



ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE ENGENHARIA E CIÊNCIAS MECÂNICAS

GUIA DE ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS

JULHO DE 2025

ÍNDICE

1	Informações gerais sobre a ABCM.....	3
1.1	Nome	3
1.2	Endereço	3
1.3	Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ)	3
2	Guia para a organização de eventos regulares	4
2.1	Período para realização dos eventos	4
2.2	Solicitação para organizar um evento	5
2.3	Programação e formato do evento	6
2.3.1	Observações:	8
2.4	Comissão organizadora	10
2.5	Gerenciamento financeiro do evento	12
2.6	Publicação dos anais.....	13
2.7	Editoria	15
2.8	Divulgação e chamada de trabalhos	16
2.9	Inscrição no evento.....	16
2.10	Participação da ABCM	18
2.11	Resultado financeiro esperado pela ABCM	19
Anexo 1		20
Anexo 2.....		21
Anexo 3.....		23
Anexo 4.....		26
Anexo 5.....		27
Anexo 6.....		31

APRESENTAÇÃO

Este Guia é a quinta atualização do **Guia de Organização de Eventos da ABCM**, editado originalmente em dezembro de 1991, revisto pela primeira vez em novembro de 2001, e novamente revisto em novembro de 2002. A segunda revisão se fez necessária devido à introdução de procedimentos padrão de contabilidade financeira na Associação, visando atender à legislação do país e à uniformização da organização e realização dos eventos. A terceira revisão objetivou principalmente abordar os aspectos científicos e organizacionais dos eventos. A quarta revisão foi resultado de esforços da Diretoria dos Biênios 2014-2015 e 2016-2017. Esta quinta revisão, realizada na gestão de 2023-2025, e aprovada na reunião do Conselho Deliberativo de 24 de outubro de 2025, atualiza os procedimentos de submissão e revisão dos trabalhos e incorpora recomendações para tornar os eventos promovidos pela ABCM mais inclusivos e diversos. Além disso, esta edição trata da atualização dos procedimentos da organização científica bem como da adequação da ABCM à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). Como nas edições anteriores, espera-se que o documento possa contribuir com experiência acumulada na Associação ao longo dos anos, garantindo o padrão de qualidade 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

Praça Tiradentes, 10/9º andar, Centro
20060-070 – Rio de Janeiro – RJ

Site: <http://www.abcm.org.br>E-mail: abcm@abcm.org.br

1.3 Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ)

Número: 83.431.593/0001-78

2 Guia para a organização de eventos regulares

Os eventos regulares da ABCM devem ser organizados observando as diretrizes gerais apresentadas a seguir. Atualmente, os eventos regulares são:

1. ABCM International Congress of Mechanical Engineering – COBEM,
2. Congresso Nacional de Engenharia Mecânica – CONEM (National Congress of Mechanical Engineering),
3. Congresso Brasileiro de Engenharia e Ciências Térmicas – ENCIT (Brazilian Congress of Thermal Sciences and Engineering),
4. International Symposium on Dynamic Problems of Mechanics – DINAME,
5. Congresso Brasileiro de Engenharia de Fabricação – COBEF (Brazilian Congress of Manufacturing Engineering),
6. Escola de Primavera de Transição e Turbulência – EPTT (ABCM Spring School on Transition and Turbulence),
7. Congresso Nacional de Estudantes de Engenharia Mecânica – CREEM,
8. Jornada de Escoamentos Multifásicos – JEM (Brazilian Multiphase Flow Week),
9. Encontro Nacional de Engenharia Biomecânica – ENEBI (ABCM National Meeting on Biomechanical Engineering),
10. International Symposium on Solid Mechanics – MECSOL,
11. Escola de Combustão – EdC (ABCM School on Combustion),
12. Escola de Verão de Refrigeração – EVR (ABCM Summer School on Refrigeration),
13. Encontro Nacional dos Coordenadores de Engenharia Mecânica – ENACEM
14. International Symposium on Uncertainty Quantification and Stochastic Modeling – Uncertainties.
15. Escola de Energia – EdE
16. Escola de Dinâmica - EDin

2.1 Período para 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 observando a Tabela 1.

- b) Para o estabelecimento das datas de realização dos eventos, deve ser evitada a proximidade com feriados e outras conferências internacionais e nacionais, particularmente daquelas associações com as quais a ABCM mantém acordos de cooperação.
- c) O CREEM, por ser um congresso com participação eminentemente estudantil, deve ocorrer anualmente, de preferência no 4º bimestre do ano, e é realizado atendendo a um Guia de Organização específico.
- d) Alteração do período de realização de um evento, conforme definido na Tabela 1, poderá somente ocorrer mediante solicitação e autorização da Diretoria da ABCM.

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

	Ano Par	Ano Ímpar	Anual
1º Trimestre		EVR DINAME JEM	CREEM
2º Trimestre	ENEBI UNCERTAINTIES	MECSOL COBEF	
3º Trimestre	CONEM/ENACEM EPTT EDin	EdC EdE	
4º Trimestre	ENCIT	COBEM	

2.2 Solicitação para organizar um evento

- a) A solicitação para organizar um evento regular da ABCM deve ser formalmente encaminhada à Diretoria com, pelo menos, 24 meses de antecedência, contendo as informações constantes do Anexo 1.
- b) A Diretoria da ABCM analisará as propostas submetidas para a organização do evento, com base nos projetos formais apresentados e com grande ênfase no orçamento proposto, na experiência da comissão organizadora e no atendimento aos critérios contidos neste guia para o aumento da diversidade nos eventos, e terá a responsabilidade final de decisão sobre a escolha da proposta vencedora para a organização do respectivo evento. Na medida do possível, a resposta da Diretoria da ABCM ao Presidente da Comissão Organizadora ocorrerá em um prazo não superior a sessenta dias.
- c) É recomendável que as candidaturas para organização de um evento regular da ABCM

sejam apresentadas à Assembleia daquele evento. A manifestação da Assembleia será levada em consideração pela Diretoria como um dos itens de análise das propostas

2.3 Programação e formato do evento

A programação científica e a formatação dos eventos da ABCM estão baseadas em duas premissas básicas: (a) apenas autores que encaminharem seus artigos completos terão direito a apresentar seus trabalhos no evento; e (b) apenas autores que efetivamente apresentarem seus trabalhos terão estes artigos publicados nos anais do evento. A programação específica dos eventos ABCM é de decisão e responsabilidade das comissões organizadoras, observando as disposições a seguir:

- a) Os trabalhos aceitos para os eventos da ABCM devem ser apresentados preferencialmente na forma oral, sendo também possível a apresentação na forma de pôsteres. Nos casos em que a comissão organizadora julgar necessária a inclusão de sessões de pôsteres, a condição desejada é aquela em que a escolha seja feita *a priori* pelos próprios autores dos trabalhos. Em outras palavras, a chamada de artigos para o evento deve dar a opção dos autores escolherem a forma de apresentação que desejam para o seu trabalho. Sugere-se que a comissão possibilite três opções aos autores: (a) apresentação oral, (b) apresentação por pôster, e (c) em qualquer uma das duas formas. De qualquer maneira, e qualquer que seja a composição utilizada para dividir a forma de apresentação dos trabalhos, os autores deverão saber de antemão a forma de apresentação de seus trabalhos antes do vencimento do prazo para pagamento da taxa de inscrição com o maior desconto;
- b) A apresentação oral deve ser realizada com a duração mínima de 20 (vinte) minutos, incluindo o tempo para perguntas e discussão do trabalho. Entretanto, situações especiais podem surgir em que haja interesse em se utilizar apresentações mais longas;
- c) 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 na programação para aquela apresentação. Não se deve deixar as perguntas e a discussão dos artigos apresentados para o fim da seção, evitando a dispersão da plateia e a perda do momento mais adequado para a discussão;
- d) Os coordenadores de sessões 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. Além disso, o coordenador não pode trocar a ordem de apresentação

dos trabalhos em relação à que está prevista na programação do evento;

- e) Quando ocorrerem, as seções de pôsteres 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. O Comitê Organizador deve buscar formas de tornar as sessões de pôsteres mais interativas, eventualmente com a adoção de novas tecnologias, desde que sejam observados os limites financeiros do evento;
- f) A organização do evento deve incluir, em sua programação, horários para as reuniões dos comitês técnicos da ABCM, em locais apropriados. Essas reuniões devem ser programadas em horário atrativo para a participação do maior número possível de presentes e precisa ser destacado que as reuniões são abertas a todos os participantes do evento. As reuniões dos comitês técnicos não precisam acontecer simultaneamente. Entretanto, não deve haver outras atividades técnico-científicas de um determinado comitê técnico em paralelo com a reunião deste comitê.
- g) Recomenda-se que, na mesa de abertura do evento, atenda ao critério de diversidade - participação de pelo menos 30% de pessoas pertencentes a pelo menos um dos grupos minoritários.
- h) Sugere-se que a organização do evento inclua uma atividade de mentoria/networking antes do início do evento ou nos dois primeiros dias dele, de modo a estimular a interações entre pesquisadores e pesquisadoras menos experientes com aqueles e aquelas mais experientes.
- i) A organização do evento deve prever pelo menos uma atividade e/ou premiação voltada a diversidade. Sugestões: premiação de melhor trabalho apresentado por pessoa pertencente a um dos grupos minoritários; mesa constituída por pessoas pertencentes a pelo menos um dos grupos minoritários para discussão de tema relevante ao evento; minicurso sobre como o tema do evento pode ser utilizado no desenvolvimento de tecnologias voltadas à acessibilidade, etc.
- j) O local escolhido para a realização do evento deve cumprir as normas estabelecidas na NBR 9050/2020, que versa sobre a acessibilidade de espaços físicos.
- k) A proposta do evento deve prever espaço de amamentação e/ou espaço infantil. Como guia, pode-se consultar as orientações desenvolvidas pelo movimento Parent in Science, disponíveis em:
https://www.parentinscience.com/_files/ugd/541de1_01ba7d70daab4dd49cf285d8b4b53758.pdf.
- l) São sugeridos os seguintes prazos para a organização de uma conferência:

- Primeira chamada de trabalhos para o evento e disponibilização da página do mesmo no portal da ABCM, incluindo uma programação preliminar inicial: 15 a 12 meses antes do evento;
- Data limite para submissão de resumos: 08 meses antes do evento;
- Notificação aos autores sobre o resultado da revisão dos resumos: 07 meses antes do evento;
- Data limite para submissão dos artigos completos: 05 meses antes do evento;
- Notificação aos autores sobre o resultado da revisão dos artigos completos: 04 meses antes do evento;
- Programação preliminar completa do evento disponível na página: 03 meses antes do evento.
- Data limite para submissão da versão final dos artigos completos: 03 meses antes do evento;
- Notificação aos autores sobre o resultado da revisão da versão final dos artigos completos: 02 meses antes do evento;

2.3.1 Observações:

1. Disponibilização da página do evento significa que deve haver uma página do evento no portal da ABCM, com a chamada de trabalhos para o evento, as instruções para os autores sobre a submissão de trabalhos para o mesmo e as informações sobre acessibilidade do local escolhido para a realização do evento. Além disso, neste momento, já deve haver uma programação preliminar que, pelo menos, informe a distribuição de atividades pelos dias do evento.
2. Da mesma forma, ao disponibilizar a página do evento, a comissão organizadora deve fornecer os *templates* de submissão de artigos disponíveis.
3. Sugere-se que a página do evento, bem como os materiais destinados à sua divulgação, templates para submissão de trabalhos e quaisquer publicações posteriores (por exemplo, dos anais do evento) cumpram os requisitos mínimos estabelecidos na ISO/IEC 40500/2012.
4. O resumo será revisado para verificar a aderência da contribuição ao congresso e a adequação à área selecionada pelos autores. O resumo deve descrever os objetivos, o contexto e a relevância da pesquisa, a metodologia adotada, os resultados esperados e as conclusões preliminares do estudo; não deve conter fórmulas nem referências

bibliográficas. Todos os coautores devem ser listados, incluindo suas instituições e endereços de e-mail. O formato do resumo é aberto, mas recomenda-se que o seu tamanho esteja entre 300 e 400 palavras.

5. O artigo completo deve apresentar claramente os objetivos e o escopo da pesquisa, com uma revisão completa da literatura para demonstrar as contribuições originais para o estado da arte. A metodologia deve ser apresentada em todos os detalhes para permitir a reprodução dos resultados no artigo. Os resultados gráficos devem ser apresentados com clareza e boa arte, com análise e discussão aprofundadas. Embora o número recomendado de páginas seja entre 06 (seis) e 10 (dez), não se pode recusar um trabalho com mérito técnico-científico apenas por estar fora da dimensão recomendada. O artigo completo deve ser preparado em estrita conformidade com o modelo da conferência. O processo de revisão resultará em uma das três decisões possíveis: aceito, aceito com revisão necessária ou rejeitado.
6. Para os artigos completos aceitos com revisão necessária, os autores devem atender às solicitações ou recomendações feitas pelos revisores, modificando o artigo conforme necessário ou refutando as solicitações ou recomendações. Os autores devem então submeter o artigo final, que será novamente revisado. A decisão final será aceite ou rejeição. O artigo final apenas deve ser aceito se for preparado em estrita observância ao modelo do congresso.
7. Ao se fazer a divulgação do programa preliminar completo, a organização deve informar aos autores se seu trabalho será apresentado em sessão técnica oral ou na forma de pôster.
8. Ao elaborar a programação preliminar completa, ou seja, 03 meses antes do evento, a comissão organizadora já deve informar a distribuição de todos os trabalhos nas respectivas sessões.

Os programas preliminar e final devem conter as informações mais completas possíveis sobre o evento, incluindo:

- Local de realização do evento e informações sobre acessibilidade, transporte e hospedagem;
- Informações sobre inscrição incluindo preços e formas de pagamento;
- Local, horário, título e nome de autores das apresentações dos trabalhos;
- Local, horário, título e nome de autores das palestras convidadas;
- Local, horário, título e professores dos minicursos;
- Coordenadores das sessões técnicas;
- Local e horário das visitas técnicas e programações cultural e turística (se for o

- caso);
- Referência à ABCM como promotora do evento e às instituições e empresas que patrocinam e apoiam o evento;
- Local e horário das Reuniões dos Comitês Técnicos da ABCM;
- Local e horário da Atividade de Mentoria/Networking;
- Local e horário das cerimônias de premiação da ABCM;
- Local e horário da Assembleia da ABCM do evento; e
- Local e horário da Assembleia Geral da ABCM, caso o evento seja o COBEM.
- Informações sobre o funcionamento do Espaço de Amamentação e/ou Espaço Infantil

O programa final deve ser distribuído em formato de livreto impresso e/ou digitalmente por ocasião do início do evento. Sugere-se que o documento digital cumpra os requisitos mínimos de acessibilidade estabelecidos na ISO/IEC 40500/2012, assim como as mídias impressas, quando aplicável. Além disso, a Comissão Organizadora deve adotar medidas para permitir que inscrições sejam pagas por meio de notas de empenho, que são uma realidade em muitas instituições públicas brasileiras.

Durante a Assembleia do evento deve ser discutida qual será a instituição que organizará sua edição seguinte. A Comissão Organizadora deve preparar uma ata desta Assembleia, a ser encaminhada posteriormente à ABCM. Na medida do possível, a meta deve ser a de trabalhar com a previsão das instituições organizadoras dos próximos dois eventos. Portanto, é recomendável que os interessados em organizar edições futuras do evento preparem uma apresentação para a Assembleia. Esta discussão na Assembleia não elimina a necessidade da Comissão Organizadora do evento futuro preparar uma proposta formal para a Diretoria, conforme discutido anteriormente neste documento.

2.4 Comissão organizadora

A Comissão Organizadora é usualmente composta de 4 a 7 membros, que devem necessariamente ser sócios adimplentes da ABCM. A comissão deverá ter, no mínimo, um presidente, um vice-presidente, um tesoureiro e um editor científico. Recomenda-se que pelo menos 30% dos membros da Comissão Organizadora devem ser integrantes de um dos grupos minoritários.

Os requisitos mínimos a serem observados pelos membros desta comissão são:

- Serem associados adimplentes da ABCM;
- Terem preferencialmente um histórico de participação naquele evento regular da ABCM que pretendem organizar;

- Declararem que cumprirão estas instruções.

O presidente da Comissão Organizadora atuará como responsável pela realização do evento junto a ABCM. Cabe ao Conselho ou Diretoria 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). Destaca-se, neste aspecto, que os eventos da ABCM estão ligados a Comitês Técnicos pertinentes. Portanto, é **mandatório** que a Comissão Organizadora entre em contato com os Comitês Técnicos pertinentes de forma a compor a Comissão Editorial do evento. Compete, por sua vez, aos Secretários dos Comitês Técnicos coordenarem as atividades científicas pertinentes ao seu Comitê, ou indicar explicitamente para a Comissão Organizadora qual membro do Comitê Técnico desempenhará esta função.
- 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 patrocínio, copatrocínio ou apoio por parte de outras entidades não descaracterize a ABCM como entidade promotora. Os organizadores locais aparecem como *Organizadores*.
- e) Assegurar que as instituições e empresas que oferecem patrocínio ou outras formas de apoio relevante também tenham seus logotipos devidamente destacados no material do evento, inclusive atendendo a solicitações específicas de tais patrocinadores, sempre que possível e adequado. Estas instituições serão denominadas *Patrocinadores*.
- f) Assegurar que todas as informações relativas à realização e divulgação do evento sejam encaminhadas à secretaria (sede) da ABCM.
- g) Convidar os conferencistas para as palestras temáticas do evento, observando que o número de convidados vinculados a instituições brasileiras seja, pelo menos, igual ao de convidados vinculados a instituições estrangeiras, e que pelo menos 30% destes sejam pessoas pertencentes a pelo menos um dos grupos minoritários. Recomenda-se fortemente que esta escolha de conferencistas seja feita em comum acordo com os Comitês Técnicos pertinentes.

- h) Atuar para que os conferencistas de instituições estrangeiras convidados obtenham, se possível, financiamento de seus próprios governos e/ou instituições para cobertura de suas passagens internacionais e demais despesas.
- i) Instruir os participantes estrangeiros de que pode ser necessária a obtenção prévia de visto para entrada no Brasil. Além disso, proporcionar carta convite a estes participantes para que os mesmos possam solicitar a devida documentação de viagem nas repartições diplomáticas brasileiras em seus países de origem. Caso necessário, a Comissão Organizadora deve entrar em contato com a sede da ABCM para verificar modelos de carta convite.

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

- Garantia de que o centro de convenções atenda às normas estabelecidas na NBR 9050/2020,
- Hotéis,
- Transporte,
- Convites a conferencistas,
- Aquisição de passagens,
- Captação de recursos,
- Espaço de amamentação e/ou espaço infantil,
- Prestação de contas aos agentes financiadores.

Finalmente, cabe à Comissão Organizadora apresentar ao término do evento o Relatório Técnico Final, bem como a Prestação de Contas, conforme os Anexos 2 e 3, e respeitando os prazos previstos na Seção 2.5 deste documento.

2.5 Gerenciamento financeiro do evento

- a) O gerenciamento de todos os recursos financeiros envolvidos no evento é de total responsabilidade da Comissão Organizadora, que deve cumprir as Instruções para a Contabilidade dos Eventos Promovidos pela ABCM, que constituem o Anexo 3. Destaca-se que, independentemente da forma específica de gerenciamento adotada pela Comissão Organizadora, por exemplo, a utilização de uma fundação de apoio, a responsabilidade perante a ABCM permanece com a Comissão Organizadora.

- b) O Presidente e o Tesoureiro da Comissão Organizadora são os responsáveis pelo contato com a Diretoria da ABCM no que diz respeito à gestão dos recursos financeiros do evento. Além disso, o Presidente e o Tesoureiro são também os responsáveis pela prestação de contas do evento, cumprindo os prazos estabelecidos neste documento.
- c) Os recursos deverão permanecer aplicados, sempre que possível. Os rendimentos das aplicações financeiras devem ser incorporados aos recursos do evento.
- d) A Comissão Organizadora do evento deve obter junto à sede da ABCM o instrumento jurídico necessário 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.
- e) A Comissão Organizadora deve enviar a Prestação de Contas do Evento à Secretaria da ABCM com a maior brevidade possível, mas sempre respeitando o 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.

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 na página da ABCM.

- a) Somente trabalhos completos serão aceitos para apresentação nos eventos regulares da ABCM;
- b) Os artigos completos aceitos para apresentação em eventos da ABCM, cujos autores não submeterem seus artigos completos na versão final dentro do prazo estipulado pela Organização do Evento, serão retirados da programação do evento na elaboração do programa final;
- c) Trabalhos completos submetidos em flagrante desrespeito ao *template* do evento serão também retirados da programação final;
- d) Os trabalhos não apresentados no evento serão retirados dos Anais na elaboração da versão final dos mesmos;
- e) A comissão organizadora deve ter registro de todos os trabalhos efetivamente apresentados para a publicação dos anais, que serão disponibilizados em formato eletrônico com *link* de acesso na página da ABCM;
- f) Em função do especificado no item anterior, a Comissão Organizadora deve implantar um procedimento de controle dos trabalhos efetivamente apresentados por meio de um

relatório padrão preenchido pelos coordenadores de sessão;

- g) O formato dos artigos a serem incluídos nos anais dos eventos da ABCM não é uma decisão da Comissão Organizadora. O formato dos artigos deve seguir os *templates* disponíveis no portal da ABCM. Além disso, não pode haver limitação de número de páginas nos artigos, embora a recomendação seja de que um artigo típico publicado em um evento da ABCM deva ter em torno de 10 páginas, utilizando o formato dos *templates* disponíveis;
- h) Os *templates* disponibilizados pela ABCM precisam ser editados para incluir os dados específicos do evento em questão. A edição não pode implicar em alteração do formato dos mesmos, mas deve se ater apenas à inclusão dos dados do evento específico. Além disso, a Comissão Organizadora tem necessariamente que disponibilizar, pelo menos, *templates* para o editor *Word* e para o editor *LaTeX*;
- i) 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:

AAA-XXXX-YYYY

onde AAA é a abreviatura da sigla do evento (ver Tabela 2), XXXX é o ano de realização do evento e YYYY é o número do artigo. Por exemplo, o artigo de número 978 do COBEM de 2013 deve ser identificado como COB-2013-0978;

- j) Os Anais devem obrigatoriamente conter o registro ISSN (*International Standard Serial Number*), que deve ser providenciado junto à secretaria da Associação;
- k) A Comissão Organizadora deve ainda atentar para a importância de que os autores preencham um formulário de atribuição de *copyright* com relação ao seu trabalho. Sugere-se que estes formulários sejam exigidos dos autores quando do envio do trabalho final. A situação recomendada é aquela em que a página do evento é estruturada de tal forma que o autor não consiga fazer a submissão do artigo completo antes de enviar (também eletronicamente) o formulário de *copyright* devidamente preenchido. Modelos destes formulários foram desenvolvidos pela ABCM e podem ser obtidos junto à secretaria da Associação.

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

Evento	Abreviatura da Sigla
COBEM	COB
CONEM	CON
ENCIT	CIT

DINAME	DIN
COBEF	COF
EPTT	ETT
JEM	JEM
ENEBI	EEB
MECSOL	MSL
EdC	EDC
EVR	EVR
ENACEM	ENC
Uncertainties	USM
CREEM	CEE
EdE	EDE

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 adimplente 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 técnico-científica da primeira chamada de artigos.

O Editor deve obrigatoriamente entrar em contato com os secretários dos Comitês Técnicos associados ao evento, sendo estes os responsáveis por selecionar o corpo de revisores dos trabalhos submetidos nas respectivas áreas.

Juntamente com cada Comitê Técnico, cabe ao Editor:

- a) Organizar o programa científico do evento e sua estruturação em simpósios, quando for o caso, de forma que as sessões técnicas resultantes tenham temário consistente e coeso;
- b) Escolher os especialistas para ministrar cursos, conferências e palestras convidadas, com a recomendação de que pelo menos 30% destes sejam pessoas pertencentes a pelo menos um dos grupos minoritários.

Cabe ao Editor, ainda:

1. Participar da redação do Relatório Técnico Final após a realização do evento;

Com relação aos certificados do evento, deve-se ainda observar que:

- O logotipo da ABCM deverá constar no alto à esquerda. Ao alto à direita, estará o símbolo do evento. Faculta-se a colocação do logotipo da instituição organizadora, a critério da Comissão Organizadora;
- Logotipos de patrocinadores estarão na parte inferior do certificado. Nenhum logotipo poderá ser maior que o da ABCM;
- Os certificados devem ser assinados pelo presidente da Comissão Organizadora do evento.

2.8 Divulgação e chamada de trabalhos

Tão logo seja aprovada pela Diretoria a organização de um evento, ele deve ser divulgado e a Chamada de Trabalhos pode ser distribuída. A utilização de meios eletrônicos de divulgação do evento deve ter prioridade. Todo material de divulgação deve cumprir os requisitos mínimos de acessibilidade estabelecidos na ISO/IEC 40500/2012; 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. A página do evento será editada por empresa contratada pela ABCM para manter o padrão das páginas em todos os eventos da ABCM.

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) Informações sobre acessibilidade do local do evento;
- e) Patrocínios e apoios;
- f) Objetivos do evento;
- g) Informações sobre submissão de trabalhos;
- h) Calendário e datas-limite;
- i) Endereço completo para contatos, incluindo o portal do evento.

2.9 Inscrição no evento

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

- a) As taxas de inscrição dos membros da ABCM devem sofrer um desconto em relação às taxas praticadas para os não-membros. Este desconto na taxa de inscrição para sócios da ABCM tem necessariamente que ser superior ao valor da anuidade de sócio individual, como uma forma de incentivar o participante a se tornar membro da Associação. Participantes não-membros, ao efetuarem o pagamento da taxa de inscrição de não- membros, podem optar por se tornar automaticamente membros da Associação. A ficha de inscrição deve deixar clara esta opção e deve indicar as informações adicionais a serem preenchidas de forma a se tornarem membros;
- b) Estudantes de graduação e de pós-graduação devem ter uma taxa de inscrição reduzida. Recomenda-se que a taxa de inscrição dos estudantes de pós-graduação seja 50% da taxa de inscrição correspondente aos membros efetivos ou aos não-membros, conforme o caso. Para os estudantes de graduação, a taxa de inscrição recomendada é de 25% da taxa de inscrição dos profissionais correspondentes. Os organizadores do evento têm, entretanto, flexibilidade para reavaliar essas taxas de acordo com o planejamento financeiro do evento. Para os estudantes aplica-se a mesma regra do item (a), ou seja, a taxa de inscrição de estudantes membros da ABCM deve sofrer um desconto em relação à taxa de inscrição de estudantes não-membros. Este desconto tem necessariamente que ser superior ao valor da anuidade de sócio estudante da ABCM. Da mesma forma, estudantes não membros se tornam automaticamente estudantes membros, a menos que se manifestem explicitamente contrários, ao pagar a taxa de inscrição de estudantes não-membros;
- c) Somente os membros da ABCM adimplentes podem gozar do desconto anteriormente referido. A Secretaria da ABCM fornecerá a listagem dos sócios com a informação do pagamento da anuidade, se esta informação já não estiver automaticamente disponível na página da Associação;
- d) Para ampliar o acesso ao evento, a Comissão Organizadora deve avaliar a aplicação de inscrições gratuitas ou com valor reduzido para os estudantes, membros da ABCM, de graduação e pós-graduação que ingressaram em sua instituição de ensino por cotas ou que sejam de instituição da região norte do Brasil.
- e) Membros de entidades com as quais a ABCM mantém acordos gozam dos mesmos benefícios dos membros da ABCM, desde que o acordo assim o preveja. Cabe ao interessado mostrar identificação comprobatória de afiliação para fazer uso destes benefícios;
- f) Membros institucionais podem inscrever até 5 (cinco) de seus funcionários, pagando a taxa de sócio efetivo adimplente com a anuidade do ano corrente para

- cada um destes funcionários. A empresa ou instituição deve, contudo, enviar à Comissão Organizadora a relação nominal dos seus representantes no evento para fazer uso deste benefício;
- g) Em princípio, somente serão incluídos nos Anais do evento artigos que possuam pelo menos uma taxa de inscrição associada. Casos excepcionais devem ser discutidos pelos Organizadores com a Diretoria;
 - h) Devem ser criadas taxas de inscrição com valores progressivos, em que aqueles que paguem as taxas com maior antecedência terão um valor de taxa de inscrição menor que aqueles que deixem para pagar estas taxas mais tarde, desde que respeitados os limites para os descontos entre membros e não-membros anteriormente mencionados, incluindo os descontos para os membros estudantes. A data de vencimento do prazo de pagamento das taxas antecipadas não pode ser anterior a 01 (uma) semana após a divulgação do aceite final dos trabalhos;
 - i) Nas “escolas”, como a Escola de Primavera de Transição e Turbulência (EPTT), Escola de Combustão (EdC), Escola de Verão de Refrigeração (EVR), e Escola em Dinâmica (EDin) não existe cobrança de taxa de inscrição para os membros da ABCM, em todas as categorias de membros individuais. Os organizadores, entretanto, devem cobrar taxas de inscrição de participantes não membros, em todas as categorias, respeitando a relação entre profissionais e estudantes de pós-graduação e de graduação, e ainda respeitando que o valor de taxa de inscrição não pode ser inferior às anuidades respectivas para aquela categoria de membro.

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) Manter atualizados os *templates* dos formatos dos artigos completos a serem publicados nos anais dos eventos da ABCM no portal da Associação. Devem ser mantidos, pelo menos, *templates* para os editores mais utilizados pela comunidade na ocasião do evento (*Word* e *LaTeX* quando da elaboração deste guia).
- e) Disponibilizar as informações para o sistema de gerenciamento de eventos da

ABCM;

- f) Montar *stand* próprio da ABCM no local de inscrição, de forma a prover os serviços necessários aos membros e divulgar a Associação, sempre que possível;
- g) Divulgar o evento no portal da Associação e no Informativo da ABCM, assim como em outras mensagens eletrônicas para os associados;
- h) Designar um membro da Diretoria para acompanhar todas as etapas de organização do evento;
- i) 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

Há um entendimento na ABCM de que os recursos previstos em seu orçamento devem provir principalmente dos eventos por ela promovidos, de modo a ter anuidades reduzidas para os associados. Dentro desta perspectiva, a ABCM conta com a compreensão das Comissões Organizadoras de eventos para que exista um superávit, a ser repassado para a sede, conforme mencionado no Anexo 1. Este superávit deve ser compatível com a dimensão do evento e dos custos correntes da ABCM.

O referido superávit será repassado 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.

Anexo 1

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 24 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;
- Especificações do espaço de amamentação e/ou espaço infantil;
- Especificações de acessibilidade do local escolhido para o evento, de acordo com a NBR 9050/2020;
- 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;
- Superávit esperado (a ser repassado para a ABCM);
- Relação provável de agências e empresas financiadoras (patrocínios), os valores a serem solicitados, e as datas-limite para estas solicitações;
- Orçamento detalhado do evento, que é um dos itens mais importantes para a avaliação da proposta por parte da ABCM;
- Declaração de leitura e concordância com o Guia de Organização de Eventos da ABCM (presente documento).

Anexo 2

RELATÓRIO TÉCNICO FINAL

1. DADOS GERAIS

EventoLocal
 Data de Realização Objetivos do EventoPromoção
 Entidade Organizadora Comissão OrganizadoraConselho Editorial Patrocínios
 Apoios
 Expositores
 Existência e adequação do espaço de amamentação e/ou espaço infantil
 Acessibilidade do local do evento de acordo com a NBR 9050/2020
 Acessibilidade das publicações relacionadas ao evento, de acordo com a ISO/IEC 40500/2012
 Atividade de mentoria/networking
 Atividade e/ou premiação voltada à diversidade
 Cursos Ministrados (títulos, docentes, número de participantes) Relação do Material Distribuído

2. ESTATÍSTICAS DO EVENTO

Número de Participantes: Membros e Não Membros
 Número de Estudantes de Graduação, Mestrado e Doutorado: Membros e Não Membros
 Número de Estudantes de Graduação, Mestrado e Doutorado ingressantes por cotas
 Número de Participantes por instituição
 Número de Participantes por país
 Número de Participantes por região
 Número de Trabalhos Publicados por instituição
 Número de Trabalhos Publicados por região

3. AVALIAÇÃO DO EVENTO

Apreciação da Comissão Organizadora
 Apanhado dos comentários dos participantes, se possível, em função de pesquisa de opinião obtida por formulário específico disponibilizado pelos funcionários da ABCM após a finalização do evento
 Recomendações Gerais da Comissão Organizadora

ANEXOS

Cópia do Material de Divulgação

Cópia do Programa

Texto de Divulgação para a revista ABCM Engenharia

Anexo 3

INSTRUÇÕES PARA A CONTABILIDADE DOS EVENTOS PROMOVIDOS PELA ABCM

Objetivo:

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 e atendimento das exigências fiscais e contábeis a que a associação está sujeita.

Diretrizes gerais:

1. Ao evento que obtiver recursos oriundos de agências de fomento, o Tesoureiro e o Presidente do evento devem realizar a leitura das regras de utilização dos recursos das agências de fomento, e utilizá-los de acordo com as regras estabelecidas. Assim sendo, sugere-se a destinação das receitas para os pagamentos que maximizem a utilização dos recursos provenientes de fomento, visando atender às regras estabelecidas, e evitando devolução de recursos.
2. Entende-se que a organização do evento deve proporcionar uma boa experiência para os participantes e parceiros. Entretanto, sugere-se zelo pelas finanças do evento mantendo boa qualidade. Para tanto, recomenda-se:
 - a. Escalonamento do número contratado de pessoas atendidas pelo coffee-break com frações do número total de inscritos, maior nos primeiros dias e com redução gradual ao longo do evento (exemplo: 60% no primeiro dia, 50% no segundo dia, etc.).
 - b. Seleção de sistemas de áudio e vídeo de boa qualidade dentre as opções com melhor custo-benefício (optar por bons projetores ao invés de painéis de LED, por exemplo).
 - c. Busca de fornecedores com boa antecedência visando facilitar a comparação de preços, e conseguir disponibilidade de fornecedores com melhores custo-benefício.
 - d. Verificar com antecedência as demandas locais para serviços a serem disponibilizados, como socorristas, brigadistas, serviço de limpeza, serviço de segurança, serviço de geração de energia elétrica, etc.
3. Os valores das inscrições do evento passam pelas contas bancárias da Associação, através dos sistemas de pagamento utilizados.

4. Recomenda-se que os valores dos patrocínios também sejam operados através das contas bancárias da Associação.
5. Recomenda-se que a busca de patrocínios inicie em ano anterior à da realização do evento, tendo em vista que muitas empresas fecham o orçamento do ano seguinte até o final do ano vigente.
6. Os contratos com fornecedores são celebrados entre a ABCM, através do seu representante legal caracterizado pelo Presidente, e o fornecedor. Portanto, a Comissão Organizadora deve enviar o contrato para revisão pela Diretoria com antecedência.
7. Os pagamentos das despesas do evento com recursos oriundos das taxas de inscrição e patrocínio devem ser encaminhados à ABCM com antecedência indicando:
 - a. Dados bancários ou boletos, valores e prazos.
 - b. As despesas relacionadas aos pagamentos (alimentação, AV, palestrantes, etc).
8. Os colaboradores da sede manterão contabilidade com as receitas e despesas realizadas pela Comissão Organizadora, podendo ser solicitada pela Comissão.
9. A Comissão Organizadora, representada pelo Tesoureiro do evento, deve manter também contabilidade com as despesas realizadas e previstas para o evento, e disponibilizar para a Diretoria quando solicitado, incluindo:
 - a. Eventuais despesas com locação de espaço físico.
 - b. Eventuais taxas e despesas relativas à utilização do espaço físico, como energia elétrica, utilização de sistema de ar-condicionado, serviço de limpeza, serviço de segurança, serviço de socorrista, serviços de montagem e desmontagem.
 - c. Despesas com alimentação e bebidas.
 - d. Despesas com locação e serviços de áudio e vídeo.
 - e. Despesas com impressões e comunicação visual.
 - f. Despesas com palestrantes convidados (diárias, passagens e hospedagem).
 - g. Despesas com eventuais empresas de apoio à organização.
 - h. Despesas com eventuais kits de participantes.
 - i. Eventuais impostos esperados, principalmente ISS.
10. Em casos excepcionais, pode-se elaborar procuração eletrônica para que a Comissão Organizadora possa abrir e operar conta bancária em nome da ABCM.

Emissão de Notas Fiscais Eletrônicas referentes à Receita de Eventos ABCM:

As receitas arrecadadas em um evento da ABCM devem ser acompanhadas da emissão de uma respectiva Nota Fiscal Eletrônica (NFe) que é gerada pela Sede e enviada ao destinatário, através de correio eletrônico. Para que este serviço possa ser feito com a devida prestação tendo em vista a observância dos preceitos legais, é necessário que haja um fluxo de informações constante entre a Sede e a organização do evento. Desta forma, a Sede repassará aos organizadores dos eventos ABCM um conjunto de informações necessárias à confecção da NFe. Cabe exclusivamente aos organizadores do evento, a disponibilização on-line ou o envio regular (tipicamente semanal) destes dados para a Sede visando posterior geração das NFe.

Comprovação de Despesas Realizadas em Eventos ABCM:

As despesas relacionadas aos eventos da ABCM devem ser comprovadas pela respectiva Nota Fiscal (física ou eletrônica). Despesas de pequeno valor podem, alternativamente, ser comprovadas por cupons fiscais ou em última instância por vale-despesa. Aconselha-se aos organizadores de eventos que guardem uma cópia de cada documento comprobatório referente às despesas e que enviem o documento original por ocasião do relatório mensal de movimentação de recursos.

Pode-se solicitar reembolso das pequenas despesas ao longo do período de organização do evento.

Confecção do Relatório Final de Movimentação de Recursos:

Por ocasião do encerramento do evento, deve ser elaborado um relatório financeiro que deve conter a movimentação mensal de todas as fases do evento e um balancete. Neste balancete, o movimento total de receitas e despesas deve estar agrupado em itens para que possa ter uma ideia geral dos elementos que compõem os custos e arrecadação de um evento ABCM. Neste balancete deve ser destacado o superávit do evento.

Anexo 4

A Comissão Especial de Inserção de Diversidade definiu como grupos minoritários: mulheres; pessoas pretas, pardas ou indígenas; pessoas com deficiência; e indivíduos que atuam nas regiões norte, nordeste ou centro-oeste. Esta definição foi adotada não apenas pela conjuntura brasileira, mas com base na observação dos sócios da ABCM, da composição de todas as Diretorias e Conselhos, e dos participantes de eventos promovidos pela ABCM.

Anexo 5

ASPECTOS RELACIONADOS À LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD)

Os dados dos participantes do evento informados no sistema de Eventos da ABCM estarão sujeitos a Política de Privacidade em vigor na Associação, apresentadas em <https://abcm.org.br/pb/politica-privacidade>.

Pontos de atenção:

- A comissão organizadora não deve divulgar ou repassar dados pessoais dos participantes do evento para terceiros, exceto com autorização do encarregado de dados da ABCM.
- A política de privacidade prevê a possibilidade de divulgação de fotos capturadas durante as atividades científicas, culturais e sociais do evento. Entretanto, recomenda-se cautela e atenção para situações de eventual constrangimento da Comissão Organizadora, participantes do evento, e terceiros.
- Os dados coletados dos participantes dos eventos visam possibilitar a correta identificação e comunicação com os mesmos, e para as etapas de: Cadastro no site, Filiação na associação, Inscrição em eventos, Publicação de artigo científico nos eventos da ABCM, Contato com a ABCM, Políticas afirmativas para ampliação da representatividade das minorias.

Em contratos com fornecedores, quando pertinente, deve-se solicitar a inclusão de cláusulas relativas ao atendimento à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). Sugere-se a inclusão da seguinte cláusula no contrato:

“As partes concordam com o atendimento às diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados, conforme descrito no Anexo I”.

E a inclusão do seguinte anexo ao contrato:

ANEXO I – ACORDO DE TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

1. COMPROMISSO PARA O TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

- 1.1. As partes decidem, de comum acordo, cumprir, no decorrer de toda e qualquer relação jurídica e comercial havida entre si, a “**LGPD**”, que significa Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados, e suas respectivas alterações posteriores) bem como todas as leis, regras e regulamentos aplicáveis ao tratamento de dados pessoais no âmbito do presente contrato. As partes acordam que o respeito às leis de privacidade e proteção de dados é princípio basilar que rege seus negócios e que, por isso, desejam formalizar o presente compromisso de adequação à LGPD.
- 1.2. Cada Parte deverá assegurar que quaisquer Dados Pessoais que forneça à outra Parte tenham sido

obtidos em conformidade com as Leis e Regulamentos de Proteção de Dados, incluindo, mas não se limitando, à LGPD, bem como quaisquer lei e regulação, incluindo qualquer decisão publicada por Autoridade Fiscalizadora competente, aplicável ao Tratamento dos Dados Pessoais; bem como deverá adotar medidas técnicas, físicas e administrativas aptas a proteger os Dados Pessoais, de forma a resguardar a confidencialidade, integridade, e, quando aplicável, a disponibilidade dos Dados Pessoais.

- 1.3. As Partes reconhecem que a CONTRATADA realizará o Tratamento dos Dados Pessoais no contexto da prestação dos serviços contratados. Nestas atividades de Tratamento, reconhecem as Partes que a CONTRATANTE exerce o papel de Controlador dos Dados Pessoais, e a CONTRATADA o papel de Operador dos Dados Pessoais, que em nome da CONTRATADA irá tratar os Dados Pessoais, nos termos do Contrato.

2. FINALIDADES E PROPÓSITOS DO TRATAMENTO

- 2.1. A CONTRATADA apenas realizará o Tratamento dos Dados Pessoais para os propósitos estritamente necessários para o cumprimento das finalidades previstas no Contrato e para a prestação dos serviços, e, exclusivamente em nome e sob instruções lícitas da CONTRATANTE. A CONTRATANTE será responsável por determinar as finalidades do Tratamento de Dados Pessoais e pelo fornecimento de instruções lícitas, não tendo a CONTRATADA qualquer controle ou ingerência sobre as bases legais que justifiquem o tratamento, nem sobre a licitude da coleta, transmissão ou qualquer outra atividade de Tratamento conduzida pela CONTRATANTE.

3. DOS COLABORADORES DA CONTRATADA

- 3.1. A CONTRATADA deve garantir a confiabilidade de qualquer Colaborador que possa ter acesso aos Dados Pessoais da CONTRATANTE, incluindo verificação de sua idoneidade, competência e antecedentes.
- 3.2. A CONTRATADA deverá assegurar que o acesso e o Tratamento dos Dados Pessoais da CONTRATANTE fiquem restritos aos Colaboradores que necessitem efetivamente tratá-los, com o objetivo único de alcançar as finalidades objeto do presente Contrato, bem como que tais Colaboradores:
 - 3.2.1. Tenham recebido treinamentos referentes aos princípios de privacidade e proteção de dados e às leis que envolvem o tratamento; e
 - 3.2.2. Tenham conhecimento das obrigações da CONTRATADA, incluindo as obrigações do presente compromisso de Tratamento de Dados Pessoais.
- 3.3. A CONTRATADA deverá assegurar que todos os Colaboradores estejam sujeitos a contratos de sigilo ou obrigações profissionais ou estatutárias de confidencialidade (non-disclosure-agreement) que também englobem proteção de dados.

4. SEGURANÇA DE DADOS PESSOAIS

- 4.1. A CONTRATADA implementará medidas técnicas, físicas, administrativas e organizacionais adequadas, de modo a garantir um nível de segurança aos Dados Pessoais da CONTRATANTE e mitigar possíveis riscos. Ao avaliar o nível apropriado de segurança, a CONTRATADA deverá levar em conta os riscos que são apresentados pelo Tratamento, em particular aqueles

relacionados a Incidentes de Segurança e Violação de Dados Pessoais.

- 4.2. A **CONTRATADA** deve realizar regularmente testes, avaliações e verificações da efetividade das medidas técnicas, administrativas e organizacionais para assegurar a segurança dos processos que envolvam o Tratamento dos Dados Pessoais da Contratante.

5. INCIDENTE DE SEGURANÇA

- 5.1. Quando a **CONTRATADA** identificar ou suspeitar da ocorrência de um Incidente de Segurança deverá notificar a **CONTRATANTE** imediatamente e por escrito, com informações suficientes (descrição do ocorrido, data, motivo, possíveis impactos dos titulares de Dados Pessoais da **CONTRATANTE**, mitigação dos riscos, entre outros) para que a **CONTRATANTE** possa cumprir com as exigências impostas pelas Lei e Regulamento de Proteção de Dados.

6. EXCLUSÃO E DEVOLUÇÃO DOS DADOS PESSOAIS DA CONTRATANTE

- 6.1. A **CONTRATADA** deverá, quando do término de quaisquer Serviços envolvendo o Tratamento de Dados Pessoais da **CONTRATANTE**, prontamente interromper o tratamento dos Dados Pessoais da **CONTRATANTE** e, no mínimo 15 (quinze) e no máximo 30 (trinta) dias e, sob instruções da **CONTRATANTE** e na medida do determinado pela **CONTRATANTE**, eliminar completamente os Dados Pessoais e todas as cópias porventura existentes (seja em formato digital ou físico) e fornecer declaração confirmando essas providências, ao menos que a **CONTRATADA** tenha que manter os dados para cumprimento de obrigação.

7. DIREITOS DOS TITULARES

- 7.1. Compete exclusivamente à **CONTRATANTE** a obrigação de processar as respostas às solicitações dos Titulares ou terceiros, que versem sobre os Dados Pessoais tratados em decorrência do Contrato, definindo sua forma e conteúdo, sem prejuízo do dever de assistência por parte da **CONTRATADA**.
- 7.2. Notificará a **CONTRATADA**, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, por escrito, sobre:
- 7.2.1. Quaisquer pedidos de um Titular em relação aos seus Dados Pessoais, incluindo, mas não se limitando a pedidos de acesso e/ou retificação, solicitações de exclusão, e outros pedidos semelhantes, sendo que a **CONTRATADA** não responderá a tais pedidos, a menos que expressamente autorizado a fazê-lo pela **CONTRATANTE**;
- 7.2.2. Qualquer reclamação relacionada ao Tratamento de Dados Pessoais, incluindo alegações de que o Tratamento viola os direitos de Titular;
- 7.2.3. Qualquer Incidente relacionado aos Dados Pessoais objeto deste Contrato; ou
- 7.2.4. Qualquer ordem, emitida por autoridade judicial ou administrativa (incluindo a ANPD), que tenha por objetivo obter quaisquer informações relativas ao Tratamento de Dados Pessoais objeto deste Contrato.
- 7.3. Irá cooperar com a **CONTRATANTE** com relação às ações tomadas a partir da notificação descrita na Cláusula **7.2.** acima, e atenderá, dentro dos limites técnicos razoáveis, às solicitações da **CONTRATANTE** com relação ao atendimento a referidas reivindicações, provendo as informações solicitadas no menor prazo possível;
- ## **8. COOPERAÇÃO EM CASO DE INCIDENTE DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E VIOLAÇÃO DE DADOS PESSOAIS**

8.1.A CONTRATADA compromete-se, no âmbito do presente Contrato, cooperar com a CONTRATANTE em caso de Incidente de Segurança da Informação envolvendo Dados Pessoais por ela tratado, devendo:

8.1.1. Adotar todas as medidas necessárias e razoáveis para remediar qualquer incidente envolvendo Dados Pessoais objeto deste Contrato e minimizar possíveis efeitos negativos aos Titulares;

8.1.2. Comunicar a CONTRATANTE, no prazo de 48 horas, a ocorrência do incidente de Segurança ou Violação de Dados Pessoais, informando:

I - a descrição da natureza dos dados pessoais afetados;

II - as informações sobre os titulares envolvidos;

III - a indicação das medidas técnicas e de segurança utilizadas para a proteção dos dados, observados os segredos comercial e industrial;

IV - os riscos relacionados ao incidente;

V - os motivos da demora, no caso de a comunicação não ter sido imediata; e

VI - as medidas que foram ou que serão adotadas para reverter ou mitigar os efeitos do prejuízo.

9. PERDAS E DANOS

9.1.Cada Parte será responsável perante a outra Parte (“Parte Prejudicada”) por quaisquer danos causados em decorrência: (i) da violação de suas obrigações no âmbito deste Contrato ou (ii) da violação de qualquer direito dos Titulares de Dados, devendo ressarcir a Parte Prejudicada por todo e qualquer gasto, custo, despesas, honorários de advogados e custas processuais efetivamente incorridos ou indenização/multa paga em decorrência de tal violação.

- Evidência do Incidente de Segurança.
- RIP
- Processo

Anexo 6

Documentos a serem solicitados à sede da ABCM, que não foram disponibilizados neste guia devido a eventuais atualizações.

- Logo da ABCM atualizado.
- Modelo de contrato de Patrocínio.
- Modelo de recibo para reembolso de palestrantes (português e inglês).
- Anexo I relativo à LGPD em formato editável.
- Formulário eletrônico de Pesquisa de satisfação do evento.