

## Guia para Organização de Eventos Temáticos e Regionais

### 1. Introdução

A Associação Brasileira de Recursos Hídricos (ABRHidro) promove eventos regionais e encontros temáticos, com destaque para o Simpósio de Recursos Hídricos do Nordeste (SRHN) e para o Encontro Nacional de Engenharia de Sedimentos (ENES) e o Encontro Nacional de Águas Urbanas (ENAU), cujas agendas têm ocorrido de forma regular e descentralizada no País.

Nos últimos anos, os eventos promovidos pela ABRHidro vêm se consolidando como a principal fonte de recursos para manutenção da ABRHidro e como ponto central de fortalecimento da Associação, de promoção do debate em temas relacionados à água e de promoção e divulgação do conhecimento.

A realização dos Simpósios (Brasileiro e Regionais) e dos Encontros Temáticos tem ocorrido de forma periódica e regular, contando com a colaboração dos Associados da ABRHidro e das entidades locais onde o evento ocorre. A periodicidade dos eventos Regionais e Temáticos tem sido de 2 anos, em anos pares, geralmente intercalados com o Simpósio Brasileiro de Recursos Hídricos (SBRH) cuja realização é o mês de novembro dos anos ímpares.

A premissa básica é de que os eventos devem gerar recursos para a manutenção da ABRHidro durante o período entre eventos e devem promover o fortalecimento dos núcleos locais vinculados a Recursos Hídricos.

Desta forma, este Guia se propõe a definir as responsabilidades e procedimentos na organização dos eventos Regionais e Temáticos da ABRHidro, estabelecendo o papel de cada um dos atores no processo de organização e procurando estabelecer procedimentos para uniformizar a organização dos eventos, almejando sempre alto padrão de qualidade com maximização de resultados.

### 2. Dados básicos da ABRHidro

Razão social	ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE RECURSOS HÍDRICOS
CNPJ	29.969.193/0001-75
I.Estadual	Isenta
Endereço	Av. Bento Gonçalves, 9500 – Caixa Postal 15029 – CEP 91501-970 Porto Alegre – RS
Telefone/fax	Telefax:(51) 3493 2233 / 3308 6652
Homepage	<a href="http://www.abrhidro.org.br">www.abrhidro.org.br</a>
E-mail	<a href="mailto:abrh@abrh.org.br">abrh@abrh.org.br</a>

### 3. Classificação e Definições

A estes eventos aplicam-se as normas e procedimentos descritos nesse Guia.

#### 3.1 Eventos Regionais

Os Eventos Regionais contemplam temas de interesse em uma região específica. Inserem-se nesta categoria, eventos que tratam de temas cujo público alvo é predominantemente restrito a uma região do país.

Os organizadores regionais definem localmente a estrutura mínima de atendimento, devendo ser estruturados de forma a proporcionar a qualidade técnica do evento, respeitando-se peculiaridades do evento ou da região onde são desenvolvidos.

Sua realização deve ser aprovada pela Diretoria da ABRHidro que analisará a proposta de realização do evento, sendo que a mesma deve contemplar um orçamento inicial, definir a origem das receitas e a previsão das despesas.

#### 3.2 Eventos Temáticos

Os Encontros Temáticos são desenvolvidos no âmbito da ABRHidro, cujo interesse temático, divulgação e participação de público alvo abrange todo o território nacional e os mesmos estão ligados as Comissões Técnicas da ABRHidro.

Os encontros temáticos definem localmente a estrutura mínima de atendimento, devendo ser estruturados de forma a proporcionar a qualidade técnica do evento, sendo que os mesmos devem seguir os procedimentos descritos nesse Guia.

Sua realização deve ser aprovada inicialmente pela Comissão Técnica da área (quando for o caso) e, posteriormente, pela Diretoria da ABRHidro que analisará a proposta de realização do evento, sendo que a mesma deve contemplar um orçamento inicial, definir a origem das receitas e a previsão das despesas.

### 4. Lançamento de candidaturas e captação dos eventos

A ABRHidro define os seguintes critérios para lançamento de candidaturas e para captação do evento:

- a) As candidaturas para qualquer evento da ABRHidro deverão ser lançadas, preferencialmente, por associados da ABRHidro em condição regular com a Associação, podendo ser apoiadas por outras entidades de captação de eventos;
- b) Para garantir o tempo de preparação necessário dos Eventos Regionais, os candidatos a sediar os Eventos da ABRHidro deverão lançar sua candidatura para sediar a próxima edição com um prazo mínimo de 01 (um) ano;
- c) No caso dos Eventos Temáticos, as candidaturas podem ser lançadas ao final do evento anterior

(quando for o caso dos eventos regulares) sendo disponibilizados, no máximo, 10 (dez) minutos para a apresentação em Multimídia;

d) Em ambos os casos, a Diretoria da ABRHidro terá até 02 (dois) meses para formalizar os nomes dos novos organizadores.

Seguem como regra geral para todos 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 primeiro de valorizar e promover o nome da ABRHidro, garantindo a qualidade do evento.

3) Para a organização dos eventos, a Proposta a ser encaminhada a Diretoria da ABRHidro deverá apresentar os seguintes itens:

- Carta Formal demonstrando interesse em Organizar o Evento Regional ou Temático, sendo esta assinada pelo Organizador Principal do Evento;
- Nome e dados do Evento (local e data pretendida);
- Instituição(ões) Técnico-Científica(s) co-Organizadora(s);
- Público esperado;
- Comissão Organizadora;
- Tópicos que serão abordados pelo Evento;
- Apoios e patrocínios pretendidos;
- Cartas de apoio, se houver;
- Orçamento inicial com as receitas e a previsão das despesas;
- Declaração assinada pelo Organizador Principal do Evento dando ciência sobre normas gerais de organização de Eventos da ABRHidro, que no presente caso está formalizado por esse documento.

4) A escolha final da sede do evento em questão, quando houver mais de uma candidatura, ficará a cargo da Diretoria da ABRHidro e considerará os seguintes critérios, ouvidos também os coordenadores das comissões técnicas ligadas ao tema do evento:

- Motivação da equipe de candidatura e histórico de relação com a Associação;
- 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, outras;
- Levantamento de potenciais fontes de apoio e patrocínio locais, de origem pública ou privada;
- Malha aérea e infraestrutura hoteleira da cidade,

- Infraestrutura que comporte o evento previsto;
- Vantagens e os atrativos turísticos oferecidos pela cidade.

#### 4.1 Viabilidade do evento

- A Diretoria analisará a viabilidade técnica e econômica de realização do evento.

### 5. Benefícios de organizar um evento da ABRHidro

#### 5.1 Para os membros da Comissão Local

Participar da construção de um evento permite interagir com setores diversos de atuação em Recursos Hídricos, propiciando um importante ambiente de aprendizado e conhecimento acerca dos debates centrais do país. Possibilita a articulação com gestores de Recursos Hídricos em diferentes esferas de governo, com empresas privadas e com o ambiente acadêmico, e promove o debate que desenha os assuntos que estarão no foco durante o evento.

É importante exercitar a identificação das expectativas de quem não está na discussão presente focando os debates relevantes para o futuro. É interessante pensar na criação do ambiente de convívio dos novos (alunos, profissionais ou simplesmente interessados pelo assunto) com aqueles que são referências técnicas e científicas.

#### 5.2 Para o local sede

Ao tentar captar um evento promovido pela ABRHidro, os núcleos locais devem enfatizar aos prováveis apoiadores o retorno que o evento proporcionará, seja do ponto de vista técnico-científico, seja do ponto de vista dos benefícios ao Estado, ao Município e aos empresários locais.

Um dos aspectos que devem ser ressaltados é a valorização da imagem que a cidade e o Estado proporcionarão aos visitantes, gerando receitas futuras ao setor de comércio e turismo, além do fortalecimento dos quadros das universidades e dos órgãos públicos pela possibilidade de troca de experiências com as principais autoridades do País.

Outro aspecto a ser enfatizado durante o processo de captação nos contatos com as entidades e setores acima enunciados é que 70% (setenta por cento) das despesas do próprio evento são realizadas com fornecedores locais, gerando impostos estaduais e municipais, assim como empregos e receitas às empresas da cidade.

## 6. Promoção

É de responsabilidade da ABRHidro a promoção de seus eventos, em plena articulação e sintonia com os núcleos regionais diretamente envolvidos e que originam a iniciativa.

## 7. Patrocínio e Apoio

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

As cotas de patrocínio e apoio, assim como os produtos e serviços submetidos à comercialização isolada deverão sempre ser previamente definidas, tanto do ponto de vista do investimento quanto da contrapartida, que deve seguir uma regra que fique clara a quem deseje adquirir.

Entende-se também como “Apoio Institucional” a colaboração de natureza diversa do patrocínio – seja com auxílio na divulgação, seja por meio de fornecimento de instalações, de auxílio material ou outro tipo de apoio proveniente de instituições, associações técnico-profissionais, universidades, entre outros.

## 8. As Comissões Organizadoras

A organização de eventos envolve uma série de atividades que, em linhas gerais, são divididas entre comissões que exercem funções específicas. A Comissão Organizadora Local (COL) é o grupo responsável pela organização geral do evento, cabendo a ele:

- atuar sempre em consonância com a Diretoria da ABRHidro nas decisões que definem a formatação e organização dos eventos;
- representar a ABRHidro em atividades atinentes a organização do evento;
- articular institucionalmente o evento junto aos órgãos de governo, instituições e empresas locais;
- assegurar que o nome da ABRHidro e seu logotipo estejam em destaque em todo material de divulgação;
- colaborar com a finalização do evento, elaborando todos os Relatórios Técnicos Finais que forem necessários para as prestações de contas;

A Comissão Organizadora Local será formada, no mínimo, por:

- por um Presidente da Comissão Organizadora Local, cuja função é articular junto à Diretoria da ABRHidro todo o processo de organização do evento;
- por um Vice-Presidente da Comissão Organizadora Local, cuja função é apoiar o Presidente da Comissão Organizadora Local no processo de organização do evento;
- por pelo menos mais 2 membros, cuja função é participar dos debates de formatação do evento e apoiar em todas as atividades de organização e captação de recursos.

Os membros da COL deverão ser Associados da ABRHidro, podendo haver exceção àqueles que não

têm atividades de coordenação, em percentual inferior a 30% da COL com aprovação da Diretoria da ABRHidro.

## 9. Aspectos a considerar na concepção dos eventos da ABRHidro

Os interessados em organizar eventos 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.

### 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

É obrigatória a participação de pelo menos 1 (um) Membro da Diretoria da ABRHidro durante os Eventos Temáticos e Regionais.

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.

## 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 de pesquisa e desenvolvimento (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 copartícipe.

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

A organização de eventos nacionais e regionais 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.

Qualquer contratação em nome da ABRHidro deve ser avaliada e realizada pela Diretoria, não havendo responsabilidade da Associação no caso contrário.

## 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 isso, 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 e da Diretoria da ABRHidro e, quando for o caso, da empresa organizadora do evento. A prestação de contas do evento estará sempre à disposição de todos os Associados.

Para facilitar a visibilidade e controle financeiro dos Eventos, a ABRHidro implantará um sistema digital de lançamento de receitas e despesas que será disponibilizado na página da ABRHidro, através da Intranet com área segura e senhas individuais. Esse controle exigirá a atualização mensal das informações e entrará em vigor a partir de sua disponibilização no site da ABRHidro.

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, que abranja os seguintes assuntos:

### 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.