

**ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE ENGENHARIA E CIÊNCIAS  
MECÂNICAS - ABCM**

**GUIA DE ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS**

**Novembro de 2002**

## ÍNDICE

<b>APRESENTAÇÃO</b>	<b>2</b>
<b>1. INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE A ABCM</b>	<b>3</b>
1.1. Nome	3
1.2. Endereço	3
1.3. Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ)	3
1.4. ABCM: Por uma Sociedade Melhor!	3
<b>2. GUIA PARA A ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS REGULARES</b>	<b>4</b>
2.1. Calendário dos Eventos	4
2.2. Solicitação para Organizar um Evento	5
2.3. Programação e Formato do Evento	5
2.4. Comissão Organizadora	7
2.5. Gerenciamento Financeiro do Evento	8
2.6. Publicação dos Anais	8
2.7. Editoria	10
2.8. Divulgação e Chamada de Trabalhos	11
2.9. Inscrição no Evento	11
2.10. Participação da ABCM	12
2.11. Resultado Financeiro Esperado pela ABCM	13
<b>ANEXOS</b>	
1. Informações que Devem Constar da Solicitação para Organização de um Evento Regular da ABCM	14
2. Relatório Técnico Final	15
3. Instruções para a Contabilidade dos Eventos Promovidos pela ABCM	17

## **APRESENTAÇÃO**

Este Guia é a segunda atualização do **Guia de Organização de Eventos da ABCM**, editado originalmente em dezembro de 1991, e revisto pela primeira vez em novembro de 2001. A presente revisão se faz necessária devido à introdução de procedimentos padrão de contabilidade financeira na Associação, visando atender a legislação do país, e busca uniformizar a organização e a realização dos eventos, de modo a usufruir as vantagens decorrentes do melhor aproveitamento da experiência acumulada ao longo dos anos, garantindo um padrão de qualidade mínimo e um menor custo dos procedimentos.

## **1. INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE A ABCM**

### **1.1. NOME**

Associação Brasileira de Engenharia e Ciências Mecânicas  
(Brazilian Society of Mechanical Sciences and Engineering)

### **1.2. ENDEREÇO**

Av. Rio Branco, 124 – 14º andar  
20040-001 Rio de Janeiro, RJ  
Telefone: (21) 2221-0438 e (21) 2509-7128  
Site: <http://www.abcm.org.br>  
E-mail: [abcm@abcm.org.br](mailto:abcm@abcm.org.br)

### **1.3. CADASTRO NACIONAL DE PESSOAS JURÍDICAS (CNPJ)**

Número : 83.431.593/0001-78

### **1.4. ABCM – POR UMA SOCIEDADE MELHOR!**

Para organizar um evento sob a égide da ABCM podem ser necessárias informações atualizadas sobre a Associação, disponíveis no documento “ABCM – Por uma Sociedade Melhor!”, que pode ser solicitado em sua versão mais recente na Secretaria da ABCM ou através de sua página na *Internet*.

## 2. GUIA PARA A ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS REGULARES

Os eventos regulares da ABCM devem ser organizados observando as diretrizes gerais apresentadas a seguir.<sup>1</sup>

### 2.1. ÉPOCA DE REALIZAÇÃO DOS EVENTOS

- a) Com o objetivo de evitar a proximidade dos diversos eventos regulares da ABCM, que pode prejudicar a presença de participantes e obtenção de apoio financeiro dos órgãos de fomento, os eventos devem ser organizados respeitando-se a Tabela 1, aprovada na reunião do Conselho de 5/09/2002, e a ser discutida na Assembléia Geral de 2003.

Tabela 1. Época de realização dos eventos regulares promovidos pela ABCM.

	Ano Par	Ano Ímpar
Janeiro		
Fevereiro		
Março		<b>DINAME</b>
Abril		<b>Fluidos Não-Newtonianos</b>
Maio		<b>COBEF</b>
Junho		
Julho	<b>ICONNE</b>	
Agosto	<b>CONEM</b>	
Setembro	Escola de Turbulência	
Outubro		
Novembro	<b>ENCIT</b>	<b>COBEM</b>
Dezembro		

- b) Para o estabelecimento das datas de realização dos eventos deve ser evitada a proximidade com feriados e outras conferências internacionais e nacionais organizadas por outras associações.
- c) O CREEM – Congresso Nacional de Estudantes de Engenharia Mecânica, por ser um congresso com participação eminentemente estudantil, deve ocorrer anualmente, de preferência no 4º bimestre do ano, e segue um Guia de Organização específico.

<sup>1</sup> As diretrizes também servem de referência para a organização de eventos isolados.

## 2.2. SOLICITAÇÃO PARA ORGANIZAR UM EVENTO

- a) A solicitação para organizar um evento regular da ABCM por uma instituição deve ser formalmente encaminhada à Diretoria com pelo menos 18 meses de antecedência, contendo as informações constantes do Anexo 1.
- b) A Diretoria da ABCM analisará o pedido e responderá ao presidente da comissão organizadora num prazo não superior a sessenta dias.

## 2.3. PROGRAMAÇÃO E FORMATO DO EVENTO

A Programação e o Formato dos eventos ABCM são de decisão e responsabilidade das comissões organizadoras, observando as disposições abaixo.

- a) Os trabalhos aceitos para os eventos da ABCM podem ser apresentados na forma oral ou em pôsters. Entretanto, a escolha deve ser feita *a priori* e comunicada na chamada de artigos para o evento, ou seja, os autores deverão saber de antemão a forma de apresentação de trabalhos.
- b) Apresentações orais muito curtas ou de interesse mais específico devem ser evitadas em favor de seções de pôster.
- c) A apresentação oral deve ser realizada com a duração estipulada pela comissão organizadora, incluindo o tempo para perguntas e discussão do trabalho. Sugere-se que o tempo estipulado para cada apresentação oral, incluindo o período reservado para perguntas e discussões, nunca seja inferior a quinze minutos.
- d) Nas apresentações orais, o período de perguntas e discussão deve ser aberto à participação dos presentes tão logo o apresentador termine sua exposição, caso haja tempo disponível dentro do período estipulado pela comissão organizadora. Não deixar as perguntas e a discussão dos artigos apresentados para o fim da seção, evitando a dispersão da platéia e do *timing* da discussão.
- e) Os coordenadores de seções técnicas com apresentações orais devem cumprir o horário das apresentações programado pela comissão organizadora. Caso falte algum apresentador, o coordenador não deve adiantar a apresentação dos trabalhos subsequentes, a fim de permitir que as apresentações sejam realizadas no horário estipulado.
- f) As seções de pôster devem durar um mínimo de 2 horas. Os autores devem permanecer à

frente de seus trabalhos durante toda a seção, para esclarecimento de dúvidas e discussão com os participantes.

São sugeridos os seguintes **prazos mínimos** para a organização de uma conferência:

- Submissão de resumos: 12 meses antes do evento
- Comunicação da avaliação de resumos: 11 meses antes do evento
- Submissão dos artigos completos: 9 meses antes do evento
- Comunicação da avaliação dos artigos submetidos: 5 meses antes do evento
- Submissão da versão final dos artigos aceitos: 4 meses antes do evento
- Comunicação do aceite final dos artigos: 3,5 meses antes do evento
- Pagamento da taxa de publicação dos artigos: 2 meses antes do evento

O **programa final** deve conter informações definitivas sobre todo o evento, incluindo:

- Local de realização do evento e informações sobre transporte e hospedagem.
- Informações sobre inscrição incluindo preços e formas de pagamento.
- Local, horário, título e nome de autores dos trabalhos apresentados.
- Local, horário, título e nome de autores das palestras convidadas.
- Local, horário, título e nome dos instrutores dos Minicursos.
- Coordenadores das sessões técnicas.
- Local e horário das visitas técnicas e programações cultural e turística.
- Nomes das instituições que patrocinaram e apoiaram o evento.
- Local e horário das Reuniões dos Comitês Técnicos;
- Local e horário das cerimônias de premiação da ABCM;
- Local e horário da Assembléia da ABCM do evento, e
- Local e horário da Assembléia Geral da ABCM caso o evento seja o COBEM.

O programa final deve ser distribuído por ocasião da inscrição. Caso os autores não enviem seu artigo em formato final, ou não confirmem a participação, estes artigos não devem constar da programação final. Os trabalhos cujos autores não responderem ao pedido de confirmação de sua apresentação do trabalho deverão ser programados na parte final das seções técnicas.

Os coordenadores das seções técnicas devem ser contatados com pelo menos um mês de antecedência para confirmação da participação, o mesmo valendo para os palestrantes convidados. Cabe à organização do evento providenciar a existência de membros das instituições participantes preparados para substituir os coordenadores de seção e/ou palestrantes que deixem de comparecer.

Durante a Assembléia da ABCM deve ser discutida qual será a instituição que organizará a versão seguinte do evento. Na medida do possível a meta é trabalhar com a previsão das instituições organizadoras dos próximos dois eventos.

## 2.4 COMISSÃO ORGANIZADORA

A Comissão Organizadora é usualmente composta de 4 a 7 membros, que devem necessariamente ser sócios em dia da ABCM. A comissão deverá ter um presidente, que atuará como responsável pela realização do evento junto a ABCM. Cabe à Diretoria da ABCM homologar esta Comissão bem como o nome do seu presidente.

A Comissão deve manter a Diretoria da ABCM informada sobre o andamento da organização do evento e discutir com esta o apoio que a Associação poderá prestar aos organizadores.

À Comissão Organizadora cabe:

- a) A responsabilidade por todas as iniciativas e atividades, incluindo a financeira, relativas à realização do evento.
- b) Indicar o Editor e a Comissão Editorial (se for o caso).
- c) Assegurar que o nome ABCM – Associação Brasileira de Engenharia e Ciências Mecânicas – e o respectivo logotipo, estejam claramente indicados, e em destaque, em todo material de divulgação.
- d) Assegurar que a ABCM apareça de forma clara e inequívoca como Promotora do evento. Certificar-se que a indicação de eventual co-patrocínio por parte de outras entidades não descaracterize a ABCM como entidade promotora.. Os organizadores locais aparecem como *Organizadores*.
- e) Assegurar que todas as informações relativas à realização e divulgação do evento sejam encaminhadas à secretaria da ABCM.
- f) Evitar que o número de conferencistas estrangeiros convidados seja superior ao de conferencista brasileiros.
- g) Atuar para que os conferencistas estrangeiros convidados obtenham financiamento de seus próprios governos para cobertura de suas passagens internacionais. Para isto, os respectivos consulados e embaixadas devem ser contatados.

A Comissão Organizadora é também responsável por todos os arranjos locais:

- Reserva do centro de convenções,
- Hotéis,
- Transporte,
- Convites a conferencistas,
- Aquisição de passagens,
- Contratação de companhia de turismo,
- Contratação de equipe de apoio.,Captação de recursos,
- Prestação de contas aos agentes financiadores, etc.

Finalmente, cabe à Comissão Organizadora apresentar ao término do evento o Relatório Técnico Final, bem como a Prestação de Contas, conforme os Anexos 2 e3.

## **2.5 GERENCIAMENTO FINANCEIRO DO EVENTO**

- a) O gerenciamento de todos os recursos financeiros envolvidos no evento é de total responsabilidade da Comissão Organizadora do evento, que deve cumprir as Instruções para a Contabilidade dos Eventos Promovidos pela ABCM, que constituem o Anexo 3 .
- b) Os recursos deverão permanecer aplicados, sempre que possível. Os rendimentos das aplicações financeiras devem ser incorporados aos recursos do evento.
- c) A Comissão Organizadora do evento deve obter junto à sede da ABCM a procuração para abertura de conta bancária em nome da ABCM, para o gerenciamento dos recursos obtidos para o evento. As instruções para abertura desta conta devem também ser obtidas junto à sede da ABCM.
- d) A Comissão Organizadora deve enviar a Prestação de Contas do Evento à Secretaria da ABCM com a maior brevidade possível, no prazo máximo de 60 dias após o seu término. Esta Prestação de Contas deve ser apresentada para aprovação na primeira reunião do Conselho da ABCM seguinte ao evento, respeitado um intervalo mínimo de 60 dias.
- e) Em hipótese alguma podem ser retidos recursos para pagamento de compromissos futuros sem ligação direta com as atividades realizadas durante o evento.

## **2.6 PUBLICAÇÃO DOS ANAIS**

Os trabalhos apresentados nos eventos regulares da ABCM devem obrigatoriamente ser publicados em Anais, que devem estar à disposição dos participantes no início do evento.

- a) Somente trabalhos completos serão aceitos para apresentação nos eventos regulares da ABCM, não havendo a aceitação de resumos estendidos.
- b) A fim de viabilizar a publicação dos Anais, a comissão organizadora poderá cobrar dos autores uma taxa de publicação dos artigos. A taxa deve ser deduzida da taxa de inscrição na conferência de apenas um dos autores do artigo, respeitando-se o limite máximo de uma dedução por participante.
- c) Os Anais podem ser publicados em dois formatos:
  - Eletrônico, na forma de CD-ROM, que deve ser acompanhado de livro impresso contendo os resumos dos artigos apresentados no evento;
  - Impresso, quando fica então dispensada a necessidade de publicação do livro de resumos.
- d) Os Anais devem conter o registro ISBN (International Standard Book Number), que deve ser providenciado junto à secretaria da Associação.
- e) Para facilitar a referência aos artigos dos eventos ABCM, estes devem ser publicados nos Anais seguindo uma identificação própria, a ser impressa na primeira página do artigo. Esta identificação deve ter o formato:

AAAXX-YYYY

Tabela 2. Abreviaturas das siglas dos eventos ABCM para numeração dos artigos.

<b>Evento</b>	<b>Abreviatura</b>
COBEM – International Congress of Mechanical Engineering	COB
CONEM – Congresso Nacional de Engenharia Mecânica	CON
ENCIT – Congresso Brasileiro de Engenharia e Ciências Térmicas Brazilian Congress of Thermal Sciences and Engineering	ENC
DINAME – International Symposium on Dynamic Problems of Mechanics	DIN
ICONNE – International Conference on Nonlinear Dynamics, Chaos and Control	ICO
COBEF – Congresso Brasileiro de Engenharia de Fabricação	COF
EPTT – Escola de Primavera de Transição e Turbulência	EPT

onde AAA é a abreviatura da sigla do evento (ver Tabela 2), XX é o ano de realização do evento e YYYY é o número do artigo. Por exemplo, o artigo de número 978 do COBEM de 2003 deve ser identificado como CO03-0978.

- f) Os artigos apresentados em eventos regulares da ABCM podem ser submetidos para possível publicação na Revista Brasileira de Ciências Mecânicas – RBCM e na Engenharia Térmica. Autores de artigos publicados nos anais dos eventos que desejem submeter seus trabalhos para as revistas devem seguir seus trâmites normais de submissão, que podem ser encontrados nas próprias revistas e na página da ABCM na *Internet*.
- g) Ao fim do evento devem ser enviadas para a sede da ABCM, dez cópias dos anais do evento a serem mantidas na biblioteca da Associação, para fins diversos.
- h) O editor do evento deverá providenciar o envio pelo correio de um exemplar dos Anais para cada um dos Sócios Institucionais da ABCM, cuja relação pode ser obtida na Secretaria da ABCM.

## 2.7 EDITORIA

O Editor de um evento promovido pela ABCM deve ser escolhido pela Comissão Organizadora de comum acordo com a Diretoria da ABCM. O Editor deve ser um membro em dia da ABCM e atuará como responsável pelas publicações. Ele deve ser um especialista de reconhecida competência na área científica do evento.

O Editor, juntamente com a Comissão Organizadora, estabelece a temática geral do evento, sendo o responsável pela redação da parte técnica-científica da primeira chamada de artigos.

O Editor deverá entrar em contacto com os secretários dos Comitês Técnicos da ABCM, a quem cabe:

- a) Escolher o corpo de revisores da área, para seleção dos resumos e, posteriormente, para a seleção dos trabalhos submetidos;

Juntamente com cada Comitê Técnico cabe ao Editor:

- b) Organizar o programa dos simpósios de apresentação dos trabalhos selecionados;
- c) Escolher os especialistas para ministrar cursos, conferências e palestras convidadas;

Cabe ao Editor, ainda:

- a) Buscar apoio financeiro para publicação dos Anais, juntamente com a Comissão Organizadora e/ou a Diretoria da ABCM.

- b) Garantir que os Anais estejam publicados e disponíveis no início do evento.
- c) Obter o ISBN (International Standard Book Number) para os Anais através da Secretaria da ABCM. A ABCM já possui cadastro na Biblioteca Nacional.
- d) Participar da redação do Relatório Técnico Final após a realização do evento.

## 2.8 DIVULGAÇÃO E CHAMADA DE TRABALHOS

Tão logo seja aprovada a organização de um evento, ele pode ser divulgado e a Chamada de Trabalhos distribuída.

A utilização de meios eletrônicos de divulgação do evento deve ter prioridade. Tão logo esteja disponível a Chamada de Trabalhos, uma versão eletrônica deve ser enviada à Secretaria da ABCM, que providenciará sua divulgação através da lista de endereços eletrônicos de seus membros. Da mesma forma, a secretaria da ABCM deve ser informada tão logo a página do evento esteja implementada na *Internet*, a fim de que seja colocado um anúncio na página da ABCM, com *link* para a página do evento.

As informações indicadas a seguir, além de outras a critério dos organizadores, devem fazer parte da **Chamada de Trabalhos**:

- a) O símbolo da ABCM em destaque (padrão fornecido pela ABCM).
- b) O nome da ABCM.
- c) O título, data e local do evento.
- d) Patrocínio e Apoios.
- e) Objetivos do evento.
- f) Informações sobre submissão de trabalhos.
- g) Calendário preliminar e datas-limites.
- h) Endereço completo para contatos, incluindo a página do evento na *Internet*.

## 2.9. INSCRIÇÃO NO EVENTO

Os organizadores devem estar atentos para os seguintes pontos relativos à inscrição nos eventos promovidos pela ABCM:

- a) A taxa de inscrição dos membros da ABCM deve corresponder a um máximo de 80% do valor cobrado dos não-membros.

- b) O valor do desconto na taxa de inscrição para os associados da ABCM nunca deve ser inferior ao valor da anuidade de um sócio individual, como uma forma de incentivar o participante a se tornar membro da Associação.
- c) Somente os membros da ABCM em dia com suas anuidades podem gozar do desconto acima referido.
- d) Alunos de graduação e de pós-graduação podem ter uma taxa de inscrição reduzida, porém, nunca inferior a 20% da taxa de inscrição correspondente aos membros efetivos ou aos não-membros, conforme o caso.
- e) Membros de entidades com as quais a ABCM mantém acordos, ASME e CSME, por exemplo, gozam dos mesmos benefícios dos membros da ABCM. Cabe ao interessado mostrar identificação comprobatória de afiliação para fazer uso destes benefícios.
- f) Membros institucionais podem inscrever até 5 de seus funcionários pagando a taxa de membro individual. A empresa deve, contudo, enviar à Comissão Organizadora a relação nominal dos seus representantes no evento.
- g) A Secretaria da ABCM fornecerá a listagem dos sócios com a informação do pagamento da anuidade.

## **2.10 PARTICIPAÇÃO DA ABCM**

No que diz respeito à organização dos eventos patrocinados pela ABCM cabe a esta:

- a) Fornecer aos organizadores as informações e documentos essenciais para viabilizar a organização do evento.
- b) Apoiar direta ou indiretamente as ações dos organizadores junto às instituições e agências financiadoras, nacionais ou internacionais.
- c) Fornecer logotipos e listagem dos membros.
- d) Providenciar o acesso a um sistema de gerenciamento de evento para os eventos cujo porte justifique a despesa.
- e) Ceder funcionários da Secretaria para colaborar durante o evento, quando possível.
- f) Montar *stand* próprio da ABCM no local de inscrição, de forma a prover os serviços necessários aos membros e divulgar a Associação.

- g) Divulgar o evento em sua página na *Internet* e no ABCM Engenharia, assim como em mensagens eletrônicas para os associados.
- a) Providenciar auxílio financeiro, em caráter de adiantamento, à Comissão Organizadora do evento. O valor do auxílio deve ser aprovado em reunião da Diretoria, mediante a apresentação de um Plano de Aplicação de Recursos, conforme o Anexo 1.

## **2.11 RESULTADO FINANCEIRO ESPERADO PELA ABCM**

De modo a ter as anuidades reduzidas para os associados, os recursos previstos no orçamento da ABCM devem provir basicamente dos eventos por ela promovidos. A ABCM tem a expectativa, portanto, de receber o maior repasse possível proveniente do evento, em cujo orçamento deve constar um saldo a ser remetido para a ABCM. Como valor mínimo sugere-se cerca de 4 vezes o auxílio financeiro inicial adiantado à Comissão Organizadora.

O saldo financeiro será encaminhado à ABCM, após o recebimento de todos os créditos e pagamento de todas as despesas relativas ao congresso, de acordo com o Relatório de Prestação de Contas.

A conta bancária em nome da ABCM, aberta para o evento, deve ser encerrada após a transferência do saldo financeiro à ABCM. A Diretoria da Associação deve ser formalmente informada do fechamento desta conta bancária, imediatamente após a transferência do saldo à ABCM.

## **ANEXO1**

### **INFORMAÇÕES QUE DEVEM CONSTAR DA SOLICITAÇÃO PARA ORGANIZAÇÃO DE UM EVENTO REGULAR DA ABCM**

A solicitação de organização de um evento regular da ABCM deve ser formalmente encaminhada à Diretoria com pelo menos 18 meses de antecedência, contendo as informações abaixo.

- Nome e escopo do evento
- Local e data
- Membros da Comissão Organizadora
- Presidente da Comissão Organizadora
- Editor do evento
- Número esperado de participantes (nacional e internacional)
- Valor aproximado da taxa de inscrição
- Valor dos adiantamentos de recursos financeiros esperados da ABCM e datas desejadas para as liberações
- Plano de aplicação dos recursos liberados pela ABCM
- Outras formas de apoio desejadas da ABCM
- Retorno financeiro esperado para a ABCM
- Relação provável de agências e empresas financiadoras (patrocínios)

## **ANEXO 2**

### **RELATÓRIO TÉCNICO FINAL**

#### **1. DADOS GERAIS**

1. Evento
2. Local
3. Data de Realização
4. Objetivos do Evento
5. Promoção
6. Entidade Organizadora
7. Comissão Organizadora
8. Conselho Editorial
9. Patrocínios
10. Apoios
11. Conferencistas Convidados (nomes, instituições, palestras)
12. Expositores
13. Cursos Ministrados (títulos e instrutores)
14. Relação do Material Distribuído

#### **2. ESTATÍSTICAS DO EVENTO**

1. Número de Participantes: Membros e Não Membros
2. Número de Estudantes de Graduação, Mestrado e Doutorado
3. Número de Participantes por Instituição
4. Número de Participantes por País
5. Número de Trabalhos Publicados por Instituição

#### **3. AVALIAÇÃO DO EVENTO**

1. Apreciação da Comissão Organizadora
2. Resumo dos comentários dos participantes, se possível, após distribuição de formulários (Ver sugestão) com perguntas pertinentes ao evento (Opcional)
3. Recomendações Gerais da Comissão Organizadora

## **ANEXOS**

1. Cópia do Material de Divulgação

2. Cópia do Programa
3. Cópia dos Anais
4. Relação de Participantes, incluindo instituição, endereço , e-mail e se é membro da ABCM

#### SUGESTÃO DE CONSULTA AOS PARTICIPANTES

- a) Você considera que os objetivos do evento foram alcançados?  
( ) SIM ( ) NÃO
- b) Os contatos entre os participantes permitiram uma troca proveitosa de informações?  
( ) SIM ( ) NÃO
- c) Como foram considerados os locais utilizados para a realização do evento?  
( ) BOM ( ) RUIM ( ) REGULAR ( ) ÓTIMO
- d) Como você considerou o apoio aos participantes no local do evento?  
( ) BOM ( ) RUIM ( ) REGULAR ( ) ÓTIMO
- e) Os assuntos abordados contribuirão para o desenvolvimento de sua vida profissional?  
Quais e porque?
- f) Quais os eventos da programação que você julgou de maior interesse?
- g) Que aspectos você considera que podem ser melhorados na realização dos próximos eventos?

## **ANEXO 3**

### **INSTRUÇÕES PARA A CONTABILIDADE DOS EVENTOS PROMOVIDOS PELA ABCM - Rev. 4**

#### **PROPÓSITO:**

A presente instrução tem como propósito determinar os procedimentos formais para a gestão financeira dos fundos destinados a promover eventos do tipo: congresso, simpósio, conferências, e cursos ou reuniões técnicas.

O estrito seguimento desses procedimentos é condição necessária para a integração da contabilidade do evento à contabilidade da ABCM.

Para fins de imposto de renda a participação de associados, ou não, em eventos científicos é considerada uma despesa dedutível para o contribuinte autônomo.

#### **MOVIMENTAÇÃO DOS FUNDOS**

O movimento financeiro dos fundos de um evento se dá por meio de:

- Receitas e
- Despesas.

As receitas incluem:

- Verbas inerentes à realização do evento;
- Verbas enviadas pela ABCM e
- Verbas doadas por instituições e auxílios de órgãos de fomento.

O fluxo diário deverá ser registrado em um livro caixa, de aquisição numa livraria.

Cabe ao presidente da comissão organizadora do evento guardar os recursos obtidos em local seguro.

## OBTENÇÃO DE RECEITAS INERENTES À REALIZAÇÃO DO EVENTO

As receitas obtidas pela realização do evento serão as decorrentes de:

- Taxa de inscrição e comparecimento;
- Venda de anais, livros e impressos;
- Venda de materiais de estudo e trabalho;
- Inscrição em cursos;
- Participação em feiras, etc.

É vedado ao organizador prestar serviços diferentes dos previstos nesta instrução, pois isso fará com que haja a incidência de impostos sobre estas operações não permitidas para a ABCM (não previstas no Estatuto).

A comprovação da receita será feita por meio de nota fiscal emitida por talonário da ABCM, a ser fornecido por esta ao responsável pela organização do evento. É obrigatória a emissão de NF, que é a prova de que algum serviço foi efetuado pela ABCM, que, em troca, está recebendo o pagamento.

Emitir nota, sempre que executar os serviços ou quando receber adiantamentos, sinais e pagamentos antecipados;

É imperioso que conste a data e o nome completo e CPF dos participantes na nota fiscal emitida pelo organizador do evento em nome da ABCM.

Para emitir uma nota fiscal as seguintes instruções devem ser observadas:

- Usar carbono;
- Preencher de maneira legível, à mão e à tinta;
- Não omitir indicações previstas na nota e na legislação vigente, tais como endereço do participante, CPF/CNPJ, etc.;
- Declarar o serviço, operação e valor exatos. Não escrever muito quando descrever os serviços. Exemplo: Contribuição referente ao evento ....
- Lembrar:
  - a 1a via é do cliente, usuário dos serviços;
  - a 2a via fica à disposição do FISCO, e deve ser entregue ao Contador; e
  - a 3a via fica sempre presa ao talonário.
- Não apresentar divergência de valores e discriminações entre as vias.
- A NF tem duas ordenações: uma numérica e outra cronológica, que têm de ser obedecidas;

- Nunca rasgar NF!
- Os canhotos têm que ficar guardados sequencialmente;
- Usar o carimbo “Recebemos” para caracterizar o recebimento da quantia;
- Não rasurar ou emendar a NF; se necessário corrigir com “digo”.
- Se o serviço não for prestado e o cliente devolver o sinal/adiantamento, o documento (NF) poderá ser cancelado. Reunir todas as vias, fazer a declaração de motivos do cancelamento e fazer o estorno no livro fiscal. Informar ao Contador.
- Ao pular uma nota deve-se cancelá-la e justificar;

A inscrição de não associados implicará em receita a ser tributada, enquanto a dos associados estará isenta de tributos. O valor do ISS (5%), a ser pago no Rio de Janeiro, tem que ser calculado sobre o serviço dos não associados e associados conforme exemplo abaixo:

NOTA FISCAL PARA NÃO ASSOCIADOS:

VALOR DO SERVIÇO	200,00
VALOR DO ISS (5% DE 200,00)	10,00
TOTAL DA NOTA	210,00

NOTA FISCAL PARA ASSOCIADOS:

VALOR DO SERVIÇO	200,00
VALOR DO ISS	0,00
TOTAL DA NOTA	200,00

Se o evento emitir nota e o cliente não pagar, a sede da ABCM irá arcar com o pagamento do ISS, independentemente.

É permitido ao participante do evento efetuar o pagamento antecipado diretamente na conta bancária da ABCM, mediante depósito em conta corrente, sendo que uma cópia do depósito deve ser entregue à organização do evento como documento de comprovação.

As informações do total de recursos recebidos de não associados deverá ser informada à sede da ABCM até o dia 30 de cada mês, enquanto perdurarem as inscrições.

#### ENVIO DE RECURSOS PELA ABCM

Após a aprovação da equipe organizadora do evento e do orçamento correspondente apresentado por esta, o presidente da ABCM enviará ao presidente e ao tesoureiro da Comissão Organizadora:

- Uma procuração específica autorizando a abertura de conta bancária de Pessoa Jurídica, e a solicitação de auxílios e doações em nome da ABCM, e
- Um documento bancário transferindo verbas correspondentes a recursos da própria ABCM e/ou auxílios obtidos de Órgão Públicos diretamente pela sede,
- Ao nome da conta bancária aberta deverá ser acrescida a sigla do evento e o ano (ABCM – COWYX/2002)

O banco destinatário será normalmente o Banco do Brasil.

#### VERBAS DOADAS POR INSTITUIÇÕES E AUXÍLIOS DE ÓRGÃOS DE FOMENTO.

Os recursos recebidos pela ABCM, por meio de doações, não poderão ser transferidos para outras empresas ou Órgãos Públicos, cabendo sua gestão exclusivamente para o fim a que se destinou seu recebimento.

O receptor dos recursos será o responsável pela sua utilização correta.

#### DESPESAS DO EVENTO

Cada gasto pode, em princípio, ser comprovado por um dos seguintes documentos:

- Nota fiscal;
- Nota fiscal simplificada;
- Cupom fiscal, ou
- Recibo.

As pequenas despesas, cujas notas ou cupom fiscais não possam ser emitidas por motivo de pequeno valor, poderão ser comprovadas por vale despesa.

Para cada saída de dinheiro deverá corresponder um recibo provisório com a identificação e assinatura do usuário, data e fim a que se destina. Este recibo não vale para efeitos fiscais, já que o documento hábil é a nota fiscal, que será recebida na efetivação da compra, ocasião em que o recibo provisório deverá ser trocado pela nota e rasgado.

Para o aceite da nota fiscal é necessário satisfazer simultaneamente as seguintes condições:

- As palavras “NOTA FISCAL”,
- O nº da inscrição municipal e/ou estadual,

- O preço unitário;
- A unidade de fornecimento;
- As quantidades;
- As alíquotas de impostos;
- O número da nota;
- O CNPJ (antigo CGC) da empresa;
- A NF não pode ter rasura;
- A NF tem que ter o carimbo “Recebemos” ou o carimbo “Compra à vista”;
- Ter todos os campos preenchidos, tais como o nome, endereço e CNPJ da ABCM.

A NF de serviço recebida não pode discriminar material, e vice-versa. Quem tem inscrição estadual não pode apresentar nota de serviço e quem tem inscrição municipal não pode apresentar nota de material.

A mercadoria ou serviço recebido tem que estar descritos de modo que se consiga rapidamente identificar do que se trata a transação.

Evitar receber cupons fiscais, notas fiscais simplificadas e vales despesa, principalmente envolvendo quantias maiores, pois eles podem não ser considerados documentos hábeis para a escrituração, pois não caracterizam o bem ou serviço adquirido.

Deve também ser evitado o documento do tipo recibo, exceto o RPA - Recibo de Pagamento de Autônomo.

Cabe à ABCM, ao tomar o serviço de um autônomo, cobrar deste o Imposto sobre a Renda Retido na Fonte (IRRF), conforme tabela de pessoa física adotada pela Secretaria da Receita Federal, cabendo ao autônomo emitir o RPA.

O autônomo que for contratado para prestar serviço deverá ter obrigatoriamente a inscrição no INSS ou no PIS. Cabe à ABCM o pagamento da Guia da Previdência Social (GPS) referente a 20% do valor contratado. Para que as guias possam ser elaboradas e pagas, o formulário adequado deverá ser preenchido e enviado a ABCM até o dia 30 de cada mês.

Ambos tributos serão recolhidos e enviados à sede da ABCM. O contador providenciará a guia e o DARF para os pagamentos devidos.

## BALANCETE FINAL

Deve ser feito no encerramento do evento um balancete, com duas colunas, sendo a da esquerda referente à origem dos recursos e a da direita à aplicação dos mesmos. O exemplo abaixo mostra uma sugestão de modelo:

BALANCETE

EVENTO:

DIA:

RECEITAS	DESPESAS REALIZADAS
1.Recebido da ABCM ..... 500,00	1-despesa com aluguel, NF nº 123..... 700,00
2.Associados ..... 1250,00	2.
3.Não associados ..... 1250,00	3.
4.Cursos ..... 500,00	
5. Feira e Exposição ..... 1500,00	
Sub-total..... 5.000,00	Sub-total..... 700,00
SALDO SUPERAVITÁRIO .... 4.300,00	

A coluna da esquerda discriminará o valor recebido da ABCM, as receitas referentes às inscrições e demais receitas. A coluna da direita mostrará os documentos de despesas numerados em ordem cronológica por algarismos arábicos, sua discriminação e o valor.

O saldo das colunas poderá ser de superávit ou déficit. No caso de superávit será feito um documento de devolução, do tipo DOC bancário, para a conta da ABCM, no banco, bem como preenchido e enviado cópia do DOC à ABCM; no caso de déficit será solicitado reembolso à ABCM, devidamente circunstanciado quando ao excesso de despesas.

O movimento financeiro passará a constar da contabilidade da ABCM tão logo recebido e verificada a documentação conforme esta instrução.

Os documentos, tanto de receita quanto de despesa, deverão ser enviados à ABCM que os guardará por 5 anos, no mínimo.

Ao superávit incide as formalidades fiscais no tocante a tributação, que serão processadas na sede após o recebimento do balancete e das notas fiscais do evento.

O livro caixa, que servirá como subsídio para o balancete, deverá ser devolvido juntamente com as notas fiscais, cupons fiscais e recibos.

## REQUISITOS MÍNIMOS PARA SER ORGANIZADOR DE UM EVENTO

- Ser associado da ABCM, com anuidades pagas em dia;
- Ter sido aprovado pela Diretoria da ABCM, após exame de Plano de Trabalho para o Evento, que deve incluir um Orçamento Preliminar;
- Declarar que cumprirá estas instruções;
- Estar de posse do talonário de notas fiscais da ABCM;
- Possuir uma linha telefônica com fax;
- Possuir um E-mail não temporário;
- Dispor de local seguro para guarda de documentos e recursos, durante o período de realização do evento; e
- Comprar um livro caixa pequeno e um talonário de vale despesas em papelaria.

## PRÉ – RECIBO DE AUTÔNOMO

LEIA COM ATENÇÃO:

PARA QUE POSSAMOS:

- 1- ELABORAR O RECIBO DE PAGAMENTO DE AUTÔNOMO (RPA) E ENVIÁ-LO (pode ser adquirido em papelaria),
- 2- RECOLHER O IMPOSTO DE RENDA EM 3 DIAS ÚTEIS; E
- 3- PREPARAR A GUIA DO INSS E FGTS – GPS/GFIP – ATÉ O DIA 2 E 7 DO MÊS A SEGUIR;

SOLICITAMOS O FAVOR DE PREENCHER PARA CADA AUTÔNOMO TODOS OS DADOS ABAIXO CORRETAMENTE E NOS ENVIAR ATÉ DATA DO PAGAMENTO DO AUTÔNOMO.

NOME E CNPJ DA EMPRESA QUE ESTÁ USANDO O SERVIÇO DE AUTÔNOMO:

NOME DO AUTÔNOMO:

ENDEREÇO:

Nº. COMPLEMENTO:

BAIRRO: CIDADE: CEP:

TELEFONE: TELEFAX:

PROFISSÃO: DATA NASC.: / / .CBO:

NATURALIDADE: CTPS(Nº/SÉRIE):

Nº DE INSC. NO INSS: DATA DA INSCRIÇÃO NO INSS: / /

VALOR DA CONTRIBUIÇÃO: R\$

Nº DA IDENTIDADE: ÓRGÃO EMISSOR:

CPF: PIS / PASEP :

NOME DOS DEPENDENTES E GRAU DE PARENTESCO:

1- -

2- -

3- -

4- -

REGISTRO PROFISSIONAL: ÓRGÃO:

INSCRIÇÃO MUNICIPAL:

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE DO SERVIÇO:

DATA DE PREENCHIMENTO: / / 200 .

VALOR A SER PAGO ESTE MÊS EM R\$ :

MÊS (ESTE) DE REALIZAÇÃO DO SERVIÇO:

ASSINATURA DE QUEM PREENCHEU ESTES DADOS:

**DEVOLVER ESTE À KONTAR, APÓS PREENCHIMENTO COMPLETO DAS LACUNAS, PARA QUE POSSAMOS EMITIR OS DOCUMENTOS.**

kontar.asc@uol.com.br

FAX (21) 2572-0751

**COMBINE OS VALORES COM O AUTÔNOMO ANTES E LEMBRE-SE QUE:**

1-é obrigação da empresa que contratou o autônomo pagar 20% ao inss, a título de contribuição previdenciária, do valor contratado. Caso v. contrate uma pessoa jurídica este valor NÃO será necessário recolher, e, assim é mais econômico para você;

2-o autônomo é descontado, no valor contratado, do imposto de renda retido na fonte. Cabe a pessoa jurídica que contratou seu serviço recolher imediatamente conforme a tabela progressiva;

3-a falta de dados impede a geração da GFIP da CEF, GPS do INSS e do DARF da SRF;

4-evite os atropelos, faça um banco de dados dos autônomo que lhe prestam serviços;

5-os autônomos não estabelecidos são aqueles cujos serviços profissionais são resultantes de trabalhos físicos e artesanais. ex.: barbeiros, faxineiros, cozinheiros, e outros. Eles não pagam o imposto **ISS** e não precisam inscrição na prefeitura. entretanto, devem ter nº de inscrição

no **inss**, fazer o desconto da previdência social, individualmente pela guia denominada (grci) e tem que dar o recibo de autônomo, em cujo verso

o mesmo deve afirmar *que está isento do iss e inscrição cadastral, conforme lei nº 691/84, alterada pela lei nº 1.531 e resolução smf nº 812/90,*

assinando em baixo.

6-os autônomos estabelecidos são aqueles cujos serviços profissionais são realizados por técnicos, empresas, especialistas, graduados, e outros,

como os médicos, advogados, professores, etc. eles pagam o imposto **ISS** e devem mostrar a guia de quitação ao tomador de seus serviços.

pagam, também, a contribuição da previdência individual (grci) e têm que ter nº de inscrição perante ao **inss**.

7-caso os autônomos localizados não paguem o **ISS**, cabe ao tomador de serviço fazê-lo, por isso atenção, exija sempre a última guia e faça uma

xerox da mesma, para os devidos fins.

8-tanto para autônomo localizado quanto para o não localizado os procedimentos em 1 e 2 devem ser feitos. Basta enviar o modelo acima que

vamos mandar as guias dos impostos e o rpa, este se necessário.

\*\*\*