



Seja bem-vindo a Política de Eventos dos Núcleos da Acij

Esse conteúdo foi preparado para oferecer informações básicas sobre organização e funcionamento dos eventos dos núcleos da Acij, bem como o papel de cada agente desse 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 da Acij na organização do evento ou terceirização.

A classificação do evento também permite o cálculo de repasse para a Acij.

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

Finalizamos com critérios que influenciam no cálculo dos repasses para a Acij e acrescentamos um fluxo de atividades.

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

Para ter acesso aos demais materiais, entre em contato com o consultor que atende seu núcleo ou acesse o site da Acij no espaço dedicado aos núcleos (acij.com.br/nucleos/conselho-dos-nucleos).

Atenciosamente,

Consultoria Acij

ÍNDICE

POLÍTICA DE EVENTOS.....	6
--------------------------	---



POLÍTICA DE EVENTOS





Eventos

Considera-se “Evento” toda mobilização que envolva entrada ou saída de recursos, o qual deverá ser elaborada uma **Previsão Orçamentária (1)**, assinada pelo presidente e/ou tesoureiro do Núcleo. Para cada evento é necessária abertura de um **Centro de Custos (2)** e assinatura do **Termo de Transferência (3)** da **CCT (4)** a fim de garantir o pagamento das despesas do evento.

1- Previsão Orçamentária: Elaborada antecipadamente elenca a previsão de receitas e despesas do evento com o objetivo de medir a viabilidade financeira do mesmo. Deve ser assinada pelo presidente e/ou tesoureiro do núcleo, pelo coordenador área consultoria e pelo consultor do núcleo e apresentada com no mínimo 45 dias de antecedência ao financeiro da Acij para a abertura do Centro de Custos.

2- Centro de Custos - CC: Agrupamento de receitas e despesas relacionadas a uma determinada atividade. Encerrada a atividade, o centro de custo é fechado e o saldo (positivo ou negativo) transferido para a CCT do Núcleo. A abertura do CC deve ser solicitada ao financeiro da Acij juntamente com a aprensatação da Planilha Orcamentária e o Termo de Tranferencia assinada pelos responsáveis.

3- Termo de Transferência: Autorização de transferência de recursos financeiros da CCT – Conta Corrente Transitória dos núcleos para os Centros de Custos aberto para realização de eventos/atividades;

4- 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 tranferencias mediante autorização do presidente e tesoureiro do núcleo.

CLASSIFICAÇÃO DE EVENTOS

A classificação de um evento é primordial para que os organizadores possam definir itens importantes para a sua realização por exemplo data, local e investimento. Nessa classificação devemos definir a **modalidade**, o **porte** do evento considerando investimento e público esperado e o **acesso**.

Modalidade: são os formatos de eventos realizados. Abaixo listamos os mais frequentes realizados pelos núcleos da Acij:

1. Ação Social: É uma ferramenta importante para proporcionar melhor integração entre um indivíduo ou um grupo que apresenta um determinado tipo de carência com outro(s) que deseja(m) ajudar. A ajuda não precisa, necessariamente ser financeira, mas as ações sociais estão condicionadas à uma reação. Todo ato social é precedido de um sentimento de estabelecer contato e, de certa forma, interferir no comportamento alheio contribuindo para uma mudança de realidade.

2. Capacitação: Ato de preparar alguém para desenvolver atividades com mais autonomia, criando uma competência e ensinando habilidades para uma nova função.

3. Conferência: Possuem várias sessões, ou seja, abordam um tema central misturando muitas vezes formatos diferentes como: painéis, palestras e debates. As conferências combinam aprendizagem com networking.

4. Congresso: Geralmente são reuniões formais entre políticos ou representantes do governo. Muitas conferências também adotam o nome de “congresso” para parecerem mais formais e importantes. A periodicidade de um congresso pode ser anual ou bienal e a duração pode variar de dois a cinco dias, em geral. Atualizar os membros a respeito de informações e novos consensos relacionados ao tema que os relaciona é o objetivo principal de um congresso.





5. Convenção: Este é outro termo amplo que pode ser uma conferência, uma feira comercial (ou de negócios). Além de assuntos de trabalho, uma convenção costuma separar um tempo em seu cronograma para momentos de lazer, integração e celebração entre os profissionais.

6. Feira: É um acontecimento organizado normalmente de forma periódica e que se encontra relacionado a determinado setor econômico como estratégia de marketing. Na feira os expositores têm oportunidade de apresentar, fazer demonstrações e vender seus produtos aos visitantes.

7. Fórum: No contexto dos acontecimentos, um fórum é geralmente um grande debate e exposição de opiniões, associados com processos legais e políticos.



8. Hackathon: É a junção de duas palavras em inglês (hacker+ marathon) que resulta num evento que reúne programadores, designers e outros profissionais ligados ao desenvolvimento de software em maratonas de trabalho com o objetivo de criar soluções específicas para um ou vários desafios.

9. Institucional: Um evento institucional é realizado com a finalidade de apresentar, criar conceito e estabelecer a imagem de organizações, produtos, serviços, ideias e pessoas, gerando a aproximação e interação entre os participantes com o que se deseja difundir. São gratuitos.

10. Painel ou Sessão: Sempre um favorito em conferências, mas também podem ser eventos isolados. É a reunião de alguns especialistas (3 ou 4), com um moderador e uma série de perguntas sobre a especialidade deles e você terá um painel.

11. Publicação: Produção de material (impresso ou virtual) com conteúdo de interesse público. Podem ser livros, anuários, estudos, revistas, etc.

12. Seminário: Do latim seminarium, originando a palavra em português 'semente'. É uma sessão focada em um único tema, trazido por um especialista. O principal objetivo do seminário é a propagação do conhecimento, que geralmente ocorre através da divulgação de novas informações sobre determinado assunto, da modernização de dados pesquisados, da contestação através de novas ideias e da exposição de dados atualizados.

13. Simpósio: Do grego sympósion, originando a palavra em português 'banquete', porém bem diferente do tradicional evento grego, repleto de bebidas e folia, o simpósio é mais utilizado no ambiente científico, médico ou eruditas, a fim de debater e trocar informações sobre inovações do ramo. Mesmo assim, a característica se mantém, com

14. Festivos: Os eventos festivos têm como objetivo a comemoração de algum momento marcante. Por isso, eles não possuem caráter comercial nem buscam obter lucros. A intenção é reunir o público para festejar um acontecimento. Homenagens e dados históricos costumam fazer parte da programação desse evento.

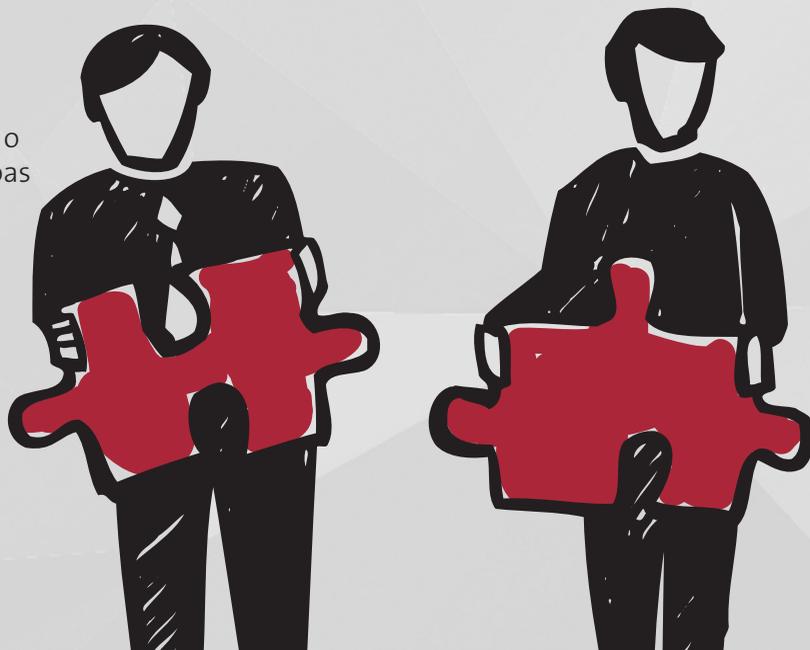
15. Treinamento: Consiste em potencializar um conhecimento que já existe, aperfeiçoando habilidades e comportamentos dentro de determinada função ou cargo que já era exercido. Os treinamentos geralmente são promovidos internamente pelas empresas e se concentram em um resultado específico com o ensino prático e dinâmico sobre determinado assunto.





16. Webinar ou Webinário: É a abreviação do termo ingles “web-based seminar” para português ‘seminário através da web’. Excelente alternativa para reunir uma grande quantidade de pessoas em um seminário de forma mais interativa e atrativa. O Webinar funciona como um seminário on-line, em que os convidados participam até pelo celular, acompanhando conteúdos e contribuindo pelo chat.

17. Workshop: São utilizados em alternância com os treinamentos, mas mantém sua tradição de possibilitar o conhecimento por meio da sua construção prática. Assim, em termos de evento, o workshop deve se concentrar em ajudar as pessoas a executar o aprendizado



Porte: Em relação ao porte, os eventos da Acij são mensurados considerando cinco itens: público esperado, investimento, quantidade de ambientes, de itens de dispêndio, e de fontes de receitas.

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 Planilha 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.

Quantidade de ambientes: Eventos que demandam a organização de vários ambientes atendendo diferentes etapas da programação são mais complexos e exigem estudo de layout e capacidade, equipamentos audio visuais, credenciamento ágil, sistema de check in por ambiente, etc;

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, patrocinadores devem ser relacionados nesse item. Aqui a Acij disponibiliza conta do Sympla para venda de convites e ingressos e faz gestão dos contratos de apoios e patrocínios de terceiros, viabiliza meios de recebimento do recurso (boleto, pix, conta).





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, 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.

Solidário: quando o convite equivale a doação de um item pelo participante. Ex. alimentos não perecíveis.



Mídia kit (Proposta de patrocínio): É uma apresentação formal do evento utilizada na prospecção de patrocínios contendo descrição, objetivos do evento, qualificação do público, data, horário, local, dados estatísticos, meios de divulgação, etc. O Mídia kit deve apresentar os valores das cotas de patrocínio, assim como a forma de pagamento e as contrapartidas oferecidas 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.

Contrapartida: É a compensação. 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.





Prestação de contas: É a apresentação do resultado do evento para todos os envolvidos, sejam eles organizadores, patrocinadores ou participantes. Acompanham a prestação de contas, além do fechamento do centro de custos com a transferência do resultado (positivo ou negativo) para o caixa (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.

