

Política de Coorganização de Eventos

1. Introdução

A ABRHidro, como uma Associação voltada para o desenvolvimento técnico-científico, pode apoiar a realização de Eventos Técnico-Científicos, relacionados a sua área de atuação e de interesse de seus associados e da comunidade científica, através de sua Coorganização.

Para que isso seja possível, é necessário que uma Proposta seja encaminhada para a ABRHidro, sendo a mesma submetida a uma avaliação da Diretoria.

2. Pré-requisito para receber ter a ABRHidro como Coorganizadora:

Para receber conseguir que a ABRHidro seja Coorganizadora de um Evento, o mesmo deverá contemplar os 2 (dois) itens abaixo:

- Estar vinculado a uma Instituição Técnico-Científica ou de Estado, como as organizações do sistema de gestão de recursos hídricos ou ONGs sem fins lucrativos;
- O Evento estar relacionado às áreas de atuação da ABRHidro.

3. Envio da Proposta para Pedido de Coorganização da ABRHidro

A Proposta de Pedido de Coorganização da ABRHidro deverá ser encaminhada digitalmente via e-mail para a ABRHidro: abr@abr.org.br

A proposta será analisada pela Diretoria de Eventos que emitirá um parecer a ser apresentado para a Presidência e Vice-Presidência da ABRHidro. A tomada de decisão final será realizada em reunião entre, no mínimo, os 03 (três) Membros da Diretoria supracitados e, em seguida, comunicada oficialmente ao Proponente.

4. Conteúdo da Proposta a ser encaminhada para a ABRHidro

A Proposta deverá apresentar os seguintes itens:

- Carta Formal de convite para Coorganização do Evento pela ABRHidro, sendo esta assinada pelo Organizador Principal do Evento;
- Nome e dados do Evento (local, data, site, e-mail);
- Instituição Técnico-Científica Promotora do Evento;
- Público esperado;

- Comissão Organizadora;
- Comissão Científica;
- Tópicos que serão abordados pelo Evento;
- Apoio e patrocínios recebidos e/ou pretendidos;
- Contrapartida a ser oferecida para a ABRHidro (ver item 5);
- Declaração assinada pelo Organizador Principal do Evento dando ciência sobre a Política de Coorganização de Eventos da ABRHidro, que, no presente caso, está formalizado por esse documento.

5. Compromisso mínimo a ser negociado com a ABRHidro

O Evento deverá elaborar e apresentar os compromissos que serão assumidos com a Diretoria da ABRHidro de forma a tornar a parceria viável.

As demandas de interesse da ABRHidro e, portanto, sugeridas, são:

- A inserção da logomarca da ABRHidro no site do Evento;
- Espaço no Evento para a divulgação da ABRHidro e venda de livros;
- Desconto nas inscrições de Associados da ABRHidro (apresentar a porcentagem a ser ofertada);
- Despesas com transportes, transfers e hotel para pelo menos 01 (um) Membro da Diretoria da ABRHidro para que o mesmo possa participar e representar a ABRHidro durante o Evento.

NOTAS:

- Os eventos que tiverem a ABRHidro como Coorganizadora deverão apresentar o seu orçamento para que o mesmo seja discutido com a ABRHidro;
- Os eventos que tiverem a ABRHidro como Coorganizadora receberão suporte administrativo da ABRHidro, bem como estarão utilizando da marca ABRHidro, portanto deverão repartir os resultados obtidos com a ABRHidro. A porcentagem a ser repassada para a ABRHidro deverá ser apresentada na Proposta e a mesma será discutida em reunião de Diretoria.

6. Compromissos que podem ser ofertados pela ABRHidro

A ABRHidro pode oferecer:

- A divulgação do Evento através de sua página, tanto na área de Eventos, quanto na área de Notícias;
- O envio de e-mails de divulgação para todos os seus Associados;
- A divulgação em todos os Eventos Organizados pela ABRHidro;
- Apoio administrativo da secretaria da ABRHidro;

- Apoio para endereço WEB do evento no Portal e redes sociais da ABRHidro;
- Endereços de e-mail institucionais específicos para o evento.

7. Regras Gerais para os Eventos da ABRHidro

- 1) Todo o processo de captação e organização deve ser acompanhado e aprovado pela Diretoria da ABRHidro, devendo haver consulta prévia ao início da organização para formatação geral do evento.
- 2) Todos os eventos realizados pela ABRHidro deverão ter o compromisso de valorizar e promover o nome da ABRHidro.
- 3) Todos os eventos da ABRHidro devem ter compromisso com a qualidade, buscando atender aos anseios do público com palestras e cursos com especialistas renomados.

8. Critérios de análise para a seleção dos Eventos

A análise e seleção do evento a ser coorganizado pela ABRHidro ficará a cargo da Diretoria da ABRHidro e considerará os seguintes critérios:

- Motivação da equipe organizadora e histórico de relação com a ABRHidro;
- Cartas de apoio de Universidades, do Governo do Estado (isoladamente e através de secretarias afins com o tema do evento), da Prefeitura e secretarias, de empresas ligadas ao setor e do trade do turismo, entre outras;
- Levantamento de potenciais fontes de apoio e patrocínio locais, de origem pública ou privada;
- Infraestrutura que comporte o evento previsto;
- Malha aérea e infraestrutura hoteleira da cidade,
- Vantagens e os atrativos turísticos oferecidos pela cidade;
- Viabilidade econômica de realização do evento.

9. Aspectos a considerar na concepção dos eventos coorganizados pela ABRHidro

Os interessados em obter a coorganização da ABRHidro devem levar em consideração, nas propostas que serão apreciadas pela Diretoria, os seguintes aspectos:

9.1 Data:

A fixação da data deverá atender à agenda da ABRHidro, buscando-se sempre que possível a união com eventos tradicionais ou anteriormente agendados, evitando a sobreposição de datas entre os Eventos Temáticos e/ou Regionais ou outros Eventos da ABRHidro.

9.2 Local:

A escolha do local de realização de evento envolve sempre a análise de uma série de aspectos, dentre os quais, destacam-se:

- Facilidades de acesso e de transporte dos participantes;
- Proximidade de hotéis; e,
- Disponibilidade de opções de alimentação.

ATENÇÃO:

No caso da locação de centros de convenção observa-se que as condições de uso dos espaços devem ser cuidadosamente analisadas pela COL, pois os contratos podem conter cláusulas referentes à exclusividade de serviços de sonorização e projeção, alimentação, montagem de estandes, horas extras, taxas de energia e água e custos adicionais de segurança.

No caso da contratação de hotéis, especial atenção deve ser dada às condições relacionadas com o “no-show” e ao número a ser contratado em “Alimentos e Bebidas”, lembrando que o Hotel permitirá aumentar os números até a véspera, porém não os permitirá diminuir caso o contrato seja celebrado para um número maior que o de inscritos efetivos.

9.3 Representação e Participação da Diretoria da ABRHidro nos Eventos:

Deve ser prevista a participação de pelo menos 01 (um) Membro da Diretoria da ABRHidro durante os Eventos.

Para isso, a Comissão Organizadora Local deverá prever, em seu orçamento, as despesas com o transporte, transfers e hotel do Membro da Diretoria que representará a ABRHidro.

O Membro da Diretoria que irá representar a ABRHidro será escolhido pela Diretoria conforme a disponibilidade de seus Membros e é recomendável que o nome seja comunicado ao COL com no mínimo 06 (seis) meses de antecedência.

10. Captação de recursos:

A captação de recursos para a elaboração de um evento é imprescindível e pode possibilitar o estabelecimento de taxas de inscrição atrativas ao público. A busca de patrocínios requer sempre um amplo envolvimento da Comissão Organizadora Local para que se obtenham bons resultados.

Esses recursos podem ser obtidos junto às empresas públicas ou privados, às companhias de saneamento, às agências de meio ambiente e de recursos hídricos, aos serviços geológicos, às agências de fomento tradicionais (CNPq, FINEP, CAPES, fundações estaduais de amparo à pesquisa), aos Fundos Estaduais de Recursos Hídricos, a consultoras, a empresas de geração de energia, a empreiteiras, a indústria, fornecedores de equipamentos, entre outros.

No caso das Agências de pesquisa e desenvolvimento, o pedido de financiamento poderá ser feito tanto pelo Organizador principal, quanto pela Diretoria da ABRHidro. Cada caso será avaliado individualmente, Simpósio Nacional de Recursos Hídricos ou Eventos Temáticos e Regionais, sendo definido pela Diretoria da ABRHidro a quem caberá à responsabilidade de submissão de pedidos de apoio. Isso também evitará o risco de pedidos em duplicata.

Os pedidos de financiamento devem contemplar em seus orçamentos os custos dos ANAIS, materiais de divulgação do Evento (cartazes, folders, banners), passagens aéreas e diárias dos palestrantes (observar cuidados especiais em caso de funcionários públicos) e aluguel das salas e auditórios, caso seja necessário.

Caso seja definido que a submissão dos pedidos ficará a cargo do Organizador Local do Evento, o mesmo deverá informar a Diretoria da ABRHidro o que está sendo pedido e o que foi contemplado, sendo, nesse caso, o Organizador principal responsável pela prestação de contas e o envio dos documentos e relatórios finais para essas Agências de Fomento. Mesmo assim, a ABRHidro ficará disponível para auxiliar em qualquer questão jurídica do processo ou dúvidas que possam ocorrer ao longo da prestação de contas, ficando a mesma como coparticipante.

Com relação aos Fundos Estaduais, FINEP, Ministérios, Agências Nacionais e outras Instituições Públicas e Privadas ou de capital misto, o Organizador principal precisará da aprovação prévia da Diretoria da ABRHidro para que a proposta ou pedido seja enviado, sendo o mesmo coparticipante de qualquer ônus ou problemas jurídicos gerados para a ABRHidro. Também nesse caso, a ABRHidro e/ou a Empresa contratada para organizar o Evento poderá auxiliar na elaboração do projeto e na prestação de contas. Também nesses casos, a Diretoria da ABRHidro poderá ficar responsável pelos pedidos e prestação de contas, também tomando os devidos cuidados para que não ocorram pedidos em duplicata.

Em qualquer um dos casos supracitados, os pedidos devem ser elaborados com grande antecedência, sendo considerado um prazo mínimo de 120 dias antes do início do Evento. A antecedência nos pedidos amplia as chances de financiamentos e possibilita um melhor planejamento dos gastos relativos aos Eventos.

Obs.: existem muitas empresas que tem seus planejamentos de gastos no ano que antecede o ano de aplicação. Recomenda-se que os organizadores planejem e realizem as solicitações no ano anterior ao evento, para garantir a inclusão deles na previsão orçamentária dessas empresas.

As empresas privadas têm especial interesse pelo patrocínio ou pela locação de estandes que permitem a elas a divulgação e a valorização de sua imagem. 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 nos anais, inclusão de material impresso nas pastas de participantes, espaço para montagem de estandes e apresentações orais durante o encontro.

11. Definição das taxas de inscrição:

Para que os valores das taxas de inscrição possam ser definidos é preciso que inicialmente se dimensione o custo do evento e o número de participantes previsto para que se chegue a um custo mínimo por participante. É importante que as inscrições tenham valores atrativos e justos, para motivar uma maior participação.

Essas taxas devem prever, no mínimo, duas categorias, valorizando sempre o Associado da ABRHidro:

- Associados da ABRHidro, individual ou institucional, com direitos a taxas especiais;
- Não associados da ABRHidro.

Recomenda-se a divisão das categorias entre estudantes e profissionais, buscando valorizar a participação dos estudantes e cumprindo a missão da ABRHidro de apoio à formação técnico-profissional e integração entre gerações.

Eventualmente poderá ser criada a categoria autor de trabalho técnico-científico, caso a COL e a Diretoria da ABRHidro julguem pertinente.

NOTA:

a diferença de valores de inscrição entre não-associado e associado deverá ser, no mínimo, igual a anuidade do Associado da ABRHidro, respeitando a categoria respectiva.

12. Empresas de organização de eventos

É importante ressaltar que a organização de eventos lida com considerável montante de recursos e com enorme volume de trabalho.

Uma boa empresa de organização de eventos pode gerar economia suficiente para pagar seus serviços, pois suas orientações devem proporcionar uma razoável redução dos custos.

Antes de contratar é preciso avaliar seu curriculum, procurando sempre aquelas que sejam especializadas na organização de eventos técnicos e científicos.

A contratação de uma empresa de organização de eventos é obrigatória no caso dos eventos nacionais ou internacionais e deverá ser submetida à aprovação da Diretoria da ABRHidro.

13. 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.

É recomendado que as informações de todo evento da ABRHidro sejam disponibilizadas via WEB, pois além de a Internet ser uma ferramenta barata e muito útil na divulgação, aspectos como o processo de submissão de resumos, trabalhos, apresentações e inscrições poderão estar disponíveis sem ônus para os organizadores. No entanto, as informações sobre o andamento da organização dos eventos, devem ser constantemente atualizadas pelas comissões organizadoras.

É imprescindível manter a identidade visual da associação em todo o material produzido, introduzindo sempre a logomarca atualizada da entidade, que pode ser obtida na secretaria da ABRHidro.

Todos os eventos promovidos pela ABRHidro deverão ter uma página sediada no Portal da ABRHidro. Para Eventos Coorganizados, essa condição é negociada com os parceiros. Caso a decisão conjunta seja sediar a página oficial do evento no Portal da ABRHidro, a comissão organizadora deve entrar em contato com a secretaria da ABRHidro para obter as orientações necessárias, sobre endereço na WEB, e-mails institucionais para cada evento, padrões para identidade com a página do portal, bem como redes sociais.

14. 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. A secretaria da ABRHidro apoiará por meio da transmissão das informações à lista de associados.

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

- Destacar a logomarca da ABRHidro;
- Enfatizar o título, data e local do evento;
- Inserir resumo contendo os principais objetivos do evento;
- Conter informações sobre a submissão de trabalhos;
- Divulgar calendário preliminar e datas-limite para entrega dos trabalhos;
- Fornecer dados de contato, inclusive da página do evento disponível na Internet; e,
- Divulgar patrocínios e apoios recebidos.

15. Prestação de contas

A prestação de contas do evento é de responsabilidade da COL, em segundo plano da Diretoria da ABRHidro e, quando for o caso, da empresa organizadora do evento.

A ABRHidro poderá disponibilizar seu sistema online, através de Intranet com área segura e senhas individuais, com possibilidade de atualização mensal das informações.

Importante:

Devido à necessidade de controle contábil e pagamento de impostos e taxas, é obrigatório o envio de todas as notas, emitidas durante a organização do Evento, para a secretaria executiva da ABRHidro. O envio das notas poderá ser digital. A ABRHidro está finalizando um sistema online, em seu portal, onde o organizador poderá dar o upload das notas e dos comprovantes de pagamento.

O envio de cada uma das notas não deve ultrapassar o prazo máximo de 15 dias após a sua emissão, ficando responsável pelo envio o Organizador Local ou a Empresa contratada para auxiliar na organização do Evento. O envio das notas físicas impressas poderá ser realizado ao final do evento, na apresentação do relatório final.

16. Elaboração do Relatório Final para envio para a ABRHidro

É de responsabilidade da Comissão Organizadora a apresentação de um relatório final sobre o evento e o mesmo deve abranger os seguintes pontos:

16.1. Dados Gerais: deverão conter, no mínimo:

- Evento;
- Local;
- Data de Realização;
- Promoção;

- Comissão Organizadora;
- Patrocínios;
- Apoios;
- Conferencistas convidados (nomes, instituições, palestras realizadas);
- Expositores;
- Quantidade de anais confeccionados (impressos e em meio eletrônico);
- Relação do material distribuído;
- Fotografias de todos os momentos do evento;
- Número de participantes associados e não associados a ABRHidro;
- Número de participantes estudantes;
- Número de trabalhos publicados por tipo (oral ou pôster).

16.2. Avaliação do Evento: deverá conter, no mínimo:

- Parecer da Comissão Organizadora;
- Recomendações e sugestões da Comissão Organizadora.

