



**Política de Eventos
dos Núcleos da ACIJ**

INTRODUÇÃO

Esse conteúdo foi preparado para oferecer informações básicas sobre planejamento e organização dos eventos dos Núcleos da ACIJ, bem como o papel de cada agente deste processo.

Trazemos orientações sobre a parte administrativa e financeira dos eventos, desde a classificação por modalidade, porte e complexidade que servirão como base para definição do envolvimento do time administrativo da ACIJ na organização do evento ou terceirização.

Apresentamos conceitos e as principais informações que devem compor a mídia kit e as instruções sobre a prestação de contas.

Finalizamos com os critérios que influenciam no cálculo da cota de retenção para o caixa da administração da ACIJ e acrescentamos um fluxo de atividades.

Auxiliam para bom andamento dos trabalhos dos Núcleos, além do conteúdo desta cartilha, outras duas publicações: Cartilha dos Núcleos e Política de Comunicação.

Para ter acesso aos demais materiais, entre em contato com o Consultor (a) que atende seu Núcleo ou acesse o site da ACIJ no espaço dedicado aos núcleos:

www.acij.com.br/nucleos/conselho-dos-nucleos .

CONCEITOS OPERACIONAIS

Eventos: Um evento pode ser entendido como um acontecimento planejado que reúne pessoas com um objetivo específico. Envolve a definição de datas, locais, programação e logística. Para auxiliar os trabalhos de planejamento e organização dos eventos dos Núcleos da ACIJ, considera-se **evento** toda mobilização que envolva entrada ou saída de recursos. Para isto, deverá ser elaborada uma **Previsão Orçamentária - planilha (1)**, para abertura de um **Centro de Custos (2)** com transferência da **Conta Corrente Transitória (3)** a fim de garantir o pagamento das despesas do evento.

Os eventos, que necessitarem de suporte da “área de eventos da ACIJ” deverão ser informados no ano anterior, até a segunda quinzena de setembro, e precisam estar em sintonia com o plano de ações do Núcleo para aquele período. O Planejamento se faz necessário para consolidação e lançamento da agenda de Eventos da ACIJ, bem como, para organização e planejamento dos trabalhos da área de eventos, captação antecipada de patrocínios, apoios e parcerias.

Público esperado: Em eventos presenciais a quantidade de pessoas interfere diretamente na escolha do local e tudo deve ser planejado para atender esse público como por exemplo refeições, material didático etc. Em eventos virtuais a quantidade de pessoas acessando o evento simultaneamente e ao vivo interfere na escolha do canal, na tecnologia que deverá ser utilizada e nos equipamentos que serão contratados.

Investimento: Engloba todas as despesas previstas na Previsão Orçamentária. Quanto maiores as despesas, maior a antecedência na organização, haja vista que muitas vezes é necessário a captação de patrocinadores para viabilizar financeiramente o evento.

Doações e Patrocínios: São formas de apoio financeiro ou material que ajudam a viabilizar eventos. Embora ambos envolvam a transferência de recursos, eles têm características e objetivos distintos. Doações são transferências voluntárias de recursos financeiros, bens ou serviços sem a expectativa de retorno direto. Já o Patrocínio é um aporte financeiro ou material em troca de benefícios promocionais, como promoção da marca do patrocinador, aumento da visibilidade e associação da imagem da empresa a um evento ou causa específica.

Para os eventos dos núcleos, nos recebimentos ou pagamentos de doações e/ou patrocínios, é necessária a elaboração de um contrato ou instrumento de doação. Para maior proteção e garantia do cumprimento dos preceitos legais e fiscais, esse procedimento será acompanhado pelo jurídico da ACIJ.

Previsão Orçamentária (planilha): Elaborada antecipadamente, ela elenca a previsão de receitas e despesas do evento com o objetivo de medir a viabilidade financeira. Deve ser assinada pelo presidente e ou tesoureiro do núcleo, pelo (a) coordenador (a) da área da consultoria e pelo (a) Consultor (a) do núcleo. Será apresentada com antecedência mínima de 45 dias ao financeiro da ACIJ para a abertura do Centro de Custos.

Após a aprovação e assinatura da planilha orçamentária e a abertura do projeto, o valor estabelecido só poderá ser alterado nas seguintes condições:

1. Em Projeto com saldo maior do que o orçado (recebidos ultrapassam os gastos):

- Será possível se já existirem os valores recebidos e contrato de patrocínio assinado.
- Solicitação feita através de e-mail do Presidente do Núcleo (ou Tesoureiro) autorizando e solicitando o aumento dos custos.
- Mediante autorização do departamento financeiro, após análise e confirmação do saldo positivo no projeto.

2. Caixa do Núcleo com saldo suficiente para cobrir o aumento do projeto:

- Elaboração de planilha de Previsão Orçamentária complementar com o detalhamento dos dispêndios pretendidos, assinada pelo Presidente e ou Tesoureiro do Núcleo, pelo (a) coordenador (a) da área da consultoria e pelo (a) Consultor (a) do núcleo.
- Encaminhamento desse documento para o financeiro.

3. Mudança nos itens da planilha orçamentaria

- Flexibilidade dos gastos desde que o total da planilha originalmente aprovada não seja alterado.

Centro de Custos - CC: Agrupamento de receitas e despesas relacionadas a uma determinada atividade. Encerrada a atividade, o centro de custo é fechado (deste que todas as demandas financeiras estejam quitadas, ou seja, todos os fornecedores pagos e todas as receitas (patrocínio, inscrição) recebidos o saldo positivo será transferido ao CCT do Núcleo. A abertura do CC deve ser solicitada ao financeiro da ACIJ juntamente com a apresentação da Planilha Orçamentária assinada pelos responsáveis.

Conta Corrente Transitória - CCT: Conta interna criada pela Área Financeira da ACIJ para controle de receitas e despesas dos núcleos. São individuais, ou seja, cada núcleo tem uma CCT e são movimentadas para pagamentos e transferências mediante autorização do Presidente e ou Tesoureiro do núcleo.

Caixinha: contribuição financeira determinada pelo núcleo e cobrada de seus participantes mensalmente para viabilizar ações previstas em seu Planejamento.

Pagamentos: a ACIJ efetua pagamentos todas as quintas-feiras. Para tanto, as notas fiscais e relatórios de reembolso devem ser encaminhados com pelo menos 10 dias de antecedência e dentro do mês de competência.

Compras: as compras de produtos e contratações de serviços para atender os Núcleos somente podem ser efetuadas pelo setor de compras da ACIJ e seguem prazos e regras descritos no procedimento de compras.

Itens de dispêndio: A quantidade de itens de dispêndio corresponde a todas as compras e contratações elencadas na Previsão Orçamentária necessárias para a realização do evento. Todas as compras passam pela ACIJ que faz contato com fornecedores, negocia prazos, analisa contratos e incidências de impostos e organiza pagamentos.

Fontes de receitas: Venda de ingressos, convites, financiadores (patrocínio, apoio) devem ser relacionados nesse item. A ACIJ disponibiliza conta do Sympla para venda de convites e ingressos, faz gestão dos contratos de apoios e patrocínios, viabiliza meios de recebimento do recurso.

Prestação de contas: É a apresentação do resultado do evento para todos os envolvidos, sejam eles organizadores, patrocinadores, participantes etc. Acompanham a prestação de contas, além do fechamento do centro de custos (CCT) do núcleo, tudo mais que fez parte da organização como por exemplo contrapartidas dos patrocinadores, entrega de doações, pesquisa de satisfação etc. É importante que essa prestação de contas ocorra numa reunião final de avaliação do evento entre a comissão organizadora e demais nucleados. Nesse momento pontos positivos e negativos do evento devem ser discutidos para que o grupo pense em melhorias para a próxima edição

CLASSIFICAÇÃO DOS EVENTOS

A classificação de um evento é primordial para que os organizadores possam definir itens importantes para a sua realização - como por exemplo data, local e investimento. Nessa classificação devemos definir além da **modalidade**, o **porte** do evento considerando investimento, público esperado, quantidade de ambientes, de itens de dispêndio, de fontes de receitas e como será o **acesso**.

Modalidade

Dentre as modalidades de eventos mais comuns — sociais, corporativas, promocionais, culturais, esportivas e acadêmicas — entende-se que os eventos aqui tratados podem assumir diferentes formatos. **Contudo, para fins deste regramento, sua classificação não se pauta nessas modalidades, mas em sua contribuição para o fortalecimento, integração e desenvolvimento das atividades dos Núcleos.**

Acesso

Acesso ou permissões ao evento: define como o público poderá ingressar e participar do evento. Pode ser de forma paga ou gratuita; com ou sem inscrição antecipada. Engloba também como se dará o acesso ao ambiente, seja ele virtual ou presencial: com login e senha de acesso, automaticamente, apresentação de convite, check in em lista de convidados etc.

- **Pago:** Quando há desembolso financeiro por parte do participante em troca do ingresso/convite/inscrição.
- **Gratuito:** Quando não há pagamento pelo ingresso/convite/inscrição. Embora o acesso seja livre é importante implantar um mecanismo de controle de número de participantes.
- **Solidário:** Quando o convite equivale a doação de um item pelo participante. Ex. alimentos não perecíveis. Definir a instituição que será ajudada, registrar e divulgar a entrega dos itens (utilizar termo de doação) faz parte da prestação de contas desse tipo de 'ingresso'.

Para os eventos dos Núcleos, uma classificação importante quanto ao acesso é em relação ao **público**, definido da seguinte forma:

- **Fechado:** Evento exclusivo para participação dos Nucleados.
- **Aberto:** Além de terem a participação dos nucleados, são eventos abertos ao público em geral.

Essa classificação permitirá criar valores diferenciados para os ingressos no Sympla, o que é uma prática recomendável.

Percentual de Repasse

A organização dos eventos será realizada pelo setor de eventos da ACIJ, incluindo a entrega da organização, a contratação de fornecedores e a gestão operacional.

Fica estabelecido que todos os eventos estarão sujeitos a um percentual único de repasse de 10%. Destes 10% repassados, ficarão 7% destinados à ACIJ e 3% ao Conselho dos Núcleos.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

Mídia Kit (Proposta de Patrocínio):

É uma apresentação formal do evento utilizada na prospecção de recursos de terceiros (investidores) contendo descrição, objetivos do evento, qualificação do público, data, horário, local, dados estatísticos, meios de divulgação etc.

A mídia kit deve apresentar os valores e classificação das cotas, assim como a forma de pagamento e as contrapartidas ofertadas por cada cota.

- **Cotas:** São os valores sugeridos aos patrocinadores em troca de uma compensação. Quanto maior o valor da cota, maiores e/ou melhores serão os benefícios ofertados.
- **Contrapartidas:** São as compensações/compromissos do Patrocinado. É o que quem busca um patrocínio oferece em troca para aquele que paga parte ou todo evento. É importante que as contrapartidas oferecidas sejam de total gestão e responsabilidade do proponente, que sejam cumpridas e que haja prestação de contas do que foi ofertado.

Investidores:

Independentemente da modalidade ou do porte do evento, na hora de realizá-lo não é preciso fazer tudo sozinho. Para colocar em prática uma ideia é importante contar com o suporte correto, pois empresas e instituições adequadas tornam mais fácil a execução das diferentes etapas da organização além de representarem uma fonte de receita interessante para viabilizar o evento.

É neste momento que identificamos potenciais investidores que podem ser **patrocinadores, apoiadores e parceiros**. Num primeiro momento podem até parecer sinônimos, mas cada um deles representa um tipo de ajuda diferente.

Realização:

Antes de descrevermos as diferenças e as vantagens de cada investidor citado acima, é importante deixar claro que quem executa o evento assume o papel de realizador e é responsável por todo evento. O trabalho do realizador começa bem antes do evento acontecer e se estende depois do evento. Envolve idealizar, organizar, contratar e pagar fornecedores, captar e administrar inscrições, definir e montar layouts, enfim, todos os esforços para que o evento se realize conforme prometido e anunciado.

Confira as definições:

Patrocínio: O seu grande investidor

O patrocinador é o principal responsável por viabilizar financeiramente todo ou grande parte do evento ou projeto. Pode ser uma empresa, entidade ou organização que acredita no potencial do evento e que tem interesse no público que será mobilizado ou impactado. Portanto, trata-se de alguém que investirá no projeto em troca de alguns benefícios.

Para a captação de patrocínio é importante organizar um 'mídia kit' contendo de forma clara as cotas e contrapartidas proporcionais aos valores que serão desembolsados pelos patrocinadores. O patrocinador é o grande financiador da ação e só investirá nela caso veja que há potencial nas contrapartidas apresentadas na 'mídia kit'.

Para solicitações de Patrocínios de empresas que façam parte da Diretoria/Conselho da ACIJ ou empresas parceiras, é necessário verificar com a Consultor (a) do Núcleo ou Analista de eventos se junto ao Midia Kit também precisaremos enviar um ofício ou se a solicitação já foi ou será feita em conjunto diretamente pela ACIJ.

- **A captação de patrocínio é de responsabilidade dos Núcleo/Nucleados**

Apoio: Nem toda a ajuda será financeira

O apoio é diferente do patrocínio e caracteriza-se por ser uma ajuda estratégica para que o evento se concretize. Essa ajuda não provém diretamente de um valor financeiro, como ocorre no patrocínio, mas de algo que divulgue e apoie no que seja necessário ao evento como, por exemplo, local, lista de convidados, refeições, palestrantes etc.

Como retorno, é possível incluir a marca na lista de apoiadores. Porém não existe a exigência de haver algo em troca.

Parceria: É juntar forças

É muito comum que os parceiros sejam confundidos com apoiadores ou mesmo com patrocinadores. No entanto, há uma diferença principal: na parceria, é frequente que cada um dê alguma coisa em troca.

Geralmente o parceiro está ligado ao proponente do projeto porque acredita na ideia. Quando falamos de um evento, por exemplo, um parceiro é aquele que coloca a sua força de trabalho para ajudar na logística e organização. Medidas as proporções da parceria, a contrapartida é basicamente a divulgação da marca.

IMPORTANTE:

Você deve diferenciar as contrapartidas oferecidas de forma proporcional aos valores desembolsados e as entregas exigidas por cada forma de ajuda.

Quando for organizar a comunicação do evento, o papel de cada um deve, preferencialmente, acompanhar a aplicação da marca para que o público identifique quem é quem no processo: Realização; Patrocínio; Parceria; Apoio.

Ao final do evento é fundamental prestar contas, apresentar o resultado do evento para todos os envolvidos.

PROCESSO DE ABERTURA DE PROJETOS PARA EVENTOS

Eventos em que o Núcleo possui todo saldo em caixa

Após aprovação da planilha de **Previsão Orçamentária** com a assinatura primeiro da Coordenação dos núcleos, posteriormente Tesoureiro e ou Presidente do Núcleo, em seguida o Consultor (a), esta é encaminhada para o setor financeiro que abrirá o centro de custos específico. A partir desse momento poderá ser dado início aos trabalhos para a realização do evento programado.

Os eventos devem ser planejados com antecedência mínima de **60 dias** para o início dos processos internos, sendo necessário um prazo de **no mínimo 45 dias** para o início das solicitações de compras. Qualquer situação fora desses prazos deverá ser previamente validada com a **Coordenação do setor de Consultoria**.

Eventos em que o Núcleo NÃO possui todo saldo em caixa

Nos casos em que o Núcleo não tem todo o saldo em caixa para abertura do projeto, este poderá, a pedido e mediante a autorização da ACIJ, abrir um Pré-Projeto, considerando as seguintes etapas:

- Cria-se a planilha de eventos com a previsão orçamentária completa, que deve estar assinada pelo Tesoureiro e ou Presidente do Núcleo, Consultor (a) e responsável pelo do Setor da consultoria, com aprovação da Diretoria Executiva da ACIJ.
- O Consultor (a) do Núcleo solicita ao setor financeiro a abertura do Pré-Projeto com a previsão orçamentária.
- O Núcleo viabilizará a captação de recursos através de patrocínio, transferência do caixinha, doações ou chamada de capital no prazo de até 45 dias antes da realização do evento.
- Importante destacar que até compor 100% do valor estabelecido na previsão orçamentária, não será liberada a realização de pedidos de compras e pagamentos;
- Caso o Núcleo não tenha captado todo o valor da previsão orçamentária do evento, a planilha poderá ser revisada a menor, para ver se há possibilidade de realizar o evento com o valor captado. Nesse caso, refazer a planilha e coletar as assinaturas novamente. Não havendo possibilidade de realizar o evento, este poderá ser adiado somente uma vez. Numa análise realizada em até 45 dias da realização do evento nessa nova data, caso não seja possível a concretização do evento, este será cancelado. (no contrato de patrocínio existe previsão sobre PRAZO E RESCISÃO).

Observações:

- Nenhum compromisso financeiro ou pedido de compra poderá ser realizado sem toda a captação do valor do evento ou sua adequação orçamentária.

ORGANIZAÇÃO

Montagem e desmontagem do evento

O (a) Analista de Eventos e/ou o(a) Consultor(a) deverão acompanhar integralmente a montagem e a desmontagem do evento, sendo facultativa a participação dos nucleados.

Nas situações em que for necessária a alteração do **layout das salas da ACIJ**, será necessária a contratação de mão de obra específica, comprometendo-se a devolver o espaço em seu **formato original**. Essa movimentação deverá ser realizada sob a supervisão do **Consultor(a)** e do **Analista de Eventos**.

Para a utilização de áreas comuns da ACIJ, é necessária a solicitação de autorização ao setor de Infraestrutura, com a devida antecedência.

Equipe de Apoio - Staff

A recepção dos convidados do Núcleo e dos palestrantes é de responsabilidade exclusiva dos representantes do Núcleo.

O **Consultor(a)** e o **Analista de Eventos** não podem assumir atividades operacionais fixas durante o evento, tais como: recepção/credenciamento, operação de mesa de som ou atuação como mestre de cerimônias. Caso o Núcleo não possa assumir essas funções, deverá providenciar a contratação de profissionais para realizá-las.

O papel do **Analista de Eventos** é a organização e, no dia do evento, o acompanhamento da montagem até a entrega final por parte de todos os fornecedores. A condução e o desenvolvimento do evento são de inteira responsabilidade do Núcleo promotor, com acompanhamento do **Consultor(a)**.

ENCERRAMENTO DO EVENTO

O encerramento do evento acontecerá mediante ao fechamento do centro de custo (deste que todas as demandas financeiras estejam quitadas, ou seja, todos os fornecedores pagos e todas as receitas (patrocínios, inscrições) recebidos e o saldo transferido ao CCT do Núcleo.

DÚVIDAS REMANESCENTES

Para sanar qualquer dúvida quanto as orientações descritas nesse documento, o nucleado deve procurar o seu Consultor (a)