



**MANUAL DE ORIENTAÇÕES PARA  
ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS  
PROMOVIDOS PELA SOCIEDADE  
ENTOMOLÓGICA DO BRASIL – SEB**



**Manual de Orientações para Organização de Eventos Promovidos pela Sociedade  
Entomológica do Brasil - SEB**

## Sociedade Entomológica do Brasil – SEB

Presidente: **Eliane Dias Quintela - Embrapa Arroz e Feijão**

Vice-Presidente: **Jerson Vanderlei Carús Guedes - Universidade Federal de Santa Maria**

Secretária-Geral: **Carmem Sílvia Soares Pires - Embrapa Recursos Genéticos e Biotecnologia**

Tesoureira: **Flávia Rabelo Barbosa - Embrapa Arroz e Feijão**

Conselho Deliberativo: **Adalécio Kovalski (Embrapa Uva e Vinho); Antônio Ricardo Panizzi (Embrapa Trigo); Evaldo Ferreira Vilela (UFV); Jocélia Grazia (UFRS); José Roberto Postali Parra (Esalq/USP); Pedro Manuel Oliveira Janeiro Neves (UEL)**

Conselho Fiscal: **Élio Cesar Guzzo (Embrapa Tabuleiros Costeiros); Marcus Vinícius Sampaio (UFU); Neliton Marques da Silva (UFMA)**

Editora da Neotropical Entomology: **Eliana Maria Gouveia Fontes (Embrapa Recursos Genéticos e Biotecnologia)**

Delegado Internacional: **Antônio Ricardo Panizzi (Embrapa Trigo)**

Representantes Regionais: **Crébio José Ávila - Seção Centro-Oeste (Embrapa Agropecuária Oeste); Daniell Rodrigues Fernandes - Seção Norte (Inpa); Marcos Botton - Seção Sul (Embrapa Uva e Vinho); Odair Aparecido Fernandes - Seção Sudeste (FCAV/Unesp); Simão Dias Vasconcelos - Seção Nordeste (UFPE)**

Representantes Internacionais: **Bruno Zachrisson - Seção América Central (Idiap, Panamá); Francesco Pennachio - Seção Europa (Universidade de Nápoles, Itália); Grayson Brown - Seção América do Norte (University of Kentucky, USA); Maria Stella Zerbino - Seção América do Sul (INIA, Uruguai); Un Taek Lim - Seção Ásia (Andong National University, Coreia do Sul)**

Sociedade Entomológica do Brasil - SEB

**Manual de Orientações para Organização  
de Eventos Promovidos pela Sociedade  
Entomológica do Brasil – SEB**

Eliane Dias Quintela  
Flávia Rabelo Barbosa  
Carmen Sílvia Soares Pires  
Eliana Maria Gouveia Fontes  
Plácido José de Oliveira  
Renata Silva Mendes Coutinho

Santo Antônio de Goiás, GO  
2018

Sociedade Entomológica do Brasil - SEB

Rodovia GO 462, Km 12, Zona Rural

Caixa Postal 179

75375-000 Santo Antônio de Goiás, GO

Fone: +55 (62) 3533-2206

E-mail: [secretaria@seb.org.br](mailto:secretaria@seb.org.br)

Secretária-Executiva: **Renata Silva Mendes Coutinho**

Revisão de texto: **Luiz Roberto R. da Silva**

Projeto gráfico e diagramação: **Fabiano Severino**

1ª edição

1ª impressão (2018) 10 exemplares

---

**Manual de orientações para organização de eventos promovidos pela Sociedade Entomológica do Brasil - SEB / Eliane Dias Quintela... [et al.] - Santo Antônio de Goiás: Sociedade Entomológica do Brasil, 2018.**

75 p. : il.

**1. Gestão de eventos. 2. Cerimonial. 3. Protocolo. 4. Congressos e convenções. 5. Organização. I. Quintela, Eliane Dias. II. Sociedade Entomológica do Brasil.**

**CDD 395.52**

---

# APRESENTAÇÃO



A Sociedade Entomológica do Brasil, desde 1973, promove, bianualmente, os principais eventos da entomologia brasileira, o Congresso Brasileiro de Entomologia (CBE) e o Simpósio de Controle Biológico (Siconbiol). Tais eventos têm como objetivo difundir conhecimentos científicos e permitir a discussão das várias áreas de estudo da entomologia.

A publicação do “Manual de Orientações para Organização de Eventos Promovidos pela Sociedade Entomológica do Brasil” se destina aos organizadores dos eventos promovidos pela SEB, e tem o objetivo de facilitar a organização, fornecer informações e instruções quanto a todas as etapas do evento. Visa também assegurar a qualidade e padrão uniforme dos eventos, não obstante as diversidades e realidades locais.

A aplicação dessas instruções possibilita melhor planejamento e gerenciamento das atividades necessárias para a realização de eventos com elevados padrões, além do acesso dos organizadores a modelos previamente utilizados.

Assim, acredita-se que este manual é importante ferramenta para os organizadores do CBE e do Siconbiol, para o qual recomenda-se frequente consulta, assegurando a organização de eventos de excelência.

Eliane Dias Quintela  
Presidente

# SUMÁRIO

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1. INTRODUÇÃO</b> .....                               | <b>12</b> |
| 1.1 A Instituição .....                                  | 12        |
| 1.2 Propósitos .....                                     | 13        |
| 1.3 Adequações .....                                     | 13        |
| <br>   |           |
| <b>2. CANDIDATURA</b> .....                              | <b>13</b> |
| 2.1 Proposta de candidatura .....                        | 13        |
| 2.2 Cronograma de trabalho .....                         | 16        |
| <br>   |           |
| <b>3. PRÉ-EVENTO</b> .....                               | <b>17</b> |
| 3.1 Comissão Organizadora .....                          | 17        |
| 3.2 Contratação de empresa organizadora de eventos ..... | 18        |

|   |           |
|---|-----------|
| <b>3.3 Contratação de serviços contábeis .....</b>                                | <b>18</b> |
| <b>3.4 Definição das taxas de inscrição e dos inscritos e participantes .....</b> | <b>18</b> |
| <b>3.4.1 Taxas de inscrição .....</b>   | <b>18</b> |
| <b>3.4.2 Inscritos e participantes .....</b>                                      | <b>19</b> |
| <b>3.5 Homepage .....</b>   | <b>21</b> |
| <b>3.6 Captação de recursos .....</b>   | <b>22</b> |
| <br>  |           |
| <b>4. DURANTE O EVENTO .....</b>  | <b>23</b> |
| <b>4.1 Cerimônia de abertura .....</b>  | <b>23</b> |
| <b>4.1.1 Bandeiras .....</b>  | <b>23</b> |
| <b>4.1.2 Composição da mesa .....</b>   | <b>24</b> |
| <b>4.1.3 Registro de presença de autoridades .....</b>                            | <b>25</b> |
| <b>4.1.4 Nominatas .....</b>  | <b>25</b> |
| <b>4.1.5 Tribuna de honra .....</b>   | <b>26</b> |
| <b>4.1.6 Hino Nacional .....</b>  | <b>26</b> |
| <b>4.1.7 Apresentação cultural na abertura de um evento .....</b>                 | <b>26</b> |
| <b>4.1.8 Pronunciamento de autoridades .....</b>                                  | <b>27</b> |
| <b>4.1.9 Roteiro de cerimonial .....</b>  | <b>27</b> |

|                                      |    |
|--------------------------------------|----|
| 4.2 Assembleia Geral .....           | 28 |
| 4.3 Jantar de confraternização ..... | 28 |
| 4.4 Cerimônia de encerramento .....  | 28 |

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <b>5. PÓS-EVENTO .....</b> | <b>29</b> |
|----------------------------|-----------|

## **ANEXOS**

|                        |    |
|------------------------|----|
| ANEXO 1 .....          | 32 |
| ANEXO 2 .....          | 42 |
| ANEXO 3 .....          | 43 |
| ANEXO 4 .....          | 45 |
| ANEXO 5 .....          | 47 |
| MODELO DO RESUMO ..... | 50 |
| MODELO DO PÔSTER ..... | 52 |
| ANEXO 6 .....          | 54 |
| ANEXO 7 .....          | 63 |
| ANEXO 8 .....          | 68 |
| ANEXO 9 .....          | 71 |



# 1. INTRODUÇÃO

Visando a excelência na qualidade organizacional dos eventos promovidos pela Sociedade Entomológica do Brasil - SEB, a Diretoria apresenta as instruções para i) candidatura de entidades interessadas em sediar os eventos; ii) organização dos eventos e; iii) prestação de contas.

O objetivo deste manual é estabelecer as instruções e procedimentos a serem seguidos pelas comissões organizadoras de eventos promovidos pela SEB.

## 1.1 A Instituição

A Sociedade Entomológica do Brasil (SEB) é uma entidade civil, sem fins lucrativos, que congrega pessoas físicas e jurídicas de qualquer nacionalidade. A SEB foi fundada em 22 de fevereiro de 1972, durante a Reunião de Entomologia Agrícola, realizada em Uruçuca, BA.

Como forma de promover o intercâmbio entre profissionais da área e estimular a pesquisa e a divulgação de conhecimentos sobre Entomologia, atualmente a SEB, dentre outras atividades, promove o Congresso Brasileiro de Entomologia e o Simpósio de Controle Biológico.

Os eventos são compostos de simpósios, mesas redondas, palestras, trabalhos apresentados na forma oral e de pôster; premiação dos melhores trabalhos apresentados, concurso de fotografias, EntomoQuiz/CobiQuiz (concurso de perguntas e respostas sobre assuntos entomológicos entre equipes de alunos de programas de pós-graduação) e a exposição “Planeta Inseto”. O público participante é composto de pesquisadores, professores, estudantes de graduação e pós-graduação, profissionais que trabalham na área e produtores.

O Congresso Brasileiro de Entomologia - CBE, é um evento bienal que reúne, em média, 2.000 participantes, entre pesquisadores, estudantes e outros interessados no estudo da entomologia. O evento é composto de Simpósios, mesas redondas, palestras, pôsteres, trabalhos apresentados de forma oral, premiação de trabalhos e pesquisas.

O Simpósio Brasileiro de Controle Biológico - Sconbiol, é o principal evento de controle biológico da América Latina, realizado bienalmente, reunindo, aproximadamente, 700 participantes, entre cientistas, pesquisadores, educadores, estudantes e outros profissionais que trabalham na área.

## 1.2 Propósitos

Estas instruções visam atender aos seguintes propósitos:

- ◊ Assegurar que a organização do Congresso Brasileiro de Entomologia e do Simpósio de Controle Biológico seja de padrão uniforme, a despeito da diversidade das realidades locais;
- ◊ Impedir que o acolhimento de um dos eventos da SEB se constitua em ônus excessivo, quer do ponto de vista financeiro, quer no que se refere ao esforço requerido para as providências necessárias, sobrecarregando a(s) diretoria(s) da(s) entidades e ou instituições promotoras;
- ◊ Garantir aos participantes as condições adequadas nas atividades que serão desenvolvidas durante esses eventos, a custo compatível com suas disponibilidades;
- ◊ Assegurar que os participantes e seus acompanhantes recebam tratamento condigno e eficiente;
- ◊ Permitir aos participantes a adoção, com a devida antecedência, das providências particulares exigidas para seu comparecimento ao CBE e ou ao Siconbiol.

## 1.3 Adequações

A fiel observância destas instruções não impede aos envolvidos na organização dos eventos a adequação às necessidades e características de cada instituição e localidade. Os ajustes deverão ser previamente comunicados à diretoria da SEB. Para a organização dos eventos é obrigatória a contratação de uma agência organizadora de eventos, com experiência comprovada.

# 2. CANDIDATURA

Para sediar uma das edições do Congresso Brasileiro de Entomologia ou do Simpósio de Controle Biológico, as entidades e ou profissionais sócios da SEB devem apresentar, por escrito, à Diretoria, com antecedência de até 60 dias da realização da Assembleia Geral, uma proposta na qual se dispõem a organizar e realizar o evento.

## 2.1 Proposta de candidatura

A proposta de candidatura deverá obedecer aos seguintes requisitos:



- ◊ O postulante à presidência do CBE ou do Siconbiol (responsável pela organização do evento) deverá estar com a situação junto à SEB regularizada;
- ◊ Carta-proposta assinada pelo proponente se dispondo a organizar o evento e assumindo a responsabilidade de viabilizá-lo financeiramente através das inscrições, patrocinadores e agências de fomento;
- ◊ Carta da entidade ao qual o proponente está vinculado, concordando com a candidatura e se dispondo a colaborar para a realização do evento;
- ◊ Documento contendo o ano de realização e, se possível, o mês, e o provável tema com uma pequena introdução redigida pelo presidente do evento; Essas informações serão adicionadas à homepage do evento, logo após o seu término;
- ◊ Descritivo da cidade e da instituição, apresentando as vantagens e as facilidades que o município e a instituição oferecem, como ganhos técnicos, culturais e científicos aos participantes do evento;
- ◊ Apresentação da infraestrutura da cidade sede, tais como acesso ao aeroporto, sistemas rodoviários, infraestrutura hoteleira (tipos de hospedagem e número de leitos e custo estimado), restaurantes e atrativos turísticos e sociais;
- ◊ Apresentação dos níveis de segurança do local;
- ◊ Descrição da logística de transporte do parque hoteleiro ao local do evento, e do aeroporto ao parque hoteleiro (quilometragem e tempo);
- ◊ Descrição da malha aérea das principais cidades do Brasil e dos destinos internacionais;
- ◊ Proposição de opções de local para o evento, com descritivo de espaços disponíveis e de datas. As descrições devem atender às exigências mínimas que suportem o evento com conforto e segurança, de acordo com as especificações a seguir:

**Congresso Brasileiro de Entomologia** - Considerando uma média de 2.000 participantes, as necessidades mínimas para sua realização são descritas abaixo:

- ◊ Auditório com capacidade para até 2.200 pessoas, utilizado para a cerimônia de abertura e para as sessões plenárias;
- ◊ Onze salas com capacidade para até 200 pessoas, para as sessões paralelas e atividades correlatas ao congresso;
- ◊ Espaço destinado à exposição de, aproximadamente, 500 pôsteres por dia;
- ◊ Espaço com 2.000 m<sup>2</sup> para a montagem da exposição paralela do evento, onde serão montados os estandes;
- ◊ Espaço para coffee break, próximo ou adjacente ao espaço de pôsteres, do auditório e da exposição paralela;
- ◊ Dentro do local de exposição paralela reservar espaço privilegiado (estande) destinado à montagem da secretaria da SEB, com estrutura para computador com internet, poltronas, dois armários com chave, frigobar, cafeteira e suportes para banners e panfletos;
- ◊ Espaço com capacidade para, aproximadamente, 1.000 pessoas, para a realização de evento social para o coquetel de abertura;
- ◊ Sala para coordenação geral;

- ◊ Sala para palestrantes e mídia desk;
- ◊ Espaço destinado à montagem da secretaria do evento;
- ◊ Espaço para a realização de reuniões paralelas.

Se possível, apresentar também:

- ◊ Plano de apoio institucional municipal e, ocasionalmente, estadual e federal;
- ◊ Articulação com a Secretaria de Turismo local.

**Simpósio de Controle Biológico** - Com uma média de 700 participantes, as necessidades mínimas para a realização do Siconbiol são:

- ◊ Sala com capacidade para 800 pessoas para a abertura oficial e a realização das sessões plenárias;
- ◊ Salas de apoio para a realização de sessões paralelas, apresentação de trabalhos ou discussão de temas, om a soma dos assentos totalizando o número estimado de inscritos;
- ◊ Sala com capacidade para exposição de, pelo menos, 200 trabalhos científicos por dia, para a sessão de pôsteres;
- ◊ Espaço de, aproximadamente, 1.000 m<sup>2</sup> para a realização de uma exposição paralela, com montagem de estandes;
- ◊ Espaço para coffee break e/ou intervalo, próximo ou adjacente ao espaço de pôsteres, auditório e exposição paralela;
- ◊ Dentro do local de exposição paralela, reservar espaço privilegiado (estande) destinado à montagem da secretaria da SEB, com estrutura para computador com internet, poltronas, dois armários com chave, frigobar, cafeteira e suportes para banners e panfletos.
- ◊ Local para a realização de evento social, com capacidade para atender aos participantes;
- ◊ Sala para a coordenação geral;
- ◊ Sala para palestrantes e mídia desk;
- ◊ Espaço destinado à montagem da secretaria do evento;
- ◊ Espaço para a realização de reuniões paralelas.

Se possível, apresentar também:

- ◊ Plano de apoio institucional municipal e, ocasionalmente, estadual e federal;
- ◊ Articulação com a Secretaria de Turismo local.

## 2.2 Cronograma de Trabalho

Apresentar, junto à proposta de candidatura, um cronograma preliminar de trabalho, descrevendo as principais providências que o proponente e a instituição estão prevendo para a realização do evento, com as atribuições e prazos. O cronograma deve conter as seguintes informações:

**Plano de Viabilização:** Como parte da proposta de candidatura os proponentes deverão apresentar uma breve descrição de como pretendem viabilizar o evento, disponibilidade de recursos humanos para compor a comissão organizadora, apoios já conseguidos, proposta de taxas de inscrição, formas de captação de recursos e projeto de merchandising do evento. Atentar para que os custos reais do evento estejam dentro do programado.

**Importante:** Ao apresentar sua candidatura, o profissional e a instituição ou comissão organizadora deve considerar a necessidade de reduzir as despesas de cada participante ou acompanhante ao mínimo indispensável, evitando gastos desnecessários, oferecendo alternativas de hospedagem, buscando obter apoio e patrocínio da comunidade e do Governo local, e assegurando-se que todas as despesas relativas ao evento sejam cobertas pelas receitas resultantes, sem prejuízos para as finanças da SEB.

- ◊ A SEB, para viabilizar a organização inicial do evento, fará repasse de recursos que deverão ser ressarcidos após a realização do evento.
- ◊ A escolha da cidade sede do evento será definida pelos sócios, na Assembleia Geral Ordinária, realizada durante o Congresso Brasileiro de Entomologia e durante reunião da SEB no Simpósio de Controle Biológico, de acordo com o estatuto da Sociedade, artigos 22 e 23, respectivamente.

**Cidade sede alternativa:** Havendo mais de uma candidatura, a cidade classificada em segundo lugar na escolha feita pela assembleia será a alternativa para a realização do evento, caso haja algum empecilho para a realização na sede escolhida.

Na ausência de candidatura, ou não ocorrendo aceitação de candidatura pelos sócios na assembleia, a definição da cidade sede caberá à Diretoria da SEB, podendo decidir pela transferência do evento para uma cidade sede alternativa, nos seguintes casos: I. Desistência da cidade sede, expressamente manifestada com justificativa, no mínimo dez (10) meses antes da data do evento; II. Inobservância dos prazos estabelecidos no cronograma de trabalho apresentado pelo proponente para o cumprimento das atividades preparatórias; III. Evidente incapacidade de organizar o evento, traduzido pela ocorrência de fatos que evidenciam tal situação, ou pela desistência manifesta depois de ultrapassado o prazo fixado no item I e; IV. Ocorrência de catástrofe ou comoção social que possa comprometer a realização do evento.

- ◊ Contatar autoridades locais visando obter apoio para a realização do evento;
- ◊ Cuidar da infraestrutura local (mobilidade, hospedagem, alimentação, segurança, saúde, limpeza etc.) e;
- ◊ Captar recursos junto a empresas privadas e instituições de fomento e organizações e comércios locais.

## 3. PRÉ-EVENTO

Definida na assembleia geral a sede e o proponente à presidência do evento, sugere-se a consulta do Anexo 1, que contém uma série de atividades a serem observadas no pré-evento, bem como a dinâmica tratada neste tópico, para sua organização.

### 3.1 Comissão Organizadora

Será necessária a formação de uma comissão organizadora para o evento. Essa equipe será formada por membros da (s) instituição(ões) proponente(s) e pelo representante regional da SEB. O representante regional será o interlocutor da diretoria da SEB junto à comissão organizadora. Essa Comissão tem o objetivo de adotar as medidas práticas para a realização dos eventos em consonância, sempre que possível, com as instruções deste Manual. Essa comissão será formada por:

- ◇ Presidente;
- ◇ Vice-Presidente;
- ◇ Tesoureiro;
- ◇ Coordenador da Comissão Técnico-Científica;
- ◇ Coordenador de Avaliação de Trabalhos Científicos;
- ◇ Coordenador da Comissão das Premiações;
- ◇ Coordenador da Comissão de Avaliação de Concursos de Estudantes;
- ◇ Coordenador do EntomoQuiz;
- ◇ Coordenador do Concurso de Fotografias;
- ◇ Coordenador da Comissão de Atividades Sociais e Turísticas (montar a comissão de apoio para programação das atividades de acompanhantes, visitas técnicas, atividades de campo, etc.) e;
- ◇ Outros.

Cabe à Comissão Organizadora:

- ◇ Definir o tema central e traçar as diretrizes do evento;
- ◇ Supervisionar a organização;
- ◇ Firmar contrato com o centro de eventos, mesmo não envolvendo recurso financeiro. O presidente da SEB providenciará uma procuração para que

- o presidente do congresso ou do simpósio assine o contrato com o centro de eventos em nome da SEB;
- ◊ Contratar empresa organizadora e agência de turismo para a realização do evento, sendo essa contratação obrigatória;
- ◊ Contratar serviços contábeis para assessoramento e prestação de contas durante e após o evento, sendo essa contratação obrigatória

### 3.2 Contratação de empresa organizadora de eventos

Como primeira providência é imprescindível a contratação de uma empresa de eventos devidamente cadastrada no Ministério do Turismo. A contratação de uma empresa organizadora de eventos, devidamente registrada no Cadastur, é obrigatória e está regulamentada por decretos da Presidência da República. A não observação poderá acarretar sanções para a entidade promotora do evento e até mesmo o embargo, se a autoridade de turismo entender como necessário. É importante ressaltar que a entidade pode manter um departamento de eventos, com profissionais habilitados e capacitados, mas isso não exclui a necessidade de uma empresa contratada, uma vez que as entidades não podem obter o Cadsatur em benefício próprio.

As empresas organizadoras de eventos estão obrigadas, pela **Lei Geral do Turismo (Lei 11.771/2008)** e pelo **decreto 7.381/2010** ao cadastramento junto ao Ministério do Turismo, através do Cadastur. Este cadastramento também está regido pela **Portaria nº 130, de 28 de julho de 2011 do Mtur.**

Desta forma, todo edital de licitação que preveja a contratação de serviços de organização de eventos, **deve exigir como documento para habilitação** das pessoas jurídicas a apresentação do certificado de cadastro junto ao Ministério do Turismo – Cadastur, como organizadora de eventos.

### 3.3 Contratação de serviços contábeis

Para facilitar a prestação de contas, é obrigatória a contratação de um contador, pelo menos dois meses antes do início do evento. O contador é imprescindível para orientar, organizar e finalizar a prestação de contas, que deverá ser registrada em cartório.

### 3.4 Definição das taxas de inscrição e dos inscritos e participantes

#### 3.4.1 Taxas de inscrição

As taxas de inscrição de participante destinam-se a cobrir, desde que não afiançadas por patrocínios, as seguintes despesas: I. Aluguel das instalações e equipamentos exigidos para a sede do congresso e da assembleia; II. Coquetel de abertura (quando houver); III. Coffee break (ou serviço de café e água), quando houver; IV. Preparação, produção e aquisição do material de trabalho e de publicidade a ser distribuído aos participantes (pasta, distintivo, papel, etc.); V. Despesas administrativas relacionadas com a organização e o desenvolvimento do congresso, incluindo a preparação e a expedição da correspondência relacionada ao evento e; VI. Outras despesas incluídas na proposta orçamentária.

### 3.4.2 Inscritos/Participantes

Os inscritos e participantes dos eventos serão todos aqueles pagantes ou não, que serão divididos nas seguintes categorias:

- ♦ **Organização** - Membros da comissão organizadora que estarão efetivamente atuando e que se responsabilizarão por qualquer assunto ligado ao evento. Os membros da organização isentos do pagamento das inscrições são: Presidente, Vice-Presidente, Tesoureiro, Coordenador da Comissão Técnico-Científica, Coordenador de Avaliação de Trabalhos Científicos, Coordenador da Comissão do Prêmio Flávio Moscardi, Coordenador da Comissão de Avaliação de Trabalhos de Estudantes, Coordenador do EntomoQuiz, Coordenador do Concurso de Fotografias, Coordenador da Comissão de Atividades Sociais e Turísticas. Outros participantes da organização do evento poderão ser isentos da inscrição, por decisão em comum acordo entre a Diretoria da SEB e o Presidente do evento.
- ♦ **Congressista profissional sócio da SEB** - Profissional sócio da SEB inscrito para participar do evento. O profissional sócio da SEB terá 60% de desconto na inscrição em relação aos não sócios.
- ♦ **Congressista de sociedade em colaboração** – os sócios ativos de outras sociedades em colaboração pagarão, nos eventos promovidos pela SEB, o mesmo valor da taxa de inscrição paga pelos sócios ativos da SEB.
- ♦ **Congressista estudante sócio da SEB** - Estudantes de graduação e/ou de pós-graduação sócios da SEB, inscritos para participar do evento. Os estudantes terão um tratamento diferenciado no pagamento da taxa de inscrição desde que comprovem, efetivamente, estarem ligados à uma instituição de ensino e em exercício. Os estudantes sócios da SEB terão 50% de desconto em relação à taxa de inscrição do sócio profissional. O estabelecimento do valor a ser cobrado da taxa de inscrição de estudante, deve levar em conta os custos que esse participante gera para o evento (pasta, anais, coffee break, coquetel e transporte, quando houver) para que, ao não prever os custos gerados por essa categoria de participantes, não haja um desequilíbrio financeiro no orçamento do evento, subsidiando taxas irrisórias.
- ♦ **Congressista não sócio** - Não sócio da SEB inscrito para participar do evento, pagará a taxa sem descontos.
- ♦ **Acompanhante** - Pessoa que comparece em companhia do participante inscrito, com a finalidade de aproveitar a oportunidade de convívio, que terá participação apenas nas atividades sociais e de integração estabelecidas no programa do evento sem participar dos eventos técnicos incluídos na programação. Acompanhantes não têm direito à pasta, aos anais, acesso às plenárias e às apresentações técnicas, nem inscrição e ou apresentação de trabalhos. O acompanhante poderá participar da área de exposição, da sessão de abertura e de encerramento. O acompanhante terá 85% de desconto na inscrição em relação ao valor do sócio profissional.

A taxa de acompanhante se destina à cobertura das seguintes despesas: I. Coquetel de abertura, quando houver e; II. Outras que venham a ser negociadas com a coordenação do congresso. Caso a organização do evento ofereça programa para acompanhantes, as despesas relativas ao mesmo devem ser cobradas em separado.

- ◊ **Palestrante** - Os Palestrantes poderão ser isentos da taxa de inscrição. Sugere-se que a isenção da taxa de inscrição seja condicionada à regularidade do palestrante com as anuidades da SEB.

Recomenda-se que os proponentes de mesas redondas, palestras, conferências, etc. sejam os responsáveis pela obtenção de recursos para as despesas com os palestrantes, através de negociações com os participantes e ou através de recursos captados em agências de fomento e ou outros patrocinadores.

As despesas dos palestrantes só serão custeadas pela organização do evento em casos excepcionais, com o aval do presidente (é prática usual da maioria dos eventos científicos apenas custear despesas de palestrante em casos excepcionais). Neste caso o palestrante terá o direito a duas diárias (alimentação e hospedagem) e, em casos excepcionais, recursos para deslocamento (terrestre ou aéreo).

- ◊ **Convidado** - Pessoas convidadas a fazer parte do evento no todo ou em parte, como por exemplo cerimônia de abertura; evento especial; solenidade de premiação etc. Os convidados serão isentos do pagamento da taxa de inscrição.
- ◊ **Imprensa** - Jornalista e ou comunicador, convidado ou não, que decida participar do evento para fazer cobertura jornalística e ou registro para os devidos meios de comunicação. Para jornalistas credenciados não será cobrada a taxa de inscrição.
- ◊ **Expositor/patrocinador** - Representante de empresas expositoras e ou patrocinadores do evento, que receberão crachá com participação restrita no evento, a ser definida pelo comitê organizador. A princípio expositores não têm direito à participação nas atividades técnicas do evento: sua atuação está restrita à área de expositores. A critério da comissão organizadora, os expositores poderão receber convites por escrito e ou liberação por meio de crachá para as atividades sociais do evento, programação técnica específica e atividade de acompanhante e ou programa paralelo. A Organização irá estabelecer números e benefícios, levando sempre em conta o impacto que gera no orçamento geral do evento. No caso específico dos PATROCINADORES, o número de inscrições a que têm direito já deve estar previsto na negociação de sua quota de patrocínio. As demais solicitações deverão ser negociadas com a organização, levando sempre em conta a contribuição que a empresa ou instituição está dando para o evento e o impacto financeiro desses benefícios no orçamento do evento.

- ♦ **Cota de adesão para eventos não oficiais e ou programa para acompanhantes** - A cota de adesão, de igual valor para participantes e acompanhantes que decidem, voluntariamente, aderir a qualquer evento não oficial e ou programa para acompanhantes, destina-se ao pagamento de todas as despesas não cobertas por patrocínios relativas a cada evento a que desejam participar. A cota de adesão deve ser paga no momento da aquisição do bilhete ou convite que habilita o comparecimento ao evento.
- ♦ **Eventos paralelos - pré e pós-eventos:** A comissão organizadora deverá avaliar e apresentar, se for necessário, valores para quotas de pagamento para eventos pré e pós-evento: visitas técnicas e atividades de campo e outras atividades que não sejam parte integrante da programação técnica do evento e/ou para as quais considerem a necessidade de haver uma adesão voluntária a essa atividade. Nessa quota estabelecida deverá estar muito bem explicitada a proposta da atividade, tempo de duração e o que os custos pagos pela taxa de adesão estarão cobrindo.

### 3.5 Homepage

A homepage do congresso deverá estar disponível no site da SEB pelo menos um ano antes do início do congresso. A homepage será permanente no site da SEB, e será de responsabilidade da comissão organizadora do congresso/simpósio o envio das informações para alimentação da página. Deverá ser editada em português e inglês. Todas as páginas devem conter a logomarca e o tema do congresso, e também a logomarca da SEB como promotora, e as logomarcas dos organizadores, patrocinadores (de acordo com a categoria, diamante, ouro, prata e bronze) e agências de fomento.

**Home** – Contém uma pequena introdução redigida pelo presidente do evento. Deve conter ainda as principais informações do evento, como as datas limites para inscrições, propostas de mesas redondas/simpósios, envio de resumos, premiações (Flávio Moscardi, Ângelo Moreira, Edilson Bassoli de Oliveira, sócios beneméritos e sócios honorários) e agendamento de passeios.

A homepage deverá conter as seguintes abas:

- ♦ **Prazos** (data inicial e final) – Todos os prazos para envio de sugestões de mesas redondas, simpósios, palestras, resumos, valores diferenciados de inscrições etc.
- ♦ **Histórico e objetivo dos eventos** – Deve conter informações sobre o CBE ou Siconbiol conforme texto do Anexo 2.
- ♦ **Comissão organizadora** – Nessa aba todos os componentes da comissão organizadora deverão estar relacionados.
- ♦ **Inscrições** - As inscrições terão as categorias de sócio profissional, sócio estudante, não sócio e acompanhantes. Consultar o Anexo 3 sobre as informações que devem constar na aba inscrições.
- ♦ **Envio de sugestões de mesas redondas, simpósios e palestras** – Uma aba deverá ser disponibilizada para que sócios da SEB enviem sugestões para mesas redondas, simpósios e palestras (Anexo 4).

- ◊ **Programação** - Colocar dois itens nessa aba: programação científica e programação turística.
- ◊ **Resumos** - Adicionar nessa aba as informações sobre as normas para elaboração, apresentação e envio dos resumos (Anexo 5). Colocar a opção de apresentação do trabalho na forma oral ou de pôster. Adicionar também a opção de apresentação oral ou pôster para o concurso de estudantes.
- ◊ **Concursos** - Adicionar três itens nessa aba: estudantes (apresentação oral), EntomoQuiz e CobiQuiz, e fotografia (Anexo 6).
- ◊ **Premiações** - Adicionar os itens: Costa Lima, Edilson B. Oliveira, Flávio Moscardi (Anexo 7), sócios beneméritos e honorários.
- ◊ **Planeta Inseto** - Esse evento é promovido pelo Instituto Biológico de São Paulo. Contato prévio deve ser feito para a articulação da amostra (Anexo 8).
- ◊ **Hospedagem** - Deve conter informações sobre hotéis, albergues, hostels e pousadas, bem como as distâncias da sede do evento.
- ◊ **Contato** - Nessa aba deve ser adicionado o e-mail de contato de duas pessoas da comissão organizadora, bem como formas para envio de perguntas e sugestões.
- ◊ **Busca** - Adicionar a opção de busca, com o devido símbolo, para as informações sobre o evento no site.

### 3.6 Captação de recursos

Existem várias agências de fomento federais (Capes, CNPq) e fundações estaduais que disponibilizam recursos para a organização de eventos científicos. Associações de produtores (ex. Aprosoja, Abrapa, AIBA) podem financiar mesas redondas com assuntos de seus interesses. No caso de venda de estandes, estipular preço mínimo para cada categoria, de acordo com o plano comercial do Anexo 9. Observar o valor negociado pela comissão organizadora do evento anterior.

#### Outros itens necessários para a viabilização do evento

- ◊ **Alimentação** - Para o serviço de refeições a coordenação deve oferecer oportunidades e informações a respeito de restaurantes ou refeitórios na sede do evento ou nas imediações, com capacidade para atendimento rápido aos participantes e seus acompanhantes, de modo a não provocar atrasos no desenvolvimento da programação.
- ◊ **Transporte** - É preciso avaliar a necessidade de transporte, e providenciar, se necessário, especialmente nas seguintes situações: **I.** Transporte de autoridades, palestrantes ou convidados especiais (ida e volta ao local) por conta da organização. **II.** Transporte coletivo entre os principais locais de hospedagem, a sede do evento e o local da sessão solene de abertura, em horários de ida e volta compatíveis com a programação, incluído na taxa de inscrição. **III.** Transporte para o atendimento dos serviços de secretaria e emergências de saúde.
- ◊ **Serviço Médico de Emergência** - Será disponibilizado um posto de atendimento, instalado na sede do evento, com ambulância guarnecida de

médico ou paramédico e estojo de primeiros socorros, durante os horários de atividade. Devem ser mantidos contatos de hospitais e clínicas, de modo a acelerar o encaminhamento de pacientes, se necessário.

- ♦ **Telecomunicações** - Serviço composto de dois (2) números de telefones celulares, divulgados a todos os participantes e acompanhantes, quando da inscrição, sob os cuidados de pessoas responsáveis pelo evento, em regime de plantão, no período compreendido entre dois dias antes da data de início da atividade até o final do dia subsequente ao seu término, para atender solicitações de informações e pedidos de assistência.
- ♦ **Serviço de internet** - O local do evento deverá ser dotado de eficiente serviço de internet, pública ou privada, com capacidade para atender às necessidades da secretaria e da organização, com transmissão de informações de forma rápida e efetiva e acesso para os participantes e expositores.

## 4. DURANTE O EVENTO

### 4.1 Cerimônia de abertura

#### 4.1.1 Bandeiras

Deverão ser hasteadas as bandeiras do Brasil, do Estado onde o evento está sendo realizado e da Sociedade Entomológica do Brasil.

Existe uma ordem padrão a seguir quanto às bandeiras a serem hasteadas no interior de auditórios. A Bandeira do Brasil sempre fica no centro de todas as outras, exceto em eventos internacionais, onde se deve utilizar a ordem alfabética nacional. As demais são dispostas dos lados direito e esquerdo, na ordem de precedência, ou em alameda, com a Bandeira do Brasil em primeiro plano (a ordem de precedência das bandeiras está prevista na Lei Federal nº 5.700, de 1º de setembro de 1971).

Ao ser hasteada com outras bandeiras, a brasileira será a primeira a atingir o topo do mastro, e o ato deve ser executado por uma das principais autoridades presentes, com o público em pé.

### 4.1.2 Composição da Mesa

As mesas solenes reúnem pessoas como o coordenador-geral do evento (presidente do congresso), o promotor do evento (presidente da SEB), o representante da(s) Instituição(ões) Realizadora(s). No caso de evento realizado em parceria com outras instituições, o coordenador-geral do evento deverá fazer parte da mesa.

As autoridades devem ser convidadas para compor a mesa diretiva, como por exemplo o prefeito da cidade, ministros e secretários de estado e do município, dentre outros que mereçam destaque.

Por cortesia, a preferência para a composição da mesa é das autoridades externas à SEB. Quando mais autoridades prestigiarem o evento, não é preciso convidar todas para compor a mesa diretiva. Nesse caso, utiliza-se a tribuna de honra (na primeira fila do auditório), que é um prolongamento da mesa. Mesas diretivas muito extensas deixam de ser solenes.

A chamada das autoridades é feita em ordem decrescente ou seja, chama-se da autoridade de maior hierarquia para a menor (segundo a Ordem Geral de Precedência).

As mesas diretivas podem ser pares ou ímpares. A disposição das autoridades é organizada em função desse número e respeitando a ordem hierárquica ou ordem de precedência das autoridades.

A posição das autoridades: Considerando-se a posição de quem está sentado à mesa (e não da plateia), os lugares são dispostos a partir do centro da mesa, à direita e esquerda, alternadamente. A exceção ocorre na mesa diretiva par, na qual não temos um centro. Nesse caso, o lugar de honra localiza-se à direita.

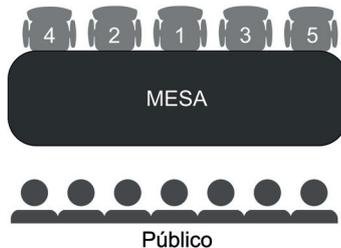


Figura 1  
Composição de mesa ímpar

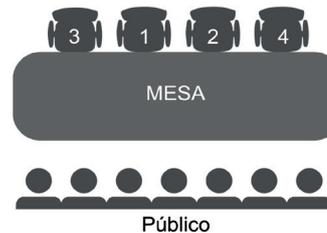


Figura 2  
Composição de mesa par

### 4.1.3 Registro de presença de autoridades

Utilizado para dar destaque às autoridades que prestigiam o evento, mas que não compõem a mesa diretiva. Para realizar o registro, o cerimonial utiliza fichas próprias, chamadas de NOMINATAS.

O registro de presença reserva-se especialmente às autoridades externas que prestigiam um evento. Caso no evento participem apenas integrantes do quadro de pessoal da instituição promotora, não é necessário registrar a presença destes.

Quando o número de autoridades presentes é grande, o registro poderá ser realizado em diferentes momentos da cerimônia. Autoridades que compõem a mesa não precisam ter sua presença registrada.

### 4.1.4 Nominatas

São fichas que servem para registrar as autoridades que prestigiam o evento ou que compõem a mesa diretiva. Trazem os seguintes dados: Cargo, entidade ou órgão e nome completo da autoridade, conforme modelo abaixo.

As nominatas podem ser impressas antes do evento ou redigidas à mão durante a cerimônia. Nesse caso, recomenda-se cautela com a grafia, para não prejudicar a leitura das informações. Para evitar constrangimentos, usar sempre letra de forma.

Modelo de nominata:

|  |
|--|
| <p><i>Cargo</i></p> <p><i>Entidade/órgão</i></p> <p><i>Nome completo da autoridade</i></p> |
|--|

#### 4.1.5 Tribuna de Honra

A tribuna de honra localiza-se na primeira fila do auditório, sendo demarcada com adesivos de “RESERVADO”. É utilizada por autoridades e convidados especiais que prestigiam o evento, mas não comporão a mesa diretiva.

As autoridades que compõem a tribuna poderão ter seus nomes lidos no momento do registro de presença.

#### 4.1.6 Hino Nacional

Alguns cuidados são recomendados quando da apresentação do Hino Nacional Brasileiro durante um evento:

Caso o organizador escolha dar um tom mais solene à cerimônia, o hino só terá início depois da composição da mesa diretiva.

No Brasil, a Lei Federal nº 5.700, de 01/09/1971, regulamenta a utilização dos Símbolos Nacionais (Bandeira, Hino Nacional, Selo e Brasão de Armas da República). Por isso, devem ser obedecidos os aspectos protocolares para a execução do Hino Nacional, valendo destacar os seguintes:

- ◊ É vedada a execução de quaisquer arranjos do Hino Nacional que desrespeitem a melodia original do maestro Alberto Nepomuceno. Assim sendo, não é permitido apresentar o hino como uma canção convencional, alterando a letra, notas, tom e ritmo. Ex.: apresentar o hino no formato funk, samba, dentre outros;
- ◊ Nos casos de execução instrumental, deve ser tocada apenas a primeira parte do hino;
- ◊ Nas cerimônias em que se tenha que executar um hino estrangeiro, esse, por cortesia, virá antes do Hino Nacional Brasileiro.

#### 4.1.7 Apresentação cultural na abertura de um evento

As apresentações culturais (teatro, dança, música) são um diferencial no evento, dando leveza à programação. Contudo, é preciso ter cautela, pois a escolha de um momento inoportuno ou de um espetáculo impróprio ocasiona efeitos negativos ao evento: indisposição do público, prolongamento da cerimônia, quebra da sequência lógica do evento. Em geral, boas ocasiões são a abertura e o encerramento do evento. Quanto ao tempo, as apresentações devem ter:

- ◊ Até 10 minutos (na abertura dos eventos);
- ◊ Até 15 minutos (no encerramento de eventos seguidos de atividades técnicas);
- ◊ Até 2 horas (no encerramento de eventos seguidos apenas de coquetel ou jantar).

Eventos com composição de mesa não comportam apresentações de grupos ou bandas, pois estes necessitam de espaço para montagem de equipamentos. A remoção de equipamentos durante a abertura de eventos deve ser evitada.

#### 4.1.8 Pronunciamento de Autoridades

As autoridades são convidadas a falar, da menor hierarquia para a maior hierarquia, salvo os casos em que a própria autoridade solicita para pronunciar-se primeiro, devido a compromissos. Assim sendo, fala por último a autoridade que possui maior hierarquia (segundo a Ordem Geral de Precedência). Além da ordem de fala, outros critérios devem ser obedecidos:

- ◊ Em eventos técnico-científicos (simpósios, seminários, congressos, convenções, dentre outros), fazem pronunciamentos:
- ◊ O coordenador-geral do evento;
- ◊ O promotor do evento (caso o evento tenha vários promotores, eleger apenas um para pronunciar-se)
- ◊ Autoridade de alta hierarquia convidada, que tenha relação direta com o tema do evento;
- ◊ O anfitrião (presidente do congresso ou do simpósio);
- ◊ Não é necessário que todos os componentes da mesa diretiva se pronunciem;
- ◊ Quando uma autoridade for cumprimentar os componentes da mesa diretiva, deverá fazê-lo da maior para a menor autoridade. Contudo, para tornar a fala mais objetiva, poderá cumprimentar a todos na pessoa da maior autoridade presente;
- ◊ Exceto em casos especiais, o ideal é que a cerimônia conte com, no máximo, quatro pronunciamentos;
- ◊ Se o mestre de cerimônias já mencionou os nomes e cargos das autoridades presentes não é preciso repeti-los;
- ◊ Bons pronunciamentos têm, em geral, cinco minutos e são marcados pela clareza, objetividade, adequação à norma culta da língua, harmonia e polidez;
- ◊ As autoridades podem falar diretamente da mesa diretiva ou deslocar-se até o púlpito (o que for mais conveniente para a pessoa);
- ◊ Organização de ideias: Inicialmente, cumprimentar componentes da mesa diretiva, na pessoa da maior autoridade presente, e também cumprimentar o público. Introdução curta, apresentando o assunto; corpo do discurso expondo a ideia central e a finalidade do discurso; conclusão, encerra-se reforçando a importância da realização do evento e desejando sucesso à iniciativa.

#### 4.1.9 Roteiro de cerimonial

O Roteiro de cerimonial contém a sequência de falas do mestre de cerimônias, que o utiliza para fazer a locução do evento. Um roteiro tem como ordem básica:

- ◊ Introdução (boas vindas, apresentação dos objetivos, patrocinadores e realizadores do evento);
- ◊ Composição da mesa;
- ◊ Hino Nacional;
- ◊ Registro das autoridades que prestigiam o evento;

- ◊ Homenagens, leitura e assinatura de termos e descerramento de placas;
- ◊ Pronunciamentos de autoridades;
- ◊ Encerramento e;
- ◊ Palestra de abertura do evento.

## 4.2 Assembleia Geral

Durante os Congressos Brasileiros de Entomologia deverá ser realizada a Assembleia Geral Ordinária dos sócios, com as seguintes finalidades:

- ◊ Homologar o local dos congressos e simpósios apresentados pela diretoria;
- ◊ Homologar a chapa da nova diretoria e do conselho deliberativo;
- ◊ Apresentar um relato dos resultados científicos e financeiros do evento;
- ◊ Apresentar o relatório e a prestação de contas da diretoria;
- ◊ Apresentar o relatório de avaliação das prestações de contas pelo conselho fiscal;
- ◊ Deliberar sobre a alienação de bens patrimoniais;
- ◊ Deliberar sobre as mudanças no estatuto da associação sugeridas pela diretoria, e que serão aprovadas na forma prevista no art. 32 deste estatuto e;
- ◊ Resolver casos omissos.

## 4.3 Jantar de Confraternização

O jantar de confraternização é uma ocasião para fortalecer o relacionamento e reviver histórias importantes do convívio pessoal e profissional. Normalmente, esse evento ocorre na quarta-feira, para estimular a participação de todos os congressistas. É cobrada uma taxa de adesão para o custeio das despesas com o jantar.

## 4.4 Cerimônia de Encerramento

A abertura da cerimônia de encerramento será realizada pelo presidente do evento. Este fará os pronunciamentos aos premiados dos concursos de estudante e de fotografias. O premiado receberá certificado assinado pelo presidente do evento e o presidente da SEB. O fechamento da cerimônia será realizado pelo presidente da SEB.

## 5. PÓS-EVENTO

### Prestação de contas

Para facilitar a prestação de contas é obrigatória a contratação de um contador antes do início do evento. O contador é imprescindível para orientar, organizar e finalizar esse processo.

A prestação de contas deverá ocorrer até seis meses após a realização do evento, devendo ser encaminhada à SEB, na forma digital e impressa, acompanhada dos seguintes documentos:

- ◇ Documento fiscal com os comprovantes originais de todas as despesas realizadas para a organização do evento. Em casos de não ter nota fiscal, anexar cupom fiscal ou recibo com a descrição dos serviços prestados e;
- ◇ Relatórios e prestações de contas específicas a empresas e ou agências de fomento, que devem ser feitos pela comissão organizadora (tesoureiro), até seis meses após o término do evento ou a partir do que é estabelecido em cada plano de trabalho e ou contrato de patrocínio e apoio.

A responsabilidade pelo cumprimento dos prazos bem como da comprovação das contrapartidas é da comissão organizadora. Um relatório preliminar do evento contendo informações dos resultados científicos e financeiros deverá ser submetido à Assembleia Geral (CBE) ou Reunião da SEB (Siconbiol), realizados durante os eventos, conforme Artigos 22, inciso 3, e 23, inciso 2, respectivamente, do estatuto da sociedade. Um relatório detalhado do evento também deverá ser elaborado até seis meses após a finalização do congresso, devendo ser submetido à Assembleia Geral da SEB na primeira oportunidade após o evento.



**ANEXOS**



# ANEXO 1

## PRÉ-EVENTO

**PROCESSO ORGANIZACIONAL:** Vencidas as etapas iniciais, apresentamos abaixo um rol de atividades a serem observadas no que se chama de pré-evento.

### PRÉ-SECRETARIA:

Para dar suporte ao processo de organização, a empresa contratada deverá disponibilizar uma pré-secretaria que fará todo o trabalho de levantamento de dados e atendimento ao comitê rganizador com vistas a agilizar o trabalho de organização do evento. Essa pré-secretaria terá a estrutura e atribuições abaixo descritas:

#### 1. ATIVIDADES:

A divulgação dos eventos deverá ser feita utilizando-se mídias da SEB, panfletos distribuídos em outros eventos, parceiros de universidades, empresas públicas e privadas etc. O gasto com deslocamentos para a divulgação pessoal do evento não será financiado pela SEB.

- ◇ Montagem de um cadastro de potenciais participantes do evento, contendo endereço postal; correio eletrônico, facebook, orkut; twitter e outras formas de comunicação direta com o público potencial;
- ◇ Realizar pesquisas na internet sobre pessoas e ou instituições afins para o evento e complementar as informações através de telemarketing;
- ◇ Analisar outros bancos de dados fornecidos pelo cliente ou parceiros para estabelecer uma plataforma de dados para ser utilizada para o evento;
- ◇ Fazer levantamento prévio de custos de fornecedores e pré-seleção de potenciais parceiros;
- ◇ Participação em reuniões com o comitê organizador;
- ◇ Assessorar o comitê organizador na definição do tema do evento e no convite e contato com os palestrantes e convidados, fazendo confirmação de presença e arranjos de viagem;
- ◇ Acompanhamento da adequação do local ao programa e às necessidades do evento;
- ◇ Acompanhamento da agência de propaganda na produção do material promocional do evento;
- ◇ Assessoramento na criação da identidade visual do evento;
- ◇ Envio de correspondências a parceiros, entidades parceiras e potenciais apoiadores;
- ◇ Atendimento aos pedidos de informação e questionamentos;

- ◊ Controle e acompanhamento do hot site do evento e atualização das informações;
- ◊ Comercialização dos estandes da exposição paralela;
- ◊ Comercialização de quotas de patrocínio;
- ◊ Envio de malas diretas por correio (cartazes, folders etc.);
- ◊ Envio de newsletters para o cadastro do evento;
- ◊ Elaboração da planta dos estandes com a contratação da montadora;
- ◊ Participação em outros eventos ou locais onde esse possa ser divulgado e ou promovido;
- ◊ Elaboração dos contratos com os palestrantes;
- ◊ Elaboração dos contratos com os fornecedores;
- ◊ Elaboração do manual de orientação ao expositor;
- ◊ Atendimento prévio aos expositores;
- ◊ Escolha dos materiais, como crachás, pastas, sinalização, brindes, dentre outros;
- ◊ Envio de cartas às autoridades (bombeiros, polícia militar e de trânsito);
- ◊ Pagamento de taxas obrigatórias (Ecad, Ordem dos Músicos, alvarás etc.);
- ◊ Elaboração de uma lista de autoridades a serem convidadas para solenidade de abertura;
- ◊ Contratação de decoração;
- ◊ Envio de convites para a solenidade de abertura;
- ◊ Follow up dos convidados, com vistas à confirmação de presença;
- ◊ Elaboração de texto para o cerimonial e o protocolo;
- ◊ Seleção e treinamento de recepcionistas e todo o pessoal de apoio;
- ◊ Planejamento do sistema de transporte (receptivo, transfers);
- ◊ Acompanhamento e fornecimento de material para a assessoria de imprensa e;
- ◊ Cadastramento prévio das inscrições.

## 2. RECURSOS NECESSÁRIOS:

- ◊ Disponibilização de, pelo menos, dois profissionais durante cinco meses antecedentes ao evento para dar atendimento a todas as atividades necessárias;
- ◊ Dois computadores ou notebooks, com internet;

- ◊ Profissional de informática com habilidade no uso de ferramentas de mídia social (facebook, twitter e orkut), para dar suporte ao processo de comunicação;
- ◊ Material de expediente (papéis, envelopes, tesoura, cola etc.);
- ◊ Uma impressora a laser colorida;
- ◊ Uma sala que pode ser na sede da empresa contratada ou no local do cliente, conforme entendimento, para o desenvolvimento dos trabalhos;
- ◊ Outros recursos terceirizados (motoboy, agência de publicidade, designer, montadora).

### 3. O BANCO DE DADOS:

A elaboração do banco de dados (**possíveis parcerias** etc.) para um evento desta natureza é de fundamental importância, pois ele pode servir nas diversas etapas do evento. Primeiro porque, ao elaborar um banco de dados mais completo, focado e com pessoas ligadas ao tema, há condições de utilizar melhor os recursos de comunicação e atingir de forma mais eficaz o público-alvo, garantindo maior possibilidade de participação. Da mesma forma um banco de dados elaborado de forma completa será útil na etapa de promoção e divulgação, servindo também no momento de avaliar e qualificar o evento.

Esse banco de dados, se for bem preenchido no início, e complementado no ato do credenciamento, irá permitir que os organizadores ou até mesmo as entidades parceiras possam utilizá-lo para obter informações e ou oferecer produtos para:

- ◊ Mapear e conhecer o estado da arte da participação de entomologistas nos eventos;
- ◊ Obter dados estatísticos sobre a participação nos eventos anteriores;
- ◊ Oferecer capacitação específica para cada segmento;
- ◊ Enviar convites para novos eventos e;
- ◊ Identificar grupos para atuação em projetos especiais.

### Atendimento de hospedagem, receptivo e traslado:

#### Hospedagem:

- ◊ Negociar com a hotelaria um pacote especial para os participantes;
- ◊ Escolher hotéis próximos do local do evento, com categorias variadas, para oferecer no site oficial, com tarifas negociadas e com logística facilitada para os transfers;
- ◊ Credenciar uma agência de viagens para fazer as reservas de hotéis;

- ◊ Negociar cortesias para os convidados, conforme o número de ocupação, e utilizar essas cortesias para baixar o custo da organização do evento;
- ◊ Disponibilizar nos hotéis credenciados painéis com informações gerais sobre o evento (programa, horário dos transfers etc.).

### Transporte Aéreo:

- ◊ Negociar e nomear uma companhia aérea como transportadora oficial do evento, visando oferecer descontos aos participantes e;
- ◊ Divulgar a negociação no site oficial do evento.

### CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

| ATIVIDADE                                   | DATA LIMITE |
|---|-------------|
| Análise e aprovação do projeto              |             |
| Contratação da empresa organizadora         |             |
| Contratação da agência oficial de viagens   |             |
| Constituição do comitê organizador          |             |
| Envio da primeira circular do evento        |             |
| Escolha do logotipo                         |             |
| Definição de um programa preliminar         |             |
| Envio dos primeiros convites a palestrantes |             |
| Envio da segunda circular                   |             |
| Elaboração do orçamento do evento           |             |
| Fechamento do programa científico           |             |
| Contratação de serviços e produtos          |             |
| Início do evento                            |             |
| Apresentação do resultado da pesquisa       |             |

## CHECK LIST

|                  |                                       |               |
|------------------|---------------------------------------|---------------|
| <b>Evento:</b>   | <b>Data:</b>                          | <b>Local:</b> |
| <b>Atividade</b> | <b>Cronograma e responsabilidades</b> |               |

| <b>Fase 1</b>   | <b>Responsável</b> | <b>Data limite</b> | <b>Contato</b> | <b>Obs.</b> |
|---|--------------------|--------------------|----------------|-------------|
| Consulta de datas de outros eventos   |                    |                    |                |             |
| Dimensionamento do evento   |                    |                    |                |             |
| Reserva do centro de eventos  |                    |                    |                |             |
| Definição da data da feira  |                    |                    |                |             |
| Definição de eventos paralelos  |                    |                    |                |             |
| Elaboração de um orçamento global   |                    |                    |                |             |
| Elaboração do contrato com a empresa organizadora                           |                    |                    |                |             |
| Elaboração do projeto arquitetônico da feira e do evento                    |                    |                    |                |             |
| Envio das cartas de apoio e parcerias                                       |                    |                    |                |             |
| Redação do projeto geral  |                    |                    |                |             |
| Definição das assinaturas do evento   |                    |                    |                |             |
| Recebimento das logomarcas dos parceiros                                    |                    |                    |                |             |
| Escolha e formalização da agência de viagens oficial (aérea e rodoviária)   |                    |                    |                |             |
| Escolha de hotéis para hospedagem de convidados, palestrantes e expositores |                    |                    |                |             |
| Outras atividades   |                    |                    |                |             |

| <b>Fase 2</b>  | <b>Responsável</b> | <b>Data limite</b> | <b>Contato</b> | <b>Obs.</b> |
|--|--------------------|--------------------|----------------|-------------|
| Apresentação do evento à comissão organizadora (comitê)                      |                    |                    |                |             |
| Elaboração de um folder preliminar de venda dos stands                       |                    |                    |                |             |
| Elaboração de um folder do projeto de merchandising                          |                    |                    |                |             |
| Definição do programa geral do evento, da feira e dos eventos paralelos      |                    |                    |                |             |
| Criação da homepage do evento e da feira                                     |                    |                    |                |             |
| Lançamento do evento para o público interno das entidades participantes      |                    |                    |                |             |
| Envio de cartas às instituições de apoio governamentais e não governamentais |                    |                    |                |             |
| Definição do mix da feira, inclusive com os parceiros                        |                    |                    |                |             |
| Produção de releases para imprensa e comercialização                         |                    |                    |                |             |
| Reuniões com instituições parceiras para definir participação nos eventos    |                    |                    |                |             |
| Início da comercialização dos stands   |                    |                    |                |             |
| Fechamento de quotas de patrocínio   |                    |                    |                |             |
| Lançamento do evento para o público externo                                  |                    |                    |                |             |
| Reserva de espaços nos meios de comunicação                                  |                    |                    |                |             |
| Definição das peças publicitárias para veiculação                            |                    |                    |                |             |
|  |                    |                    |                |             |
| <b>Fase 3</b>  | <b>Responsável</b> | <b>Data limite</b> | <b>Contato</b> | <b>Obs.</b> |
| Lançamento do evento em nível local, estadual e nacional                     |                    |                    |                |             |
| Contratação da montadora da feira  |                    |                    |                |             |
| Definição do número base para contratações                                   |                    |                    |                |             |

|  |                    |                    |                |             |
|--|--------------------|--------------------|----------------|-------------|
| Reunião geral com gerências para estruturação da participação das entidades        |                    |                    |                |             |
| Fechamento da quantidade de salas para palestras e workshops                       |                    |                    |                |             |
| Negociação com as gerências da estrutura da feira                                  |                    |                    |                |             |
| Definição interna das necessidades de equipamentos para o evento e para a feira    |                    |                    |                |             |
| Elaboração e envio do manual de orientação ao expositor                            |                    |                    |                |             |
| Envio de cartas aos serviços de polícia, trânsito, bombeiros, serviço médico etc.  |                    |                    |                |             |
| Fechamento da grade de palestras e workshops                                       |                    |                    |                |             |
| Convite aos palestrantes e instrutores   |                    |                    |                |             |
| Elaboração do programa geral do evento (palestras, feira, eventos paralelos etc.)  |                    |                    |                |             |
| Outras atividades  |                    |                    |                |             |
| <b>Fase 4</b>  | <b>Responsável</b> | <b>Data limite</b> | <b>Contato</b> | <b>Obs.</b> |
| Definição da lista de convidados para a abertura                                   |                    |                    |                |             |
| Envio de convites da diretoria a outras diretorias de entidades, organizações etc. |                    |                    |                |             |
| Envio de convites para classes empresariais, organismos de apoio, ONGs etc.        |                    |                    |                |             |
| Reunião com parceiros de outras entidades  |                    |                    |                |             |
| Produção e impressão dos convites  |                    |                    |                |             |
| Envio dos convites   |                    |                    |                |             |
| Confirmação de presenças   |                    |                    |                |             |
| Agendamento de visitas a autoridades e imprensa                                    |                    |                    |                |             |
| Produção de releases para a imprensa   |                    |                    |                |             |
| Produção gráfica de crachás, cartazes, programa, folderes etc.                     |                    |                    |                |             |

|   |                    |                    |                |  |
|---|--------------------|--------------------|----------------|--|
| Comunicação aos expositores dos serviços credenciados                           |                    |                    |                |  |
| Outras atividades   |                    |                    |                |  |
| <b>Fase 5</b>   | <b>Responsável</b> | <b>Data limite</b> | <b>Contato</b> | <b>Obs.</b>  |
| Contratação de pessoal necessário para o evento                                 |                    |                    |                |  |
| Contratação da comunicação visual, sinalização etc.                             |                    |                    |                |  |
| Café da manhã com a imprensa para a apresentação dos eventos                    |                    |                    |                |  |
| Contração dos equipamentos de sonorização, multimídia, iluminação cênica etc.   |                    |                    |                |  |
| Contratação do coquetel   |                    |                    |                |  |
| Contratação de músico (solo)  |                    |                    |                |  |
| Definição da solenidade de abertura   |                    |                    |                |  |
| Definição da palestra de abertura   |                    |                    |                | Deverão ser abordados temas de interesse da sociedade como um todo, temas atuais globais, em diferentes áreas do conhecimento. |
| Definição da apresentação cultural do congresso                                 |                    |                    |                |  |
| Definição das atividades para os acompanhantes                                  |                    |                    |                |  |
| Contratação de assistência médica   |                    |                    |                |  |
| Contratação do serviço de café, água etc.                                       |                    |                    |                |  |
| Solicitação da lista do pessoal interno (organização) para a emissão de crachás |                    |                    |                |  |
| Envio da lista do pessoal interno para a emissão de crachás                     |                    |                    |                |  |
| Elaboração da lista das autoridades e do conselho para a emissão de crachás     |                    |                    |                |  |

|   |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|
| Cadastramento das caravanas   |  |  |  |  |
| Cadastramento de inscritos pela internet  |  |  |  |  |
| Definição do receptivo de convidados e expositores no aeroporto   |  |  |  |  |
| Definição das homenagens especiais  |  |  |  |  |
| Envio das cartas às autoridades (bombeiros, polícia, trânsito, Ecad, secretarias, prefeitura, saúde pública etc.) |  |  |  |  |
| Solicitação de alvará à prefeitura  |  |  |  |  |
| Contratação do seguro de responsabilidade civil   |  |  |  |  |
| Contratação do seguro para a feira (estandes)   |  |  |  |  |
| Contratação de floricultura, decoradora etc.  |  |  |  |  |
| Contratação de serviços de fotografia e filmagem  |  |  |  |  |
| Contratação de pessoal de manutenção (operacionais)   |  |  |  |  |
| Verificação das bandeiras nacionais, estaduais, municipais, e das instituições                                    |  |  |  |  |
| Elaboração dos press-kits   |  |  |  |  |
| Contratação de transporte local   |  |  |  |  |
| Definição da escala interna do pessoal de apoio das entidades   |  |  |  |  |
| Confeção do mapa de chegada de palestrantes e convidados  |  |  |  |  |
| Definição do esquema de alimentação interno, dos congressistas e da feira   |  |  |  |  |
| Definição do transporte de materiais das entidades apoiadoras e para a feira                                      |  |  |  |  |
| Outras atividades   |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |

| <b>Fase 6</b>  | <b>Responsável</b> | <b>Data limite</b> | <b>Contato</b> | <b>Obs.</b> |
|--|--------------------|--------------------|----------------|-------------|
| Início da montagem das salas e da feira (estandes)                       |                    |                    |                |             |
| Elaboração do programa final do evento                                   |                    |                    |                |             |
| Verificação final dos equipamentos (sonorização, multimídia, salas etc)  |                    |                    |                |             |
| Montagem da secretaria geral do evento                                   |                    |                    |                |             |
| Credenciamento dos expositores   |                    |                    |                |             |
| Reunião com todos os prestadores de serviço da feira                     |                    |                    |                |             |
| Credenciamento dos congressistas, convidados, participantes e visitantes |                    |                    |                |             |
| Arrumação das salas (checagem final)                                     |                    |                    |                |             |
| Redação do cerimonial de abertura  |                    |                    |                |             |
| Revisão do cerimonial de abertura  |                    |                    |                |             |
| Coordenação da abertura oficial  |                    |                    |                |             |
| Outras atividades  |                    |                    |                |             |
|  |                    |                    |                |             |
| <b>Fase 7</b>  | <b>Responsável</b> | <b>Data limite</b> | <b>Contato</b> | <b>Obs.</b> |
| Acompanhamento da desmontagem do evento                                  |                    |                    |                |             |
| Produção das cartas de agradecimentos                                    |                    |                    |                |             |
| Fechamento do relatório financeiro                                       |                    |                    |                |             |
| Fechamento do relatório final do evento                                  |                    |                    |                |             |
| Acerto de contas do evento   |                    |                    |                |             |
| Prestação de contas com a organizadora                                   |                    |                    |                |             |
| Envio do relatório para as entidades participantes                       |                    |                    |                |             |
| Outras atividades  |                    |                    |                |             |

## ANEXO 2

### PRÉ-EVENTO

**HOMEPAGE:** Aba para a inclusão do histórico e objetivo dos eventos

#### **Congresso Brasileiro de Entomologia**

O Congresso Brasileiro de Entomologia (CBE) é um evento promovido a cada dois anos pela Sociedade Entomológica do Brasil, que tem se consolidado ao longo dos anos como um dos principais eventos entomológicos do mundo. O primeiro CBE aconteceu em 1973 em Viçosa, MG, por iniciativa de professores da Universidade Federal de Viçosa - UFV. O CBE tem como objetivo propiciar um espaço amplo para discussões e intercâmbio de informações nas mais diversas áreas da entomologia básica e aplicada, entre profissionais, empreendedores, produtores e, principalmente estudantes, de toda a América Latina, bem como de outros países, contribuindo, assim, para o desenvolvimento da entomologia em nível mundial.

#### **Simpósio de Controle Biológico**

O Simpósio de Controle Biológico (Siconbiol) é um evento promovido a cada dois anos pela Sociedade Entomológica do Brasil. É o principal evento em controle biológico da América do Sul, reunindo cientistas, pesquisadores, educadores, estudantes e outros profissionais que trabalham na área. O primeiro Siconbiol foi realizado no Rio de Janeiro, em 1988, por iniciativa de pesquisadores da Fundação Oswaldo Cruz - Fiocruz, e da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro - UFRRJ. Desde a sua primeira edição, o Siconbiol se firmou como o mais importante fórum de discussão dos avanços no conhecimento científico sobre controle biológico e no desenvolvimento e aplicação de tecnologias advindas dessa pesquisa, apropriadas para o manejo de populações de insetos, ervas daninhas, doenças de plantas e outras pragas de interesse para a agricultura e para a saúde pública.

## ANEXO 3

### PRÉ-EVENTO

**HOMEPAGE:** Aba para inclusão das informações sobre as inscrições, categorias para inscrição e preços (para os cálculos dos valores das inscrições deve-se seguir os critérios descritos na Tabela 1).

### INSCRIÇÕES

Escolha a(s) opção(ões) abaixo:

Associe-se à SEB **por R\$ (valor vigente) e receba 60% de desconto na inscrição do congresso e várias outras vantagens (colocar link das vantagens para os associados e o link para se associar, disponíveis na homepage da SEB).**

**Tabela 1 .** Categorias de participantes e valores de inscrição.

| <b>Categoria</b>   | <b>Inscrição até dia/mês/ano (seis meses antes do congresso)</b> | <b>Inscrição após dia/mês/ano (três meses antes do congresso)</b> | <b>No Local</b>  |
|--------------------|--|---|--|
| Sócio profissional | Valor baseado no cobrado no último congresso                     | Aumentar o valor em 30% em relação à data anterior                | Aumentar o valor em 30% em relação à data anterior           |
| Sócio estudante    | Desconto de 50% em relação ao sócio profissional                 | Desconto de 50% em relação ao sócio profissional                  | Desconto de 50% em relação ao sócio profissional             |
| Não sócio          | Valor 60% superior à inscrição do sócio profissional             | Valor 60% superior à inscrição do sócio profissional              | Valor 60% superior à inscrição do sócio profissional         |
| Acompanhante       | Desconto de 85% em relação à inscrição do sócio profissional     | Desconto de 85% em relação à inscrição do sócio profissional      | Desconto de 85% em relação à inscrição do sócio profissional |

### **Vantagens de ser um associado da SEB**

- ◊ Descontos especiais para a inscrição no Congresso Brasileiro de Entomologia (CBE) e no Simpósio de Controle Biológico (Siconbiol), bem como eventos realizados por parceiros da SEB;
- ◊ Acesso gratuito às edições da revista científica Neotropical Entomology;
- ◊ Desconto de 20% na compra de livros publicados pela Editora Springer;
- ◊ Descontos na aquisição de produtos comercializados pela SEB;
- ◊ Torna-se automaticamente sócio da Seção Regional Neotropical (SRNT) da Organização Internacional para o Controle Biológico (OICB)/IOBC.
- ◊ Oportunidade para receber o reconhecimento de seus colegas, por meio do programa de prêmios da SEB e por ter contribuído de modo notável para o progresso da entomologia e;
- ◊ Participação em concursos organizados pela SEB.

## ANEXO 4

### PRÉ-EVENTO

**HOME PAGE:** Aba para inclusão de sugestões para mesa-redonda/palestra/simpósio

**Modalidade:** ( ) Mesa-redonda ( ) Palestra ( ) Simpósio

**Tema:** \_\_\_\_\_

**Coordenador:** \_\_\_\_\_

**Instituição:** \_\_\_\_\_

**E-mail:** \_\_\_\_\_

**Telefone:** \_\_\_\_\_

#### Palestrante 1:

- ◇ Nome:
- ◇ Tema de palestra sugerido:
- ◇ Instituição/cidade:
- ◇ E-mail:
- ◇ Telefone:
- ◇ Link para currículo Lattes ou currículo resumido (palestrante do exterior):
- ◇ Há condições de obter auxílio para custear gastos (passagem/hospedagem)?
- ◇ É bolsista do CNPq?

#### Palestrante 2:

- ◇ Nome:
- ◇ Tema de palestra sugerido:

- ◇ Instituição/cidade:
- ◇ E-mail:
- ◇ Telefone:
- ◇ Link para currículo Lattes ou currículo resumido (palestrante do exterior):
- ◇ Há condições de obter auxílio para custear gastos (passagem/hospedagem)?
- ◇ É bolsista do CNPq?

### **Palestrante 3:**

- ◇ Nome:
- ◇ Tema de palestra sugerido:
- ◇ Instituição/cidade:
- ◇ E-mail:
- ◇ Telefone:
- ◇ Link para currículo Lattes ou currículo resumido (palestrante do exterior):
- ◇ Há condições de obter auxílio para custear gastos (passagem/hospedagem)?
- ◇ É bolsista do CNPq?

### **Palestrante 4:**

- ◇ Nome:
- ◇ Tema de palestra sugerido:
- ◇ Instituição/cidade:
- ◇ E-mail:
- ◇ Telefone:
- ◇ Link para currículo Lattes ou currículo resumido (palestrante do exterior):
- ◇ Há condições de obter auxílio para custear gastos (passagem/hospedagem)?
- ◇ É bolsista do CNPq?

## ANEXO 5

### PRÉ-EVENTO

**HOMEPAGE:** Aba para inclusão de informações sobre as normas para elaboração, apresentação e envio dos resumos

### NORMAS PARA ELABORAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE RESUMOS

Os trabalhos deverão ser enviados em português, inglês ou espanhol, e apresentados conforme as orientações abaixo. Todos os trabalhos aceitos pela Comissão Científica serão publicados nos Anais do evento, na forma de "RESUMO SIMPLES".

Os trabalhos poderão ser apresentados na forma oral ou de pôster. O autor deve escolher a forma de apresentação do seu trabalho na hora do envio do resumo, porém a Comissão Científica selecionará um número limitado de trabalhos para serem apresentados oralmente. Os autores serão avisados com antecedência.

Para o envio do trabalho é necessário realizar a inscrição. O pagamento deve ser feito até 90 dias antes do evento, para que o trabalho seja avaliado e publicado. Cada inscrição dará direito ao envio de até dois trabalhos.

Ao enviar o trabalho o autor deverá escolher a sessão de interesse em que o trabalho será apresentado.

### Áreas temáticas (Congresso Brasileiro de Entomologia)

1. Biologia, Fisiologia e Morfologia
2. Ecologia e Biodiversidade
3. Polinização
4. Controle biológico com vírus entomopatogênicos
5. Controle biológico com fungos entomopatogênicos
6. Controle biológico com bactérias entomopatogênicas
7. Controle biológico com nematoides entomopatogênicos

8. Controle biológico com predadores
9. Controle biológico com parasitoides
10. Controle químico
11. Semioquímicos e comportamento
12. Plantas inseticidas
13. Entomologia médica e veterinária
14. Entomologia forense
15. Entomologia florestal
16. Pragas quarentenárias
17. Resistência de plantas a insetos
18. Manejo integrado de pragas
19. Educação e etnoentomologia
20. Organismos geneticamente modificados
21. Ácaros
22. Sistemática e taxonomia

### **Áreas temáticas (Simpósio de Controle Biológico)**

1. Biotecnologia
2. Controle biológico com bactérias
3. Controle biológico de doenças de plantas
4. Controle biológico com extratos naturais
5. Controle biológico com fungos
6. Controle biológico com nematoides
7. Controle biológico com parasitoides
8. Controle biológico de plantas daninhas
9. Controle biológico com predadores
10. Seletividade

## NORMAS PARA ORGANIZAÇÃO DO RESUMO:

As normas para elaboração do resumo devem ser rigorosamente observadas, sob pena de rejeição do mesmo pela Comissão Científica do evento. O RESUMO pode ser enviado em português, inglês ou espanhol, e apresentado conforme modelo abaixo nos regulamentos, seguindo estas orientações:

- ◊ O resumo deve ser configurado em página única, em formato A4, margens superior e inferior: 3 cm; margens direita e esquerda: 2,5 cm;
- ◊ Título: Fonte Arial, tamanho 14, negrito, centralizado, não justificado, espaço simples. Deve ser escrito em letra minúscula, com a inicial maiúscula; nomes científicos devem ser grafados em itálico;
- ◊ Autores: Abaixo do título, com espaço de duas linhas. Fonte Arial, tamanho 12, negrito, centralizado, não justificado, espaço simples. O(s) primeiro(s) e último(s) nome(s) do(s) autor(es) devem ser grafados por extenso, com a primeira letra em maiúscula; o(s) nome(s) do meio (caso existentes) deve(m) ser(em) abreviado(s). No caso de mais de um autor, seus nomes devem ser separados por ponto e vírgula conforme exemplos: José A. B. Silva; Manoel dos S. Feijó;
- ◊ Filiação institucional e endereço dos autores: Abaixo do(s) nome(s) do(s) autor(es), com espaço de uma linha, fonte Arial, tamanho 10, itálico, centralizado, espaço simples. O primeiro autor deve fornecer endereço de e-mail;
- ◊ Corpo do texto: Abaixo da filiação institucional e endereço dos autores, com espaço de duas linhas; fonte Arial, tamanho 12, justificado em ambas as margens, espaço simples, em parágrafo único com, no máximo, 2.000 caracteres com espaços, com informações relativas ao Simpósio de Controle Biológico (em questão) introdução, objetivos, material e métodos, resultados e conclusões, sem separação ou identificação dos tópicos;
- ◊ Os nomes científicos devem ser grafados em itálico seguido pelo nome de seu descritor; após o nome do descritor, indicar nome(s) de família(s) grafados entre parênteses (veja exemplo abaixo); referências bibliográficas não devem ser apresentadas;
- ◊ Palavras-chave: Abaixo do texto, com espaço de uma linha; fonte Arial, tamanho 12, justificada em ambas as margens, espaço simples, digitadas em linha única iniciada por "Palavras-chave:" em negrito. São permitidas, no máximo, três palavras-chave que não constem do título do resumo;
- ◊ Apoio: Abaixo das palavras-chave, com espaço de uma linha; fonte Arial, tamanho 12, justificado, espaço simples, iniciada por "Apoio financeiro" em negrito.

A Comissão Científica do evento recomenda, expressamente, rigor na correção gramatical, na formatação e na apresentação dos resumos, cuja forma e conteúdo são de inteira responsabilidade do(s) autor(es). Os resumos devem, obrigatoriamente, ser enviados no formato de arquivo .doc ou .docx. Não serão aceitos outros tipos de arquivos.

# MODELO DO RESUMO

## Teste de vôo como critério de avaliação de qualidade de *Trichospilus diatraeae* (Hymenoptera: Eulophidae)

Harley N. de Oliveira<sup>1</sup>; Patrícia Paula Bellon<sup>2,3</sup>; Alexa Gabriela Santana<sup>2</sup>;  
Fabrício F. Pereira<sup>3</sup>

<sup>1</sup>Embrapa Agropecuária Oeste, Caixa Postal 449, 79804-970 Dourados, MS, Brasil. Email: harley@cnpq.embrapa.br; <sup>2</sup>Bolsista Embrapa Agropecuária Oeste, 79804-970 Dourados, MS, Brasil. <sup>3</sup>Programa de Pós-Graduação em Entomologia e Conservação da Biodiversidade, Universidade Federal da Grande Dourados (UFGD), 79804-070 Dourados, MS, Brasil.

A capacidade de voar e caminhar são características importantes para o desempenho do inimigo natural, pois estão relacionadas com o forrageamento e a dispersão no campo. Entretanto, esses atributos podem se modificar ao longo do processo de multiplicação no laboratório, devendo ser monitorados. O objetivo do trabalho foi avaliar a qualidade da população do parasitoide pupal *Trichospilus diatraeae*, em laboratório, utilizando-se como critério de avaliação o teste de vôo denominado modelo ESALQ com algumas adaptações. Dez pupas de *D. saccharalis* foram individualizadas em tubos de ensaios, sendo que cinco delas foram expostas ao parasitismo de três fêmeas de *T. diatraeae*, e as demais pupas foram expostas a cinco fêmeas do respectivo parasitoide por 24 horas. As pupas parasitadas, prestes à emergência, foram acondicionadas no fundo de um tubo de ensaio fixado no centro da unidade-teste e esses foram colocados sobre uma bancada de madeira, diretamente abaixo da fonte de luz. Após o início da emergência dos parasitoides, as unidades-teste foram mantidas durante três dias sob a incidência da luz. Após esse período, os tubos foram levados ao refrigerador e os insetos foram congelados, para se proceder às avaliações. Quando expostos ao parasitismo de três fêmeas de *T. diatraeae*, a porcentagem de parasitoides encontrados na tampa (voadores) foi de 79%, no anel (caminhadores) de 7% e de 14% no fundo (não voadores). Já quando expostos ao parasitismo de cinco fêmeas essa porcentagem foi de 74%, 18% e 7% de indivíduos encontrados na tampa, no anel e no fundo, respectivamente. O teste de vôo mostrou-se uma técnica adequada para determinação da qualidade de populações de *T. diatraeae*.

**Palavras-chave:** controle biológico, controle de qualidade, criação.

**Apoio:** (se houver)

## **NORMAS PARA APRESENTAÇÃO (PÔSTERES)**

### **TIPO DE PÔSTER:**

Os pôsteres deverão ser impressos em papel ou material plástico, de acordo com a preferência dos autores ou formato de e-pôster (se disponível).

### **EXPOSIÇÃO:**

Os pôsteres serão expostos no dia previsto, de acordo com a área temática a que pertence o trabalho, permanecendo durante todo o dia.

Cada autor deverá permanecer junto ao seu pôster durante o horário estipulado pela comissão organizadora (constante da programação do congresso), quando os interessados poderão conversar e tirar suas dúvidas.

### **DESIGN:**

O tamanho dos pôsteres será de 120 cm de altura por 90 cm de largura. Para o design do pôster, fica reiterada a necessidade de respeitar o formato especificado pela comissão organizadora.

# MODELO DO PÔSTER



**Título do Trabalho (idêntico ao que foi aprovado), em fonte Book Antiqua, tamanho 66.**

**Autor X<sup>1</sup>; Autor Y<sup>2</sup>; Autor Z<sup>3</sup> (fonte Book Antiqua, tamanho 48, sublinhar o nome do autor que apresentará o trabalho)**

<sup>1</sup>Instituição do Autor X, Endereço (mal de autor responsável pelo trabalho); <sup>2</sup>Instituição do Autor Y, Endereço; <sup>3</sup>Instituição do Autor Z, Endereço (fonte Book Antiqua, tamanho 34)

## Introdução

Escrever a introdução em parágrafo único, com os objetivos ao final desta (fonte Book Antiqua, tamanho 40).

## Resultados & Discussão

Escrever os resultados e discussão (fonte Book Antiqua, tamanho 40).

Tabela 1. Título da tabela (imediatamente acima da tabela, fonte Book Antiqua, tamanho 36).

| Coluna 1                            | Coluna 2 | Coluna 3 | Coluna 4 |
|-------------------------------------|----------|----------|----------|
| Linha 1 (fonte Calibri, tamanho 36) |          |          |          |
| Linha 2                             |          |          |          |
| Linha 3                             |          |          |          |
| Linha 4                             |          |          |          |
| Linha 5                             |          |          |          |

Escrever os resultados e discussão (fonte Book Antiqua, tamanho 40).

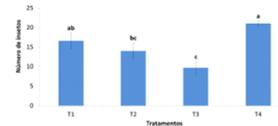


Figura 1. Título da figura (imediatamente abaixo da figura, fonte Book Antiqua, tamanho 36).

## Material & Métodos

Descrever o material e os métodos empregados no estudo (fonte Book Antiqua, tamanho 40).

## Conclusão (ou Conclusões)

Escrever a(s) conclusão(ões) do estudo (fonte Book Antiqua, tamanho 40).

## Agradecimentos (se houver)

Escrever os agradecimentos, se houver (fonte Book Antiqua, tamanho 40).

Espaço destinado à aplicação das logomarcas das instituições dos autores, parceiros, etc. (Opcional).

## LOGO EVENTO

## FORMULÁRIO DE APOIO À AVALIAÇÃO DE RESUMOS

DATA:

NOME DO AVALIADOR:

TÍTULO DO TRABALHO:

AUTORES:

|   |           |
|---|-----------|
| AVALIADOR:  |           |
| Assinatura:   |           |
| PARA CADA ITEM AVALIADO, ATRIBUA O QUE MELHOR SE APLICA:<br>(10) Atende totalmente; (7) a (9) Atende com ressalvas; (4) a (6) Atende parcialmente; (1) a (3) Atende insuficientemente; (0) Não atende | PONTUAÇÃO |
| <b>CONTEÚDO GERAL</b>   |           |
| Originalidade, adequação à área entomológica e relevância do tema   |           |
| Pertinência do título ao conteúdo   |           |
| Qualidade da redação e organização do texto (ortografia, gramática, clareza, objetividade e estrutura formal estão de acordo com as normas)   |           |
| Qualidade da introdução e clareza dos objetivos   |           |
| Metodologia: Pertinência e adequação teórico-metodológica aos objetivos propostos   |           |
| Resultados e discussão: Articulação teórica e metodológica da interpretação e clareza na análise dos dados  |           |
| As conclusões respondem à pergunta da pesquisa, a partir dos dados obtidos  |           |
| Parecer do avaliador  |           |
| Somatório   |           |
| Aprovado  |           |
| Revisões requeridas   |           |
| Reprovado   |           |
| Obs.:   |           |

## ANEXO 6

### PRÉ-EVENTO

**HOMEPAGE:** Aba para inclusão de informações sobre as normas para os concursos

#### Separar por:

- **Estudantes**
- **EntomoQuiz**
- **Fotografia**

### CONCURSO ENTRE ESTUDANTES

A SEB premia os estudantes de graduação e pós-graduação que se destacam na apresentação de trabalhos no formato oral ou de pôster. Somente estudantes sócios ativos poderão participar do concurso, contudo, sócios ou não sócios poderão inscrever seus trabalhos.

#### REGULAMENTO DO CONCURSO PARA ESTUDANTES

- 1.1 O Concurso de estudantes será realizado durante o período do Congresso Brasileiro de Entomologia ou do Simpósio de Controle Biológico;
- 1.2 Os prêmios para as apresentações de pôsteres ou orais serão na categoria graduação e pós-graduação: 1º lugar - passagem aérea para o próximo CBE ou Siconbiol; 2º lugar - inscrição no CBE ou Siconbiol e; 3º lugar – anuidade da SEB;
- 1.3 Poderão participar estudantes regularmente matriculados nos níveis de graduação, mestrado ou doutorado, com comprovante de matrícula referente ao primeiro e segundo semestres, anterior à data de realização de cada congresso. Os demais participantes poderão apresentar seus trabalhos aceitos como apresentação oral, porém não participarão do concurso de estudantes;
- 1.4 Os alunos participantes dos concursos deverão ser sócios ativos da SEB;
- 1.5 A comissão julgadora será formada por dois membros do comitê avaliador do concurso de estudantes;
- 1.6 Os resultados serão divulgados durante a assembleia da SEB, que ocorre dentro de cada congresso de entomologia.

## 2 SISTEMÁTICA

- 2.1 Os participantes do concurso de estudantes devem enviar com antecedência a sua apresentação para a "mídia desk" do evento.
- 2.2 A ordem das apresentações seguirá documento divulgado na página do evento.
- 2.3 Estudantes que participam de outras atividades do evento no mesmo dia e horário das apresentações orais (apresentação de pôsteres e EntomoQuiz) terão prioridade e poderão antecipar suas apresentações orais, desde que informado à comissão julgadora.
- 2.4 Todos os estudantes devem estar na sala antes do início das apresentações. Estudantes ausentes serão desclassificados, sendo chamados os próximos da lista.
- 2.5 As apresentações terão a duração de 12 minutos e a comissão julgadora terá três minutos para questionamentos. A critério da comissão julgadora, o tempo poderá ser aumentado ou reduzido.

## 3 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

- 3.1 Serão avaliados:
  - a) Qualidade do material visual;
  - b) Capacidade de expressão (objetividade e clareza na apresentação);
  - c) Motivação (envolvimento e entusiasmo com o trabalho);
  - d) Distribuição do tempo ou espaço entre os conteúdos da apresentação oral ou em pôster respectivamente (introdução, metodologia, resultados e discussão e conclusões);
  - e) Capacidade de responder às questões colocadas;
  - f) Conhecimento do conteúdo do trabalho;
  - g) Pertinência das conclusões; e
  - h) Qualidade do trabalho.
- 3.2 Cada avaliador emitirá notas de 1 a 5 para cada item. A nota final do estudante será composta pela média das notas de dois avaliadores.
- 3.3 Será premiado o estudante que obtiver a maior nota média dentro de cada categoria, graduação e pós-graduação.
- 3.4 Em caso de empate, a comissão julgadora fará o desempate baseado na "capacidade de responder às questões colocadas", "conhecimento do conteúdo do trabalho" e "qualidade do trabalho", respectivamente letras "e", "f" e "h" do subitem "3.1" deste regulamento.

## 4 INSTRUÇÕES GERAIS

- 4.1 Caso os comprovantes de matrícula apresentados não sejam considerados suficientes, outros documentos poderão ser solicitados.
- 4.2 A premiação poderá ser cancelada, a qualquer momento, caso seja comprovado descumprimento das normas deste regulamento por parte dos estudantes.
- 4.3 Casos omissos serão resolvidos pela comissão julgadora, em conjunto com a comissão organizadora e a diretoria da Sociedade Entomológica do Brasil.

## LOGO DO EVENTO

### FORMULÁRIO DE APOIO À AVALIAÇÃO DA APRESENTAÇÃO DE PÔSTER CONCURSO DE ESTUDANTES

Data:

Horário:

Local:

Nome do apresentador:

TÍTULO DO TRABALHO:

Autores:

|  |   |
|--|---|
| AVALIADOR:   |   |
| Assinatura:  |   |
| Quem realizou a APRESENTAÇÃO DO PÔSTER inscrito foi:<br>( ) 1º autor ( ) orientador ( ) colaborador coautor ( ) não apresentou   | O apresentador é sócio da SEB?<br>( ) sim ( ) não |
| PARA CADA ITEM AVALIADO, ATRIBUA O QUE MELHOR SE APLICA:<br>(10) Atende totalmente; (7) a (9) Atende com ressalvas; (4) a (6) Atende parcialmente; (1) a (3) Atende insuficientemente; (0) Não atende/não compareceu | PONTUAÇÃO   |
| <b>CONTEÚDO GERAL</b>  |   |
| 1. Qualidade do material visual  |   |
| 2. Capacidade de expressão (objetividade e clareza na apresentação)  |   |
| 3. Motivação (envolvimento e entusiasmo com o trabalho)  |   |
| 4. Distribuição do tempo entre os conteúdos do pôster (introdução, metodologia, resultados e discussão e conclusões)   |   |
| 5. Pertinência das conclusões  |   |
| 6. Capacidade de responder às questões colocadas   |   |
| 7. Conhecimento do conteúdo do trabalho  |   |
| 8. Qualidade do trabalho (originalidade, adequação e relevância do tema)   |   |
| SOMA   |   |
| MÉDIA (SOMA÷8)   |   |

#### CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

1. Maior nota em “capacidade de responder às questões colocadas”, item 6.
2. Maior nota em “distribuição do tempo entre os conteúdos da apresentação”, item 4.
3. Maior nota em “qualidade do trabalho”, item 8

## LOGO DO EVENTO

## FORMULÁRIO DE APOIO À AVALIAÇÃO DA APRESENTAÇÃO DE PÔSTER CONCURSO DE ESTUDANTES

Data:

Horário:

Local:

Nome do apresentador:

TÍTULO DO TRABALHO:

Autores:

|  |   |
|--|---|
| AVALIADOR:   |   |
| Assinatura:  |   |
| Quem realizou a APRESENTAÇÃO DO PÔSTER inscrito foi:<br>( ) 1º autor ( ) orientador ( ) colaborador coautor ( ) não apresentou   | O apresentador é sócio da SEB?<br>( ) sim ( ) não |
| PARA CADA ITEM AVALIADO, ATRIBUA O QUE MELHOR SE APLICA:<br>(10) Atende totalmente: (7) a (9) Atende com ressalvas: (4) a (6) Atende parcialmente: (1) a (3) Atende insuficientemente: (0) Não atende/não compareceu | PONTUAÇÃO   |
| <b>CONTEÚDO GERAL</b>  |   |
| 1. Qualidade do material visual  |   |
| 2. Capacidade de expressão (objetividade e clareza na apresentação)  |   |
| 3. Motivação (envolvimento e entusiasmo com o trabalho)  |   |
| 4. Distribuição do tempo entre os conteúdos do pôster (introdução, metodologia, resultados e discussão e conclusões)   |   |
| 5. Pertinência das conclusões  |   |
| 6. Capacidade de responder às questões colocadas   |   |
| 7. Conhecimento do conteúdo do trabalho  |   |
| 8. Qualidade do trabalho (originalidade, adequação e relevância do tema)   |   |
| SOMA   |   |
| MÉDIA (SOMA÷8)   |   |

**CRITÉRIOS DE DESEMPATE:**

1. Maior nota em “capacidade de responder às questões colocadas”, item 6.
2. Maior nota em “distribuição do tempo entre os conteúdos da apresentação”, item 4.
3. Maior nota em “qualidade do trabalho”, item 8

## ENTOMOQUIZ

O EntomoQuiz, realizado durante o Congresso Brasileiro de Entomologia, é uma competição de perguntas e respostas sobre o tema **entomologia**, disputada entre equipes de estudantes de pós-graduação da área agrícola ou biológica. O objetivo da SEB ao promover esse evento é estimular a discussão dos conhecimentos em entomologia e a interação entre os participantes do CBE.

Cada equipe será composta por quatro jogadores, sendo três titulares e um suplente. Cada membro da equipe vencedora ganha um troféu e um certificado, além de um troféu para o programa de pós-graduação. Este será mantido sob sua posse até ser entregue à equipe campeã da próxima edição. Os membros da equipe vice-campeã recebem um certificado.

### A) Surgimento da competição

A ideia dos jogos surgiu durante a reunião da SEB realizada no XIII Siconbiol (2013), em Bonito-MS, e foi prontamente aceita pela diretoria e pela presidente do XXV CBE, realizado em Goiânia-GO (2014), que recebeu a primeira versão dos jogos, a qual foi baseada no “Linnaean Games”, competição realizada pela Entomological Society of America (ESA) que doou à SEB o equipamento necessário para a realização dos jogos, além de valiosas dicas sobre a dinâmica utilizada na competição americana.

### B) Normas

#### Membros da equipe

Qualquer estudante que estiver devidamente matriculado em um curso de pós-graduação (mestrado ou doutorado) poderá ser membro da equipe. Fica a cargo da coordenação do curso de pós-graduação a escolha dos participantes de cada equipe. Cada instituição poderá inscrever, no máximo, uma equipe, que deverá conter, no mínimo, um aluno de mestrado. No final de cada disputa, as equipes podem substituir um membro titular por um suplente.

#### Pontuação

Os pontos são registrados quando respondidas corretamente as perguntas feitas pelo moderador. Há uma pergunta principal por rodada, e caso seja respondida corretamente pela equipe, esta ganha direito a uma pergunta bônus. Cada questão, principal ou bônus, vale dez (10) pontos.

#### Formato

Cada rodada começa com uma pergunta principal. Após a leitura completa da pergunta, o primeiro jogador a acionar o sinalizador tem direito de respondê-la (após acionado o sinalizador não é permitida a consulta aos outros membros da equipe). Nenhum jogador deve revelar sua resposta até ser autorizado pelo moderador.

Caso ninguém tenha acionado o sinalizador após 20 segundos da autorização do moderador, a próxima pergunta é realizada, e assim sucessivamente, até que as equipes se prontifiquem a responder. Em nenhum momento será permitido aos jogadores consultar bibliografia.

Se um jogador responder a pergunta principal corretamente, a equipe ganha dez (10) pontos e lhe é dada uma chance de responder uma pergunta bônus. Qualquer membro da equipe pode responder a pergunta bônus e a discussão da resposta entre os membros é permitida.

Tanto para a pergunta principal quanto para a pergunta bônus, a primeira resposta é aceita como oficial e o tempo para responder não poderá exceder 30 segundos.

Se um jogador responder errado à pergunta principal, a outra equipe tem a chance de responder. Se, então, essa responder corretamente, ganha dez (10) pontos e tem a chance de responder à pergunta bônus.

O jogo consiste de 16 rodadas, sendo a equipe com o maior número de pontos no final do jogo, a vencedora. Se o placar estiver empatado no final do jogo, o desempate ocorre com uma pergunta do tipo morte súbita. A equipe que der a primeira resposta correta ganha o jogo.

Quando surgirem respostas dúbias ou incompletas, o moderador da competição pode pedir ajuda a um conselho sênior, constituído por renomados entomologistas escolhidos pela comissão, sobre a validade da resposta, sendo a decisão desse conselho unânime.

As perguntas e respostas são preparadas por um comitê científico convidado pela comissão organizadora do EntomoQuiz. As perguntas serão categorizadas de acordo com as seguintes áreas: Insetos Sociais, Controle Biológico, Ecologia, Entomologia Econômica, Medicina Veterinária, Fisiologia e Bioquímica, Taxonomia e Toxicologia.

As perguntas bônus são sobre história da entomologia brasileira, história da SEB e curiosidades entomológicas.

## **Vencedor**

A equipe vencedora da competição é aquela que vencer todos os jogos (no formato mata-mata). As chaves serão sorteadas aleatoriamente.

## **Comissão do EntomoQuiz**

Alexandre José Ferreira Diniz – Uniso/Faesb

Daniell Rodrigo Rodrigues Fernandes - Inpa

Rafael Major Pitta - Embrapa Agrossilvipastoril

Tiago Cardoso da Costa Lima - Embrapa Semiárido

## EntomoQuiz da SEB

### Ficha de inscrição

Nome da equipe:

Programa de pós-graduação:

Coordenador do programa:

Universidade/instituição:

Endereço:

E-mail:

Telefone:

Membros da equipe\*:

Participante 1:

Nome:

Mestrando ( ) Doutorando ( )

E-mail:

Telefone:

Participante 2:

Nome:

Mestrando ( ) Doutorando ( )

E-mail:

Telefone:

Participante 3:

Nome:

Mestrando ( ) Doutorando ( )

E-mail:

Telefone:

Participante 4:

Nome:

Mestrando ( ) Doutorando ( )

E-mail:

Telefone:

\*Há o requisito de ter pelo menos um mestrando como membro da equipe.

## CONCURSO DE FOTOGRAFIA

- 1 Poderão participar do concurso somente pessoas inscritas no evento.
- 2 Cada participante poderá enviar até três (3) fotografias. As fotografias poderão ser digitais e/ou convencionais, preto e branco e/ou coloridas, e devem ser ampliadas no tamanho 18 × 25 cm, em papel fosco ou brilhante.
- 3 Não serão aceitas montagens fotográficas, nem fotografias manipuladas digitalmente. Caso situações como essas sejam detectadas pela comissão julgadora, a fotografia será sumariamente desclassificada.
- 4 Cada participante poderá concorrer em duas categorias:
  - 4.1. Microscopia - fotografias de artrópodes, vivos ou mortos, obtidas com o auxílio de estereomicroscópio, microscópio de luz ou eletrônico.
  - 4.2. Manual - fotografias de artrópodes, vivos ou mortos, obtidas empregando câmera digital ou convencional, sem o auxílio de estereomicroscópio ou microscópio.
- 5 Cada fotografia deverá ser identificada na ficha de inscrição, disponível para download no site do evento. Até três (3) fotografias podem ser inscritas na mesma ficha, desde que sejam do mesmo autor e mesma categoria.
- 6 Todas as fotografias serão expostas juntamente com o nome do autor e o título da fotografia fornecido pelo autor na ficha de inscrição.
- 7 Todas as imagens enviadas poderão ser utilizadas, sem ônus, pela SEB, para o fim que desejar, obrigando-se, contudo, a mencionar os direitos autorais.
- 8 A escolha das duas (2) melhores fotografias será realizada por entomologistas e convidados pelo presidente da Comissão do Concurso de Fotografias.
- 9 A premiação será definida pela comissão organizadora do congresso e do concurso de fotografias, e entregue durante a cerimônia de encerramento do evento.
- 10 No verso da foto deve constar apenas o CPF do autor e o título pelo qual a foto concorre. Nenhuma referência à autoria deve ser incluída na impressão ou ampliação da foto.
- 11 Todas as fotografias digitais deverão ser enviadas gravadas também em CD, com o arquivo eletrônico em TIF ou JPEG, além das impressas no tamanho 18 × 25 cm, em papel fosco ou brilhante, para a exposição.
- 12 Quaisquer outros pontos não abordados neste regulamento serão resolvidos pela comissão organizadora. As decisões serão soberanas e irrevogáveis.
- 13 A comissão não se responsabilizará por fotos extraviadas durante o envio pelos correios ou que sejam recebidas após o dia ...../...../.....
- 14 O envio da fotografia implica, necessariamente, na aceitação deste regulamento.
- 15 As fotografias deverão ser enviadas (postadas) junto com a ficha de inscrição, preenchida e assinada, até o dia ...../...../..... para:  
(adicionar endereço, telefone e e-mail)

Obs.: Sugerimos enviar as fotografias embaladas em suporte rígido, para evitar que sejam amassadas e ou danificadas.  
Para baixar a ficha de inscrição, clique no link abaixo.

## FICHA DE INSCRIÇÃO DO CONCURSO DE FOTOGRAFIAS

Nome do fotógrafo: \_\_\_\_\_  
 Endereço completo: \_\_\_\_\_  
 Instituição: \_\_\_\_\_  
 E-mail: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Inscrição da fotografia:

| Foto (Nº) | Categoria | Título (nome da fotografia, nome da espécie etc.) | Local da foto (cidade/estado) | Data da foto |
|-----------|-----------|---|-------------------------------|--------------|
|           |           |   |                               |              |
|           |           |   |                               |              |
|           |           |   |                               |              |
|           |           |   |                               |              |
|           |           |   |                               |              |

Concordo com o regulamento do concurso disponível no site do evento.

Autorizo a Sociedade Entomológica do Brasil a utilizar todas as imagens enviadas, sem ônus, para o fim que desejar e por tempo indeterminado, obrigando-se, contudo, a mencionar os direitos autorais.

Assinatura: \_\_\_\_\_

Enviar para: \_\_\_\_\_

(adicionar endereço, telefone e e-mail)

## ANEXO 7

### PRÉ-EVENTO

**HOMEPAGE:** Aba para inclusão de informações sobre as premiações



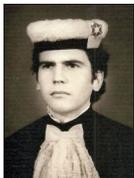
#### Prêmio Ângelo Moreira da Costa Lima

A SEB dará o prêmio Ângelo Moreira da Costa Lima a entomologistas de destaque no país, em cada Congresso Brasileiro de Entomologia. O Prêmio Ângelo Moreira da Costa Lima foi criado em 2010 e foi entregue pela primeira vez durante o XXIV Congresso Brasileiro de Entomologia (CBE), em 2012, na cidade de Curitiba-PR. O prêmio presta uma homenagem ao entomologista Ângelo Moreira da Costa Lima, nascido em 29 de junho de 1887. O entomologista destaca-se pela ampla dimensão de suas obras, doze tomos sobre as principais ordens dos insetos, "Insetos do Brasil". Foi agraciado como membro da Real Sociedade Entomológica de Londres e foi um dos fundadores e diretor do Serviço de Defesa Sanitária do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento. Mais informações sobre a biografia de Ângelo Moreira Costa Lima em: [http://pt.wikipedia.org/wiki/%C3%82ngelo\\_Moreira\\_da\\_Costa\\_Lima](http://pt.wikipedia.org/wiki/%C3%82ngelo_Moreira_da_Costa_Lima)

Os nomes de candidatos ao prêmio deverão ser propostos pelos sócios: enviados à diretoria da SEB, por escrito, com a justificativa para indicação do candidato. Por meio de consulta eletrônica, os associados deverão votar nos candidatos. As votações ocorrerão, no máximo, três meses antes do CBE.

A justificativa deverá ser anexada e enviada para o e-mail: [presidencia@seb.org.br](mailto:presidencia@seb.org.br). Ao submeter o e-mail, por favor, inclua o título do prêmio no assunto do e-mail. No corpo do e-mail forneça o nome do candidato indicado, as informações de contato da pessoa que o indicou e uma lista dos arquivos anexados.

#### Prêmio Edilson Bassoli de Oliveira



A Sociedade Entomológica do Brasil instituiu, em 1987, o prêmio Edilson Bassoli de Oliveira, em homenagem ao jovem entomólogo, pesquisador da Embrapa Soja, que faleceu prematuramente em um acidente aéreo. O prêmio homenageia sócios da SEB que tenham contribuído, de modo notável, para o progresso da entomologia. Os nomes de candidatos ao prêmio deverão ser propostos pelos sócios: enviados à diretoria da SEB contendo justificativa para a indicação do candidato. Por meio de consulta eletrônica, os associados deverão votar nos candidatos. As votações ocorrerão, no máximo, três meses antes do CBE.

A justificativa deverá ser anexada e enviada para o e-mail: [presidencia@seb.org.br](mailto:presidencia@seb.org.br). Ao submeter o e-mail, por favor, inclua o título do prêmio no assunto do e-mail. No corpo do e-mail forneça o nome do candidato indicado, as informações de contato da pessoa que o indicou e uma lista dos arquivos anexados.



## PRÊMIO “FLÁVIO MOSCARDI” PARA LIDERANÇA EM ENTOMOLOGIA APLICADA

Patrocinado pela Dow AgroSciences

A Sociedade Entomológica do Brasil tem o prazer de instituir este prêmio para estudantes de Pós-graduação e escolheu o nome do Dr. Flávio Moscardi pela brilhante carreira científica na área de Manejo Integrado de Pragas e Controle Biológico de Insetos. Prêmios, honrando sua memória, são um tributo às suas duradouras contribuições para a ciência e para a prática da entomologia. Entre as muitas contribuições científicas, a de maior destaque foi o desenvolvimento do Programa de Controle Biológico com o uso de *Baculovirus* de *Anticarsia gemmatalis*, principal lagarta desfolhadora da soja, sendo o maior programa de uso de vírus para o controle de insetos no mundo. Dr. Flávio, aos 33 anos, recebeu o prêmio Jovem Cientista (CNPq, 1983), o primeiro de vários que abrilhantaram sua carreira: Frederico de Menezes Veiga (Embrapa, 1991), Award of Distinction (XIII International Plant Protection Congress, 1995), Award in Agriculture (1996), The Third World Network of Scientific Organizations, The Third World Academy of Sciences, (1997), Láurea de Mérito Científico (Confea, 2001) Medalha Paulista de Mérito Científico (2001) e Comenda da Ordem Científica (2002). Nos 33 anos como pesquisador da Embrapa, demonstrou sua paixão pela ciência e sua divulgação para as comunidades científicas, viajando por todos as partes do mundo. Foi altamente reconhecido por seu cabedal científico, atuando como consultor da FAO e outras organizações internacionais na área de Manejo Integrado de Pragas e Controle Biológico em vários países, como Argentina, Paraguai, Uruguai, Nicarágua, Ilhas do Caribe, Tanzânia, Indonésia, Filipinas, Índia e Coreia do Norte. Suas contribuições incluíram também seus serviços como presidente do IX CBE (Londrina, 1984), V Siconbiol (Foz do Iguaçu, 1996), VII Colloquium of Invertebrate Pathology and Microbial Control (Foz do Iguaçu-PR, 2002), Presidente do Comitê Científico do XXI Congresso Internacional de Entomologia (Foz do Iguaçu-PR, 2000), conselheiro do Congresso Internacional de Proteção de Plantas, Congresso Internacional de Entomologia, Congresso Mundial de Pesquisa de Soja e Grupo de Especialistas da FAO/Unep em Manejo Integrado de Pragas (MIP); foi membro do corpo editorial de várias revistas, entre elas “Biological Control”, e Conselheiro e Editor Adjunto do periódico “Neotropical Entomology”; Presidente da Sociedade Entomológica do Brasil de 1998 a 2002 e Chefe-Geral da Embrapa Soja. Em 2003, foi eleito Membro Titular da Academia Brasileira de Ciências.

### Elegibilidade

Os candidatos devem ser membros da Sociedade Entomológica do Brasil e deverão estar cursando mestrado ou doutorado. A pesquisa deverá abordar um tema da entomologia aplicada. Além disso, os estudantes deverão demonstrar suas (de forma documentada pelo currículo Lattes) capacidades nas seguintes áreas:

- Conhecimento técnico (produtividade acadêmica e capacidade de investigação);
- Comunicação (habilidade em comunicação escrita e oral, com vistas a uma ampla variedade de audiências, incluindo colegas, não entomólogos e o público em geral, através de apresentações inter e intradepartamentais, profissionais etc);
- Criatividade (na concepção, execução e aplicação da pesquisa, ensino e ou extensão);
- Liderança (entre pares, no conhecimento tecnológico e extensão dentro da profissão de entomologista, incluindo a participação dentro da universidade);
- Profissionalismo (definindo sua capacidade de trabalhar eficazmente com entomologistas, ou não, em projetos interdisciplinares, participação em comissões

interdisciplinares etc);

- Um amplo interesse em entomologia e ciência (através de programas de extensão, programas câmpus-ciência e outros programas além da própria pesquisa);
- Solução de problemas (por meio de cooperação e/ou aplicações de soluções originais, projetos de pesquisa ou técnicos) .

Objetivo do prêmio

Os objetivos do prêmio são estimular e reconhecer estudantes de pós-graduação que atuam na área de entomologia aplicada, visando a obtenção de novas informações nesta área, bem como o desenvolvimento pessoal dos futuros entomologistas.

A Premiação

O prêmio, que será apresentado no Congresso da Sociedade Entomológica do Brasil, consiste em uma viagem para a sede corporativa da Dow AgroSciences, em Indianápolis, Indiana. A viagem inclui uma visita às instalações, a oportunidade de conhecer os líderes de pesquisa e um presente simbólico para a ocasião. Além disso, a pessoa premiada será convidada a apresentar um seminário sobre sua pesquisa na sede da empresa.

Requisitos para submissão eletrônica

Todas os trabalhos de pesquisa devem ser submetidas eletronicamente de acordo com as seguintes especificações (indicações em papel não serão aceitas):

Limite de páginas:

- Os trabalhos completos não devem ultrapassar 20 páginas. Isso inclui cartas de indicação ou recomendação e listas de publicações.
- As cartas de indicação e recomendação devem ser incluídas no pacote eletrônico. Cartas impressas enviadas no lugar de versões eletrônicas não serão aceitas.

Especificações do arquivo:

- Apenas os seguintes formatos de arquivo serão aceitos: PDF (Adobe Portable Document Format), RTF (Rich Text Format), arquivos gráficos TIF ou arquivos gráficos JPG. Os arquivos criados em plataformas PC ou MAC também serão aceitos. Por favor, certifique-se de que as imagens digitalizadas (escaneadas) podem ser claramente lidas na tela do computador.
- O tamanho da fonte para o texto não pode ser menor do que dez (10) pontos.
- O trabalho e as cartas enviadas não podem conter mais que seis arquivos separadamente, e o tamanho de cada arquivo não deve exceder 3 MB.

### Requisitos para submissão de trabalho

Os trabalhos para esse prêmio devem incluir:

Itens curriculares relacionados

O candidato deve fornecer as informações pedidas no modelo de curriculum vitae (CV Lattes).

### Outros Itens

1. Carta de indicação;
2. Breve resumo, com não mais que duas páginas, relativo à pesquisa do estudante, incluindo hipótese científica, fundamentos (justificativa), metodologia, resultados e benefícios para o usuário final;
3. Declaração, em uma página, das metas de curto e longo prazos da carreira do candidato;
4. Transcrições oficiais do histórico escolar do candidato;
5. Cartas de recomendação (de preferência de pesquisadores da área de Entomologia), demonstrando o impacto da pesquisa e resultados, comunicação, criatividade e liderança.

### Critérios de Avaliação

Os candidatos serão julgados quanto aos seguintes critérios, totalizando 110 pontos:

1. Habilidades em liderança (10)
2. Responsabilidade (10)
3. Conhecimento técnico (10)
4. Comunicabilidade (10)
5. Criatividade (10)
6. Enfoque no cliente (10)
7. Iniciativa (10)
8. Solução de problema (10)
9. Produtividade (10)
10. Trabalho em equipe (10)
11. Habilidades pessoais (10)

### Prazo de entrega

Os trabalhos serão recebidos pelo administrador do prêmio em data previamente escolhida. Esse prazo refere-se ao recebimento do pacote completo em um formato legível. Portanto, a submissão antecipada é altamente recomendada. O administrador da premiação vai confirmar o recebimento do pacote de indicação no prazo de dois dias úteis, e também avisará aos proponentes sobre quaisquer problemas relacionados aos arquivos recebidos, dentro desse prazo.

### Método de envio

Os arquivos do trabalho e das cartas deverão ser anexados e enviados para o e-mail: [presidencia@seb.org.br](mailto:presidencia@seb.org.br). Ao submeter o e-mail, por favor, inclua o título do

prêmio no assunto do e-mail. No corpo do e-mail forneça o nome do candidato indicado, as informações de contato da pessoa que o indicou e uma lista dos arquivos anexados.

### **Notificação**

O administrador do prêmio notificará todos os candidatos e seus proponentes, quando aplicável, sobre os resultados de sua proposta.

### **Orientações complementares em relação ao regulamento**

- ◊ A proposta deverá ser encaminhada pelo próprio candidato(a). Excepcionalmente, em caso de algum impedimento e mediante justificativa, poderá ser encaminhada pelo professor orientador.
- ◊ A proposta deverá conter até seis arquivos, num total de até 20 páginas, incluindo:
  - ◊ Demonstrativo de capacidades, elaborado pelo candidato: informações que demonstrem as capacidades do candidato, conforme as sete áreas mencionadas no item “elegibilidade” e os critérios mencionados no item “critérios de avaliação”;
  - ◊ Carta de indicação do programa de pós-graduação ao qual o candidato está vinculado;
  - ◊ Resumo (máximo duas páginas) relativo à pesquisa do estudante, incluindo hipóteses científicas, fundamentos (justificativa), metodologia, resultados e benefícios para o usuário final;
  - ◊ Declaração do candidato (máximo uma página) das metas de curto e longo prazos para sua carreira;
  - ◊ Histórico escolar do candidato;
  - ◊ Cartas de recomendação (de preferência de pesquisadores da área de entomologia), demonstrando o impacto da pesquisa e resultados, comunicação, criatividade e liderança;
- ◊ A comissão avaliadora buscará no CV Lattes a comprovação das capacidades apontadas no item 1 e demais itens.
- ◊ Permanecem válidos os demais requisitos do regulamento para submissão eletrônica.

## ANEXO 8

### PRÉ-EVENTO

**HOMEPAGE:** Aba para inclusão de informações sobre a exposição “Planeta Inseto”

A exposição tem como público-alvo crianças e adolescentes de três a 16 anos, mas recebe visitantes de todas as idades. A ideia é que o público, principalmente as crianças, tenha a oportunidade de conhecer de forma lúdica e interativa, informações sobre quanto os insetos estão presentes no cotidiano e sua importância para o ambiente, a produção de alimentos e a saúde humana.

Você sabe o que é um inseto? E que existe mais de um milhão de espécies conhecidas, e acredita-se que há mais outras sete milhões para serem descobertas? Você acha que os insetos não são importantes e que só atrapalham? Consegue imaginar nosso planeta 15% mais leve e com a metade dos seres vivos existentes? Pois é, os insetos, aparentemente tão insignificantes, representam mais da metade do planeta e, somente as formigas 15% de seu peso! É melhor conhecermos um pouco mais sobre esses animais, não é mesmo? Mas, que tal de uma forma diferente? Já imaginou um zoológico de insetos? Nunca imaginou? Pois nós vamos disponibilizar isso para você no Congresso Brasileiro de Entomologia!

Ainda não se convenceu? Que tal descobrir como as lagartas do bicho-da-seda fazem uma confortável camisa? E, para descontrair, apostar em uma excêntrica corrida de baratas? Isso mesmo, tem até um baratódromo! Descubra também quais povos utilizam os insetos como fonte de alimento, e quais os que os treinam para competirem em campeonatos de lutas. Já viu um inseto que parece um graveto? Não? Talvez até já tenha visto, porém não o diferenciou de um galho; esse inseto recebe o nome de bicho-pau; venha aprender a identificá-lo com a gente! O que são pragas urbanas? Quem são esses insetos que rondam as nossas casas, avançam em nossa comida e podem transmitir doenças? O que é controle biológico? Não sabe a resposta para essas perguntas e ficou curioso? Então visite a exposição!

Será possível ainda o visitante ver de perto abelhas produzindo mel, lagartas produzindo o fio da seda utilizado em nossas roupas, formigas trabalhando em um sistema organizado, cupins reciclando material orgânico, entre outras atrações. Tudo isso com diversos recursos facilitadores para o melhor entendimento, dinamismo e interação, como painéis interativos, microscópios para observação de minúsculas criaturas, jogos, trabalhos manuais, e outras curiosidades.

Pois é, uma amostra desse universo será apresentada ao público, no período determinado pela comissão organizadora para a exposição “Planeta Inseto: biodiversidade”, que o Instituto Biológico (IB-APTA), da Secretaria de Agricultura e Abastecimento do Estado de São Paulo, promoverá no Congresso Brasileiro de Entomologia.

## **INSCREVA SUA ESCOLA**

Nome da escola:

Pessoa responsável pela visita:

E-mail:

Número de alunos visitantes:

Escolaridade:



## Museu Instituto Biológico - Exposição Planeta Inseto

### Ficha de agendamento

Favor preencher os campos abaixo e enviar para o e-mail: [planetainseto@biologico.sp.gov.br](mailto:planetainseto@biologico.sp.gov.br)  
Os grupos deve ter no máximo 45 alunos e duração da visitação: 2 horas

|  |   |
|--|---|
| <b>Nome do colégio</b>   |   |
| <b>Horário da visita</b>   | ( ) 9h ( ) 9:30 h ( ) 10h ( ) 10:30h ( ) 11:00h<br>( ) 13:30h ( ) 14h ( ) 14:30h ( ) 15:00h ( ) 15:30 |
| <b>Data da visita:</b>   |   |
| <b>Meio de transporte dos alunos<br/>(estacionamento gratuito no local):</b> |   |
| <b>Nome do diretor (a):</b>  |   |
| <b>Número total de alunos do colégio:</b>                                    |   |
| <b>Número de estudantes que farão a visita:</b>                              |   |
| <b>Faixa etária:</b>   |   |
| <b>Responsável pelo agendamento:</b>   |   |
| <b>Quem acompanhará os estudantes:</b>                                       |   |
| <b>Endereço do colégio</b>   |   |
| <b>E-mail para contato</b>   |   |
| <b>Telefone para contato</b>   |   |

**Obs. A data e o horário preenchidos nesta ficha devem ser confirmados obrigatoriamente.**

Rua Dr. Amâncio de Carvalho, 546 - Vila Mariana - São Paulo- SP  
CEP: 040012-080 fone:2613-9500/ 9400



## ANEXO 9

### PRÉ-EVENTO

**CAPTAÇÃO DE RECURSOS:** Aba para inclusão de informações sobre oportunidades de patrocínio e plano comercial.

#### MODELO DE PLANO COMERCIAL (Sugestão)

**No cabeçalho incluir (LOGOTIPO DO EVENTO)**

**PLANO COMERCIAL DO (ADICIONAR O NÚMERO E NOME DO CONGRESSO OU SIMPÓSIO)**

#### **Oportunidades de Patrocínio**

---

A comercialização do congresso será dividida em quotas de participação. Os valores das quotas deverão ser baseados nos praticados no Congresso Brasileiro de Entomologia ou Simpósio de controle Biológico anteriores. A agência contratada para ajudar na organização do evento poderá também auxiliar na definição dos valores das quotas.

##### **Quota Platina**

- ◇ Valor - R\$;
- ◇ Espaço físico - um estande de 27 m<sup>2</sup>;
- ◇ Veiculação do logotipo da empresa em todo material gráfico (cartaz, folderes, programa);
- ◇ Veiculação do logotipo nas pastas e blocos do evento;
- ◇ Veiculação do logotipo nas sinalizações.

##### **Quota Ouro**

- ◇ Valor - R\$;
- ◇ Espaço físico - um estande de 18 m<sup>2</sup>;

- ◊ Veiculação do logotipo da empresa em todo material gráfico (cartaz, folderes, programa oficial);
- ◊ Veiculação do logotipo nas pastas e blocos do evento;
- ◊ Veiculação do logotipo nas sinalizações.

### **Quota Prata**

- ◊ Valor - R\$;
- ◊ Espaço físico - um estande de 9 m<sup>2</sup>;
- ◊ Veiculação do logotipo da empresa no programa oficial;
- ◊ Veiculação do logotipo nos blocos do evento;
- ◊ Veiculação do logotipo nas sinalizações.

### **Patrocínios Isolados**

Podem ser patrocinados os seguintes itens:

#### **1. CERTIFICADOS E CRACHÁS**

Confecção e impressão de certificados e crachás.

- ◊ Marketing de retorno: Veiculação da marca da empresa e/ou produto no material (crachá e certificado);
  - ◊ Valor do patrocínio: R\$.
- Obs.: Patrocínio não exclusivo.

#### **2. SINALIZAÇÃO DO EVENTO**

Sinalização dos locais de realização do evento.

- ◊ Marketing de retorno: O patrocinador terá seu produto impresso nas placas de sinalização;
  - ◊ Valor do patrocínio: R\$.
- Obs.: Patrocínio não exclusivo.

#### **3. SECRETARIA EXECUTIVA**

Secretaria do evento, compreendendo as recepcionistas uniformizadas na secretaria, nas salas, no receptivo do aeroporto e em outros locais determinados pela comissão organizadora.

- ◊ Marketing de retorno: Nos uniformes dos recepcionistas será aplicado broche ou botton com o logotipo do patrocinador e/ou produto. Também haverá vinculação na secretaria do evento do logotipo do patrocinador;
  - ◊ Valor do patrocínio: RS.
- Obs.: Patrocínio não exclusivo.

#### **4. CONFEÇÃO DE PASTAS COM UM BLOCO TIMBRADO**

- ◊ Marketing de retorno: Veiculação do logotipo do patrocinador e ou produtos nos itens acima relacionados.
  - ◊ Valor do patrocínio: RS.
- Obs.: Patrocínio não exclusivo.

#### **5. MEETING POINT/BUSINESS CENTER/CONGRESSISTAS**

Compreende a utilização de um espaço de 18 m<sup>2</sup> para fornecer serviços aos congressistas, tais como xerox, uso da internet, fax etc. Trata-se também de um ponto de encontro para participantes do evento.

- ◊ Marketing de retorno: O patrocinador terá sua marca aplicada em toda a decoração do local. Também será colocado no programa oficial a localização da sala com o nome do patrocinador;
  - ◊ Os equipamentos deverão ser fornecidos pelo patrocinador, pelo fornecedor cotado e orçado pela comissão organizadora;
  - ◊ Valor do patrocínio: RS.
- Obs.: Uso exclusivo do patrocinador.

#### **6. SALA VIP**

“Ponto de Encontro” dos palestrantes do congresso, que acontecerá numa sala especifica no centro de convenções.

- ◊ Marketing de retorno: A montagem, a decoração e os serviços do espaço ficarão sob a responsabilidade do patrocinador, que deverá encaminhar com antecedência o projeto para a apreciação da comissão organizadora;
- ◊ Veicular o logotipo do patrocinador na decoração e informar o patrocínio e a localização da sala no programa oficial;
- ◊ Valor do patrocínio: RS.

#### **7. SIMPÓSIO SATÉLITE**

Trata-se de um espaço no programa científico do congresso, durante o horário de almoço, com 60 minutos destinados à divulgação de informações científicas do patrocinador.

Toda a organização do seminário no intervalo será de responsabilidade do patrocinador (convites, palestrantes, material didático, brindes, lanches etc.). Deverá o respectivo programa científico ser apreciado e aprovado pela comissão do evento.

Nesse patrocínio já estão incluídos:

- ◊ Sala/auditório;
- ◊ Sonorização e;
- ◊ Data Show.

A Empresa patrocinadora terá direito de veicular o programa do simpósio no programa oficial do congresso, de inserir seu material nas pastas dos congressistas e distribuir convites para o seminário (panfletagem);

- ◊ Valor do patrocínio : R\$.

## 8. MULTIMÍDIA DESK

Espaço reservado para que os palestrantes possam testar, com antecedência, os equipamentos audiovisuais que irão utilizar para ministrar a(s) sua(s) palestra(s). Nessa sala serão colocados os equipamentos para teste dos CDs e pen drives usados pelos palestrantes etc.

- ◊ Marketing de retorno: O patrocinador poderá decorar o espaço colocando o seu logotipo. A empresa deverá fornecer Cd Room ou pen drive para que, no início e no término de cada sessão, seja projetada imagem promocional de seu logotipo e ou produto nos telões localizados nos auditórios. O pessoal de apoio poderá utilizar camisetas com o logotipo do patrocinador, por ele fornecidas;
- ◊ Valor do patrocínio : R\$.

## 9. PÓRTICO EXTERNO

Compreende a construção de um pórtico na entrada oficial do evento (entrada do público).

- ◊ Marketing de retorno: O patrocinador terá seu logotipo e ou produto aplicado na decoração do pórtico;
- ◊ Valor do patrocínio : R\$ - não exclusivo.

## 10. TRANSPORTE

Transporte local. Ônibus farão o transporte dos congressistas, do Centro de Convenções (local do evento) aos hotéis conveniados e às recepções.

Marketing de retorno: Exposição da marca no veículo contratado.

- ◊ Valor do patrocínio: R\$.
- Obs.: Máximo de quatro patrocinadores.

## 11. JANTAR DE confraternização A TODOS OS PARTICIPANTES

Marketing de retorno: Inclusão de banner (número a determinar) no espaço do jantar de confraternização, decorações (bandeirinhas) nas mesas e cinco minutos de apresentação da instituição.

- ◊ Valor do patrocínio: R\$.
- Obs.: Máximo de quatro patrocinadores (caso não seja atingida a quota máxima, parte do custo do jantar será subsidiada pelo participante).

## 12. ESTANDE

- ◊ Montagem básica: 9 m<sup>2</sup>;
- ◊ Piso: Forrado com carpete na cor cinza grafite e rodapé pintado na cor preta fosca;
- ◊ Paredes divisórias: Estrutura (montantes e travessas) de alumínio anodizado fosco, e chapas divisórias estruturais (TS) formicalizadas na cor branca brilhosa dupla face, com pé direito de 2,20 m;
- ◊ Elétrica: Os estandes serão entregues com a instalação elétrica adequadamente pronta, com lâmpadas de 100 watts para cada área de 3 m<sup>2</sup> e uma tomada tripolar monofásica;
- ◊ Frente: Travessas de alumínio anodizado fosco padrão Octanorm;
- ◊ Testeira: Será utilizada uma testeira padronizada;
- ◊ Letreiro: Será utilizado cerca de 1,00 m (para cada estande) de letreiro padronizado adesivado em preto, que servirá de identificação. Caso deseje a aplicação de logotipo, o expositor poderá encomendar, por contra própria, à montadora ou empresa de sinalização gráfica;
- ◊ Custo: R\$.

## 13. FORMAS DE PAGAMENTO

Os pagamentos poderão ser divididos em até três (3) parcelas.

## 14. ORGANIZAÇÃO E COMERCIALIZAÇÃO

**DEPARTAMENTO COMERCIAL - NOME DA AGÊNCIA ORGANIZADORA**

**NOME DA PESSOA PARA CONTATO:**

Fone/fax

Email:



