



---

**GUIA DE EVENTOS**

**SBG**

**ORIENTAÇÕES GERAIS**

---

2022



# Guia de Eventos SBG Orientações Gerais

## Elaboração:

### Comissão de Eventos:

Adilson Viana Soares Junior – NSP  
Aline Maria Meiguins de Lima – NNO  
Maria de Lourdes da S. Rosa – NBA  
Simone Cerqueira Pereira Cruz – Sede

### Colaboração externa:

Catarina Laboure Bemfica Toledo  
Fábio Braz Machado  
Julia Barbosa Curto Ma  
Sheila Gatinho Teixeira

## Imagens:

49º Congresso Brasileiro de Geologia





## SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	5
2	TIPOS DE EVENTOS	5
3	FORMA DOS EVENTOS	6
4	ETAPAS PREVISTAS PARA ORGANIZAÇÃO DE UM EVENTO	8
4.1	Processo de candidatura para sediar o CBG	8
4.2	Processo de Candidatura para Sedar Simpósios Regionais e Temáticos	9
4.3	Definição da Comissão Organizadora e de Suas Atribuições	10
4.4	Definição do Local e Data	11
4.5	Definição do Tema	11
4.6	Definição da Empresa Operadora	11
4.7	Definição da Logomarca	12
4.8	Elaboração da Tabela de Preços de Inscrição do Evento	12
4.9	Estruturação da <i>Home Page</i> do Evento	13
4.10	Orçamento	13
4.11	Definição da Estrutura e Cronograma	14
4.12	Identificação de Potenciais Financiadores	14
4.13	Identificação de Potenciais Apoiadores	15
4.14	Submissão de Propostas para Potenciais Financiadores e Apoiadores	15
4.15	Contato com Colaboradores Externos à Comissão Organizadora	16
4.16	Acompanhamento das Ações Pré-Evento	17
4.17	Realização	18
5	ESTRATÉGIAS DE DIVULGAÇÃO E COMUNICAÇÃO	19
6	USO DA IDENTIDADE VISUAL DA SBG	20
7	ATIVIDADES DE DIVULGAÇÃO DAS GEOCIÊNCIAS	21
8	ENTREGAS DOS PRÊMIOS DA SBG	21
9	ASSEMBLEIAS EXTRAORDINÁRIAS E ORDINÁRIAS NOS EVENTOS PROMOVIDOS PELA SBG E NÚCLEOS REGIONAIS	21
10	ATIVIDADES SOCIAIS E CULTURAIS	22
11	MINICURSOS, EXCURSÕES E DEMAIS ATIVIDADES RELACIONADAS A UM EVENTO	22
12	DESLOCAMENTO DOS PARTICIPANTES PARA O LOCAL DO EVENTO	22



13	ELABORAÇÃO E OFERTA DOS ANAIS DE RESUMOS _____	22
14	EMISSÃO DE CERTIFICADOS _____	23
15	EVENTOS VIRTUAIS _____	23
16	ASPECTOS RELACIONADOS COM A MATERNIDADE E PATERNIDADE EM EVENTOS _____	28
	ANEXO I - PLANILHA ORIENTATIVA CONTENDO ALGUNS ITENS CONSIDERADOS FUNDAMENTAIS PARA A ORGANIZAÇÃO DE CONGRESSO E SIMPÓSIOS DA SBG.	31
	ANEXO II - MODELOS DE CARTAS DE APRESENTAÇÃO DE ALGUNS CONGRESSOS E SIMPÓSIOS DA SBG. _____	34
	ANEXO III - EXEMPLO DE TERMO DE CONSENTIMENTO _____	36
	ANEXO IV - MODELO DE PORTFÓLIOS DE ALGUNS CONGRESSOS E SIMPÓSIOS DA SBG. _____	37



## 1 INTRODUÇÃO

A Sociedade Brasileira de Geologia – SBG apresenta o Guia para Organização de Eventos como um instrumento orientativo e de recomendações diversas para o planejamento, organização, operacionalização e execução de eventos técnico-científicos promovidos pela Sociedade. Um item específico deste manual trata sobre algumas peculiaridades dos eventos virtuais.

No presente documento, em consonância com o Estatuto, além do uso da sigla SBG, as expressões Sociedade e Associação serão também utilizadas em substituição ao nome Sociedade Brasileira de Geologia. Da mesma forma, o uso da sigla CBG será usada em substituição ao nome Congresso Brasileiro de Geologia.

A utilização desse guia é corroborada pelo Estatuto da Sociedade e pelas resoluções em vigência publicamente disponível no site oficial da SBG em <http://sbgeo.org.br>.

## 2 TIPOS DE EVENTOS

Os eventos promovidos ou realizados pela SBG são de natureza científica e/ou técnica. A iniciativa de organização e promoção pode ser de um dos Núcleos Regionais, de grupos de pesquisa ou de grupos de profissionais filiados à sociedade.

De acordo com resolução vigente como eventos, tem-se congressos, simpósios, workshops, encontros temáticos, semanas de estudos de graduação ou pós-graduação e reuniões relacionadas com as diversas áreas das Geociências. A seguir são explicitados os tipos mais comuns de eventos promovidos pela SBG que podem ocorrer na modalidade presencial e/ou virtual:

a) *Congresso*: reunião com temas técnicos e/ou científicos diversos de interesse das Geociências, de natureza nacional ou internacional, com apresentação de trabalhos, em formato oral e/ou painel, realização conferências, podendo incluir simpósios, minicursos e excursões. O CBG é o maior e mais importante evento da SBG;



- b) *Simpósio*: reunião técnica e/ou científica ligada a um tema específico, com apresentação de trabalhos, em formato oral e/ou painel, realização conferências, podendo incluir minicursos e excursões. Os simpósios da SBG são subdivididos em regionais ocorrendo em anos alternados com o CBG;
- c) *Encontros temáticos*: Podem ocorrer, em periodicidade livre, em conjunto com os simpósios regionais, com o CBG ou em datas separadas;
- d) *Semanas de estudos de graduação ou pós-graduação*: envolve atividades desenvolvidas em universidades ou centros universitários nas áreas das Geociências;
- e) *Reuniões*: relacionadas com as diversas áreas das Geociências.

### **3 FORMA DOS EVENTOS**

No que concerne à forma, descreve-se:

- a) *Palestra ou Conferência*: exposição oral de determinado tema por um conferencista especializado com tempo determinado. A carga horária deve ser no máximo de 2 horas já considerando o momento para perguntas da plateia;
- b) *Seminário*: reunião de um grupo de estudos que centraliza debates de assuntos expostos pelos participantes com a presença de um coordenador. Trata-se de uma exposição oral para participantes que possuam algum conhecimento prévio do assunto a ser A carga horária deve ser de 3 a 8 horas, com intervalos;
- c) *Curso*: conjunto de matérias ou lições ministradas em aulas com programa previamente definido. A carga horária deve ser no mínimo 15 horas;
- d) *Minicursos, Workshops, Oficinas*: o minicurso visa apresentar uma visão geral de um tópico de pesquisa ou tecnologia, de forma menos aprofundada que um curso, que seja de interesse da comunidade acadêmica e/ou profissional.

Já o workshop tem o caráter de treinamento, em ambiente mais informal que o seminário e o minicurso, e seu objetivo consiste em aprofundar a discussão sobre temas específicos e, para isso, apresenta casos práticos. O público participa intensamente.



A oficina é semelhante ao workshop, contudo, mais utilizada na área educacional e o workshop, na área comercial/empresarial. Pode ser parte integrante da programação de eventos de maior porte. Normalmente pode-se ter um coordenador e dois expositores. Todos eles têm duração é de 3 a 8 horas, com intervalos.

- e) *Mesa-redonda*: é uma reunião conduzida por um (a) moderador (a) com a função de manter a discussão em torno do tema principal, bem como controlando tempo e ordem de falas. Esse é um formato de atividade que permite a exposição de visões diferentes sobre um determinado tema. As exposições de ideias têm um tempo e é seguida por um debate, podendo ocorrer a formulação de perguntas pela plateia, que se somam entre 3 a 4 horas.
- f) *Painel*: debate entre expositores sob a coordenação de um moderador. Não há formulação de perguntas pela plateia. A carga horária na qual o expositor deverá estar disponível varia de 1 até 2 horas;
- g) *Visitas*: atividade programada para que o público alvo tenha acesso a atividades realizadas em universidades, empresas, instituições, museus, laboratórios, bibliotecas etc;
- h) *Exposição*: divulgação das atividades, produtos e/ou equipamentos realizada pela SBG ou por um grupo de pesquisa, empresa, laboratório ou por pessoas da sociedade civil;
- i) *Feira*: exposição das atividades realizadas pela SBG, universidades, empresas, instituições, que são realizadas, geralmente, durante congressos ou simpósios.



## **4 ETAPAS PREVISTAS PARA ORGANIZAÇÃO DE UM EVENTO**

### **4.1 Processo de candidatura para sediar o CBG**

A candidatura será necessária para a realização do CBG e será feita através da submissão de uma carta, na forma de ofício, em que seja demonstrada:

- (i) A disposição de uma equipe de pelo menos três pessoas, sócios(as) efetivos(as) quites da SBG, para execução do evento. De preferência, já indicar o(a) presidente(a) da comissão organizadora;
- (ii) Indicação da cidade de realização do evento e exposição da infraestrutura disponível. A escolha da cidade de realização do evento deverá estar condicionada à existência de um local seguro e confortável para a realização do mesmo, assim como ser de fácil acesso e ter infraestrutura logística para acomodar os participantes. Além disso, sugere-se que a escolha do local do evento também se baseie na acessibilidade às pessoas com deficiência e na receptividade às famílias;
- (iii) Lista de possíveis apoiadores/parceiros institucionais e financeiros e/ou apoiadores(as), de setores públicos e privados do âmbito nacional, regional ou local, de preferência apresentando carta de compromisso institucional. Os apoios podem ser financeiros ou através da disponibilização de infraestrutura e de recursos humanos;
- (iv) Assinatura de apoio do Diretor-Presidente do Núcleo Regional confederado;

O ofício deverá ser entregue no estande da SBG- Sede até às 12:00 h no dia da Assembleia Ordinária durante o CBG em andamento. A candidatura somente será aceita para o Congresso a ser realizado em até duas edições subsequentes. A candidatura deverá ser apresentada, durante a assembleia geral ordinária, em até dez minutos. Caberá ao(à) Diretor(a)-Presidente(a) da SBG conduzir o processo de votação de forma harmônica e democrática entre as pessoas presentes.



## **4.2 Processo de Candidatura para Sedar Simpósios Regionais e Temáticos**

A candidatura deverá ser feita na forma de ofício para a SBG-Sede ou Núcleo Regional promotor do evento. Nesse ofício devem constar:

- (i) A disposição de uma equipe, com pelo menos três pessoas, para execução do evento. De preferência, já indicar o (a) presidente (a) da comissão organizadora;
- (ii) Indicação da cidade de realização do evento e exposição da infraestrutura disponível. A escolha da cidade de realização do evento deverá estar condicionada à existência de um local seguro e confortável para a realização do mesmo, assim como ser de fácil acesso e ter infraestrutura logística para acomodar as pessoas participantes. Além disso, sugere-se que a escolha do local do evento também se baseie na acessibilidade às pessoas com deficiência e na receptividade às famílias;
- (iii) Lista de possíveis apoiadores/parceiros institucionais e financeiros e/ou apoiadores, de setores públicos e privados do âmbito nacional, regional ou local, de preferência apresentando carta de compromisso institucional. Os apoios podem ser financeiros ou através da disponibilização de infraestrutura e de recursos humanos;
- (iv) Assinatura de apoio do diretor-presidente do Núcleo Regional confederado quando for o caso.

O ofício deverá ser entregue para SBG-Sede ou Núcleo Regional promotor, diretamente ao(à) Diretor(a)-Presidente(a) ou representante, até às 12:00 h do último dia do evento em curso. No caso de mais uma proposta para sediar a próxima edição do evento, caberá ao(à) Diretor(a)-Presidente(a) da SBG ou do Núcleo Regional promotor encaminhar uma votação, de forma harmônica e democrática, entre as pessoas presentes na cerimônia de encerramento do evento. A candidatura somente será aceita para a próxima edição do evento em questão.



### **4.3 Definição da Comissão Organizadora e de Suas Atribuições**

Para a realização do CBG e dos simpósios, uma comissão deve ser constituída por pessoas de variados setores das Geociências, visando atender ao universo de instituições apoiadoras do evento, sejam universidades e empresas dos setores públicos e privados, bem como de profissionais liberais que atuem nos temas diretamente relacionados com os eventos e estudantes dos níveis de graduação e pós-graduação.

As equipes de organização desses eventos deverão ser lideradas por um(a) presidente(a) e por um(a) vice-presidente(a). Recomenda-se que contemplem comissões que tratem dos aspectos financeiros, de captação de recursos e apoios, relacionados com publicação, com a programação técnico-científica (sessões temáticas, conferencistas, avaliação de trabalhos etc), com a programação cultural, com atividades de divulgação do evento e das Geociências, bem como outras coordenações que contemplem as tarefas específicas, tais como excursões e minicursos.

Para as demais modalidades de eventos, recomenda-se que as comissões contemplem coordenações que tratem dos aspectos financeiros, da captação de recursos e apoios institucionais, dos aspectos relacionados com a publicação, com a programação do evento, com a divulgação, bem como outras coordenações que contemplem as tarefas específicas e necessárias para a realização do mesmo.

Tanto para o CBG, quanto para as demais modalidades de eventos, sugerimos a designação de um Comitê para Acolhimento e Diversidade, cuja composição ideal seria:

- (i) um(a) representante para acolhimento familiar/infantil/parental;
- (ii) um(a) representante para equidade de gênero e acolhimento da comunidade LGBTQIA+;
- (iii) um(a) representante para acolhimento de pessoas com deficiência; e
- (iv) um(a) representante para equidade étnico-racial.



#### **4.4 Definição do Local e Data**

Salvo quando ocorrerem em universidades ou em órgãos públicos, na escolha do local para realização dos eventos da SBG, as comissões organizadoras devem verificar se o local pretendido possui todas as licenças de funcionamento exigidas pelos órgãos locais, bem como de segurança para a realização de eventos. Quando fora do ambiente universitário e envolver contrato entre as partes, este deverá ter o aceite do departamento jurídico da SBG. Adicionalmente, sugerimos que contemple a acessibilidade às pessoas com deficiência e às famílias.

A data definida para o evento deve sempre contemplar o dia da solenidade de abertura.

A escolha da data do evento também deverá levar em consideração a agenda de eventos regionais promovidos pela SBG, como tentativa de não haver sobreposições de datas.

#### **4.5 Definição do Tema**

A recomendação da SBG é que o tema do CBG deve contemplar aspectos da atualidade e relacionadas com setores das Geociências. Deve ser de fácil entendimento, especialmente para a sociedade civil. Para as demais modalidades de eventos, os temas devem ser escolhidos a partir da identificação de demandas específicas da comunidade científica e/ou técnica, bem como da sociedade civil.

#### **4.6 Definição da Empresa Operadora**

A dimensão do CBG exige a contratação de uma empresa operadora de serviços na área de organização de eventos. Entretanto, a sua contratação não exclui, de forma alguma, a necessidade de uma comissão organizadora.



Caso seja contratada uma empresa para a realização das etapas administrativas do evento, deve-se atentar para a qualidade dos serviços, índice de satisfação no mercado, bem como para:

- (i) A oferta de mecanismos de acompanhamento das etapas a serem executadas pela comissão organizadora do evento;
- (ii) O tipo sistema de inscrição e pagamento usado pela empresa, que deve ser por meio da homepage do evento. A comissão que trata do assunto financeiro do evento deve acompanhar, junto à empresa contratada e através de um sistema, a evolução das despesas através dos extratos bancários.

Para os demais eventos, o uso de uma operadora deve ser muito bem avaliado, porque taxas administrativas são cobradas.

#### **4.7 Definição da Logomarca**

A logomarca do evento deve sempre estar em sintonia com seu tema e com a região no qual o evento ocorra. Recomenda-se que ela deve ser desenvolvida o mais cedo possível visando a unificação da comissão e a possibilidade da ampla circulação, seja na divulgação do mesmo, seja para captação de recursos.

#### **4.8 Elaboração da Tabela de Preços de Inscrição do Evento**

As distribuições das faixas de inscrição preços devem contemplar as definições de categorias de inscritos previstas pelas resoluções vigentes. Atualmente, o cálculo das inscrições baseia-se no que está previsto no item 2 da Resolução 252/2014. Quanto à categoria “*Sócio de Sociedade Congênere não Conveniada*”, ressalta-se que essas entidades devem estar listadas no site do evento, porém deve-se verificar, junto à Secretaria da Sede, a lista atualizada das sociedades que estão nessa categoria.

Sugere-se isentar ou diminuir os custos de inscrição para pessoas vinculadas ao Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico, nos termos do Decreto nº 6.135/2007 e da Lei nº13.656/2018); e pais e mães da graduação e pós-



graduação bolsistas em agências de fomento, ou com renda familiar *percapita* de até 2,5 salários mínimos.

Outras ferramentas para adequação de programas de desconto, permuta e apadrinhamento/amadrinhamento, entre outros incentivos à participação de mães, pais, estudantes e pessoas financeiramente vulneráveis devem ser pensadas a partir do Comitê para Acolhimento e Diversidade.

#### **4.9 Estruturação da *Home Page* do Evento**

As atividades e cronograma do CBG e dos simpósios são realizadas através de uma *home page* personalizada e que ofereça informações gerais sobre o evento, local, período, comissão organizadora, apoiadores e patrocinadores, valores de inscrições, *template* de submissões e outras informações que sejam relevantes e relacionadas com o evento.

A SBG recomenda que a criação da *home page* ocorra o mais cedo possível, pois, além de cumprir a função de divulgação, atualmente, muitas empresas solicitam o link do site do evento para a análise do patrocínio. Assim, seria extremamente importante a criação da *home page* logo após a definição da logomarca e do tema do evento. Adicionalmente, sugerimos a divulgação e promoção de receptividade a todas as pessoas em suas individualidades, representadas através do comitê de acolhimento e diversidade. Preferivelmente com antecedência, deixar divulgados hotéis/pousadas/Airbnb/Vrbo adequados para famílias e pessoas com deficiência.

#### **4.10 Orçamento**

O orçamento é a parte mais difícil da organização de um evento e essencial para a captação efetiva de recursos. A primeira etapa é a elaboração de uma planilha em que sejam destacados todos os elementos passíveis de despesa, separando o que é fundamental, do que pode sofrer ajustes, e as fontes de receitas.



Recomenda-se que o orçamento seja atualizado mês a mês, visando chegar à situação mais real e vinculada com os recursos captados. Assim, tem-se uma noção da variabilidade do orçamento entre o mínimo e o ideal.

Sugerimos incluir o financiamento de estrutura/serviços de cuidado e recreação infantil, mediante consulta prévia de demanda da comunidade, no ato da inscrição. As estimativas devem levar em conta as estruturas necessárias ao acolhimento, a serem cotadas no contexto e local do evento em questão, adaptadas conforme deliberação da comissão de acolhimento e diversidade.

O Anexo I apresenta uma planilha orientativa contendo de alguns itens considerados fundamentais para a organização de um evento.

#### **4.11 Definição da Estrutura e Cronograma**

A estrutura do evento é a forma como o mesmo ocorrerá. Para o CBG e simpósios contempla as sessões temáticas, bem como as atividades que acontecerão antes, durante e/ou após o evento, como minicursos, conferências, excursões etc. Nas demais modalidades trata-se do planejamento da sucessão de atividades que ocorrerão antes e durante o evento.

O cronograma do evento contempla as etapas das ações necessárias para a sua estruturação, captação de recurso e de apoiadores, divulgação, prevendo o lançamento de circulares para a sociedade técnico-científica, e realização.

#### **4.12 Identificação de Potenciais Financiadores**

Os potenciais financiadores de um evento são empresas dos setores público e privado, autarquias, bem como agências oficiais (nacionais e internacionais) de fomento.

As empresas, em geral, são dos setores das Geociências, mas nada impede de se buscar financiamento em empresas relacionadas diretamente com as atividades econômicas do local onde o evento esteja ocorrendo. A coordenação do evento deve



buscar os contatos corporativos com as comissões dos eventos anteriores e com a secretaria da SBG.

As agências oficiais de fomento possuem editais e cronogramas anuais com prazos próprios e disponíveis em seus sites.

#### **4.13 Identificação de Potenciais Apoiadores**

Um evento não se realiza apenas com recursos financeiros. Recursos humanos, seja na organização direta do evento, seja no cumprimento de tarefas específicas (palestras, divulgação e captação de recursos) são necessários para o seu sucesso. Recomenda-se enormemente que a formalização dos apoiadores seja feita a partir de um documento que especifique o tipo de apoio e as contrapartidas.

Além disso, que a participação de profissionais na equipe ou em alguma atividade do evento, seja formalizada através de uma carta da chefia imediata do(a) funcionário(a) liberando a sua participação de forma graciosa.

#### **4.14 Submissão de Propostas para Potenciais Financiadores e Apoiadores**

O contato com empresas dos setores público e privado, com bastante antecedência e a depender das exigências da empresa potencialmente financiadora, pode ser estruturada através de um projeto, principalmente para agências nacionais de fomento ou empresas públicas, de um portfólio comercial, especialmente para empresas privadas, ou de uma carta convite.

O Anexo II apresenta alguns modelos de portfólios comerciais adotados em eventos da SBG e o Anexo III apresenta modelos de cartas de apresentação de eventos. No portfólio comercial ou na carta convite devem constar uma carta de apresentação do evento e a discriminação das cotas de patrocínio.

Em caso de ser apresentado na forma de projeto, é recomendável que no texto conste uma introdução, com aspectos das edições anteriores do evento (quantidade de



edições, periodicidade, estatística de participantes e quantidade submissões de trabalhos de eventos anteriores), o proponente, data e local do evento, objetivos, justificativa, público-alvo, expectativa de público (baseado em eventos anteriores), equipe executora, estrutura do evento, cronograma, orçamento, modalidades de financiamento e contrapartidas.

Recomenda-se apresentar diversas possibilidades de patrocínio, com suas contrapartidas, e demonstrar as possibilidades de engajamento social e/ou técnico-científico da empresa com sua vinculação ao evento. Além disso, demonstrar o quanto o evento pode contribuir para dar visibilidade à empresa entre profissionais e estudantes das Geociências, bem como com a comunidade externa. Embora mais flexíveis, as empresas têm prazos para fechar suas planilhas orçamentárias anuais, sendo recomendável um contato prévio para verificar o prazo para submissão das solicitações de patrocínio.

Para financiamento de eventos, as empresas privadas podem recorrer a editais. Entretanto, no geral o contato é direto entre a comissão organizadora, ou a operadora contratada, e a empresa. Sendo assim, em geral, depois de elaborado o projeto ou a carta convite, sugere-se verificar com a empresa pretendida para qual setor e pessoa devem-se encaminhar o portfólio elaborado e, se possível, fazer contato pessoalmente para explanar a importância do evento. A SBG sugere que na visita presencial um portfólio comercial ou uma carta convite sejam entregues à empresa visitada.

Com relação às agências oficiais de fomento, os projetos devem contemplar todos os itens exigidos nos editais. Deve-se ter uma atenção especial para as recomendações sobre proponente do projeto. Limites de valores ou faixas orçamentárias de proposta podem também estar especificados nos editais e precisam ser cuidadosamente observados.

#### **4.15 Contato com Colaboradores Externos à Comissão Organizadora**

Compreende conferencistas, palestrantes, ministrantes de minicursos e excursões, bem como pessoas envolvidas diretamente na realização de alguma atividade. Esse



contato deve ser feito com a máxima antecedência visando garantir a disponibilidade da agenda do convidado.

A recomendação principal é que tudo seja formalizado através de uma correspondência, por email, por exemplo, deixando clara a forma de colaboração, ou seja, se graciosa ou remunerada, e se o evento disponibilizará alguma contrapartida para o convidado.

As contrapartidas podem envolver certificados, negociações sobre traslado, hospedagem, alimentação, diárias ou despesas pagas. Nesta carta deve-se também estipular um prazo para resposta ao convite, bem como da entrega de materiais (apostilas, roteiros etc), quando for o caso, bem como solicitar informação sobre as necessidades técnicas e de infraestrutura para a realização da atividade proposta, tais projetor multimídia, assistente, sonorização, projetor de slides, retroprojetor, equipamentos de informática, equipamentos auxiliares como aparelho de DVD etc.

A recomendação é que a elaboração e a emissão dos convites para a participação na programação científica (palestras, conferências, mesas redondas, coordenação de sessão etc) seja acompanhada pela comissão específica do evento, que deve atentar para os prazos de resposta e para as possíveis substituições em caso de negativas. Este acompanhamento é importante, pois implica em alterações no orçamento, especialmente com relação ao deslocamento e custos com diárias e passagens.

#### **4.16 Acompanhamento das Ações Pré-Evento**

Recomenda-se que reuniões físicas ou virtuais periódicas da comissão organizadora e, quando contratada, com a empresa organizadora do evento, deva ocorrer para que seja realizado o acompanhamento das atividades previstas no cronograma, assim como a sua avaliação.

Considera-se que as reuniões também são necessárias para que possa ser realizado o acompanhamento dos orçamentos de contratação de serviços terceirizados apresentados, para sua compatibilidade com o inicialmente previsto e planejamento no processo de captação de recursos.



#### **4.17 Realização**

Salvo situações de excepcionalidades, o evento deve ocorrer impreterivelmente na data prevista e previamente divulgada na sua *home page*. Durante a sua execução, deve-se atentar para todas as exigências legais para a sua realização, especialmente quanto às normas e taxas cobradas por prefeituras e estados no qual o evento for ocorrer. Atentar também para a necessidade de emissão de Anotações de Responsabilidades Técnicas (ART) para fins de comprovação de atividades que envolvam responsabilidade profissional, como por exemplo, montagem de stands, dentre outras.

Muito importante é que se verifique cuidadosamente quais as contrapartidas devem ser cumpridas pelo evento em relação a cada um dos patrocinadores e apoiadores. Sugere-se que pelo menos uma pessoa da comissão organizadora fique encarregada desse relevante tema ou que fique a cargo da empresa organizadora do evento.

Caso seja necessário para fins de comprovação, deve-se sempre atentar para os documentos que precisam ser recolhidos visando a prestação de contas, tais como recibos de diárias e bilhetes de embarque.

São considerados elementos chaves de observação nesta fase:

- a) infraestrutura física do evento (associada ao local de realização), verificando as condições estéticas, de segurança (alvarás), sinalização e higiene. Adicionalmente, sugerimos incluir a atenção às estruturas de acessibilidade e acolhimento familiar;
- b) elaboração de toda a parte gráfica, especialmente a relacionada com a programação oficial e com a sinalização;
- c) serviços de informática;
- d) alimentação para participantes, que pode variar de evento para evento. No caso do evento não ofertar alimentação, sugere-se indicar aos participantes os locais para alimentação mais próximos ao evento;
- e) apoio operacional nos dias do evento, para atendimento nos setores de inscrição, distribuição de materiais, *helpdesk* e recepção de participantes;
- f) abertura, encerramento e demais momentos que envolvam um cerimonial: deve-se atentar para a composição da mesa, que devem contemplar representantes dos



patrocinadores e principais apoiadores, bem como disposição das bandeiras. Todos os patrocinadores e apoiadores devem ser citados pelo cerimonial.

Deve-se atentar para o cumprimento de itens das contrapartidas que constam nos contratos de patrocínio e/ou apoios, especialmente sobre a citação expressa do nome da empresa pelo mestre de cerimônia, assim como a passagem dos vídeos institucionais. A elaboração de uma lista convidados deve ser cuidadosamente realizada, cujos convites devem ser enviados nominalmente a cada autoridade.

No exclusivo caso do CBG, as tarefas acima relacionadas são de competência da empresa organizadora do evento, mas devem ser acompanhadas por uma pessoa da comissão.

## **5 ESTRATÉGIAS DE DIVULGAÇÃO E COMUNICAÇÃO**

Preferencialmente, a divulgação do evento deve ter um cronograma que permita atingir seu objetivo em termos de público, envolvendo as mais diversificadas formas de mídia. Os meios de comunicação são os condutores das mensagens ao público pretendido. Portanto, cada tipo de público exigirá meios de comunicação adequados ao seu perfil. Para eventos maiores, a contratação de uma empresa de comunicação ou a busca de parceiros com competência neste assunto é altamente recomendável. Assim, devem ser escolhidos os mecanismos mais acessíveis de divulgação, já prevendo o orçamento disponível e as possibilidades que não implicam em custos.

Sugere-se também realizar o monitoramento continuado da resposta do público, especialmente nas redes sociais. Esta parte deve ser iniciada o mais breve possível, para estabelecer logo a conexão de expectativa do evento junto ao público alvo e à sociedade civil.

As seguintes ferramentas podem ser utilizadas:

a) jornais, revistas, emissoras de rádio e televisão, que podem ser utilizados de duas formas: através de uma assessoria de imprensa, com agendamento de entrevistas, ou pela inserção de anúncios sobre o evento;



- b) cartazes: físicos ou digitais, é um recurso muito utilizado e bastante funcional, desde que seja atraente e criativo;
- c) folhetos: físicos ou digitais, são entregues diretamente aos interessados e devem ser bastante objetivos;
- d) mala direta (ou *mailing list*): trata-se de uma forma de comunicação muito dirigida, devendo ser entregue para um público selecionado;
- e) diálogo: usado em telemarketing ou em programa de visitas. Para tanto, deve ser criado um diálogo padrão que possibilite a transmissão de mensagens claras e objetivas e uma fácil avaliação de respostas.
- f) painéis, *outdoors*, *busdoors* e *backlights*: são de grande importância pela abrangência coletiva, principalmente quando o público-alvo é a comunidade como um todo ou uma fatia dela;
- g) internet e redes sociais: forte aliada no processo de comunicação de um evento. Deve-se explorar todas as ferramentas dessa mídia;
- h) *home page* do evento, que deverá conter todas as informações do mesmo, devendo ser acessível e informativa, o público alvo deve facilmente se identificar com a proposta do evento e conseguir obter as informações necessárias. Esta forma de acesso deve ser o mais rapidamente instalada, pois é um meio de fácil divulgação.

Em todos os casos, as informações devem estar atualizadas constantemente pela comissão de divulgação do evento.

## **6 USO DA IDENTIDADE VISUAL DA SBG**

A SBG possui uma norma de utilização da sua identidade visual, que se encontra disponível no site oficial da Sociedade. As comissões organizadoras de evento devem atentar para o cumprimento integral dessa norma estabelecida em resolução.



## **7 ATIVIDADES DE DIVULGAÇÃO DAS GEOCIÊNCIAS**

Considerando a necessidade premente de maior diálogo com a sociedade brasileira e a popularização das Geociências, especialmente na comunidade externa, sugere-se que as programações dos Congressos e Simpósios da SBG contemplem a realização de atividades de divulgação da Geociências, tais como cursos de capacitações para professores, visitas orientadas, feiras abertas etc.

## **8 ENTREGAS DOS PRÊMIOS DA SBG**

Os prêmios da SBG são regidos por resoluções específicas disponíveis no site da Sociedade. Além disso, cada Núcleo Regional poderá conceder medalhas e prêmios específicos, definindo seus perfis de premiados, regras e cronograma em editais próprios.

## **9 ASSEMBLEIAS EXTRAORDINÁRIAS E ORDINÁRIAS NOS EVENTOS PROMOVIDOS PELA SBG E NÚCLEOS REGIONAIS**

No meio do período de realização de cada CBG, ou no meio inferior, a comissão organizadora deve reservar o auditório principal das 17h30 até às 20h00, em sessão solene, para realização da Assembleia Ordinária da SBG. Nesta reunião serão votados itens importantes como o local do próximo CBG e aprovação de relatórios de atividades e financeiros.

A reunião acima descrita deverá entrar na programação do evento contribuindo, de forma efetiva e mútua, para dinâmica deste.

Diferente da anterior, reuniões extraordinárias não são previstas em Estatuto, mas poderão ocorrer, tanto em simpósios, como no CBG, como reunião de comissões temáticas, editores do *Brazilian Journal of Geology*, Diretoria Executiva, Conselho Diretor etc. As comissões poderão garantir esse espaço em harmonia com os pretendentes.



## **10 ATIVIDADES SOCIAIS E CULTURAIS**

Entende-se como atividade social aquela relacionada com a integração e celebrações da comunidade científica e técnica da área de Geociências, envolvendo festas, jantares, colóquios, sarais etc. As comissões têm *liberum arbitrium* para realizar este tipo de atividade.

## **11 MINICURSOS, EXCURSÕES E DEMAIS ATIVIDADES RELACIONADAS A UM EVENTO**

Sugere-se enormemente que os minicursos e as excursões sejam realizados em período que não concorra com a programação principal do evento. Além disso, que na homepage do evento tenha o período de inscrição e de resposta da comissão sobre a realização ou não da atividade proposta em prazo hábil para que o(a) participante possa se organizar em termos de passagem, hospedagem etc.

Visando evitar prejuízos com ressarcimentos, sugere-se que o anúncio da não realização de uma dessas atividades seja feita de forma clara na *home page* do evento e dos canais de comunicação disponíveis, tais como email e área do inscrito.

## **12 DESLOCAMENTO DOS PARTICIPANTES PARA O LOCAL DO EVENTO**

Para qualquer caso a comissão tem *liberum arbitrium* para contratar ou não o serviço de deslocamento dos participantes.

## **13 ELABORAÇÃO E OFERTA DOS ANAIS DE RESUMOS**

A elaboração dos anais é obrigatória para congressos e simpósios promovidos pela SBG, e são de responsabilidade da Comissão Organizadora do evento.



Os anais, independentemente de ter sua origem na forma física ou digital, deverão ter sua cópia digital no servidor da sede e, quando for o caso do Núcleo Regional diretamente envolvido, para acesso em qualquer tempo pelos usuários em geral.

Importante ressaltar a necessidade do documento (anais) conter a programação completa do evento, com seus respectivos coordenadores de sessão, pois alguns órgãos de fomento e empresas patrocinadoras eventualmente cobram essa exigência durante a prestação de contas.

Recomenda-se que todos os anais sejam no formato eletrônico, em formato html, htm, php ou equivalente, com resumos individualizados em pdf, possibilitando um acesso fácil e barato em seu custo de produção.

A comissão deve fazer o registro do ISBN dos anais através da secretaria da SBG, pois essa é uma exigência das agências financiadoras e de algumas empresas patrocinadoras.

## **14 EMISSÃO DE CERTIFICADOS**

A elaboração dos certificados de participação em eventos e apresentação de trabalhos também é obrigatória para os congressos e simpósios promovidos pela SBG e são de responsabilidade da Comissão Organizadora do evento. Para as demais atividades, é recomendável a emissão desse documento de participação.

No caso da apresentação dos trabalhos, os certificados preferencialmente devem contemplar todos os co-autores e indicar qual autor apresentou o trabalho e em qual modalidade.

## **15 EVENTOS VIRTUAIS**

As restrições das atividades presenciais impostas pela COVID-19 fez com que o 50o Congresso Brasileiro de Geologia, fosse realizado de forma virtual. Com isso, a Comissão Organizadora teve que se adequar a essa nova modalidade e estudar cenários distintos e mais eficazes para a realização do evento. A partir de então, várias outras



atividades passaram a ser desenvolvidas de forma remota, e a comunidade geocientífica como um todo precisou se reinventar.

Sabemos que as atividades virtuais perdurarão, com ou sem pandemias. Essa nova modalidade, apesar de restringir a interatividade entre congressistas, possui também suas vantagens, como: o maior alcance de público, armazenamento do conteúdo, catalisar a internacionalização do evento, menor custo logístico e flexibilidade de tempo para que os participantes acompanhem as atividades.

A seguir, seguem algumas orientações importantes que precisam ser abordados na realização dos eventos virtuais.

### ***1. Conceitos gerais***

Um dos primeiros desafios para a elaboração de um evento virtual é entender conceitos básicos que fazem parte dos eventos virtuais:

- ***Atividades ON DEMAND:*** são apresentações orais, pôsteres ou cursos gravados antes do evento e disponibilizados continuamente ou por tempo determinado, em um website, banco de dados de compartilhamento em nuvem (como o google drive, por exemplo) ou em uma plataforma de evento virtual. As vantagens dessa modalidade é que permite a edição prévia do conteúdo, eliminando qualquer problema de gravação ou de rede que possa acontecer durante o evento. Além disso, o(a) congressista flexibilidade de horário para acessar o conteúdo após o evento. A desvantagem maior é a falta de interação e espontaneidade entre o(a) apresentador(a) e o público. Dessa forma, é necessário buscar ferramentas que permitam a comunicação entre as pessoas de forma assíncrona, como uso de caixa de comentários, “chats”, formulários para perguntas, contato de e-mail ou outras formas de meios de envio de mensagens. Para minimizar os efeitos da perda de interatividade, o(a) apresentador(a) pode comparecer ao vivo no chat durante horários específicos, divulgados para o público na área onde o vídeo está disponibilizado.
- ***Atividades AO VIVO:*** algumas comissões organizadoras optam pela transmissão ao vivo de palestras, cursos ou mesas redondas. Nessa categoria, as atividades



podem ser totalmente AO VIVO ou as palestras podem ser previamente gravadas e transmitidas AO VIVO em horário disponibilizado na grade horária do evento (“Fake Live”). A vantagem do conteúdo pré-gravado é que permite a edição e eliminação de possíveis erros durante a própria gravação. A desvantagem é a falta de interatividade entre os debatedores/ ministrantes com o público. Portanto, um ponto crucial para minimizar os efeitos da perda de interatividade é a presença do palestrante na Sessão Temática durante a palestra, mesmo quando a palestra foi previamente gravada. Nesta situação, poderá haver debate e discussão dos temas abordado com os coordenadores da Sessão Temática e interação com o público. No caso das atividades realizadas totalmente AO VIVO, o conteúdo poderá ser gravado durante o evento e posteriormente editado para ser disponibilizado na plataforma ou em outro ambiente virtual posteriormente ao evento. Isso será uma escolha da comissão organizadora, e depende dos recursos financeiros para gravação do evento ao vivo e a edição.

## ***2. Gravação e Transmissão***

É comum não saber a diferença entre a função desses programas: Stream Yard, Zoom/TEAMS, YouTube, plataforma de evento, homepage oficial e base dados ON DEMAND. Mas antes de falar deles, é importante saber que todas as atividades, ao vivo ou gravadas, podem ser realizadas no ambiente de escolha pessoal do palestrante ou em um estúdio. O estúdio possui um custo alto, mas traz evidentemente um maior nível de profissionalismo e interação.

Para a realização das palestras ou minicursos, alguns programas já bem conhecidos são o Zoom, Google Meeting e Teams. Todos eles exigem pelo menos um administrador, que pode ser ou não o anfitrião, e permitem a interação entre um público e o palestrante/ministrante. É imprescindível consultar antes as ferramentas que aquela versão do programa possui, principalmente se ele não for pago ou em uma versão profissional. As versões gratuitas normalmente impõem limitações no número de participantes e de tempo, além de não permitir gravação de conteúdo ou uso de chats.



Para gravação ou transmissão da palestra AO VIVO para o YouTube ou redes sociais, existem alguns programas mais conhecidos, como o Stream Yard (online) e OBS Studio (instalado no desktop).

Dependendo do tamanho do evento, é necessária a contratação de um estúdio e técnicos que façam a transmissão as atividades AO VIVO. Toda essa operação requer a contratação de servidores de rede potentes e estáveis, além de mecanismos de controle e backup.

Para realização de Congressos Nacionais virtuais, recomenda-se que seja contratada uma empresa capaz de realizar todas as gravações previamente e montar uma plataforma interativa e que suporte o número de participantes do evento. Durante o evento, essa empresa contratará técnicos para cada sala para acompanhar as palestras/cursos a disponibilizar os conteúdos previamente gravados. Ressaltamos que antes do evento é necessária a elaboração de um roteiro detalhado incluindo ordem e tempo de fala de cada participante da atividade (Sessão Temática, Palestra Magna ou Mesa redonda) para que o cronograma de apresentações previstos seja executado com eficácia.

### ***3. Plataformas e Armazenamento de dados***

As plataformas de atividades virtuais são necessárias para eventos nacionais ou regionais que envolvam mais de 500 participantes e/ou que envolvem a “feira de exposição” virtual de instituições e empresas. Ela não elimina a necessidade da homepage oficial do evento, que continua a ter a função principal de repassar as informações mais importantes do evento. A plataforma normalmente só é acessada próximo ao período do evento e é restrita à inscritos, por tempo limitado.

Existem inúmeras opções de empresas que fornecem plataformas virtuais. Alguns critérios precisam ser utilizados na escolha e resultarão em diferenças significativas no preço: (i) o período do evento (é como o aluguel de um espaço, quanto mais tempo, maior o custo); (ii) quantidade de salas de apresentação ao VIVO e simultâneas; (iii) quantidade de conteúdo on demand; (iv) espaço virtual para exposição de empresas; (v) ambientes em 3D para maior interação dos inscritos dentro da plataformas e com outros inscritos,



simulando um ambiente real; (v) mecanismos de interação e comunicação com público; e (v) gamificação. Esses serviços normalmente são prestados por diferentes empresas e, dessa forma, a contratação de uma empresa organizadora é fundamental para eventos maiores.

Além da homepage oficial e a plataforma de realização de atividades, é necessário um servidor/banco de armazenamento de dados. Normalmente, a empresa que administra a plataforma faz a escolha e uso do servidor de dados. Mas, futuramente, esses dados serão de domínio da SBG e podem ser transferidos para outra base.

#### ***4. Interatividade***

A interatividade pode ser oferecida por diversos meios: chats (com ou sem intermediadores), barra de comentários, ambientes em 3D com uso de avatares e subsalas virtuais.

Quando o evento é realizado somente dentro de um programa como o Zoom, é possível que o público tenha participação direta por meio de microfones e câmeras. Mas no caso de transmissões por estúdios, como o StreamYard, essa operação é impossível.

É rara a possibilidade de palestrante interagir diretamente com o público. Isso porque no ambiente de transmissão, o(a) palestrante não possui visualização das perguntas e comentários. É sempre necessária a presença de um(a) moderador(a) e assistentes que façam essa ponte de comunicação, bem como a triagem e filtragem de mensagens.

#### ***5. Patrocinadores e Apoiadores***

De forma geral, as empresas patrocinadoras consideram o evento virtual prejudicial para a divulgação da empresa e para a realização do “network”. Dessa forma, o máximo de elementos deve ser oferecido como contrapartida. A exposição da marca na homepage oficial, nas plataformas e nos meios de comunicação deve ser potencializada.

É interessante que as empresas tenham a opção de patrocinarem palestras ou até mesmo Sessões Temáticas. Mecanismos de interatividade do público com patrocinadores podem ser otimizados se a área de exposição for um ambiente obrigatório de entrada dos participantes, antes de chegarem nas salas virtuais.



## **6. Consentimentos**

De forma geral, nos eventos virtuais, o conteúdo é gravado durante o evento e pode ser disponibilizado novamente no futuro SE for de consentimento do palestrante/ministrante/participante. Esse item é para reforçar a necessidade dos termos de consentimento, tanto por parte dos(as) convidados(as), quanto dos(as) participantes do evento, quando estes têm sua imagem divulgada nos vídeos, por exemplo.

Além disso, os dados como nome, instituição e e-mail dos usuários podem ficar expostos para permitir o network entre os participantes, o que traz novamente a necessidade do termo de acordo. Ao entrar na plataforma virtual, os termos podem aparecer como um “pop up” automático para todos os participantes e ao assinar, automaticamente já estão permitindo o uso da imagem.

Outra opção é que esses termos de acordo já sejam apresentados no ato da inscrição no evento. Caso o evento tenha interesse em disponibilizar o material para acessos futuros, considera-se imprescindível que apenas pessoas que assinem o termo de consentimento de imagem estejam inscritas no evento. Uma proposta de termo de consentimento de uso de imagem encontra-se no anexo V.

## **16 ASPECTOS RELACIONADOS COM A MATERNIDADE E PATERNIDADE EM EVENTOS**

No contexto atual, é importante destacar a maternidade e a paternidade como fator que muitas vezes impede a ida de profissionais a eventos. Entendendo essa atividade como direito fundamental para o pleno desenvolvimento profissional, sugere-se que:

- (i) Deve estar garantido às famílias o direito de levar dependente(s) e o acesso irrestrito de bebês e crianças aos locais onde estejam presentes seus acompanhantes (salvo em caso de risco à saúde ou material. Neste caso, deve-se ofertar auxílio para a cuidadoria).
- (ii) Organização e comunidade devem estar alinhadas desde a publicidade às falas reproduzidas no espaço, evidenciando sua adequação e incentivo à participação familiar de todos os envolvidos no evento.



- (iii) Tolerância com imprevistos: acolher o choro, respeitar a possível necessidade de saída, aguardar ou ajudar. Na presença de pessoas neuro-atípicas, o apoio especializado deve ser considerado.
- (iv) Todos (as) (congressistas, expositores, terceirizados, etc) devem estar cientes de que gestantes, bebês e crianças estarão presentes e devem ser bem acolhidos.
- (v) Termos como “espaço/evento amigo da criança/família” e as estruturas de acolhimento e acessibilidade devem constar em informações explícitas, precisas e acessíveis, divulgadas com antecedência em diversos meios de comunicação. Destacar serviços gratuitos e pagos.
- (vi) Avaliar com antecedência as demandas da comunidade alvo do espaço/evento por meio de formulário(s). Formulário básico: [https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdRa1pCWTqQ\\_Z9pwW3GoZ4LSRVxE62L17EBIYhrhDLuxSKxEw/viewform](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdRa1pCWTqQ_Z9pwW3GoZ4LSRVxE62L17EBIYhrhDLuxSKxEw/viewform) e prever os recursos financeiros.
- (vii) Estimular levantamento de dados e discussões sobre acolhimento e pró-equidade e seus impactos na carreira.
- (viii) Reservar acomodações preferenciais (assentos, vagas de estacionamento) e de localização estratégica (próximo a saídas e banheiros) para gestantes e pessoas com bebês e crianças, sem prejuízo às estruturas de acolhimento às pessoas idosas e com deficiência.
- (ix) Fraldário acessível para todas as pessoas, periodicamente higienizado e com água corrente.
- (x) Ambiente agradável à amamentação/retirada de leite, de uso exclusivo das lactantes, seus infantes e acompanhantes.
- (xi) Orientar todos ao que fazer em caso de criança desacompanhada/perdida. Organizar pontos de encontro facilmente reconhecíveis. Fornecer identificação visível e durável para as crianças.
- (xii) Disponibilizar espaço de convivência de bebês, crianças e seus acompanhantes no ambiente principal do evento, adequado às demandas locais, limpo periodicamente e delimitado com objetos emborrachados.
- (xiii) Sugerimos a contratação se empresas que forneçam alimentação adequada para crianças, além da possibilidade de acesso à cozinha, equipada com refrigerador e



microondas. O uso de mesas baixas em *coffee* breaks auxilia tanto crianças, quanto cadeirantes.

(xiv) Sugerimos a pesquisa de hotéis/pousadas/Airbnb/Vrbo adequados para famílias, além de escolas/espços de referência, com divulgação em tempo adequado à reserva.

(xv) Aos expositores e organizadores, sugere-se a preparação de atividades e produtos voltados ao público infantil.

(xvi) Instituições públicas podem contribuir com [futuros] profissionais (ex.: alunos da faculdade de pedagogia), tendo como contrapartida créditos pela atividade de extensão. Este contato precisa de uma elaboração formal adequada às diferentes realidades locais. Ainda que não seja possível aplicar todas as recomendações, esperamos que instituições e organizadores de eventos discutam esses recortes e decidam junto à comunidade de interesse quais medidas serão priorizadas e executadas.

---

### **Conselho Diretor da SBG**

Aprovado na forma de Resolução n. 286/2022 em 25 de novembro de 2022



**ANEXO I - PLANILHA ORIENTATIVA CONTENDO ALGUNS  
ITENS CONSIDERADOS FUNDAMENTAIS PARA A  
ORGANIZAÇÃO DE CONGRESSO E SIMPÓSIOS DA SBG**

<b>Descrição da Despesa</b>
<b>Locação Espaço</b>
<b>Infraestrutura Centro de Convenções</b>
Gerador
Limpeza
Segurança
Brigada de Incêndio
Ambulância
Ar condicionado
Hidráulica
Elétrica
Locação de carpete
Lixeira para Coleta Seletiva INB
Financiamento de estrutura/serviços de cuidado e recreação infantil (mediante consulta prévia)
<b>Equipamentos</b>
Audiovisual (projeção + sonorização)
Informática - equipamentos secretaria
Informática - equipamentos Media Desk
<b>Passagens Aéreas</b>
Passagens aéreas nacionais (CO + Coordenadores)
Passagens aéreas internacionais
<b>Hospedagens</b>
Hospedagens Coordenadores + Palestrantes
Hospedagens Comissão Organizadora
<b>Design</b>
Criação da identidade visual do evento (logotipo)
Criação de peças do evento (inclusive site)
<b>Impressão</b>
Impressão Folder 1 e Cartazes



Impressão bloco rascunho
Impressão Certificados Palestrantes
Impressão Certificados participantes
Impressão do Programa Final
Impressão Convites Feira
Impressão proramção e Mapa de Localização Salas CentroConvenções
Impressão e ficha de votação concurso
<b>Anais e Livro de Resumos</b>
Revisão do banco de dados dos trabalhos
Navegação do CD
Duplicação do Cd de anais
<b>Material dos Participantes</b>
Pastas
Canetas
Crachá
<b>Envio de Documentos e Materiais</b>
Correios
Motoboy
Transportadora
<b>Pessoal</b>
Recepcionistas de Sala
Fotógrafo
Mestre de Cerimônias
<b>Comunicação</b>
Internet
Telefonia
Locação de rádios
Cabeamento de Rede
Disparo de e-mail mkt
Sistema de Recebimento de Fotos
Manutenção do site 47CBG
<b>Papelaria</b>
Material de escritório
Impressão relatórios
Cópias



<b>Brindes Conferencista e Premios Conc.Fotos Premio Curso Iat</b>
<b>Montagem de Estandes e Painéis</b>
<b>Deslocamento Participantes, Palestrantes e coordenadores</b>
Palestrantes (traslado aeroporto)
Transporte Participantes
<b>Decoração evento</b>
<b>Sinalização</b>
<b>Cenografia (Fundo de Palco)</b>
<b>Assessoria de Organização</b>
Empresa contratada
Comissão Organizadora
<b>Impostos / Seguros</b>
Seguros
Taxa de boletos e outras taxas bancárias
Taxas Municipais
Alvarás
Taxa de convênio Convention Bureau
Imposto Renda Aplicações
Devolução de Inscrições



## **ANEXO II - MODELOS DE CARTAS DE APRESENTAÇÃO DE ALGUNS CONGRESSOS E SIMPÓSIOS DA SBG**

MODELO 1:

Salvador, 18 de Junho de 2014

Ao

CREA – Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura

Brasília- DF

Prezado Senhor,

A Sociedade Brasileira de Geologia - SBG promoverá no Centro de Convenções da Bahia, na cidade de Salvador – BA, no período de 21 a 26 de setembro de 2014, o 47º Congresso Brasileiro de Geologia. Esse evento congregará cerca de 5000 profissionais da Área de Geociências-Minas e da Câmara especial em Geologia e Engenharia de Minas-CEGEM.

O principal objetivo do 47ºCBG é congrega a comunidade geológica e difundir os conhecimentos atuais das Geociências, através da divulgação de sua produção técnico-científica, além da discussão de temas políticos e geração de oportunidades de negócios envolvendo o setor mineral e petrolífero.

O tema central para essa edição é “Trilhando as Novas Fronteiras dos Recursos Naturais”. O 47ºCBG constitui, portanto, uma excelente oportunidade para discutir a Geologia como indutora e fomentadora do desenvolvimento da indústria mineral (metais, não metais, materiais de construção, dentre outros) e petrolífera, das grandes cidades, da hidrogeologia, das questões turísticas e ambientais, contribuindo efetivamente para o desenvolvimento sustentado do nosso país.

A escolha de promover o 47º CBG em Salvador, deu-se devido ao fato da Bahia ser o primeiro produtor brasileiro de urânio, cromo, sal, gema, magnesita e talco com



destaque nacional na produção de níquel, cobre, ouro, entre outras. Podemos destacar também o fato de ser o quinto produtor mineral brasileiro.

Paralelamente ao Congresso, será realizada a EXPOGEO 2014, feira que também estará aberta ao público externo, e uma excelente oportunidade para o CREA se aproximar dos profissionais das áreas de Geologia e Engenharia de Minas e divulgar o sistema CREA-CONFEA. Desta forma, estamos convidando o CREA participar como patrocinador do evento em uma das cotas apresentadas no portfólio em anexo, permitindo a divulgação do Conselho através da inserção de folhetos publicitários nas pastas dos participantes, além da apresentação do logotipo nos diversos materiais do evento. Uma alternativa seria a aquisição de um ou mais estandes básicos da EXPOGEO.

Certos de que contaremos com sua participação no 47º CBG, juntamente com as principais e mais representativas empresas do setor, nos colocamos a disposição para eventuais esclarecimentos e informações sobre como apoiar o evento.



## **ANEXO III - EXEMPLO DE TERMO DE CONSENTIMENTO**

### **DECLARAÇÃO**

**AUTORIZO** a **SOCIEDADE BRASILEIRA DE GEOLOGIA**, pessoa jurídica direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 62.916.366/0001-62, sediada na Rua do Lago, n.º 562, na Cidade Universitária, no Bairro do Butantã, do Município e Comarca de São Paulo-SP., CEP 05508-080, concordo e autorizo que seja utilizada a minha imagem, voz e som, em todo e qualquer material entre imagens de vídeo, fotos e voz, capturados no evento (curso) on-line **XXXXX XXXX**. A presente autorização é concedida a título gratuito, abrangendo o uso da imagem, voz e som, acima mencionados, em todo território nacional e no exterior, visando, para fins educacionais, a utilização das gravações do curso realizado para fins venda do produto em plataforma de streaming, mediante anúncio em homepage, redes sociais e demais meios de comunicação. Por meio desta autorização ora concedida, poderá ser realizado nas imagens, voz e sons captados, cortes, reduções e edições. Esta autorização não gera e não gerará no futuro e também não ensejará interpretação de existir quaisquer vínculos ou obrigações trabalhistas, securitárias, previdenciária, indenizatória, ou mesmo empregatícia.

As imagens, voz e som poderão ser usadas através de todos e quaisquer meios de comunicação ao público ficando, desde já, autorizadas a serem disponibilizadas (inclusive para *download* e disponibilização em repositórios digitais) e/ou veiculadas/executadas em local aberto ao público na *internet* (incluindo uso em cursos EaD), intranet, rádio, TV aberta e/ou fechada ou cinema, com todas suas ferramentas e tecnologias existentes e que venham a existir, por todo território nacional e internacional, no todo ou em parte.

As partes deverão, nos termos deste Instrumento, cumprir com suas respectivas obrigações que lhes forem impostas de acordo com as diretrizes estabelecidas nas “Leis de Proteção de Dados Pessoais” que, para fins desta cláusula, significam todas as leis, regras, regulamentos, ordens, decretos, orientações normativas e auto-regulamentações aplicáveis à proteção de dados pessoais, incluindo, sem limitação, a Lei nº 13.709/2018 (“LGPD”).

**DECLARO**, portanto, que estou de acordo que a captação e utilização da imagem, voz e som, que não violam os direitos de imagem e de privacidade, bem como, tenho ciência que este material constituído por imagens, vozes e sons pertencem exclusivamente a Autorizada, que poderá usá-lo a seu exclusivo critério, inclusive, para venda do curso em plataforma de streaming.

xxxx, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202xxx.

\_\_\_\_\_  
NOME DO AUTORIZANTE



**ANEXO IV - MODELO DE PORTFÓLIOS DE ALGUNS  
CONGRESSOS E SIMPÓSIOS DA SBG**



Acqua Consultoria  
Rua Capitão Messias, 51 - Perdizes  
05004-020 - São Paulo - SP  
Tel: 11 3868-0724  
E-mail: 47cbg@acquacon.com.br  
Site: www.acquacon.com.br

f /acquacon    @acquacon



Trilhando as Novas Fronteiras dos Recursos Naturais

## OPORTUNIDADES DE PARTICIPAÇÃO

Associe sua empresa ao maior evento das Geociências da América Latina.



[www.47cbg.com.br](http://www.47cbg.com.br)

Mais informações acesse:



## MOTIVAÇÃO

A cidade de Salvador sediará em 2014 o 47º Congresso Brasileiro de Geologia. Para ressaltar a importância desta edição do evento e o local de sua realização é importante entender tudo que a Bahia tem. Como já disse o poeta Caetano Veloso, na música "Bahia com H", foi neste Estado alegre e festeiro que começou oficialmente o Brasil:

*"Salve! A santa Bahia imortal, Bahia dos sonhos mil!  
Eu fico contente da vida em saber que a Bahia é Brasil"*

Sabemos que a Bahia tem praias, carnaval, cultura e gastronomia ricas e variadas, simpatia e muito axé, mas no âmbito geológico a Bahia tem muito mais que isso....

- A Bahia é o primeiro produtor brasileiro de urânio, cromo, sal gema, magnesita e talco com destaque nacional na produção de níquel, cobre, ouro, entre outras
- O Estado é o quinto produtor mineral brasileiro
- O território baiano está quase que totalmente mapeado nas escalas 1:250.000 e 1:100.000
- 88% dele possuem levantamentos aerogeofísicos
- A Bahia possui conhecido potencial mineral, ocupando no país a primeira posição em requisições de área para pesquisa mineral
- Novos empreendimentos e desenvolvimento de projetos estão em fase de implantação até 2015, a exemplo da Bahia Mineração (ferro) e Largo Resources (vanádio)
- O primeiro poço de petróleo do Brasil foi perfurado no bairro de Lobato, em Salvador

A cidade de Salvador é notável pela sua gastronomia, música e arquitetura. A influência africana em muitos aspectos culturais da cidade torna-a o centro da cultura afro-brasileira.

Além disso, a cidade sede do 47º CBG é a terceira maior metrópole do Brasil, tendo sido declarada pela UNESCO como Patrimônio Histórico da Humanidade; tem localização geográfica privilegiada, equidistante das principais capitais do Norte/Nordeste, Centro e Sul/Sudeste, facilitando o deslocamento até o local do evento; dispõe de voos de todas as regiões do Brasil e conta com a melhor estrutura de hospedagem do Norte-Nordeste.





# SBG

## SOCIEDADE BRASILEIRA DE GEOLOGIA

Declarada de Utilidade Pública Federal em 04/06/1981 - decreto nº 86.072

CNPJ: 62.916.366/0001-62

### PÚBLICO ALVO

O 47º Congresso Brasileiro de Geologia terá como público alvo representantes de empresas, gestores públicos, lideranças políticas, empresários do setor mineral, petrolífero, de recursos hídricos, e de áreas afins, e ainda a importante participação de estudantes de graduação e pós-graduação, que tornar-se-ão os futuros profissionais do mercado. É certo que serão absorvidos pela crescente demanda empregatícia, entre empresas e instituições de ensino e pesquisa. Em função do caráter multidisciplinar das Geociências e da temática do evento, será incentivada também a participação de profissionais de outras áreas como oceanógrafos, geógrafos, químicos, meteorologistas, agrônomo, arqueólogos, biólogos, engenheiros e outros de áreas afins.

### PARTICIPAÇÃO DE ESTUDANTES, FORMAÇÃO DO FUTURO

Historicamente a Sociedade Brasileira de Geologia – SBG, conta com grande participação de estudantes, aproximadamente 40% do público total do evento. O local de realização da 47ª edição será em Salvador – Bahia, onde contamos com várias universidades públicas e privadas, esperamos uma significativa participação de jovens estudantes, que serão uma aposta da SBG para o futuro da Geologia.

### FORMATO DO EVENTO

O 47º CBG é realizado através de conferências, mesas redondas, fóruns especiais, reuniões gerais, minicursos e de apresentação de trabalhos técnicos submetidos aos simpósios temáticos e as sessões técnico-científicas, tanto de forma oral quanto painel.

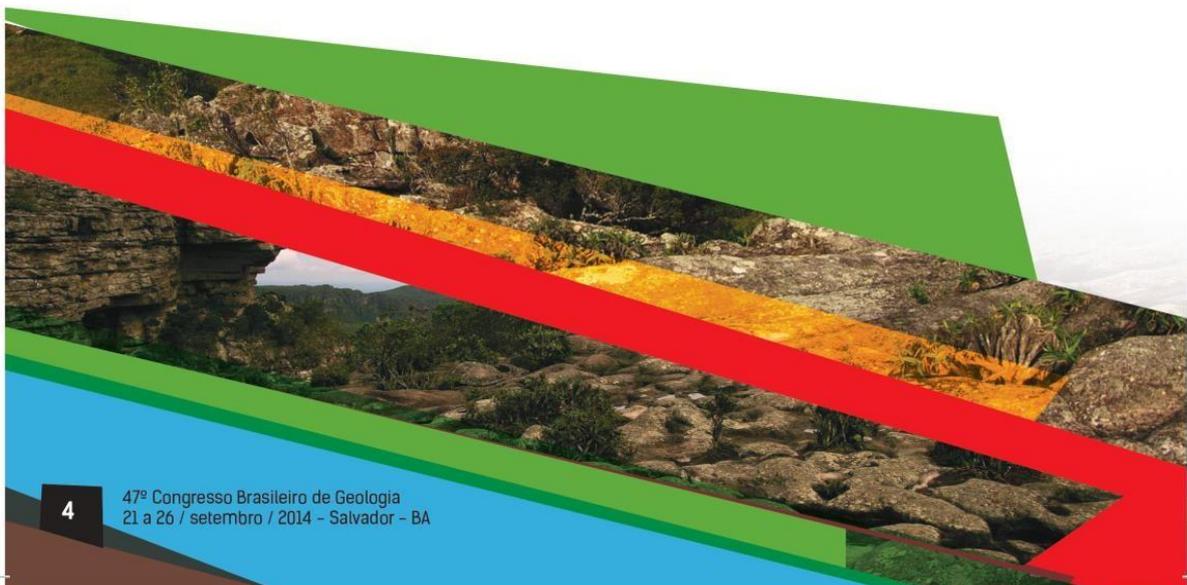


### LOCAL

O 47º CBG será realizado no Centro de Convenções da Bahia localizado a Av. Simon Bolivar, s/n, na cidade de Salvador – BA.

### DATA

21 a 26 de setembro de 2014





## TEMA CENTRAL

“Trilhando as Novas Fronteiras dos Recursos Naturais”

## TEMÁRIO

### SIMPÓSIOS TEMÁTICOS

#### Geodinâmica e Evolução Crustal

- SP01 Faixas Móveis
- SP02 Evolução Paleozoica
- SP03 Geodinâmica e Evolução do Atlântico Sul
- SP04 Terrenos Arqueanos e Proterozoicos

#### Geologia de Engenharia Ambiental e Planejamento

- SP05 Riscos Geológicos e Desastres Naturais
- SP06 Impactos Ambientais e Recuperação de Áreas Degradadas
- SP07 Planejamento Urbano, Rural e Obras de Engenharia

#### Geologia do Quaternário, Marinha e Mudanças Climáticas

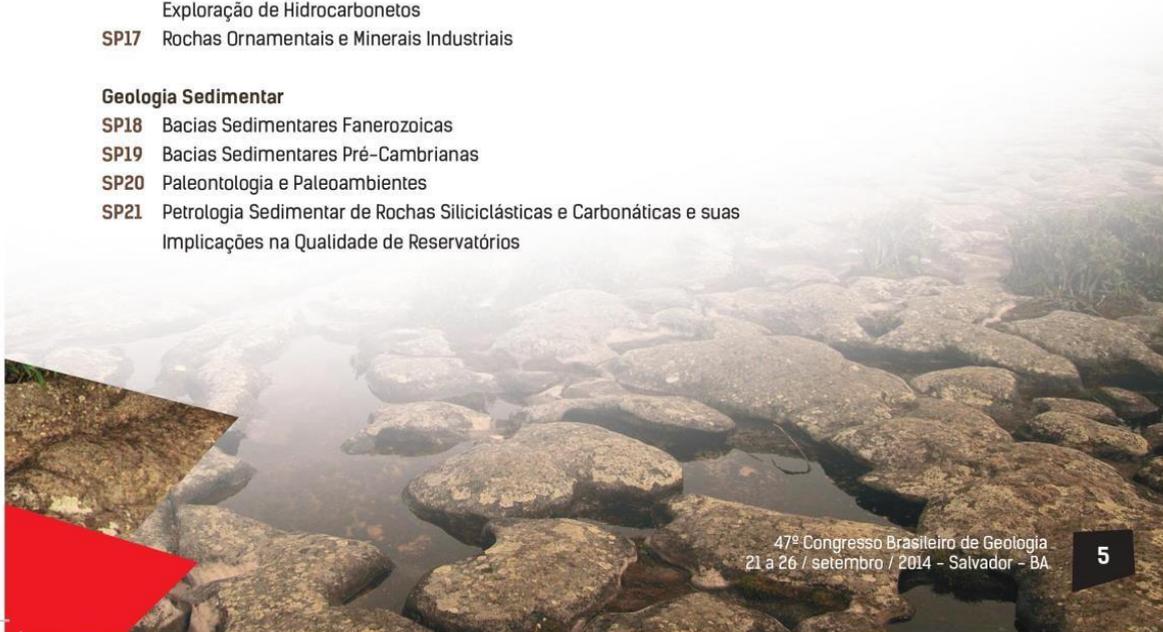
- SP08 Geologia Costeira e Marinha
- SP09 Mudanças Climáticas e Paleoclima do Quaternário
- SP10 Sistemas Fluviais e Quaternário Continental

#### Geologia dos Recursos Minerais e Energéticos

- SP11 Geologia de Depósitos de Gemas e Gemologia
- SP12 Óleo e Gás
- SP13 Magmatismo Granítico e Mineralizações Associadas (MAGMA)
- SP14 Metalogênese das Associações Máfico-Ultramáficas
- SP15 Recursos Minerais Metálicos
- SP16 Reservatórios Não-Convencionais de Óleo e Gás: Uma Nova Fronteira na Exploração de Hidrocarbonetos
- SP17 Rochas Ornamentais e Minerais Industriais

#### Geologia Sedimentar

- SP18 Bacias Sedimentares Fanerozoicas
- SP19 Bacias Sedimentares Pré-Cambrianas
- SP20 Paleontologia e Paleoambientes
- SP21 Petrologia Sedimentar de Rochas Siliciclásticas e Carbonáticas e suas Implicações na Qualidade de Reservatórios



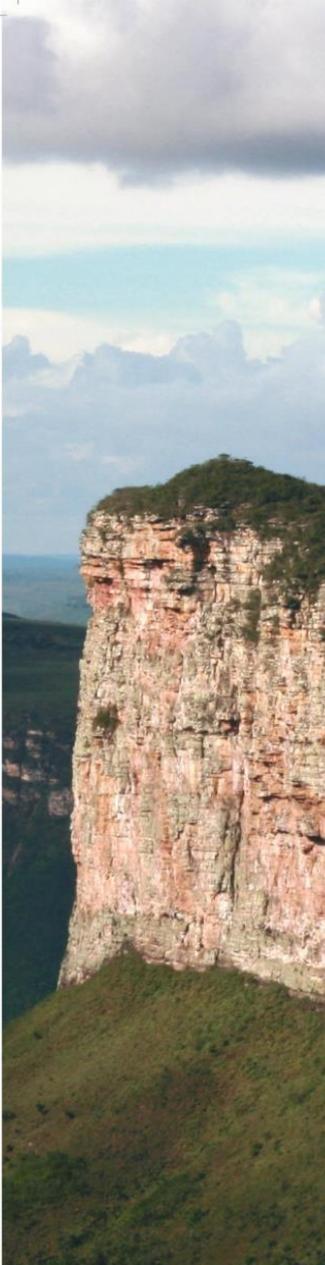


# SBG

## SOCIEDADE BRASILEIRA DE GEOLOGIA

Declarada de Utilidade Pública Federal em 04/06/1981 - decreto nº 86.072

CNPJ: 62.916.366/0001-62



### Geotecnologias

- SP22 Sensoriamento Remoto
- SP23 Sistemas de Informações Geográficas

### Patrimônio Geológico

- SP24 Geodiversidade e Geoconservação
- SP25 Geoparques e Geoturismo

### Neotectônica, Geomorfologia e Pedologia

- SP26 Geomorfologia Cárstica e Espeleologia
- SP27 Neotectônica e Sismicidade Intraplaca
- SP28 Solos, Mapeamento e Evolução de Relevô

### Recursos Hídricos

- SP29 Contaminação de Recursos Hídricos
- SP30 Hidrogeologia e Hidrologia

### SESSÕES TÉCNICO-CIENTÍFICAS

- STC01 Ensino e Educação em Geociências
- STC02 Geoestatística e Quantificação em Geologia
- STC03 Geofísica
- STC04 Geologia Ambiental e Médica
- STC05 Geologia Econômica e Prospecção Mineral
- STC06 Geologia Estrutural, Tectônica e Microtectônica
- STC07 Geoquímica e Geologia Isotópica
- STC08 Mapeamento Geológico
- STC09 Mineralogia, Química Mineral e Inclusões Fluidas
- STC10 Petrologia Ígnea
- STC11 Petrologia Metamórfica
- STC12 Produção, Transferência e Acumulação de Sedimentos no Espaço e Tempo
- STC13 Sistemas Petrolíferos

### FÓRUNS ESPECIAIS

- FE01 Desenvolvimento Mineral Frente ao Novo Marco Regulatório
- FE02 Recursos Naturais da Amazônia Azul
- FE03 Terras Raras: Desafios Tecnológicos e Científicos no Brasil



# SBG

## SOCIEDADE BRASILEIRA DE GEOLOGIA

Declarada de Utilidade Pública Federal em 04/06/1981 - decreto nº 86.072

CNPJ: 62.916.366/0001-62

### PATROCÍNIO PLATINA

**R\$ 1.000.000,00**

- > Área de 250m<sup>2</sup> na EXPOGEO 2014, com montagem por conta do patrocinador
- > A empresa patrocinadora poderá nomear um dos auditórios principais com o seu nome
- > APP – Logotipo no aplicativo de Smartphone, com toda a programação, informação sobre a exposição paralela, entre outros menus
- > Exibição de clipe institucional com duração máxima de 3 minutos durante a solenidade de abertura do Congresso
- > Utilização de sala totalmente equipada para o evento / reunião / atividade do patrocinador ao término das atividades do Congresso
- > Banner eletrônico com maior tamanho na página principal no site do Congresso
- > Banner especial de agradecimento a ser exposto durante o Congresso
- > Anúncio de página inteira no corpo do Programa Oficial do Congresso
- > Inserção do logotipo, em:
  - > Material gráfico do Congresso
  - > Site do Congresso com link da sua empresa
  - > Bloco de rascunho
  - > Material de sinalização
  - > Anais
  - > Programa final
  - > Pórtico de entrada
  - > TVs de LCD que serão fixadas em pontos estratégicos
- > Inflável ou blimp na área externa, com fornecimento e instalação por conta do patrocinador
- > Inserção de folheto publicitário nas pastas dos participantes
- > Projeção da logomarca no telão do auditório
- > Citações pelo mestre de cerimônia
- > 300 inscrições

### PATROCÍNIO DIAMANTE

**R\$ 550.000,00**

- > Área de 250m<sup>2</sup> na EXPOGEO 2014, com montagem por conta do patrocinador
- > APP – Logotipo no aplicativo de Smartphone, com toda a programação, informação sobre a exposição paralela, entre outros menus
- > Exibição de clipe institucional com duração máxima de 3 minutos durante a solenidade de abertura do Congresso;
- > Utilização de sala totalmente equipada para o evento / reunião / atividade do patrocinador ao término das atividades do Congresso
- > Banner eletrônico com maior tamanho na página principal no site do Congresso
- > Banner especial de agradecimento a ser exposto durante o Congresso
- > Anúncio de página inteira no Programa Oficial do Congresso
- > Inserção do logotipo, em:
  - > Material gráfico do Congresso
  - > Site do Congresso com link da sua empresa
  - > Bloco de rascunho
  - > Material de sinalização
  - > Anais
  - > Programa final
  - > Pórtico de entrada
  - > TVs de LCD que serão fixadas em pontos estratégicos
- > Inflável ou blimp na área externa, com fornecimento e instalação por conta do patrocinador
- > Inserção de folheto publicitário nas pastas dos participantes
- > Projeção da logomarca no telão do auditório
- > Citações pelo mestre de cerimônia
- > 100 inscrições



### PATROCÍNIO OURO

**R\$ 275.000,00**

- > Área de 120m<sup>2</sup> na EXPOGEO 2014, com montagem por conta do patrocinador
- > Exibição de clipe institucional com duração máxima de 3 minutos durante a solenidade de abertura do Congresso
- > Banner eletrônico na página principal no site do Congresso
- > Banner especial de agradecimento a ser exposto durante o Congresso
- > Anúncio de página inteira no Programa Oficial do Congresso
- > Inserção do logotipo, em:
  - > Material gráfico do Congresso
  - > Site do Congresso com link da sua empresa
  - > Bloco de rascunho
  - > Material de sinalização
  - > Anais
  - > Programa final
  - > Pórtico de entrada
  - > TVs de LCD que serão fixadas em pontos estratégicos
- > Inserção de folheto publicitário nas pastas dos participantes
- > Projeção da logomarca no telão do auditório
- > Citações pelo mestre de cerimônia
- > 50 inscrições

### PATROCÍNIO NÍQUEL

**R\$ 110.000,00**

- > Área de 60m<sup>2</sup> na EXPOGEO 2014, com montagem por conta do patrocinador
- > Banner eletrônico na página principal no site do Congresso
- > Banner especial de agradecimento a ser exposto durante o Congresso
- > Anúncio de meia página no Programa Oficial do Congresso
- > Inserção do logotipo, em:
  - > Material gráfico do congresso
  - > Site do congresso com link da sua empresa
  - > Bloco de rascunho
  - > Material de sinalização
  - > Anais
  - > Programa final
  - > Pórtico de entrada
  - > TVs de LCD que serão fixadas em pontos estratégicos
- > Inserção de folheto publicitário nas pastas dos participantes
- > Projeção da logomarca no telão do auditório
- > Citações pelo mestre de cerimônia
- > 20 inscrições

### PATROCÍNIO COBRE

**R\$ 66.000,00**

- > Área de 45m<sup>2</sup> na EXPOGEO 2014, com montagem básica incluída
- > Banner especial de agradecimento a ser exposto durante o Congresso
- > Anúncio de um quarto de página no Programa Oficial do Congresso
- > Inserção do logotipo, em:
  - > Material gráfico do congresso
  - > Site do congresso com link da sua empresa
  - > Bloco de rascunho
  - > Material de sinalização
  - > Anais
  - > Programa final
  - > Pórtico de entrada
  - > TVs de LCD que serão fixadas em pontos estratégicos
- > Inserção de folheto publicitário nas pastas dos participantes
- > Projeção da logomarca no telão do auditório
- > Citações pelo mestre de cerimônia
- > 12 inscrições





# SBG

## SOCIEDADE BRASILEIRA DE GEOLOGIA

Declarada de Utilidade Pública Federal em 04/06/1981 - decreto nº 86.072

CNPJ: 62.916.366/0001-62

### PATROCÍNIO CROMO

**R\$ 22.000,00**

- > Área de 18m<sup>2</sup> na EXPOGEO 2014, com montagem básica incluída
- > Inserção do logotipo, em:
  - > Material gráfico do congresso
  - > Site do congresso com link da sua empresa
  - > Bloco de rascunho
  - > Material de sinalização
  - > Anais
  - > Programa final
  - > Pórtico de entrada
  - > TVs de LCD que serão fixadas em pontos estratégicos
- > Inserção de folheto publicitário nas pastas dos participantes
- > Projeção da logomarca no telão do auditório
- > Citações pelo mestre de cerimônia
- > 4 inscrições

### PATROCÍNIO ALUMÍNIO

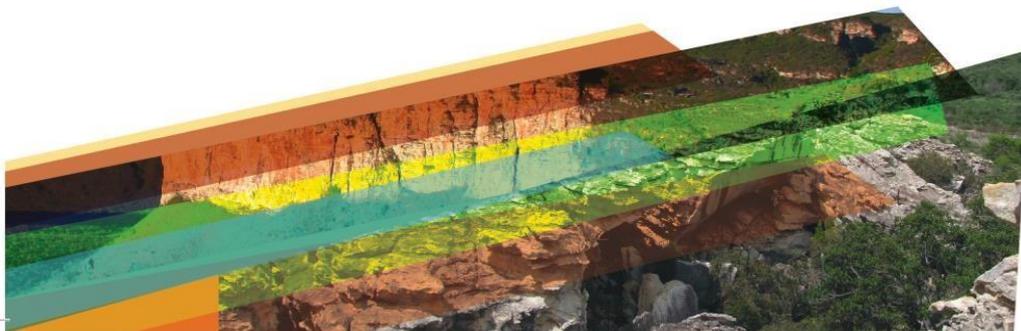
**R\$ 11.000,00**

- > Área de 9m<sup>2</sup> na EXPOGEO 2014, com montagem básica incluída
- > Inserção do logotipo, em:
  - > Material gráfico do congresso
  - > Site do congresso com link da sua empresa
  - > Bloco de rascunho
  - > Material de sinalização
  - > Anais
  - > Programa final
  - > Pórtico de entrada
  - > TVs de LCD que serão fixadas em pontos estratégicos
- > Inserção de folheto publicitário nas pastas dos participantes
- > Projeção da logomarca no telão do auditório
- > Citações pelo mestre de cerimônia
- > 4 inscrições

### PATROCÍNIO MAGNÉSIO

**R\$ 7.000,00**

- > Inserção do logotipo, em:
  - > Material gráfico do congresso
  - > Site do congresso com link da sua empresa
  - > Bloco de rascunho
  - > Material de sinalização
  - > Anais
  - > Programa final
  - > Pórtico de entrada
  - > TVs de LCD que serão fixadas em pontos estratégicos
- > Inserção de folheto publicitário nas pastas dos participantes
- > Projeção da logomarca no telão do auditório
- > Citações pelo mestre de cerimônia
- > 1 inscrição





### COTAS DE PRODUTOS E SERVIÇOS

Item	Valor	Vantagens
Coquetel de Abertura	R\$ 88.000,00 (duas cotas de R\$ 44.000,00)	<ul style="list-style-type: none"><li>&gt; Banner de agradecimento a ser fixado no local do coquetel</li><li>&gt; Banners em cima dos bistrôs</li><li>&gt; Agradecimento na sessão de abertura</li><li>&gt; Outras possibilidades de acordo com o interesse</li></ul>
Anais Eletrônicos	R\$ 55.000,00	<ul style="list-style-type: none"><li>&gt; Mensagem animada publicitária na tela, sempre que a mídia for utilizada</li></ul>
Pastas	R\$ 55.000,00	<ul style="list-style-type: none"><li>&gt; Logotipo nas pastas do 47º CBG</li></ul>
Internet	R\$ 22.000,00	<ul style="list-style-type: none"><li>&gt; Acesso livre à internet aos participantes, wireless com sinal aberto, cuja rede terá o nome de sua empresa</li><li>&gt; Inserção do logotipo no Cyber Point</li><li>&gt; Plano de fundo nos computadores que serão disponibilizados aos participantes</li><li>&gt; Ao acessar a internet pelos computadores do cyber, abrirão o seu website como padrão</li></ul>
Blocos e Canetas	R\$ 16.500,00	<ul style="list-style-type: none"><li>&gt; Logotipo impresso nos blocos com destaque junto com os demais patrocinadores</li><li>&gt; Logotipo impresso nas canetas junto com o logotipo do congresso ou da SBG, a ser definido pela comissão organizadora</li></ul>
TV de Plasma	R\$ 5.500,00	<ul style="list-style-type: none"><li>&gt; Veiculação de logotipo da empresa durante todo o período do evento</li></ul>
Banner no site do Congresso	R\$ 1.650,00 / mês	<ul style="list-style-type: none"><li>&gt; Banner no site do 47º CBG</li></ul>

### EXPOGEO

Os estandes básicos da EXPOGEO 2014, com 9m<sup>2</sup>, são comercializados nos seguintes valores:

<b>Empresas Associadas a SBG:</b>	R\$ 7.700,00
<b>Empresas não associados a SBG:</b>	R\$ 8.800,00
<b>Universidades:</b>	R\$ 2.770,00

Nestes valores está incluída a montagem básica padrão, que inclui divisórias de 2,20m de altura, piso acarpetado, mobiliário com uma mesa e três cadeiras, iluminação com um ponto a cada 3m<sup>2</sup> e testeira para inserção do nome da instituição, sem logotipo.

**GARANTA SUA PARTICIPAÇÃO,  
ESCOLHA A MELHOR ÁREA !!**