



**COMITÊ NACIONAL BRASILEIRO DE PRODUÇÃO E TRANSMISSÃO DE
ENERGIA ELÉTRICA – CIGRÉ-BRASIL**

**REALIZAÇÃO DE EVENTOS TÉCNICOS
DO CIGRÉ-BRASIL**

- REGULAMENTO BÁSICO -

JULHO - 2008

- CONTEÚDO -

1 – OBJETIVO

2 – PREMISSAS

3 – TIPOS DE EVENTOS

4 – ORGANIZAÇÃO DOS EVENTOS

5 – PLANEJAMENTO ECONÔMICO/FINANCEIRO

6 – AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS, RESULTADO ECONÔMICO-FINANCEIRO

7 – PRESTAÇÃO DE CONTAS

8 – EVENTOS TÉCNICOS – RESUMO - LISTA SEQUENCIAL DE ATIVIDADES

9 – ANEXOS:

Anexo A – Requisitos Mínimos para a Programação de Eventos de Comitê de Estudo

Anexo B – Check List Orçamentário

Anexo C – Modelo de Orçamento

Anexo D – Modelo de Prospecto

Anexo E – Modelo de Questionário de Avaliação de Evento

Anexo F – Modelo de Prestação de Contas Geral

Anexo G – Modelo de Prestação de Contas Para Evento de Comitê de Estudo

Anexo H – Resumo - Lista Sequencial de Atividades

10 – APROVAÇÃO E VIGÊNCIA

REALIZAÇÃO DE EVENTOS TÉCNICOS DO CIGRÉ – BRASIL

REGULAMENTO BÁSICO

1 - OBJETIVO

Estabelecer um conjunto mínimo de princípios e regras para a realização dos eventos técnicos do CIGRÉ-Brasil.

2 – PREMISSAS

Os eventos técnicos do CIGRÉ-Brasil são parte integrante de suas atividades e visam atingir seus objetivos estatutários básicos, quais sejam, “promover o debate das questões relacionadas aos sistemas elétricos de potência e divulgar informação técnica”.

De uma forma geral, artigos técnicos apresentados por seus autores em eventos têm uma grande eficácia na divulgação e na consolidação do conhecimento e crescimento profissional de seus autores e dos demais participantes, por permitir debates e integração entre especialistas de diversas instituições e países.

Uma premissa adicional para os eventos CIGRÉ é ainda contribuir para a geração de recursos financeiros para ajudar na manutenção da entidade e suportar outras despesas e atividades tais como edição da revista EletroEvolução, realização de outros eventos, manutenção da sede, despesas operacionais, viagens, etc.

3 – TIPOS DE EVENTOS

Os eventos CIGRÉ, podem ser nacionais ou internacionais e, por sua natureza e/ou conteúdo, são chamados:

- Seminários, como por ex. SNPTEE(*);
- Simpósios, como por ex. SEPOPE, SIMPASE(*);
- Encontros, por ex. ENAM, EDAO(*);
- Workshops, por ex. WORKSPOT CE A2(*);
- Colóquios, por ex. Colóquio do SC B2;
- Cursos, por ex. Equipamentos, Proteção, Linhas Transmissão, Isoladores, etc.;
- Jornadas Técnicas; etc.;
- Outros: Conferências, Congressos;
- ERIAC (**Obs.1**)

(*) SNPTEE: Seminário Nacional de Produção e Transmissão de Energia Elétrica

SEPOPE: Simpósio de Especialistas no Planejamento da Operação e Expansão Elétrica

SIMPASE: Simpósio de Automação de Sistema Elétrico

ENAM : Encontro Nacional de Monitoramento de Máquinas Rotativas

EDAO : Encontro para Debates de Assuntos de Operação

WORKSPOT: Workshop on Power Transformer

Embora haja flexibilidade na escolha de nomes, aconselha-se que os vocábulos Seminário, Simpósio, Congresso, Encontro, sejam dedicados a eventos mais amplos, de maior público (eventos do Comitê Nacional Brasileiro - **CNB** como definido adiante), ficando os demais nomes dedicados a eventos mais específicos, típicos de eventos dos Comitês de Estudos.

Obs.1 : O ERIAC – Encontro Regional Ibero Americano da CIGRÉ é um evento da RIAC - Região Ibero Americana da CIGRÉ, realizado pelo CIGRÉ-Brasil a cada seis anos, mediante Convênio entre o CIGRÉ-Brasil e a RIAC.

3.1 – Natureza

Com relação à natureza, os eventos CIGRÉ podem ser divididos em dois grupos:

- Eventos do Comitê Brasileiro (CNB): SNPTEE, , SEPOPE, SIMPASE.
- Eventos dos Comitês de Estudo: WORKSPOT ,EDAO, ENAM, etc.

3.2 – Conteúdo

Com relação ao conteúdo, os eventos podem ser:

- **Eventos gerais ou abrangentes:**
Eventos em que todos, ou grande parte dos temas (vários CE's) ligados ao setor elétrico, são abordados concomitantemente. São eventos, em geral, do Comitê Nacional Brasileiro e de grande participação (público): SNPTEE, SIMPASE, SEPOPE.
- **Eventos específicos:**
Em geral são eventos organizados por um ou até três (3) Comitês de Estudo e visam relatar trabalhos e debater sobre um determinado tema ou, até mesmo, um novo tema, contribuindo também para o avanço do estado da arte.

4 – ORGANIZAÇÃO DOS EVENTOS

4.1 – Proposição de Eventos

4.1.1 – Eventos do Comitê Brasileiro (CNB)

Os eventos do Comitê Brasileiro são organizados pelo CIGRÉ-Brasil e envolvem toda a organização da entidade, como o Conselho de Administração, Diretoria, Secretaria, Comitês de Estudo.

Estes eventos possuem regulamentos próprios, seus Comitês de Gestão Administrativa e Comissões Técnicas são nomeados pela Diretoria do Comitê Nacional, ou nos termos do respectivo Regulamento do Evento.

A periodicidade destes eventos é, em geral, bienal e cabe à Diretoria do CNB fazer o Convite às empresas que os coordenarão.

Estas empresas são escolhidas sempre em sistema de rodízio, de forma a evitar eventuais privilégios ou ainda repetidos ônus financeiros às mesmas.

4.1.2 – Eventos dos Comitês de Estudo

Os eventos dos Comitês de Estudo surgem a partir de propostas de seus Coordenadores (ou de líderes de respectivos Grupos de Trabalho que as sugerem ao Coordenador) os quais, após prepararem o “Formulário Padrão” sugerido no **Anexo A – Requisitos Mínimos para a Programação de Eventos de CE**, os encaminham ao Coordenador do Comitê Técnico do CIGRÉ-

Brasil (1º Vice-Presidente). Na análise da validade da proposta, devem ser observados entre outros, a pertinência do tema, sua adequação ao momento pretendido tendo em vista outros eventos já programados no calendário do CNB, público alvo, último evento realizado sobre o tema proposto com avaliação do resultado obtido, local e entidade coordenadora, etc.

Neste caso, a “Entidade Coordenadora do evento” pode ser convidada pelo próprio Coordenador do Comitê de Estudos envolvido, ou, a pedido deste, pelo Coordenador do Comitê Técnico do CIGRÉ-Brasil ou até mesmo pelo Presidente da Entidade.

Havendo uma avaliação positiva e a aprovação por parte da Diretoria do CIGRÉ- Brasil, passa-se à fase de montagem do evento.

4.2 – Frequência de Eventos:

Os eventos técnicos constituem uma parte fundamental das atividades do CIGRÉ. Eles devem, contudo, ser organizados de forma programada, harmônica e de maneira que, sobretudo não compitam entre si. É sempre importante lembrar que os eventuais patrocinadores são quase sempre os mesmos, e que, para eles, todos os eventos são “eventos CIGRÉ” muitas vezes não lhes importando o tema, já que muitos patrocinadores possuem atividades relacionadas a vários Comitês de Estudo.

A frequência dos eventos deve, pois, ser bastante estudada para evitar conflitos e/ou sobreposições.

Normalmente, o Comitê Nacional Brasileiro, por si, propõe a realização de até 2 de seus eventos a cada ano; tradicionalmente nos anos ímpares o SNPTEE, e nos anos pares o SEPOPE e o SIMPASE. É também desejável que cada Comitê de Estudos e/ou seus respectivos Grupos de Trabalho proponham a realização de um (1) evento técnico a cada 2 ou 3 anos. Assim sendo, é possível estimar-se o número provável de eventos que o CIGRÉ deve propor a cada ano:

$$N_{\max} = 3 \text{ CNB} \div 2 + 16 \text{ CE's} \div 2 = 1,5 + 8 = 9,5 \text{ (adotado 10)}$$

$$N_{\min} = 3 \text{ CNB} \div 2 + 16 \text{ CE's} \div 3 = 1,5 + 5 = 6,5 \text{ (adotado 7)}$$

Entretanto a realização de eventos foi a seguinte nos últimos anos:

2003 : CNB: 02	CEs: 07	2006 : CNB: 01	CEs: 12
2004 : CNB: 01	CEs: 09	2007 : CNB: 03	CEs: 10
2005 : CNB: 02	CEs: 12		

Desse modo as quantidades desejáveis de eventos a realizar-se por ano seriam:

$$N_{\min} = 7$$

$$N_{\max} = 10$$

É aproximadamente o que a prática tem mostrado.

5 – PLANEJAMENTO ECONÔMICO-FINANCEIRO

5.1 – Premissas

O objetivo principal dos eventos CIGRÉ é “promover o debate das questões relacionadas aos sistemas elétricos de potência e divulgar informação técnica” nunca devendo ser entendido como o resultado financeiro a ser alcançado, o lucro. Um evento de alta rentabilidade econômico-financeira e má qualidade técnica deve ser considerado como um evento de péssimo resultado e não deve ser aceito ou novamente proposto.

Uma vez, contudo, garantida a qualidade técnica, os eventos CIGRÉ devem também ter como objetivo a busca da rentabilidade, sendo esta condição necessária para sua seqüência. A experiência do CIGRÉ-Brasil tem demonstrado que é plenamente possível alcançar os dois objetivos.

Em caso de eventual insucesso financeiro, este deve ter um limite de prejuízo a ser suportado pelo CNB, nunca ultrapassando a 10% do orçamento de despesas previsto.

5.2 - Orçamento

Somente eventos com “orçamento aprovado” pelo Diretor Financeiro do CNB serão realizados.

Para montagem de premissas orçamentárias para os eventos, serão utilizadas as experiências anteriores do Comitê Brasileiro na proposição e realização de eventos similares. Esta experiência está aqui mostrada no **Anexo B** “Check List Orçamentário” e no **Anexo C** “Modelo de Orçamento”.

Os eventos do CNB possuem regulamentos próprios, bem como antecedentes econômico-financeiros, que servem de referência para montagem do orçamento do evento seguinte. Estes antecedentes devem, pois, ser consultados, sendo aperfeiçoados e ajustados com as adaptações necessárias.

Os eventos dos Comitês de Estudo, por serem muitas vezes eventos esporádicos ou até únicos, devem ter seus orçamentos montados caso a caso. Na elaboração do orçamento do evento, devem ser levados em consideração, no mínimo, a natureza do evento, seu caráter nacional ou internacional, seu público alvo, número esperado/estimado de participantes, local de realização, facilidades, patrocinadores, potenciais expositores (quando for o caso), etc.

Para montagem do orçamento, os eventos são então classificados nas categorias I, II, III do **Anexo C** e seus orçamentos são montados conforme instruções contidas nos **Anexos B e C**.

Recomenda-se que na elaboração do orçamento do evento, as despesas previstas não ultrapassem 70 % das receitas previstas.

Nos casos em que o planejamento econômico-financeiro não indicar viabilidade e/ou revelar possibilidade de resultado negativo, caberá exclusivamente à Diretoria, que a seu critério poderá buscar aconselhamento junto ao CA, a decisão sobre a realização ou não do evento proposto. Uma avaliação criteriosa poderá decidir pela

realização de eventos que não apresentem viabilidade financeira, por estes possuírem grande potencial de atingir resultados técnicos importantes.

5.3 – Participantes do Evento

5.3.1 – Secretaria do Evento

É sempre a Secretaria do CNB apoiada pela Diretoria, em particular, pelo Coordenador do Comitê Técnico e pelo Diretor Financeiro, bem como pelo Coordenador do Comitê de Estudos em questão.

No caso de eventos do CNB, a secretaria do CIGRÉ-Brasil apoiará a secretaria da Entidade coordenadora e trabalhará em estreita cooperação com a mesma, dando as instruções necessárias.

A Secretaria do CNB emitirá as Notas Fiscais para o pagamento das cotas de patrocínios.

A Secretaria do CNB emitirá as Notas Fiscais para o pagamento das inscrições.

5.3.2 – Comissão Técnica

É quem tecnicamente coordena e responde pelo evento. No caso dos eventos do CNB, esta figura está claramente definida nos regulamentos respectivos.

Para os eventos dos Comitês de Estudo, a Comissão Técnica deve ser composta pelo Coordenador do Comitê de Estudos respectivo e por Líderes de GTs se for o caso. Um evento que envolva mais de um Comitê de Estudo deve ter uma Comissão Técnica com representantes dos respectivos CEs e eventuais GTs envolvidos.

5.3.3 – Comitê de Gestão Financeira

O Comitê de Gestão Financeira é quem responde pela questão financeira do evento, desde seu orçamento até a prestação de contas. Ele também é quem faz o acompanhamento que garante o resultado. Nos eventos do CNB, o Comitê de Gestão Financeira está definido nos regulamentos próprios de cada evento. Nos eventos dos Comitês de Estudo, este Comitê é composto pelo Diretor Financeiro do CNB e pelo Coordenador do respectivo CE.

5.3.4 – Entidade Promotora

É sempre o Comitê Nacional Brasileiro da CIGRÉ – CIGRÉ- Brasil.

5.3.5 – Entidade Coordenadora

É a entidade que, a convite do CIGRÉ-Brasil, sedia o evento. “Sediar” pode significar tanto fazer o evento em instalações próprias quanto em local contratado, como hotéis, locais para evento, universidades, etc.

São típicas entidades coordenadoras as concessionárias de serviço público, empresas privadas, fornecedores de produtos, centros de pesquisa, universidades, etc.

5.3.6 – Entidade Patrocinadora

É (são) a(s) entidade(s) que patrocina(m) financeiramente o evento (quando for o caso).

5.3.7 – Entidade Expositora

É (são) a(s) entidade(s) que, em caso de haver exposição paralela, participa(m) do evento com “stands” para exposição de seu(s) produto(s) e/ou serviço(s). Frequentemente, uma entidade promotora, coordenadora ou patrocinadora, é também expositora em um mesmo evento do CNB.

5.3.8 – Entidade Apoiadora

São outras entidades que, não se enquadrando nas categorias anteriores, também podem, esporadicamente, ajudar a promover e/ou divulgar o evento. É o caso, por exemplo, de outras entidades do setor (IEEE, CIER, IEC, etc.), universidades, prefeituras, conselhos, associações diversas.

5.4 – Fontes de Recursos

Os recursos para a realização dos eventos são, normalmente, obtidos a partir de:

- Recursos anteriores do CNB
- Entidades Coordenadoras
- Entidades Patrocinadoras
- Entidades Expositoras
- Taxas de Inscrições
- Doações Específicas

5.4.1 – Recursos Anteriores do CNB

Os recursos aqui definidos como recursos do CNB são aqueles que estão disponíveis nas diversas contas bancárias do Comitê Brasileiro do CIGRÉ. Conforme prescrito no documento “Proposta Orçamentária para o CNB”, cada um dos eventos do CNB (SNPTEE, SEPOPE, SIMPASE) tem conta própria com saldos remanescentes da realização de eventos anteriores. Este é também o caso da maior parte dos Comitês de Estudos do CNB, os quais também já tenham anteriormente realizado eventos.

Outra fonte de recursos disponíveis do CNB é a conta do “Fundo Geral de Viagens Internacionais”, o qual, periodicamente, é alimentado com recursos oriundos da realização de eventos (ver proposta orçamentária para o CNB).

5.4.2 – Recursos de Entidades Coordenadoras

São recursos advindos da(s) entidade(s) coordenadora(s) através de doações diretas (dinheiro em espécie) ou indiretas como pessoal para organização do evento, facilidades em geral (local, coffee - breaks, etc.)

5.4.3 – Recursos de Entidades Patrocinadoras

São recursos originados através de quotas de patrocínio, as quais são definidas quando da montagem do orçamento. As quotas de patrocínio podem/devem variar de evento para evento, sendo que os valores típicos oscilam entre U\$ 1500 a U\$ 5000. Em eventos de maior porte (eventos do CNB), estes valores podem ser maiores, adquirindo “status” de patrocínio Platinum, Gold, etc. Os valores, no entanto, devem ser cuidadosamente estudados levando-se em conta o comentário do item 4.2, de que “os patrocinadores são quase sempre os mesmos para todos os eventos do CNB”.

Recomenda-se que nos eventos de CEs seja evitada, sempre que possível, a inclusão de quotas de patrocínio de empresas estatais, reservando essas quotas para os eventos do CNB, que são maiores e possuem estruturas organizacionais capazes de atenderem os requisitos exigidos para aprovação, para o pagamento e para a prestação de contas desses patrocínios.

5.4.4 – Recursos de Entidades Expositoras

São recursos provenientes da venda de “stands” nos eventos que possuem exposição paralela. Vale aqui o mesmo comentário anterior do item 4.2. É sempre importante revisar o ocorrido no evento anterior (oferta X procura) quando da fixação do preço dos stands.

5.4.5 – Taxas de Inscrições

São os recursos obtidos diretamente com o recebimento das taxas de inscrições dos participantes dos eventos CIGRÉ. Tais eventos devem ser sempre abertos a participantes “não sócios” (são potenciais novos sócios), porém, é importante lembrar que, **conforme Estatutos CNB, os associados CIGRÉ têm um benefício de redução de no mínimo 30% nas taxas de inscrição de todos os seus eventos (os sócios honorários são isentos).**

Como uma meta a ser conquistada, as taxas de inscrição de eventos CIGRÉ nunca devem ser muito elevadas de forma a propiciar a maior participação possível. Os valores das taxas de inscrição, a serem propostos para a Diretoria do CIGRÉ-Brasil devem, pois, ser estudados caso a caso e contemplar os benefícios a serem oferecidos (material, almoços, jantares, coquetéis, transporte, etc). A prática tem mostrado que estas taxas variam, sugerindo-se, no entanto, valores para os associados entre 200 a 300 US\$, ou seja R\$ 350,00 a R\$ 500,00 atualmente, com pequenas variações. A critério do Comitê de Gestão Financeira do evento e em conformidade com seu orçamento, taxas de inscrições poderão ser oferecidas em gratuidade como contra-partida a quotas de patrocínios, compras de stands, coordenação, doações específicas, conforme definido nos itens 5.3 anterior e neste item 5.4.

Também a critério da Gestão do evento, apresentadores de informes técnicos convidados, relatores especiais, membros das mesas diretoras e dos comitês

técnico e de organização, poderão estar isentos do pagamento de taxas de inscrição.

5.4.6 – Doações Específicas

São recursos advindos de doações que podem ser obtidos normalmente através de entidades apoiadoras. Recursos e doações espontâneas são sempre bem-vindos devendo-se, contudo, avaliar as fontes doadoras (entidades de alguma forma relacionadas com o setor elétrico e/ou com o evento), a origem dos recursos e as contra - partidas exigidas.

5.4.7 – Participação Financeira do CNB nos Eventos

Um tema sempre importante a ser observado quando da montagem do planejamento econômico-financeiro do evento é o alcance e a efetiva participação financeira do CNB. Como já anteriormente mencionado no item 5.1, os eventos do CIGRÉ devem também ter o objetivo de buscar a rentabilidade e um eventual insucesso financeiro deve ter um limite de prejuízo a ser suportado pelo CNB, nunca ultrapassando a 10% do orçamento de despesas previsto.

Com este objetivo, a participação do CNB com seus recursos próprios deve dar da seguinte maneira:

a) Em eventos do CNB (SNPTEE, SEPOPE, SIMPASE):

Serão “antecipados” à Entidade Coordenadora 10% do valor do orçamento de despesas aprovado pelo Comitê de Gestão Financeira, valor este que será devolvido ao CNB juntamente com a totalidade do saldo positivo obtido com a realização do evento. Em caso de evento com prejuízo, este montante de 10% será o teto a ser suportado pelo CNB.

Estas premissas deverão estar claramente indicadas no “Termo de Ajuste”, instrumento a ser firmado pelo CNB com as respectivas entidades coordenadoras de cada evento.

O montante acima mencionado equivalente a 10% do orçamento do evento será retirado da conta corrente própria do evento em questão.

b) Eventos dos Comitês de Estudo do CNB:

Novamente aqui, após aprovação do orçamento do evento pelo Diretor Financeiro do CNB, 10% do valor das despesas previstas será antecipado ao CE para a realização das despesas iniciais. Este valor também representa o teto máximo de prejuízo a ser suportado pelo CNB em caso de insucesso financeiro do evento. Embora muitos eventos de CEs não requeiram “Termo de Ajuste”, recomenda-se um “protocolo mínimo de conduta” a ser firmado pelo Diretor Financeiro do CNB e pelo Coordenador do CE/Líder de GT onde conste este acerto. Após a realização do evento, em caso de lucro, esta antecipação (10%) será retornada ao CNB e irá para a conta do respectivo CE de onde saiu. O montante de antecipação acima mencionado deverá sempre sair da conta

do próprio Comitê realizador do evento e, caso este não disponha de recursos naquele momento, a Diretoria, a seu exclusivo critério, poderá disponibilizar tais recursos através do “Fundo Geral de Viagens”. Os recursos antecipados, neste caso, retornarão ao Fundo Comum de Viagens após a realização do evento com sucesso.

5.4.8 – Conta Corrente para o Evento

Recomenda-se que, sempre que possível, e em perfeita sintonia com a Diretoria Financeira do CNB, sejam utilizadas para movimentação financeira dos eventos as “Contas correntes próprias” dos mesmos, ou quando for o caso, dos seus respectivos CEs. Contudo, por diversas razões, tem sido necessária a “abertura de conta própria temporária” para a realização de um determinado evento. Esta prática, que deve ser reservada aos eventos do CNB, deve ser discutida e ajustada pelo coordenador do CE/GT em questão, com a Diretoria Financeira do CNB para ser adotada excepcionalmente em eventos de CEs, quando for o caso. As “eventuais contas provisórias” devem ser obrigatoriamente movimentadas através de duas assinaturas, sendo uma do Diretor Presidente e outra do Diretor Financeiro do CNB, podendo ambos estabelecer procurações para duas pessoas das Entidades Coordenadoras.

No caso de abertura de conta própria temporária para um determinado evento, esta nunca poderá ser em nome da Entidade Coordenadora, sendo sempre uma conta titulada “CIGRÉ-Brasil – Nome do Evento”

5.4.9 – Divulgação do Evento

A divulgação do evento poderá ser efetuada de diversas maneiras, sendo a mais usual aquela realizada por meio de um prospecto digital. Os prospectos dos eventos do CNB deverão seguir as linhas básicas do modelo apresentado no **Anexo D**, “Modelo de Prospecto”.

Recomenda-se descrever no prospecto os itens que serão oferecidos pelo evento aos participantes (CD-ROM, almoço, transporte, etc.) e que estejam incluídos na taxa de inscrição.

Recomenda-se que o prospecto do evento seja divulgado com antecedência mínima de dois a três meses da data de sua realização.

O prospecto do evento deverá ser enviado à secretaria do CIGRÉ-Brasil que o divulgará a todos os associados, bem como o incluirá no portal da entidade na Internet.

O coordenador de CE deverá solicitar a autorização da Diretoria do CNB para, excepcionalmente, lançar o prospecto de qualquer evento com menos de dois meses da data de sua realização.

5.4.10 – Adiantamento ou Cancelamento de Evento

Após a aprovação do evento pela Diretoria do CNB e sua respectiva inclusão na Programação Anual de Eventos da entidade, o mesmo só poderá ser adiado ou cancelado mediante autorização expressa da Diretoria.

O pedido de adiamento ou de cancelamento deverá ser encaminhado à Diretoria do CNB com no mínimo três meses da data prevista para o evento e com as devidas justificativas.

6 – AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS DOS EVENTOS

Em todos os eventos do CIGRÉ-Brasil, após o término dos mesmos, deverão ser feitas avaliações para verificação dos resultados obtidos. Os resultados deverão ser avaliados tanto pelos seus aspectos técnicos quanto pelos resultados econômico-financeiros obtidos.

6.1 – Avaliação dos Participantes

Todo evento realizado pelo CIGRÉ-Brasil deverá obter a avaliação dos participantes utilizando-se para tal de questionário, conforme modelo sugerido no **Anexo E**, “Modelo de Questionário de Avaliação”.

6.2 – Avaliação Técnica

Na avaliação técnica, deverão ser reportados entre outros, o nº de participantes, público presente, quantidade de informes apresentados, qualidade técnica dos artigos, principais constatações, resultado estatístico das avaliações dos participantes, recomendação ou não de realização de evento seguinte, etc.

Esta avaliação deverá ser feita através de relatório técnico sucinto a ser apresentado ao Coordenador Técnico do CNB (1º Vice Presidente) e que, a critério deste, poderá ser usado como nota técnica para publicação na revista EletroEvolução. Nos eventos do CNB, a avaliação técnica é feita através de relatório preparado pela “Comissão Técnica”, normalmente apresentado na cerimônia de encerramento do evento e posteriormente publicado na revista EletroEvolução. Pelo menos dois exemplares de CDs contendo todo o material técnico do evento deverão ser enviados à Secretária do CNB para arquivo junto à biblioteca e divulgação no Portal da entidade.

6.3 – Resultado Econômico-Financeiro

Os balanços econômico-financeiros dos eventos do CNB são feitos pelos respectivos Comitês de Gestão Administrativa nos prazos e condições previstos nos regulamentos próprios e definidos nos respectivos “Termos de Ajustes”. Em caso de saldos positivos (a experiência do CNB tem confirmado ser isto sempre possível!) estes recursos irão para as respectivas contas, respeitados os critérios de rateio estabelecidos pelo documento “Proposta de Orçamento para o CNB”. Havendo, eventualmente, resultado negativo, conforme proposto no item 5.4.7 e acordado no respectivo “Termo de Ajuste”, o CNB assume os prejuízos até o teto de 10% do orçamento aprovado pelo Diretor Financeiro, valor este anteriormente já antecipado à Entidade Coordenadora. Caso os eventuais prejuízos ultrapassem este teto, a parte restante deverá ser suportada pela Entidade Coordenadora.

Os eventos organizados pelos Comitês de Estudo terão avaliações de resultados econômico-financeiros similares, as quais devem ser feitas pelo Comitê de Gestão Financeira. Em caso de resultado positivo apurado, após a devolução de 10% que fora antecipado pelo CNB, o saldo remanescente será rateado nas proporções

estabelecidas no documento “Proposta Orçamentária para o CNB”, quais sejam, 80% para a conta do próprio CE organizador do evento, 10% para a conta de manutenção operacional e 10% para a conta do Fundo Geral de Viagens Internacionais. Em caso de resultado negativo, o CNB o assume até 10% do valor do orçamento aprovado, valor este já repassado a título de antecipação, ficando o eventual restante a ser suportado pela Entidade Coordenadora e/ou pelo Comitê de Estudos organizador do evento. Casos excepcionais serão analisados e decididos pela Diretoria ou, a critério desta, pelo Conselho de Administração.

A título de referência, as receitas líquidas dos eventos CIGRÉ, historicamente oscilam entre 10 a 30% dos seus orçamentos aprovados.

7 – PRESTAÇÃO DE CONTAS

Todos os eventos do CIGRÉ-Brasil somente serão finalizados após a etapa de “Prestação de Contas”. Estas deverão ser preparadas conforme instruções da Diretoria Financeira/Contabilidade do CNB, cujo modelo se encontra apresentado no Anexo F, “Modelo de Prestação de Contas –Geral”.

A prestação de contas deverá ser formatada de modo a permitir sua automática incorporação aos livros contábeis do Cigré-Brasil. Os eventos do CNB (SNPTEE, SEPOPE, SIMPASE) sempre demandam um tempo maior na preparação de suas contas, tendo em vista a dimensão dos eventos e os registros efetuados a serem conciliados com a contabilidade das entidades coordenadoras. Recomenda-se que o assunto seja tratado quando da assinatura do “Termo de Ajuste”, e que sejam feitas reuniões entre as Diretoria Financeira/Contabilidades do CNB e das Entidades Coordenadoras antes e após a realização dos eventos.

No caso de eventos dos Comitês de Estudos/Grupos de Trabalho, a prestação de contas deverá ser apresentada pelo respectivo Coordenador no prazo máximo de até 90 dias após a realização do evento e conforme o **Anexo G** “Modelo de Relatório de Prestação de Contas de Evento de CE”. A não observância deste prazo implicará em:

- **Impossibilidade de utilização pelo CE dos recursos obtidos com a realização do evento.**
- **Não utilização do fundo para viagens internacionais no período.**
- **Impossibilidade de realização de outros eventos pelo CE enquanto a prestação de contas do evento anterior estiver em aberto.**

A Diretoria Financeira e a Contabilidade do CNB deverão dar todo apoio contábil aos Coordenadores dos Comitês de Estudos para o fechamento dos eventos realizados, enquanto estes se comprometem a fazer as respectivas prestações de contas nos moldes e prazos por aqueles propostos.

8 – EVENTOS TÉCNICOS – RESUMO - LISTA SEQUENCIAL DE ATIVIDADES

No **Anexo H** é apresentada uma “Lista Sequencial de Atividades” contendo o resumo e a seqüência das principais atividades necessárias à organização e realização de eventos técnicos do CIGRÉ-Brasil e abordados nesse Regulamento.

9 – ANEXOS:

Anexo A – Requisitos Mínimos para Programação de Eventos de Comitê de Estudo

Anexo B – Check List Orçamentário

Anexo C – Modelo de Orçamento

Anexo D – Modelo de Prospecto

Anexo E – Modelo de Questionário de Avaliação de Evento

Anexo F - Modelo de Prestação de Contas Geral

Anexo G – Modelo de Prestação de Contas de Eventos de Comitê de Estudo

Anexo H- Lista Seqüencial de Atividades

10 – APROVAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta versão do Regulamento foi aprovada pelo Conselho de Administração do CIGRÉ-Brasil, entrando em vigor em 27 de julho de 2008.

ANEXO A

REQUISITOS MÍNIMOS PARA A PROGRAMAÇÃO DE EVENTOS DE COMITÊ DE ESTUDO

OBJETIVO:

- Definir procedimentos básicos para a proposição, aprovação e programação de eventos técnicos pelos Comitês de Estudo do CIGRÉ-BRASIL. Este documento não se aplica aos eventos do CNB, uma vez que estes possuem regulamentos próprios.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Todo evento deverá ser programado para ser realizado no ano seguinte à sua proposição, de modo a possibilitar uma seqüência e o devido tempo adequado para as atividades de preparação.
2. Excepcionalmente, e a critério exclusivo da Diretoria, poderão ser aceitos eventos cuja proposição tenha sido feita no ano em curso e com no mínimo três (03) meses antes da sua realização.
3. O Coordenador do Comitê de Estudos deverá enviar ao Coordenador Técnico (CT do CNB) o Formulário Padrão com a proposta para realizar o evento técnico até o mês de outubro do ano anterior à data proposta para o mesmo.
4. O Formulário Padrão deverá conter:
 - Título do Evento;
 - Objetivo do Evento;
 - Escopo do Evento;
 - Palestrantes Previstos;
 - Entidade Coordenadora Prevista;
 - Data Prevista;
 - Local Previsto;
 - Número Estimado de Participantes;
 - Prováveis Patrocinadores e respectivas participações financeiras;
 - Valor da Taxa de Inscrição;
 - Minuta do Prospecto do Evento;
 - Orçamento Proposto;
 - Proposta de Premiação do(s) melhor (es) Trabalho(s), se houver
 - Forma de Utilização da Secretaria do CIGRÉ-BRASIL;

- Descrição do Material a ser Distribuído (CD-ROM, Apostila, etc.);
 - Data do último evento com escopo semelhante.
5. A Diretoria do CIGRÉ-Brasil analisará a proposta recebida e emitirá seu parecer em até 30 dias após o recebimento.
 6. Como previsto nos Estatutos do CNB, o valor da taxa de inscrição para os Associados do CIGRÉ-Brasil será de no máximo 70% do valor estabelecido para a taxa de inscrição dos Não Associados e os Sócios Honorários são isentos .
 7. Os eventos dos CEs deverão, sempre que possível, ser suportados por patrocinadores (ver item 5.3), e, em seguida, valores de inscrições para a viabilização financeira dos eventos.
 8. Todo Coordenador de CE deverá zelar para que o material técnico do evento seja distribuído a todos os participantes no máximo até o início do evento, e que este material possua não só as transparências das apresentações, como também o máximo de publicações técnicas relativas ao tema focado.

Caso esteja prevista a confecção de anais, estes deverão ser enviados em no máximo 90 dias após o término do evento.

9. Todo mês de janeiro, o Coordenador do Comitê Técnico elaborará e divulgará o Cronograma dos Eventos aprovados pelo CIGRÉ-Brasil para o ano seguinte.

Este cronograma assegurará:

- Não coincidência de eventos (afastamento desejável entre eles);
 - A não existência de sobrecarga no trabalho da Secretaria do CIGRÉ-Brasil.
10. Todo Coordenador de evento deverá assegurar-se de que a identidade visual do CIGRE-Brasil esteja preservada em todo o material de divulgação dos eventos do CNB e dos CE's.

ANEXO B – CHECK LIST ORÇAMENTÁRIO

Instalações:

- Auditório _____
- Sala para reunião _____
- Secretaria _____
- Sala de imprensa _____
- Sala VIP _____

Alimentação:

- Almoço _____
- Jantar _____
- Coquetel _____
- Coffe-break _____
- Café / água _____
- Almoço staff / motoristas _____

Programa:

- Forma _____
- Divulgação (mala direta e cartazes) _____
- Programação Social _____

Convites:

- Forma _____
- Expedição _____
- Confirmações _____

Inscrições Prévias:

- Secretaria _____
- Pagamento _____
- Limite _____

Hospedagem:

- Reservas _____
- Confirmações _____
- Informações sobre hotéis _____

Transporte:

- Locação de automóveis _____
- Locação de ônibus _____

Convidados / Palestrantes:

- Convites _____
- Reservas hotel _____
- Pagamento hospedagem _____

- Transporte _____
- Honorários _____

Divulgação:

- Cobertura jornalística _____
- Cobertura fotográfica _____
- Publicidade _____

Tradução Simultânea:

- Equipamentos _____
- Intérpretes _____
- Idiomas _____

Documentos Técnicos:

- Responsável _____
- Distribuição _____

Equipamentos de Suporte às Reuniões:

- Som / gravação _____
- Retroprojektor _____
- Projetor de slides _____
- Tela de projeção _____
- TV / vídeo _____
- Datashow _____
- Flip chart _____
- Sinalizador _____
- Microcomputador _____

Equipamentos de Suporte à Secretaria:

- Xerox _____
- Fax _____
- Micros _____
- Impressoras _____
- Máquinas de escrever _____
- Linhas telefônicas _____

Material de Apoio:

- Pastas / bloco _____
- Crachás _____
- Prismas _____
- Faixas _____
- Folhetos _____
- Cartazes / Banners _____
- Placas indicativas _____
- Certificados _____
- Impressos _____
- Adesivos _____
- Bandeiras _____

- CD-ROM com o Hino Nacional para a Abertura do Evento
- CD-ROM Institucional do CIGRÉ-Brasil para a Abertura do Evento

Pessoal de Apoio:

- Recepcionistas _____
- Digitadores / datilógrafos _____
- Mestre de cerimônias _____
- Operadores de xerox _____

Serviços Diversos:

- Serviço médico _____
- Segurança interna e externa _____
- Trânsito _____
- Estacionamento _____
- Decoração _____
- Receptivo _____
- ECAD(Direitos Autorais) _____

Material de Expediente (quantidades):

- Blocos _____ [____]
- Canetas _____ [____]
- Lápis _____ [____]
- Borrachas _____ [____]
- Tesoura _____ [____]
- Grampeador _____ [____]
- Fita durex _____ [____]
- Fita Gomada _____ [____]
- Clips _____ [____]
- Elástico _____ [____]
- Etiquetas _____ [____]
- Impressos _____ [____]
- Extrator de grampos _____ [____]
- Transparências _____ [____]
- Canetas coloridas _____ [____]
- Apontador _____ [____]
- Material Técnico a ser distribuído [____]
- _____ [____]
- _____ [____]
- _____ [____]

Obs.: Nem todos os eventos Cigré exigem ou requerem todas essas facilidades.

ANEXO C – MODELO DE ORÇAMENTO

C.1 – Preparação Orçamentária

A maneira mais eficiente de se preparar o orçamento de um evento é fazer um orçamento completo como sugerido no item C2 adiante. No caso dos eventos com histórico anterior (todos os eventos do CNB e alguns eventos de CEs), uma prática recomendável e eficaz é consultar os orçamentos das edições anteriores fazendo-lhes as revisões e reajustes necessários.

Baseando-se em experiências anteriores, os eventos do CNB, para efeito orçamentário, podem ser classificados, de forma simplificada, nas seguintes categorias:

⇒ **Eventos Categoria I:**

São eventos que abordam temas mais específicos, mais restritos e para públicos menores em geral, de até 100 pessoas. São eventos esporádicos e próprios para Comitês de Estudo ou seus GTs. Têm, geralmente, duração de 1 a 2 dias no máximo. Normalmente não possuem exposição paralela, dependem de patrocinadores e/ou de entidades Coordenadoras para a infra-estrutura básica. As receitas oriundas das taxas de inscrição são parte importante na viabilização financeira do evento. Podem ou não oferecer coquetel e/ou jantar de confraternização. Raramente têm tradução simultânea.

⇒ **Eventos Categoria II:**

Constituem-se normalmente em eventos mais abrangentes e que envolvem mais de um Comitê de Estudos. O público pode atingir até 200 a 400 pessoas, tendo o evento normalmente duração de mais de 1 dia, podendo chegar a 3. Quase sempre oferecem coquetel e jantar de confraternização, sendo interessante que tenham exposição paralela. Podem ou não ter tradução simultânea dependendo de seu caráter nacional ou internacional. Normalmente são financiados através das receitas de exposição paralela, quotas de patrocínio e eventualmente taxas de inscrições.

⇒ **Eventos Categoria III:**

Normalmente são eventos do CNB e abrangem vários ou até mesmo todos os temas do Setor Elétrico (todos os CEs podem estar envolvidos). São sempre para público acima de 400 pessoas, possuem regulamentos próprios e periodicidade definida, normalmente 2 anos. Geralmente possuem público garantido tendo antecedentes de sucesso.

São eventos completos e complexos possuindo exposição paralela, quotas de patrocínio, palestras ou cursos simultâneos, doações específicas (tais como coquetel de fabricante, jantar de fabricante, premiações, shows, etc.). Podem ou não apresentar tradução simultânea dependendo de seu caráter nacional ou internacional.

No item C3 adiante é apresentada uma tabela com valores históricos orientativos de custo por participante para as categorias de eventos acima definidas.

C.2 – Orçamento Receitas X Despesas

ITENS	QUANTIDADES	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)	%
I – RECEITAS				
Patrocínio				
Inscrições				
Subvenções				
Outras				
TOTAL DE RECEITAS				

ITENS	QUANTIDADES	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)	%
II – DESPESAS				
II.1 – TRANSPORTE				
Funcionários				
Convidados e palestrantes				
Locação de ônibus				
II.2 – DIÁRIAS E HOTÉIS				
Funcionários				
Convidados e palestrantes				
II.3 – HONORÁRIOS				
Palestrantes				
II.4 – ALIMENTAÇÃO				
Almoços				
Jantares				
Coquetéis				
Coffee-breaks				
Café e água				
II.5 – LOCAÇÃO EQUIPAM.				
Som e gravação				
Retroprojetores				
Projetores				
TVs e vídeos				
Tradução simultânea				
Micros				
Impressoras				
Máquinas de escrever				
Fax				
Linhas telefônicas				
Xerox				
Datashow				
Estandes				
II.6 – LOCAÇÃO PESSOAL				
Recepcionistas				
Digitadores				
Mestre de Cerimônias				
Intérpretes				
Operadores de som				
Mensageiros				
II.7 – LOCAÇÃO ESPAÇO				
Auditório / Salas				
II.8 – MATERIAL APOIO				
Pastas				
Crachás				
Prismas				
Faixas e painéis				
Folhetos				
Convites				
Cartazes e galhardetes				
Placas indicativas				
Banner / Bandeiras				
Certificados				
Capas				
II.9 – REPROGRAFIA				
Cópias				
II.10 – MAT. EXPEDIENTE				

Serviço médico				
Segurança				
Decoração				
Fotografia				
Filmagem				
Receptivo				
ECAD –Direitos Autorais (Material técnico a ser distribuído)				
II.11 – WEB SITE				
Elaboração				
Manutenção				
Transferência para site CIGRE Brasil				
II.12 – PUBLICIDADE				
Anúncios				
II.13 – ADMINISTRAÇÃO				
Taxa				
II.14 – OUTROS				
Outras despesas				
II.15 – EVENTUAIS				
Extraordinárias				
TOTAL DE DESPESAS				
III – SALDO				
Lucro esperado				

C.3 – Tabela Custo / Participante

A título apenas orientativo e, na falta de um orçamento mais detalhado, pode-se adotar os seguintes valores de custo/participante:

- ⇒ Eventos Tipo I: 200 US\$ / participante
- ⇒ Eventos Tipo II: 500 US\$ / participante
- ⇒ Eventos Tipo III: 1000 US\$ / participante

Estes números deverão ser periodicamente conferidos e ajustados pela Diretoria Financeira do CNB através de seu banco de dados.

ANEXO D

MODELO DE PROSPECTO

PARA PREENCHIMENTO

VER ARQUIVO WORD EM ANEXO

Retorne esta Ficha de Inscrição com todos os campos preenchidos para o endereço ou fax da secretaria do Cigré-Brasil indicados ao lado, acompanhada de cópia do recibo de pagamento da taxa de inscrição correspondente à situação do participante junto ao Cigré.

VAGAS LIMITADAS

NOME DO EVENTO Ficha de Inscrição

Nome: _____
 Empres _____
 Endereç _____
 Cidade/ _____ CEP: _____
 Telefon _____ Fax: _____
 E-mail: _____

Não sócio do Cigré

Sócio do Cigré

ATIVIDADE OPCIONAL

INFORMAÇÕES GERAIS

DATA:

LOCAL:

TAXAS DE INSCRIÇÃO:

- R\$...... sócio individual do Cigré
- R\$...... sócio coletivo do Cigré *
- R\$...... não sócio do Cigré

* Cada empresa tem direito até 5 inscrições como sócio coletivo

Estão incluídos neste valor o material técnico (a ser entregue no primeiro dia),,, e coffee-breaks durante o curso.

Os pagamentos deverão ser feitos por meio de depósito, transferência bancária, cheque nominal e cruzado ou ordem de pagamento em favor de:

Cigré-Brasil CE....
 Banco do Brasil S.A.
 Agência Catete Rio de Janeiro: 0087-6
 Conta Corrente:

CNPJ do Comitê Nacional Brasileiro do Cigré:
 30.033.823/0001-84

Para inscrever-se, preencha a ficha anexa e envie-a juntamente com o comprovante de pagamento para:

Secretaria do CIGRÉ Brasil
 Praia do Flamengo, 66 - Bloco B, salas 408 a 411
 CEP 22210-903 - Rio de Janeiro, RJ
 Fax: 0xx 21 2556-5929 Ramal 203

OUTRAS INFORMAÇÕES:
 DADOS DO COORDENADOR DO EVENTO

VAGAS LIMITADAS



DATA DO EVENTO

LOCAL DO EVENTO

FOTO OU FIGURA

PATROCÍNIO:

LOGOMARCA	LOGOMARCA
LOGOMARCA	LOGOMARCA
LOGOMARCA	LOGOMARCA

APOIO:

LOGOMARCA

ESCOPO DO CURSO

O.....
...destina-se a.....
.....
.....
.....
.....

O seu conteúdo foi estabelecido com a finalidade de
.....
.....
.....
.....
.....

Serão apresentadas
.....
.....
.....

Este..... é promovido pelo Comitê de Estudos
.....do Cigré-Brasil, sendo organizado e ministrado
pelos especialistas que compõem o Grupo de
Trabalho.....

PROGRAMAÇÃO

DATA

- 8h - **Recepção e entrega do material**
- 8h 45min - **Abertura do curso**
NOMES
- 9h - **TÍTULO DA PALESTRA**
NOME DO PALESTRANTE

- 9h 25min - **TÍTULO DA PALESTRA**
NOME DO PALESTRANTE
- 9h 55min - *Coffee-break*
- 10h 10min - **TÍTULO DA PALESTRA**
NOME DO PALESTRANTE
- 10h 40min - **TÍTULO DA PALESTRA**
NOME DO PALESTRANTE
- 11h 10min - **TÍTULO DA PALESTRA**
NOME DO PALESTRANTE
- 11h 50min - **Discussões/debates**
- 12h 30min - *Almoço*
- 14h - **TÍTULO DA PALESTRA**
NOME DO PALESTRANTE
- 15h - *Coffee-break*
- 15h 15min - **TÍTULO DA PALESTRA**
NOME DO PALESTRANTE
- 16h 30min - **Discussões/debates**

DATA

- 8h 30min - **TÍTULO DA PALESTRA**
NOME DO PALESTRANTE
- 10h 30min - *Coffee-break*
- 10h 45min - **TÍTULO DA PALESTRA**
NOME DO PALESTRANTE
- 11h 45min - **TÍTULO DA PALESTRA**
NOME DO PALESTRANTE
- 12h 30min - **Discussões/debates**
- 13h - *Almoço*
- 14h 15min - **TÍTULO DA PALESTRA**
NOME DO PALESTRANTE
- 15h 15min - *Coffee-break*
- 15h 30min - **TÍTULO DA PALESTRA**
NOME DO PALESTRANTE
- 17h - **Discussões/debates**
- 17h 30min - **Encerramento**
NOMES

DATA

ANOTAÇÕES

Seja você também sócio individual da Cigré. Você estará assim participando de uma organização mundialmente conhecida e altamente técnica, na vanguarda de estudos e pesquisas do setor elétrico. Como sócio você receberá a revista *Electra*, conceituada publicação bimestral, onde são apresentados os trabalhos desenvolvidos no âmbito internacional do Cigré e a revista *Eletroevolução*, publicação trimestral do Cigré-Brasil, tendo como vantagem adicional descontos em eventos promovidos pelo Cigré.

Maiores informações:

Comitê Nacional Brasileiro de Produção e Transmissão de Energia Elétrica - CIGRÉ-Brasil
Praia do Flamengo, 66 Bloco B salas 408/411 - Flamengo
22210-903 - Rio de Janeiro, RJ
Tel.: 0xx 21 2556-5929 Ramal 201
Fax: 0xx 21 2556-5929 Ramal 203
www.cigre.org.br
e-mail: secretaria@cigre.org.br

ANEXO E

MODELO DE QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO DO EVENTO



COMITÊ NACIONAL BRASILEIRO DE PRODUÇÃO E TRANSMISSÃO DE ENERGIA ELÉTRICA – CIGRÉ-BRASIL

(Nome do Evento)

Prezado Participante,

A fim de podermos aprimorar a organização e execução de nossos eventos, gostaríamos de contar com sua colaboração no sentido de responder o questionário que se segue, dando notas para cada item, conforme critério abaixo. Caso não se aplique, deixe em branco. Use o espaço destinado aos comentários para outras informações relevantes.

Gratos pela sua ajuda e atenção.

4	Ótimo	2	Regular
3	Bom	1	Ruim

EVENTO	
	Material Didático
	Conteúdo Programado
	Duração
	Conhecimento dos Palestrantes
	Didática dos Palestrantes
	Importância para o Setor Elétrico
	Importância para o seu Trabalho

4	Ótimo	2	Regular
3	Bom	1	Ruim

Material de Divulgação e Apoio	
	Folder
	Faixas / Banners
	Pasta
	Crachá
	Certificado
	Impressos
Instalações	
	Auditório
	Secretaria
Alimentação	
	Almoço
	Coffee-break

Equipamentos e Serviços de Suporte ao Evento	
	Tradução Simultânea
	Sonorização
	Tela de Projeção
	Datashow
	Painel de Recados

4	Ótimo	2	Regular
3	Bom	1	Ruim

Exposição	
	Material Exposto
	Infra-Estrutura
Secretaria	
	Atendimento
	Telefone
Inscrições	
	Local / Forma
	Atendimento
Acesso	
	Local do Evento
	Serviço de Táxi

Comentários e Sugestões:

Nome e Rubrica (Opcional):

ANEXO F

MODELO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS - GERAL

1.0 EVENTO DE COMITÊ DE ESTUDO COM A UTILIZAÇÃO DA CONTA BANCÁRIA DO PRÓPRIO CE

O Relatório de Prestação de Contas deverá seguir o modelo do **Anexo G**.

O Coordenador do CE deverá trabalhar em estreita cooperação com a secretaria do CNB solicitando que esta emita as Notas Fiscais para o pagamento das cotas de patrocínios e das inscrições.

Todas as Notas Fiscais referentes às despesas do evento deverão ser encaminhadas a secretaria do CNB para pagamento, com no mínimo 15 dias das datas de vencimento.

2.0 EVENTO COM ABERTURA DE CONTA PRÓPRIA E TEMPORÁRIA

Deverá ser elaborado Relatório de Prestação de Contas contendo no mínimo os seguintes itens :

- Extrato bancário com toda a movimentação realizada desde a abertura da conta até seu encerramento com a descrição das transações;
- Planilha Excel de controle financeiro contendo todos os itens do orçamento aprovado pelo CNB, com seus respectivos valores previstos e realizados, bem como com o número dos documentos que os suportam;
- Planilha Excel contendo dados dos participantes, de suas empresas e os valores pagos, bem como os números das respectivas Notas Fiscais emitidas pelo CNB;
- Mailing List de todos os participantes, patrocinadores e expositores;
- Apresentação das contrapartidas porventura requeridas em contrato por empresas patrocinadoras (em particular empresas estatais);
- Relatório fotográfico do evento;
- Um exemplar de todo o material produzido pelo evento (Revistas, Prospectos , CDs, Anais, etc);
- Envio das informações e de comprovantes de pagamentos requeridos contratualmente por empresas patrocinadoras de modo a receber parcelas restantes das cotas de patrocínio (em particular empresas estatais).
- Envio de informação quanto ao encerramento da conta bancária específica aberta para o evento e o valor final do saldo transferido.

Modelo específico a ser considerado Padrão do CIGRÉ-Brasil será preparado pela Diretoria Financeira junto com a empresa de contabilidade ONAC. Após a aprovação o mesmo deverá ser adotado na elaboração das prestações de contas de todos os eventos do CNB.

ANEXO G

MODELO DE RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS - EVENTO DE COMITÊ DE ESTUDOS



COMITÊ NACIONAL BRASILEIRO DE PRODUÇÃO E TRANSMISSÃO DE ENERGIA ELÉTRICA – CIGRÉ-BRASIL

Comitê de Estudos XX – NOME DO CE

Coordenador:

NOME
ENDEREÇO
E-MAIL

Secretário:

NOME
ENDEREÇO
E-MAIL

PRESTAÇÃO DE CONTAS REFERENTE AO NOME DO EVENTO

1. DESCRIÇÃO DO EVENTO

No período de ... a de de, o Comitê de Estudos CE-XX – NOME DO CE, por meio do seu Grupo de Trabalho GT..... – NOME DO GT, realizou no na NOME DA CIDADE - ESTADO, o NOME DO EVENTO , cujos prospectos e ementa encontram-se no **Anexo I**.

2. PATROCÍNIOS

Para realização deste evento o CE-XX contou com os patrocinadores descritos no **Anexo II** que propiciaram uma arrecadação de R\$ XX.XXX,00.

Ressalta-se que a NOME DA EMPRESA como Entidade Coordenadora, gentilmente cedeu o seu auditório e infra-estrutura necessária para a realização desse evento.

3. INSCRIÇÕES NO CURSO

As taxas de inscrição foram de R\$ XXX,00 para sócios do CIGRÉ e de R\$ XXX,00 para os demais.

Deste modo, foram arrecadados R\$ XX.XXX,00 com as inscrições de XX pessoas no evento, que teve a seguinte distribuição de participantes:

PARTICIPANTES	TOTAL	R\$
Sócios	xx	xx.xxx,00
Não-Sócios	xx	xx.xxx,00
Isentos (Patrocinadores e Palestrantes)	xx	---
TOTAL	xxx	xx.xxx,00

Uma tabela com todo o detalhamento das inscrições encontra-se no **Anexo III**.

4. DESPESAS

As despesas arcadas diretamente com os recursos arrecadados resultaram num total de R\$ xx.xxx,00, cuja descrição dos pagamentos encontra-se no **Anexo IV**.

5. BALANÇO FINAL

Na tabela abaixo apresentamos um resumo da contabilidade do evento em tela.

DESCRIÇÃO	R\$
PATROCÍNIOS	xx.xxx,00
INSCRIÇÕES NO EVENTO	xx.xxx,00
TOTAL ARRECADADO	xx.xxx,00
TOTAL DE GASTOS	xx.xxx,00
RESULTADO	xx.xxx,00
DESCONTOS CIGRÉ-BRASIL – 20%	xx.xxx,00
RESULTADO FINAL PARA O CE-XX	xx.xxx,00

6. PUBLICAÇÃO DE NOTÍCIAS NA REVISTA ELETROEVOLUÇÃO

A documentação (texto e fotografias) para publicação de notícias sobre este evento foi enviada para a 2^o Vice-Presidente do CIGRÉ, Eng^o Luís Carlos Leal Cherchiglia, em xx/xx/xxxx, conforme **Anexo V**.

7. AVALIAÇÃO DO EVENTO

O Questionário de Avaliação do Evento encontra-se no **Anexo VI** e do qual destaca-se

8. AGRADECIMENTOS

O CE XX agradece à Coordenação e a Secretaria do CIGRÉ BRASIL, assim como a NOME DA EMPRESA COORDENADORA, pelo apoio recebido durante a organização e realização do evento em tela.

Atenciosamente,

NOME DO COORDENADOR

Coordenador do CE-XX – NOME DO CE
CIGRÉ-Brasil



ANEXO H

EVENTOS TÉCNICOS – CIGRÉ-BRASIL

EVENTOS DE COMITÊS DE ESTUDOS

LISTA SEQÜENCIAL DE ATIVIDADES

1. Elaborar a “Proposta para Realizar Evento Técnico” conforme Formulário Padrão.
2. Enviar “Proposta” para o 1º Vice-Presidente do CIGRÉ-Brasil(CNB), até o dia 31/10 do ano anterior a data do evento.
3. Receber resposta da Diretoria do CNB em até 30 (trinta) dias após o envio da “Proposta”.
4. Após a aprovação da “Proposta”, confirmar a Entidade Coordenadora.
5. Obter patrocinadores e estabelecer contratos de patrocínio, caso necessário.
6. Colocar a secretaria do CNB em contato com representantes dos patrocinadores para a emissão de Nota Fiscal visando o pagamento das cotas de patrocínio.
7. Obter logomarca dos patrocinadores e da Entidade Coordenadora e inseri-los no prospecto do evento.
8. Obter a confirmação da participação de todos os palestrantes e inserir os seus nomes no prospecto do evento.
9. Elaborar o prospecto do evento segundo sugestões do modelo padrão e divulgá-lo com no mínimo 2 a 3 meses antes do início do evento.
10. Enviar para a secretaria do CNB minuta de e-mail com o prospecto e demais informações caso existentes, para que as mesmas sejam divulgadas a todos os associados com no mínimo 2 a 3 meses antes do início do evento, além de serem inseridos na página do CNB na Internet.
11. Acompanhar a evolução da lista dos inscritos no evento junto à secretaria do CNB.
12. Acompanhar o recebimento dos pagamentos das cotas de patrocínio junto a secretaria do CNB.
13. Caso as inscrições venham a se aproximar da capacidade do local do evento o Coordenador deverá entrar em contato com a secretaria do CNB de modo a emitir e-mail comunicando aos associados o encerramento das inscrições.

14. Preparar CD-ROM do evento com todas as apresentações previstas e com material técnico possível relativo ao tema de modo a distribuí-lo aos participantes, no máximo até o início do evento.
15. Apresentar o filme institucional do CNB na abertura do evento, e/ou uma palestra sobre o CNB e o respectivo CE, mostrando as vantagens de ser sócio do CIGRÉ e apresentando as revistas Electra e EletroEvolução.
16. Caso o evento tenha a exposição técnica, entrar em contato com a secretaria do CNB para verificar possível reserva de estande para a participação do CNB.
17. Caso o evento não tenha exposição técnica, entrar em contato com a secretaria do CNB para análise de possível forma de participação do CNB.
18. Os pagamentos das despesas do evento deverão ser feitos pela secretaria do CNB mediante o envio a ela das Notas Fiscais dos fornecedores com o prazo de no mínimo 15 (quinze) dias para o pagamento e preferencialmente após o término do evento.
19. Ao final do evento a secretaria do CNB enviará ao Coordenador tabelas contendo:
 - A descrição das despesas do evento e os respectivos valores pagos;
 - A lista dos patrocinadores e respectivos valores pagos;
 - A lista dos inscritos e os respectivos valores pagos.
20. Recomenda-se que o Coordenador, para seu maior controle, atualize periodicamente os valores previstos no orçamento do evento, com os valores realizados e faça os ajustes necessários para preservar os resultados estimados.
21. Caso o evento, depois de aprovado pela Diretoria, não venha a receber o apoio da Entidade Coordenadora previsto, ou não haja confirmação do número mínimo de patrocinadores necessários, dentre outros possíveis motivos que levem ao adiamento ou cancelamento do evento, o Coordenador deverá informar o fato ao 1º Vice-Presidente do CIGRÉ-Brasil com no mínimo 03 (três) meses de antecedência.
22. Após o evento o Coordenador deverá elaborar em até 01 (um) mês as “Notícias do Evento”, contendo fotos e enviá-la ao 2º Vice-Presidente do CNB para publicação na revista EletroEvolução.
23. Após o evento o Coordenador deverá continuar acompanhando junto a secretaria do CNB os pagamentos das cotas de patrocínios, das taxas de inscrição, bem como das despesas porventura ainda não pagas de modo a preparar o Relatório de Prestação de Contas do evento e enviá-lo ao Diretor Financeiro do CNB em no máximo até 90 (noventa) dias após a realização do evento.
24. Para os eventos que excepcionalmente receberem autorização da Diretoria do CIGRÉ-Brasil para a abertura de conta específica, o Coordenador deverá certificar-se, após a apresentação do relatório de Prestação de contas, que a respectiva conta bancária foi encerrada e informar este fato, bem como o valor final transferido, para o Diretor Financeiro do CNB.
25. Enviar 02 (dois) exemplares do CD-ROM do evento para arquivo na biblioteca do CNB.

Sugestões e Recomendações

1. Recomenda-se que os Coordenadores conheçam e utilizem o documento intitulado “Realização de Eventos CIGRÉ – Regulamento Básico”.
2. No caso de dúvidas quanto aos procedimentos recomenda-se que os Coordenadores consultem a secretaria do CNB.
3. Para a realização de eventos sugere-se que os Coordenadores criem um grupo de apoio com membros do respectivo CE de modo a dividir os trabalhos e as responsabilidades.
4. Recomenda-se que os Coordenadores certifiquem-se de que todos os itens incluídos na taxa de inscrição do evento sejam adequadamente fornecidos aos participantes.
5. Recomenda-se que os eventos de CEs sigam a seqüência de atividades citadas e que os Coordenadores evitem solicitar à Diretoria do CNB a abertura de contas específica para a realização de eventos.
6. Excepcionalmente, por solicitação justificada do Coordenador, a Diretoria do CNB poderá autorizar a realização de evento de CE com abertura de conta bancária específica. Neste caso essa conta específica e temporária **NUNCA** poderá ser aberta em nome da Entidade Coordenadora, sendo **SEMPRE** uma conta intitulada “CIGRÉ-Brasil – Nome do Evento”.

Para essa situação, a Diretoria do CNB indicará um representante para acompanhar o evento junto ao Coordenador e à Entidade Coordenadora. Em razão do estabelecimento de Procuração dando poderes para que a Entidade Coordenadora execute o evento, bem como movimente a respectiva conta bancária, o Termo de Ajuste, bem como o orçamento do evento deverão ser aprovados pela Diretoria do CNB e acompanhados pelo Coordenador e pelo representante do CNB.

Entretanto, as Notas Fiscais continuarão a ser emitida pela secretaria do CNB e as inscrições deverão também ser acompanhada pela secretaria do CNB junto a Entidade Coordenadora podendo, inclusive, serem efetuadas pela secretaria do CNB. Os pagamentos poderão ser feitos pela Entidade Coordenadora, mas as Notas Fiscais deverão ser em nome do CNB.

Sugere-se que nesses casos o Coordenador oriente a Entidade Coordenadora e repasse à mesma as regras e procedimentos a serem seguidos em eventos do CIGRÉ.

7. Recomenda-se que no orçamento elaborado para o evento as despesas previstas não ultrapassem 70% das receitas previstas.
8. Recomenda-se que na preparação do orçamento do evento, o Coordenador evite, sempre que possível, prever quota de patrocínio de empresa estatal. Excepcionalmente, por solicitação justificada do Coordenador, a Diretoria do CNB poderá autorizar essa modalidade de patrocínio, a princípio reservada para os eventos do CNB.