



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

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 .

Atenciosamente,

Consultoria Acij

ÍNDICE

POLÍTICA DE EVENTOS	6
CLASSIFICAÇÃO DE EVENTOS	9
ACESSO / PORTE DO EVENTO	10
PROPOSTA DE PATROCÍNIO	12
PROCESSO DE ABERTURA DE PROJETOS PARA EVENTOS	14
ORGANIZAÇÃO / ENCERRAMENTO DOS EVENTOS	16
EVENTO DO CONSELHO DOS NÚCLEOS	17
DÚVIDAS REMANESCENTES	18
ACESSO OU PERMISSÃO DE EVENTO	19



POLÍTICA DE EVENTOS







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 com mais de 6 itens de dispêndio, que necessitem 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.

Os eventos que constarem da **Agenda de Eventos da ACIJ** integrarão a lista de envio a potenciais patrocinadores (empresas de maior porte, bancos, instituições públicas) de forma conjunta.

1. 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.

2. 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.

3. 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 setor jurídico da ACIJ.

4. 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 coordenador da área da consultoria e pelo 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:

a). Em Projeto com saldo maior do que o orçamento (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.

b). 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 coordenador da área da consultoria e pelo Consultor (a) do núcleo.
- Encaminhamento desse documento para o financeiro.



c).Mudança nos itens da planilha orçamentária:

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

5. 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 e o saldo (positivo ou negativo) transferido ou debitado da CCT do Núcleo. A abertura do CC deve ser solicitada ao financeiro da Acij juntamente com a apresentação da Planilha Orçamentária e o Termo de Transferência assinada pelos responsáveis.

6. 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.

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

8. 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.

9. 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.

10. 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.



11. 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.

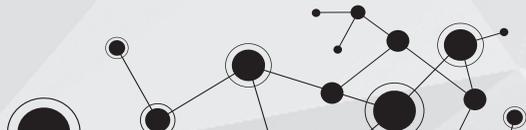
12. Prestação de contas: É a apresentação do resultado do evento para todos os envolvidos, sejam eles organizadores, patrocinadores, participantes etc. Acompanham a prestação de contas, além do fechamento do centro de custos com a transferência do resultado (positivo ou negativo) para o caixa (CCT) do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

CLASSIFICAÇÃO DE 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 como: sociais, corporativas, promocionais, culturais, esportivas e acadêmicas; entendemos que os eventos aqui tratados podem ser de várias modalidades e sua classificação não é relevante para o tipo de regramento que está sendo padronizado.



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'.

A ACIJ disponibiliza uma conta no Sympla para a venda de convites e ingressos, além de gerenciar os contratos de apoio e patrocínio. Também assegura os meios necessários para o recebimento dos recursos provenientes dessas vendas.

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.

PORTE DO EVENTO

Para classificação quanto ao porte, os eventos aqui são mensurados considerando a **quantidade de dispêndios**.

Essa classificação determina o percentual de repasse referente a cota de retenção para o caixa

da administração da Acij. Os repasses serão de 5% e 15% dependendo de alguns critérios, a saber:

Quando o repasse será de 0%?

- Quando o evento gerar até 3 (três) ordens de compra.

- A organização de todo o evento ficará sob responsabilidade exclusiva dos integrantes do Núcleo (não contará com a participação da Analista de eventos, nem com o Consultor (a) do núcleo tanto para a busca de fornecedores como na organização do espaço do evento).

Nessa situação, o Consultor (a) realizará somente os pedidos de compra e contratos de fornecedores ou patrocinadores se houver necessidade.

A inscrição e cobrança de ingresso deverá ser via SYMPLA. Caso seja necessária outra forma de pagamento, há a necessidade de pedir autorização da Supervisora Financeira.

Observação: Caso o evento não cumpra os critérios acima, este irá se encaixar no percentual adequado, mesmo após início do evento.

Quando o repasse será de 5%?

- Quando o evento gerar até 6 (seis) ordens de compra.

- A organização de todo o evento ficará sob responsabilidade exclusiva dos integrantes do Núcleo (não contará com a participação da Analista de eventos, nem com o Consultor (a) do núcleo tanto para a busca de fornecedores como na organização do espaço do evento).

Igualmente para essa situação, o Consultor (a) realizará somente os pedidos de compra e contratos de fornecedores ou patrocinadores se houver necessidade.

A inscrição e cobrança de ingresso deverá ser via SYMPLA. Caso seja necessária outra forma de pagamento, há a necessidade de pedir autorização da Supervisora Financeira.



Observação: Caso o evento não cumpra os critérios acima, este irá se encaixar no percentual adequado, mesmo após início do evento.

Quando o repasse será de 15%?

-Todos os demais eventos.

Observação: Caso haja algum evento onde queiram que as regras de cobrança % para ACIJ sejam diferentes, levar para análise da Diretoria Executiva da ACIJ. Para esta negociação, a Diretoria Executiva avaliará os seguintes pontos: itens de dispêndio, porte do evento, publico, participação de setores do Administrativo da ACIJ.

PROPOSTAS DE PATROCÍNIO

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 uma '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.





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 do 1º Consultor (a), posteriormente da Supervisora dos Núcleos, em seguida do Tesoureiro e ou Presidente

do Núcleo, esta é encaminhada para o financeiro que abrirá o centro de custos específico. A partir desse momento poderá ser dado início aos trabalhos para a realização do evento programado.

Eventos que tenham a necessidade de envolver a Analista de eventos da ACIJ, deverão prever um prazo mínimo de 60 dias para início aos processos, sendo preciso um prazo de no mínimo 45 dias para o começo dos pedidos de compras. Para qualquer situação fora desta regra, será necessário validar com a Supervisora da 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 Diretoria Executiva 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) responsável pelo do Setor da consultoria, com aprovação da Diretoria Executiva da

ACIJ.

- O Consultor (a) do Núcleo e/ou Analista de Eventos solicitam ao 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).

ORGANIZAÇÃO

Montagem e desmontagem eventos

Para garantir que a montagem seja realizada de acordo com o que foi idealizado, é fundamental o acompanhamento da montagem do evento por representante do Núcleo.

A Analista de eventos e/ou o Consultor (a) deverão acompanhar toda a montagem e desmontagem caso a organização do evento esteja sob sua responsabilidade, conforme previsto e identificado no item 3, Classificação do evento, no detalhamento sobre o porte.

Quando a organização do evento for terceirizada ou ficar sob responsabilidade do próprio Núcleo, não haverá o acompanhamento da Analista de eventos, nem do Consultor (a).

Nas situações em que for necessária a alteração do layout de sala na ACIJ, **será necessário a contratação de mão de obra específica ou os próprios membros do Núcleo assumem essa demanda**, comprometendo-se a devolver a sala no seu formato original. Essa movimentação deverá ser feita sob supervisão do Consultor(a).

Equipe de Apoio - Staff

O papel de recepcionar os convidados do Núcleo e os Palestrantes é de responsabilidade exclusiva de representante do Núcleo.

O Consultor (a) e o Analista de eventos não podem assumir nenhuma atividade fixa, como por exemplo: ser recepcionista(credenciamento), operar a mesa de som, ser mestre de cerimônia. Caso o núcleo não possa absorver esta tarefa, deverá contratar alguém.

Para os eventos em que a Analista de eventos é o responsável pela organização, no dia, o seu papel é acompanhar a montagem até a entrega de todos os fornecedores. O desenrolar do evento é de inteira responsabilidade do núcleo promotor.

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 (patrocínio, inscrição) recebidos e o saldo (positivo ou negativo) transferido ou debitado da

CCT do Núcleo.

Liquidação das despesas

Toda despesa realizada antes do seu efetivo pagamento, deve ser liquidada, ou seja, aprovada a compra, entrega ou execução do serviço pelo demandante/organizador do evento.

Para atestar a liquidação da despesa foi estabelecido critério de alçada a saber:

-Até 1.000,00 (mil reais) é necessário assinatura da Analista de Eventos e/ou Consultor (a) e da supervisão do Setor da Consultoria;

-Acima de 1.000,00 (mil reais) a liquidação depende das assinaturas do Tesoureiro e/ou do Presidente do Núcleo.

Somente com as devidas assinaturas de aprovação os pagamentos serão realizados considerando a regra das notas fiscais encaminhadas com pelo menos 10 dias de antecedência e dentro do mês de competência

para pagamentos as quintas-feiras.

EVENTOS DO CONSELHO DOS NÚCLEOS

Os eventos promovidos pelo Conselho dos Núcleos serão de responsabilidade da administração da ACIJ, devendo constar do orçamento e planejamento anual da Associação, sendo estes:

- Reuniões mensais do Conselho dos Núcleos;
- Treinamento dos novos Presidentes a cada início de gestão (anual em junho/julho);
- Dia do Nucleado (anual em setembro);
- Prêmio Núcleo Referência (anual em data a ser definida);
- Congratamento de fim de ano (novembro/dezembro).

Esses eventos serão organizados pela supervisão do setor de consultoria, com apoio da Analista de eventos, quando necessário,



junto com a presidência do Conselho dos Núcleos ou representantes indicados e deverão seguir os valores do orçamento aprovado.

DÚVIDAS REMANESCENTES

Para sanar qualquer dúvida quanto as orientações descritas nesse documento, o nucleado deve procurar a coordenação do setor de consultoria, para que esta consulte a diretoria e promova os devidos esclarecimentos.

