organização específico.
- d) Alterações do período de realização de um evento em relação ao definido na Tabela 1, poderão ocorrer somente mediante solicitação e após autorização da Diretoria da ABCM.

2.2. SOLICITAÇÃO PARA ORGANIZAR UM EVENTO

- a) A solicitação para organizar um evento regular da ABCM por uma instituição deve ser formalmente encaminhada à Diretoria com, pelo menos, 24 meses de antecedência, contendo as informações constantes do Anexo 1.
- b) A Diretoria da ABCM analisará as propostas submetidas para a organização daquele evento, baseada nos projetos formais apresentados e com especial ênfase no orçamento proposto e na experiência da comissão organizadora, e terá a responsabilidade final de decisão sobre a escolha da proposta vencedora para a organização do respectivo evento.

Na medida do possível, a resposta da Diretoria da ABCM ao presidente da comissão organizadora ocorrerá em um prazo não superior a sessenta dias.

- c) É recomendável que as candidaturas para organização de um evento regular da ABCM sejam apresentadas à Assembleia daquele evento. A manifestação da Assembleia será levada em consideração pela Diretoria como um dos itens de análise das postostas.

2.3. PROGRAMAÇÃO E FORMATO DO EVENTO

A programação científica e a formatação dos eventos da ABCM estão baseadas em duas premissas básicas: **(a) apenas autores que encaminharem seus artigos completos terão direito de apresentar seus trabalhos no evento, e (b) apenas autores que efetivamente apresentarem seus trabalhos terão estes artigos publicados nos anais do evento.** A programação específica dos eventos ABCM é de decisão e responsabilidade das comissões organizadoras, que deverão observar as disposições a seguir:

- a) Os trabalhos aceitos para os eventos da ABCM devem ser apresentados preferencialmente na forma oral, sendo que, em circunstâncias especiais, admite-se ainda a apresentação na forma de pôsteres ou mídia equivalente. Nos casos em que a comissão organizadora sentir a necessidade de utilizar pôsteres, a condição desejada é aquela em que a escolha deve ser feita *a priori* pelos próprios autores dos trabalhos. Em outras palavras, a chamada de artigos para o evento deve dar a opção dos autores escolherem a forma de apresentação que desejam para o seu trabalho. Sugere-se, inclusive, que a comissão dê três opções aos autores: (a) apresentação oral, (b) apresentação por pôster, e (c) indiferente. De qualquer maneira, e qualquer que seja a composição utilizada para dividir a forma de apresentação dos trabalhos, os autores deverão saber de antemão a forma de apresentação de seus trabalhos antes do vencimento do prazo para pagamento da taxa de inscrição com o maior desconto;
- b) A apresentação oral deve ser realizada com a duração mínima de 15 (quinze) minutos, incluindo o tempo para perguntas e discussão do trabalho. Entretanto, situações especiais podem surgir em que haja interesse em se utilizar apresentações mais longas;
- c) Nas apresentações orais, o período de perguntas e discussão deve ser aberto à participação dos presentes tão logo o apresentador termine sua exposição, caso haja tempo disponível dentro do período estipulado na programação para aquela apresentação. Não se deve deixar as perguntas e a discussão dos artigos apresentados para o fim da seção, evitando a dispersão da plateia e a perda do momento mais adequado para a discussão;

- d) Os coordenadores de sessões técnicas com apresentações orais devem cumprir o horário das apresentações programado pela comissão organizadora. Caso falte algum apresentador, o coordenador não pode adiantar a apresentação dos trabalhos subsequentes, a fim de permitir que as apresentações sejam realizadas no horário estipulado. Além disso, o coordenador não pode trocar a ordem de apresentação dos trabalhos em relação àquilo que está previsto na programação do evento;
- e) Quando ocorrerem, as seções de pôsteres devem durar um mínimo de 2 horas. Os autores devem permanecer à frente de seus trabalhos durante toda a seção, para esclarecimento de dúvidas e discussão com os participantes;
- f) A organização do evento deve incluir, na programação do mesmo, horários para as reuniões dos comitês técnicos da ABCM em locais apropriados. Estas reuniões devem ser programadas em horário atrativo para a participação do maior número possível de presentes e precisa ser destacado que as reuniões são abertas a todos os participantes do evento. Além disso, não deve haver outras atividades em paralelo com as reuniões dos comitês técnicos.

São sugeridos os seguintes **prazos** para a organização de uma conferência:

- Primeira chamada de trabalhos para o evento e disponibilização da página do mesmo no portal da ABCM: **18** meses antes do evento;
- Programação preliminar completa do evento disponível na página: **12** meses antes do evento;
- Submissão de resumos (preferencialmente resumos estendidos): **8** meses antes do evento;
- Comunicação do aceite final dos trabalhos* com indicação do tipo de apresentação (oral ou pôster): **5** meses antes do evento;
- Submissão da versão final dos artigos aceitos: **75** dias antes do evento;
- Programação final do evento disponível na página eletrônica: **60** dias antes do evento;
- Publicação digital dos Anais na página eletrônica: **30** dias antes do evento.

* O aceite final somente poderá ser feito com base em pareceres de revisores indicados pelo Comitê Científico do evento sobre o resumo estendido ou sobre o trabalho completo.

Observações:

1. Disponibilização da página do evento significa que deve haver uma página do evento com acesso pelo portal da ABCM, com a chamada de trabalhos para o evento e com as instruções para os autores sobre a submissão de trabalhos para o mesmo.
2. Da mesma forma, ao disponibilizar a página do evento, a comissão organizadora já deverá ter os *templates* de submissão de artigos disponíveis.

3. Um resumo estendido deve ser entendido como um texto de, pelo menos, 1000 palavras, que descreva o propósito e o escopo do trabalho, os métodos usados, os principais resultados, as contribuições para o estado-da-arte na área, e referências a publicações pertinentes na literatura. Este resumo estendido tem necessariamente que incluir figuras e/ou dados que apoiem os resultados e contribuições citados no texto. Não deve haver restrições de formatação para o resumo estendido, uma vez que a sua finalidade é permitir uma avaliação da contribuição técnico-científica potencial do artigo proposto (e não uma verificação de aderência a formato e/ou *template*). Em outras palavras, o resumo estendido deve ter formato livre. Além disso, deve ser encorajada a submissão de versão preliminar do trabalho completo (*draft paper*) no lugar do resumo estendido, a critério do autor.
4. Ao se fazer a comunicação de aceite do trabalho ao autor, este já deve ser informado se seu trabalho será apresentado como pôster ou apresentação oral.
5. Ao elaborar a programação preliminar, a comissão organizadora já deve informar a distribuição de todos os trabalhos nas respectivas sessões.

Os **programas preliminar e final** devem conter as informações mais completas possíveis sobre o evento, incluindo:

Programa Preliminar:

- Local de realização do evento e informações sobre transporte e hospedagem;
- Informações sobre inscrição incluindo preços e formas de pagamento;
- Local e horário das visitas técnicas e programações cultural e turística;
- Referência à ABCM como promotora do evento e às instituições e empresas que patrocinam e apoiam o evento;
- Local e horário das Reuniões dos Comitês Técnicos da ABCM;
- Local e horário das cerimônias de premiação da ABCM;
- Local e horário da Assembleia da ABCM do evento; e
- Local e horário da Assembleia Geral da ABCM, caso os eventos sejam o **COBEM** ou o **CONEM**.

Programa Final:

- Inclui todas as informações listadas acima, e;
- Local, horário, título e nome de autores das palestras convidadas (caso definido prematuramente, pode ser antecipado para o programa preliminar);
- Local, horário, título e professores dos Minicursos (caso definido prematuramente, pode ser antecipado para o programa preliminar);
- Local, horário, título e nome de autores das apresentações dos trabalhos;
- Coordenadores das sessões técnicas.

O programa final deve ser distribuído em formato de livreto impresso por ocasião da inscrição. Além disso, a Comissão Organizadora deve adotar medidas para permitir que

inscrições sejam pagas por meio de notas de empenho, que são uma realidade em muitas instituições públicas brasileiras.

Durante a Assembleia do evento deve ser discutida qual será a instituição que organizará sua edição seguinte. Na medida do possível, a meta deve ser a de trabalhar com a previsão das instituições organizadoras dos próximos dois eventos. Portanto, é recomendável que os interessados em organizar edições futuras do evento preparem uma apresentação para a Assembleia.

2.4 COMISSÃO ORGANIZADORA

A Comissão Organizadora é composta de 4 a 7 membros, que devem necessariamente ser membros adimplentes da ABCM. A comissão deverá ter, no mínimo, um presidente, um vice-presidente, um tesoureiro e um editor científico. Os requisitos mínimos a serem observados pelos membros desta comissão são:

- Serem associados da ABCM, preferencialmente com pelo menos 3 (três) anos de afiliação, com anuidades pagas em dia;
- Terem preferencialmente um histórico de participação naquele evento regular da ABCM que pretende organizar;
- Declararem que cumprirão estas instruções.

O presidente da comissão organizadora atuará como responsável pela realização do evento junto à ABCM. Cabe ao Conselho ou à Diretoria homologar esta Comissão, bem como o nome do seu presidente. A comissão deve manter a Diretoria da ABCM informada sobre o andamento da organização do evento e discutir com esta o apoio que a Associação poderá dar aos organizadores.

À Comissão Organizadora cabe:

- a) A responsabilidade por todas as iniciativas e atividades, incluindo as financeiras, relativas à realização do evento.
- b) Indicar o Editor e a Comissão Editorial (se for o caso). Destaca-se, neste aspecto, que os eventos da ABCM estão ligados a Comitês Técnicos pertinentes. Portanto, é mandatório que a Comissão Organizadora entre em contato com os Comitês Técnicos pertinentes de forma a compor a Comissão Editorial do evento. Compete, por sua vez, aos Secretários dos Comitês Técnicos coordenarem as atividades científicas pertinentes ao seu Comitê, ou indicar explicitamente para a Comissão Organizadora qual membro do Comitê Técnico desempenhará esta função.

- c) Assegurar que o nome ABCM – Associação Brasileira de Engenharia e Ciências Mecânicas – e o respectivo logotipo, estejam claramente indicados, e em destaque, em todo material de divulgação.
- d) Assegurar que a ABCM apareça de forma clara e inequívoca como Promotora do evento. Certificar-se que a indicação de eventual patrocínio ou apoio por parte de outras entidades não descaracterize a ABCM como entidade promotora. Os organizadores locais e suas instituições devem aparecer como *Organizadores*.
- e) Assegurar que as instituições e empresas que oferecem patrocínio ou outras formas de apoio relevante também tenham seus logotipos devidamente destacados no material do evento, inclusive atendendo às solicitações específicas de tais patrocinadores, sempre que possível e adequado. Estas instituições serão denominadas *Patrocinadores*.
- f) Assegurar que todas as informações relativas à realização e divulgação do evento sejam encaminhadas à secretaria da sede da ABCM.
- g) Convidar os conferencistas para as palestras temáticas do evento, observando que o número de convidados vinculados a instituições brasileiras seja pelo menos igual ao de convidados vinculados a instituições estrangeiras de forma a valorizar as instituições nacionais. Encoraja-se que esta escolha de conferencistas seja feita em comum acordo com os Comitês Técnicos pertinentes.
- h) Atuar para que os conferencistas de instituições estrangeiras convidados obtenham, se possível, financiamento de seus próprios governos e/ou instituições para cobertura de suas passagens internacionais e demais despesas.
- i) Instruir os participantes estrangeiros de que pode ser necessária a obtenção prévia de visto para entrada no Brasil. Além disso, proporcionar carta convite a estes participantes para que os mesmos possam solicitar a devida documentação de viagem nas repartições diplomáticas brasileiras em seus países de origem. Caso necessário, a Comissão Organizadora deve entrar em contato com a sede da ABCM para verificar modelos de carta convite.

A Comissão Organizadora é também responsável por todos os arranjos locais, como por exemplo:

- Reserva do centro de convenções,
- Hotéis,
- Transporte,

- Convites a conferencistas,
- Aquisição de passagens,
- Captação de recursos,
- Prestação de contas aos agentes financiadores.

Finalmente, cabe à Comissão Organizadora apresentar ao término do evento o Relatório Técnico Final, bem como a Prestação de Contas, conforme os Anexos 2 e 3, e respeitando os prazos previstos na Seção 2.5 deste documento.

2.5 GERENCIAMENTO FINANCEIRO DO EVENTO

- a) O gerenciamento de todos os recursos financeiros envolvidos no evento é de total responsabilidade da Comissão Organizadora, que deve cumprir as Instruções para a Contabilidade dos Eventos Promovidos pela ABCM, que constituem o Anexo 3. Destaca-se que, independentemente da forma específica de gerenciamento adotada pela Comissão Organizadora, por exemplo, a utilização de uma fundação de apoio, a responsabilidade perante a ABCM permanece com a Comissão Organizadora.
- b) O Presidente e o Tesoureiro da Comissão Organizadora são os responsáveis pelo contato com a Diretoria da ABCM no que diz respeito à gestão dos recursos financeiros do evento. Além disso, o Presidente e o Tesoureiro são também os responsáveis pela prestação de contas do evento, cumprindo os prazos estabelecidos neste documento.
- c) Os recursos deverão permanecer aplicados, **sempre que possível**. Os rendimentos das aplicações financeiras devem ser incorporados aos recursos do evento.
- d) A Comissão Organizadora do evento deve obter junto à sede da ABCM o instrumento jurídico necessário para abertura de conta bancária em nome da ABCM, para o gerenciamento dos recursos obtidos para o evento. As instruções para abertura desta conta devem também ser obtidas junto à sede da ABCM.
- e) A Comissão Organizadora deve enviar a Prestação de Contas do Evento à Secretaria da ABCM com a maior brevidade possível, mas sempre respeitando o prazo máximo de 60 dias após o seu término. Esta Prestação de Contas deve ser apresentada para aprovação na primeira reunião do Conselho da ABCM seguinte ao evento, respeitado um intervalo mínimo de 60 dias.

2.6 PUBLICAÇÃO DOS ANAIS

Os trabalhos apresentados nos eventos regulares da ABCM devem obrigatoriamente ser publicados em Anais, **que deve estar à disposição dos participantes através de link na página da ABCM trinta dias antes da realização do evento.**

- a) Somente trabalhos completos serão aceitos para apresentação nos eventos regulares da ABCM;
- b) Os trabalhos aceitos para apresentação em eventos da ABCM, cujos autores não submeterem seus trabalhos completos dentro do prazo estipulado pela Organização do Evento, serão retirados da programação do evento na elaboração do programa final;
- c) Trabalhos completos submetidos em flagrante desrespeito ao *template* do evento serão também retirados da programação final;
- d) Os trabalhos não apresentados no evento serão retirados dos Anais na elaboração da versão final dos mesmos;**
- e) Os Anais serão publicados em formato eletrônico com link de acesso na página da ABCM utilizando o seguinte procedimento:
 - Os Anais devem ser publicados em formato eletrônico na página do evento. Eles têm que estar disponíveis neste formato, **30 dias** antes do início do evento;
 - Após o evento e após retirar dos Anais os trabalhos que não foram apresentados, a Comissão Organizadora deve encaminhar esta versão final dos Anais, em forma eletrônica, para a Secretaria da ABCM para que sejam disponibilizados em forma definitiva. O prazo para este encaminhamento é de, no máximo, **15 dias** após o encerramento do evento;
- f) Em função do especificado no item anterior, a Comissão Organizadora deve implantar um procedimento de controle dos trabalhos efetivamente apresentados, possivelmente por meio de um relatório padrão preenchido pelos coordenadores de sessão;
- g) O formato dos artigos a serem incluídos nos anais dos eventos da ABCM não é uma decisão da Comissão Organizadora. O formato dos artigos deve seguir os *templates* disponíveis no portal da ABCM. Além disso, sugere-se que não haja limitação estrita de número de páginas nos artigos, embora a recomendação seja de que um artigo típico publicado em um evento da ABCM deva ter em torno de 10 páginas, utilizando o formato dos *templates* disponíveis;
- h) Os *templates* disponíveis na página da ABCM, precisam ser editados para incluir os dados específicos do evento em questão. Esta edição não pode implicar em alteração do formato

dos mesmos, mas deve se ater apenas à inclusão dos dados do evento específico. Além disso, a Comissão Organizadora tem necessariamente que disponibilizar, pelo menos, *templates* para o editores de uso mais frequente pela comunidade na ocasião (*Word* e *LaTeX* quando da elaboração deste guia);

- i) Para facilitar a referência aos artigos dos eventos ABCM, estes devem ser publicados nos Anais seguindo uma identificação própria, a ser impressa na primeira página do artigo. Esta identificação deve ter o formato:

AAA-XXXX-YYYY

onde AAA é a abreviatura da sigla do evento (ver Tabela 2), XXXX é o ano de realização do evento e YYYY é o número do artigo. Por exemplo, o artigo de número 978 do COBEM de 2013 deve ser identificado como COB-2013-0978;

- j) Os Anais devem obrigatoriamente conter o registro ISSN (*International Standard Serial Number*), que deve ser providenciado junto à secretaria da Associação.
- k) A Comissão Organizadora deve ainda atentar para a importância de que os autores preencham um formulário de cessão de *copyright* com relação ao seu trabalho. Sugere-se que estes formulários sejam exigidos dos autores quando do envio do trabalho completo final. A situação recomendada é aquela em que a página do evento é estruturada de tal forma que o autor não consiga fazer a submissão do artigo completo antes de enviar (também eletronicamente) o formulário de *copyright* devidamente preenchido. Modelos destes formulários foram desenvolvidos pela ABCM e podem ser obtidos junto à secretaria da Associação.

Tabela 2. Abreviaturas das siglas dos eventos ABCM para numeração dos artigos.

Evento	Abreviatura da Sigla
COBEM	COB
CONEM	CON
ENCIT	CIT
DINAME	DIN
COBEF	COF
EPTT	ETT
JEM	JEM
ENEBI	EEB
MECSOL	MSL
EdC	EDC

EVR	EVR
ENACEM	ENC
Uncertainties	USM
CREEM	CEE

2.7 EDITORIA

O Editor deve ser um membro adimplente da ABCM e atuará como responsável pelas publicações. Ele deve ser um especialista de reconhecida competência na área científica do evento.

O Editor, juntamente com a Comissão Organizadora, estabelece a temática geral do evento, sendo o responsável pela redação da parte técnico-científica da primeira chamada de artigos.

O Editor deve obrigatoriamente entrar em contato com os secretários dos Comitês Técnicos da ABCM pertinentes ao evento, a quem cabe:

- a) Escolher o corpo de revisores da área para seleção dos trabalhos submetidos;

Juntamente com cada Comitê Técnico cabe ao Editor:

- b) Organizar o programa científico do evento e sua estruturação em simpósios quando for o caso ;
- c) Escolher os especialistas para ministrar cursos, conferências e palestras convidadas.

Cabe ao Editor, ainda:

- 1) Garantir que os Anais estejam disponíveis no início do evento;
- 2) Obter o ISSN (*International Standard Serial Number*) para os Anais através da Secretaria da ABCM;
- 3) Participar da redação do Relatório Técnico Final após a realização do evento.

2.8 DIVULGAÇÃO E CHAMADA DE TRABALHOS

Tão logo seja aprovada pela Diretoria a organização de um evento, ele deve ser divulgado e a Chamada de Trabalhos pode ser distribuída. A utilização de meios eletrônicos de divulgação do

evento deve ter prioridade. Tão logo esteja disponível a Chamada de Trabalhos, uma versão eletrônica deve ser enviada à Secretaria da ABCM, que providenciará sua divulgação através da lista de endereços eletrônicos de seus membros. Da mesma forma, a secretaria da ABCM deve ser informada tão logo a página do evento esteja disponível, a fim de que seja divulgado no portal da ABCM, via *link* para a página do evento.

As informações indicadas a seguir, além de outras a critério dos organizadores, devem fazer parte da **Chamada de Trabalhos**:

- a) O símbolo da ABCM em destaque (padrão fornecido pela ABCM);
- b) O nome da ABCM;
- c) O título, data e local do evento;
- d) Patrocínios e apoios;
- e) Objetivos do evento;
- f) Histórico do evento;
- g) Informações sobre submissão de trabalhos;
- h) Calendário e datas-limite;
- i) Endereço completo para contatos, incluindo o portal do evento.

2.9. INSCRIÇÃO NO EVENTO

Os organizadores devem estar atentos para os seguintes pontos relativos à inscrição nos eventos promovidos pela ABCM:

- a) As taxas de inscrição dos membros da ABCM devem sofrer um desconto em relação às taxas praticadas para os não-membros. Este desconto na taxa de inscrição para membros da ABCM tem necessariamente que ser superior ao valor da anuidade de membro individual, como uma forma de incentivar o participante a se tornar membro da Associação. Participantes não-membros, ao efetuarem o pagamento da taxa de inscrição de não-membros, tornam-se automaticamente membros da Associação, a não ser que se manifestem explicitamente pelo contrário (a ficha de inscrição deve deixar clara esta opção);
- b) Alunos de graduação e de pós-graduação devem ter uma taxa de inscrição reduzida. A taxa de inscrição dos alunos de pós-graduação é 50% da taxa de inscrição correspondente aos membros efetivos ou aos não-membros, conforme o caso. Para os alunos de graduação, a taxa de inscrição é 25% da taxa de inscrição dos profissionais correspondentes. Para os alunos aplica-se a mesma regra do item (a), ou seja, a taxa de inscrição de alunos membros da ABCM deve sofrer um desconto em relação à taxa de inscrição de alunos não-membros. Este desconto tem necessariamente que ser superior ao

valor da anuidade de membro estudante da ABCM. Da mesma forma, alunos não membros se tornam automaticamente alunos membros, a menos que se manifestem explicitamente contrários, ao pagar a taxa de inscrição de alunos não-membros;

- c) Somente os membros da ABCM adimplentes podem gozar do desconto anteriormente referido. A Secretaria da ABCM fornecerá a listagem dos membros com a informação de sua situação em relação ao pagamento das anuidades;
- d) Membros de entidades com as quais a ABCM mantém acordos gozam dos mesmos benefícios dos membros da ABCM. Cabe ao interessado mostrar identificação comprobatória de afiliação para fazer uso destes benefícios;
- e) Membros institucionais podem inscrever até 5 (cinco) de seus funcionários, pagando a taxa de membro efetivo adimplente com a anuidade do ano corrente para cada um destes funcionários. A empresa ou instituição deve, contudo, enviar à Comissão Organizadora a relação nominal dos seus representantes no evento para fazer uso deste benefício;
- f) Somente serão incluídos nos Anais artigos que possuam pelo menos uma taxa de inscrição associada.**
- g) Devem ser criadas taxas de inscrição com valores progressivos, em que aqueles que paguem as taxas com maior antecedência tenham um valor de taxa de inscrição menor que aqueles que deixem para pagar estas taxas mais tarde, desde que respeitados os limites para os descontos entre membros e não-membros anteriormente mencionados, incluindo os descontos para os membros estudantes. A data de vencimento do prazo de pagamento das taxas de valor mais baixo, para todas as categorias de participantes, não pode ser anterior à data de divulgação do aceite final dos trabalhos ou anterior à data de divulgação do programa preliminar do evento, a que for mais tardia.

2.10 DEVERES DA ABCM

No que diz respeito à organização dos eventos patrocinados pela ABCM cabe a esta:

- a) Fornecer aos organizadores as informações e documentos essenciais para viabilizar a organização do evento;
- b) Apoiar direta ou indiretamente as ações dos organizadores junto às instituições e agências financiadoras, nacionais ou internacionais;
- c) Fornecer logotipos e listagem dos membros;

- d) Manter atualizados os *templates* dos formatos dos artigos completos a serem publicados nos anais dos eventos da ABCM no portal da Associação. Devem ser mantidos, pelo menos, *templates* para os editores mais utilizados pela comunidade na ocasião do evento (*Word* e *LaTeX* quando foi elaborado este guia);
- e) Montar *stand* próprio da ABCM no local de inscrição, de forma a prover os serviços necessários aos membros e divulgar a Associação, sempre que possível;
- f) Divulgar o evento no portal da Associação e no Informativo da ABCM, assim como em outras mensagens eletrônicas para os associados;
- g) Designar um membro da Diretoria para acompanhar todas as etapas de organização do evento;
- h) Providenciar auxílio financeiro, em caráter de adiantamento, à Comissão Organizadora do evento. O valor do auxílio deve ser aprovado em reunião da Diretoria, mediante a apresentação de um Plano de Aplicação de Recursos, conforme o Anexo 1.

2.11 RESULTADO FINANCEIRO ESPERADO PELA ABCM

Há um entendimento na ABCM de que os recursos previstos em seu orçamento devem provir basicamente dos eventos por ela promovidos, de modo a ter anuidades reduzidas para os associados. Dentro desta perspectiva, a ABCM conta com a compreensão das Comissões Organizadoras de eventos para que exista um superávit, a ser repassado para a sede, conforme mencionado no Anexo 1. Este superávit deve ser compatível com a dimensão do evento e dos custos correntes da ABCM.

O referido superávit será repassado à ABCM após o recebimento de todos os créditos e pagamento de todas as despesas relativas ao congresso, de acordo com o Relatório de Prestação de Contas.

A conta bancária em nome da ABCM, aberta para o evento, deve ser encerrada após a transferência do saldo financeiro à ABCM. A Diretoria da Associação deve ser formalmente informada do fechamento desta conta bancária, imediatamente após a transferência do saldo à ABCM.

ANEXO 1

INFORMAÇÕES QUE DEVEM CONSTAR DA SOLICITAÇÃO PARA ORGANIZAÇÃO DE UM EVENTO REGULAR DA ABCM

A solicitação de organização de um evento regular da ABCM deve ser formalmente encaminhada à Diretoria com pelo menos 24 meses de antecedência, contendo as informações abaixo.

- Nome e escopo do evento;
- Local e data;
- Membros da Comissão Organizadora;
- Presidente da Comissão Organizadora;
- Editor do evento;
- Número esperado de participantes (do país e do exterior);
- Valor aproximado da taxa de inscrição;
- Valor dos adiantamentos de recursos financeiros esperados da ABCM e datas desejadas para as liberações;
- Plano de aplicação dos recursos liberados pela ABCM;
- Outras formas de apoio desejadas da ABCM;
- Superávit esperado (a ser repassado para a ABCM);
- Relação provável de agências e empresas financiadoras (patrocínios), os valores a serem solicitados, e as datas-limite para estas solicitações;
- Orçamento detalhado do evento, que é um dos itens mais importantes para a avaliação da proposta por parte da ABCM;
- Declaração de leitura e concordância com o Guia de Organização de Eventos da ABCM (presente documento).

ANEXO 2

RELATÓRIO TÉCNICO FINAL

1. DADOS GERAIS

Evento
Local
Data de Realização
Objetivos do Evento
Promoção
Entidade Organizadora
Comissão Organizadora
Conselho Editorial
Patrocínios
Apoios
Conferencistas Convidados (nomes, instituições, palestras)
Expositores
Cursos Ministrados (títulos, docentes, número de participantes)
Relação do Material Distribuído

2. ESTATÍSTICAS DO EVENTO

Número de Participantes: Membros e Não Membros
Número de Estudantes de Graduação, Mestrado e Doutorado: Membros e Não Membros
Número de Participantes por Instituição
Número de Participantes por País
Número de Trabalhos Publicados por Instituição

3. AVALIAÇÃO DO EVENTO

Apreciação da Comissão Organizadora
Apanhado dos comentários dos participantes, se possível, em função de pesquisa de opinião obtida pela distribuição de formulários na inscrição (ver sugestão) com perguntas pertinentes ao evento (opcional)
Recomendações Gerais da Comissão Organizadora

ANEXOS

Cópia do Material de Divulgação

Cópia do Programa

Texto de Divulgação para a revista ABCM Engenharia

Relação de Participantes, incluindo instituição, endereço, e-mail e se é membro da ABCM

SUGESTÃO DE CONSULTA AOS PARTICIPANTES

- 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?
 BOM RUIM REGULAR ÓTIMO
- d) Como você considerou o apoio aos participantes no local do evento?
 BOM RUIM REGULAR ÓTIMO
- e) Como foram considerados os processos de submissão e de avaliação dos trabalhos?
 BOM RUIM REGULAR ÓTIMO
- f) Os assuntos abordados contribuirão para o desenvolvimento de sua vida profissional?
Quais e porque?
- g) Quais os eventos da programação que você julgou de maior interesse?
- h) Que aspectos você considera que podem ser melhorados na realização dos próximos eventos?

ANEXO 3

INSTRUÇÕES PARA A CONTABILIDADE DOS EVENTOS PROMOVIDOS PELA ABCM

Objetivo:

A presente instrução tem como propósito determinar os procedimentos formais para a gestão financeira dos fundos destinados a promover eventos do tipo: congresso, simpósio, conferências, e cursos ou reuniões técnicas.

O estrito seguimento desses procedimentos é condição necessária para a integração da contabilidade do evento à contabilidade da ABCM e atendimento das exigências fiscais e contábeis a que a associação está sujeita.

Abertura de Conta Corrente do Evento:

O presidente e o tesoureiro do evento são os responsáveis pela abertura, gerenciamento e encerramento da conta corrente destinada à movimentação de recursos bem como a elaboração dos demonstrativos financeiros. Eles devem entrar em contato com a Sede da ABCM que fornecerá uma lista de dados e documentos necessários para a elaboração de um instrumento jurídico que permitirá a abertura de uma conta corrente de pessoa jurídica, com o CNPJ da Associação, no Banco do Brasil. Uma vez assinado pelo presidente e diretor-tesoureiro da ABCM, este documento será remetido para o comitê organizador do evento. De posse do instrumento jurídico, o presidente e tesoureiro do evento entrarão em contato com a agência do Banco do Brasil de sua preferência para a abertura de conta-corrente propriamente dita.

Movimentação dos Recursos Financeiros:

O movimento financeiro de um evento da ABCM se dá através de operações de receitas e despesas. Tipicamente, as receitas são geradas através de taxas de publicação e inscrição bem como do apoio que órgãos de fomento estatais e privados prestam aos eventos da ABCM. Já as despesas constituem-se em todo e qualquer pagamento necessário e exclusivamente relacionado às várias fases do evento.

Relatório Mensal de Movimentação dos Recursos Financeiros:

Como a movimentação dos recursos financeiros se dá através de operações bancárias realizadas com o CNPJ da Associação, torna-se necessário incluir estes dados na contabilidade geral da ABCM. Para tanto, é necessário que o presidente e tesoureiro do evento enviem para a Sede e em prazo não superior ao quinto dia útil do mês em curso, um relatório financeiro com a movimentação diária detalhada (créditos e débitos) referente ao mês anterior bem como o extrato bancário referente ao mês em análise acompanhado dos devidos documentos comprobatórios. Solicita-se que os responsáveis pela gestão financeira do evento entrem em contato com a Sede, para outras instruções quanto ao formato do relatório mensal.

Emissão de Notas Fiscais Eletrônicas referentes à Receita de Eventos ABCM:

As receitas arrecadadas em um evento da ABCM devem ser acompanhadas da emissão de uma respectiva Nota Fiscal Eletrônica (NFe) que é gerada pela Sede e enviada ao destinatário, através de correio eletrônico. Para que este serviço possa ser feito com a devida presteza tendo em vista a observância dos preceitos legais, é necessário que haja um fluxo de informações constante entre a Sede e a organização do evento. Desta forma, a Sede repassará aos organizadores dos eventos ABCM um conjunto de informações necessárias à confecção da NFe. Cabe exclusivamente aos organizadores do evento, a disponibilização on-line ou o envio regular (tipicamente semanal) destes dados para a Sede visando posterior geração das NFe.

Comprovação de Despesas Realizadas em Eventos ABCM:

As despesas relacionadas aos eventos da ABCM devem ser comprovadas pela respectiva Nota Fiscal (física ou eletrônica). Despesas de pequeno valor podem, alternativamente, ser comprovadas por cupons fiscais ou em última instância por vale-despesa. Aconselha-se aos organizadores de eventos que guardem uma cópia de cada documento comprobatório referente às despesas e que enviem o documento original por ocasião do relatório mensal de movimentação de recursos.

Confecção do Relatório Final de Movimentação de Recursos:

Por ocasião do encerramento do evento, deve ser elaborado um relatório financeiro que deve conter a movimentação mensal de todas as fases do evento e um balancete. Neste balancete, o movimento total de receitas e despesas deve estar agrupado em itens para que possa ter uma ideia geral dos elementos que compõem os custos e arrecadação de um evento ABCM. Neste balancete deve ser destacado o superávit do evento que deve ser depositado em uma conta-corrente da ABCM no Rio de Janeiro antes do encerramento da conta-corrente do evento.

Encerramento da Conta-Corrente do Evento:

Não havendo mais a necessidade de manutenção de conta-corrente ela deve ser encerrada formalmente pelo presidente e tesoureiro do evento através dos procedimentos solicitados pelo gerente da agência bancária. Todos os documentos originais que formalizam o encerramento da conta devem ser remetidos para a Sede e solicita-se que o comitê local do evento fique de posse de cópias destes documentos.