

## SOCIEDADE BRASILEIRA DE ICTIOLOGIA

### **Roteiro para Organização de Encontros Brasileiros de Ictiologia**

Versão 1.6

Os Encontros Brasileiros de Ictiologia (EBIs) são eventos organizados pela Sociedade Brasileira de Ictiologia (SBI), destinados a congregiar os associados da SBI e divulgar os resultados de pesquisas científicas na área da Ictiologia, realizados no mínimo uma vez a cada dois anos.

O local e data dos Encontros Brasileiros de Ictiologia são determinados pela Diretoria da SBI, ouvido o Conselho Deliberativo.

Os EBIs são numerados sequencialmente. A numeração é indicada com algarismos romanos e antecede o nome do evento.

Os Encontros Brasileiros de Ictiologia são promovidos pela SBI, podendo ser realizados em parceria com uma Instituição Anfitriã. A Diretoria da SBI poderá constituir uma Comissão Especial (Comissão Organizadora) encarregada da organização local de cada EBI.

Embora os EBIs possam ser realizados em parceria com instituições anfitriãs, os direitos inerentes à sua realização e dela decorrentes são de propriedade exclusiva da SBI.

O nome e a logomarca da SBI devem constar claramente em todo o material de divulgação dos EBI como ENTIDADE REALIZADORA do evento, sendo inapropriado citá-la como entidade de “apoio” ou “patrocinadora” do evento.

Os Encontros Brasileiros de Ictiologia são regidos pelo Artigo 19 e demais disposições do Estatuto da SBI.

#### **I. Apresentação de Propostas**

A data e local dos Encontros Brasileiros de Ictiologia serão determinados pela Diretoria, ouvido o Conselho Deliberativo.

As apresentações de Proposta Inicial de comitês locais à Diretoria da SBI deve ser feitas preferencialmente com antecedência de 3 a 7 anos. A Proposta Inicial deve ser apresentada por escrito por um associado ou grupo de associados da SBI e deve ser acompanhada do necessário aval das instituições envolvidas. O aval institucional deve detalhar o grau de comprometimento com a proposta e deve ser assinado pelo representante oficial da instituição envolvida (reitor no caso de universidade).

A Proposta Inicial deve identificar o interlocutor a ser indicado para a coordenação da Comissão Organizadora. Além dos méritos comerciais e turísticos da locação do evento, a Proposta deve enfatizar os aspectos acadêmicos, visto tratar-se, antes de tudo, de um evento científico-acadêmico realizado por associação civil sem fins comerciais.

Após a aprovação da Proposta Inicial pela Diretoria e Conselho Deliberativo da SBI e a indicação de uma Comissão Organizadora, a aprovação, em definitivo, da proposta ficará condicionada à apresentação e aprovação de um Plano de Ação (vide Anexo 1) e planejamento orçamentário detalhado para o evento, os quais devem ser elaborados com uma antecedência mínima de 18 meses antes do evento. O Plano de Ação deve ser elaborado pela Comissão Organizadora em conjunto com a Diretoria e estará sujeito à aprovação do Conselho Deliberativo da SBI,

## **II. Programação Mínima**

A programação dos EBIs deve incluir, minimamente:

1. Sessão de abertura, incluindo:
  - Representação e manifestação da Instituição Anfitriã
  - Representação e manifestação da Diretoria da SBI
  - Manifestação do Coordenador da Comissão Organizadora
  - Palestra de um convidado especial
  - Apresentação ou show de cunho cultural
2. Programação diária:
  - Sessões de apresentação de Comunicações Orais
  - Sessão de apresentação de Comunicações em Painéis
3. Reunião do Conselho Deliberativo da SBI, realizada pelo menos um dia antes da Assembléia Geral
4. Jantar de confraternização, com possibilidade de participação, mediante adesão, de todos os participantes do evento.
5. Assembléia Geral da SBI, realizada no penúltimo dia do evento

## **III. Programação Diária**

1. A programação diária deve ser dividida da seguinte forma:
  - 1.1. Bloco Manhã 1
  - 1.2. Intervalo da Manhã
  - 1.3. Bloco Manhã 2
  - 1.4. Período de Almoço
  - 1.5. Bloco Tarde 1
  - 1.6. Intervalo da Tarde
  - 1.7. Bloco Tarde 2
  - 1.8. Bloco Noite
2. As Comunicações Orais deverão ser privilegiadas na programação, podendo ocupar até quatro blocos da programação diária.

3. As Comunicações Orais poderão prever sessões paralelas, agrupadas tematicamente.
4. Os Painéis deverão ser montados durante o Bloco Manhã 1 e permanecer montados durante todo o dia até o final do Bloco Tarde 2. A sessão de apresentação formal dos Painéis deverá ocorrer no Bloco Tarde 2, quando os autores deverão permanecer junto a seus painéis para apresentação e discussão com o público.
5. Mini-cursos, se houver, deverão ser realizados no Bloco Manhã 1.
6. Nos intervalos poderá ser servido um *coffee break* na área dos Painéis. Observado o bom senso financeiro, recomenda-se que além de bebidas não-alcoólicas, sejam servidos lanches do tipo “*donuts*”. O serviço de *coffee break* do intervalo da manhã deverá ser encerrado rigorosamente **180 segundos** antes do início previsto para as sessões orais, e o **reinício das sessões orais deverá ser anunciado com antecedência de 60 segundos**.
7. Na medida da conveniência, a Assembléia Geral da SBI e atividades complementares poderão ser programadas para o Bloco Noite, desde que tal horário seja compatível com as limitações relacionadas às necessidades de deslocamento e horário de janta exigidos no contexto do local do evento.
8. O horário e local da Reunião do Conselho Deliberativo devem ser comunicados ao Presidente do Conselho e à Diretoria com 60 dias de antecedência.
9. A data e horário da Assembléia deverão ser estabelecidos com antecedência mínima de 90 dias, de modo que a Diretoria possa preparar a convocação nos termos do Artigo 10 do Estatuto da SBI.
10. A palestras e mesas redondas não deverão ocupar mais do que um bloco da programação diária relativa ao período diurno.

#### **IV. Programação Complementar (Opcional)**

As atividades dos EBI poderão, a critério da Comissão Organizadora incluir as seguintes atividades complementares:

1. Palestras de convidados especiais.
  - 1.1. As palestras deverão abordar tema de interesse geral e ser programadas para apresentação em auditório de grande capacidade de público. (Apresentações de interesse específico deverão ser programadas como comunicações orais).
  - 1.2. O número de palestras deve ser limitado, recomendando-se que o período dedicado a palestras de convidados especiais não ultrapasse 20% da tempo de duração do evento.
  - 1.3. A duração das palestras não poderá exceder 50 minutos.
  - 1.4. A duração total das atividades envolvendo cada palestra (apresentação do palestrante, perguntas e respostas) não poderá ultrapassar 1 hora.

1.5. A programação de palestras deve prever fonte de recursos eventualmente necessários para viabilizar a participação do palestrante e a contratação de serviços necessários.

1.6. O horário das palestras não poderá coincidir com o horário das sessões de comunicações científicas e da Assembléia Geral da SBI.

## 2. Mesas Redondas

2.1. Mesas redondas constituem-se em um conjunto de apresentações realizadas por 2 a 4 experts, abordando tema de interesse geral. Como formato básico recomenda-se que cada palestrante disponha de 20 minutos para uma apresentação formal, sendo o conjunto das apresentações seguido de 20 a 30 minutos de discussões e debates entre os palestrantes e o público presente.

2.2. A organização de Mesa Redonda poderá ser delegada a um coordenador de mesa redonda que se encarregará de convidar os demais palestrantes e organizar as atividades da Mesa.

2.3. Ao formular convites aos participantes de Mesas Redondas, a Comissão Organizadora deverá deixar claro se os custos de viagem e estadia correrão por conta dos participantes e em que condições poderá haver contribuição financeira por parte das instituições patrocinadoras do EBI.

2.4. A Comissão Organizadora fixará prazo para confirmação da programação das mesas redondas. Tal prazo será encerrado com a antecedência necessária para o cancelamento da programação e comunicação deste cancelamento a todos os envolvidos com a devida antecedência.

2.5. O número de mesas redondas deve ser limitado, recomendando-se que o período dedicado a palestras de convidados especiais não ultrapasse 20% da tempo de duração do evento.

2.6. O horário das mesas redondas não poderá coincidir com o horário das sessões de comunicações científicas e da Assembléia Geral da SBI.

## 3. Workshops (Oficinas de Trabalho)

3.1. Workshops são atividades envolvendo apresentações e discussões coletivas envolvendo a resolução de questões metodológicas ou eminentemente técnicas.

3.2. Os workshops terão programação e coordenador próprios.

3.3. A inclusão de um workshop na programação de um EBI deverá ser proposta por escrito à Comissão Organizadora do Evento com antecedência mínima de 3 meses. Tal proposta deverá detalhar (a) título do workshop, (b) coordenador do workshop, (c) escopo e objetivos do workshop, (d) pertinência aos objetivos do EBI e da SBI, (d) participantes e público alvo.

3.4. A Comissão Organizadora do EBI, ouvidora Diretoria da SBI, julgará a pertinência da proposta de realização do workshop como atividade oficial do EBI.

3.5. O horário de realização das mesas redondas não poderá coincidir com o horário das sessões de comunicações científicas e da Assembléia Geral da SBI.

## 4. Simpósios

4.1. Simpósios constituem-se em conjuntos de comunicações científicas abordando aspectos de um tema de fronteira da pesquisa científica.

- 4.2. Os simpósios deverão ser propostos por um associado da SBI, que atuará como promotor e organizador do simpósio.
- 4.3. Os simpósios devem ser propostos com grande antecedência, de forma a permitir que os potenciais participantes elaborem suas contribuições científicas, que deverão caracterizar-se pela originalidade e elevado nível de excelência científica. Recomenda-se antecedência de dois anos na apresentação de propostas.
- 4.4. A inclusão de um simpósio na programação oficial do EBI dependerá de aprovação da Comissão Organizadora do EBI e Diretoria da SBI.
- 4.5. Não serão aceitos como Simpósio o simples agrupamento de comunicações científicas em áreas temáticas.
- 4.6. A critério do Coordenador do Simpósio e da Comissão Organizadora do EBI, as comunicações orais em simpósios poderão dispor de tempo adicional para sua apresentação. Normalmente as apresentações de Simpósios poderão ter 20 minutos em EBIs com comunicações orais de 15 minutos ou 30 minutos em EBIs com comunicações orais de 20 minutos.
- 4.7. Os Simpósios fazem parte das programação científica dos EBIs e poderão ser programados em sessões paralelas com outros simpósios e sessões de comunicações orais.
- 4.8. A coordenação ou apresentação de trabalho científico Simpósios não isenta o participante do pagamento de taxas de inscrição no EBI. No entanto, a Comissão Organizadora do EBI poderá, a seu critério e mediante justificativa e disponibilidade orçamentária, isentar ou reembolsar tais taxas.
- 4.9. A busca e obtenção de recursos financeiros eventualmente necessários para viabilizar a participação de convidados em simpósios é de responsabilidade do Coordenador do Simpósio.

## 5. Minicursos

- 5.1. Minicursos poderão ser programados para realização no primeiro período da manhã da programação diária.
- 5.2. A realização de minicursos deve ser tratada como atividade complementar, não devendo interferir negativamente na programação de comunicações científicas.
- 5.3. A realização de minicursos deverá ser proposta por escrito pelo professor interessado em ministrar o minicurso. Tal proposta deverá incluir (a) título do minicursos proposto, (b) ementa, (c) carga horária em conformidade com a programação esperada, (d) número mínimo de alunos, (e) número máximo de alunos, (f) material audiovisual a ser fornecido pela Comissão Organizadora do EBI e, se for o caso, (g) expectativa de auxílio de custo necessária.
- 5.4. A concessão de auxílio de custo à participação do professor ficará a critério da Comissão Organizadora, que poderá limitar o valor deste auxílio aos recursos arrecadados através da taxa de inscrição dos interessados.
- 5.5. A Comissão Organizadora do evento poderá cancelar a realização de minicursos em virtude de limitações de espaço, recursos de infra-estrutura, recursos orçamentários ou insuficiência de alunos interessados no mini-curso. Em caso de cancelamento, os alunos inscritos poderão optar por devolução da taxa de inscrição ou inscrição em outro mini-curso.

## 6. Programação turística

6.1. A Comissão Organizadora poderá programar atividades de turismo cultural ou científico, complementares a programação do EBI.

6.2. Tais atividades poderão ser organizadas pela Comissão Organizadora ou através de operadores credenciados para este fim.

6.3. Os custos destas atividades correrão exclusivamente por conta dos seus participantes. Recursos oriundos das atividades do EBI não poderão ser utilizados para custear a programação turística complementar.

## V. Organização da Área Física

1. O local do evento deve contar com os seguintes espaços físicos:

1.1. Área de balcões para recebimentos de inscrições, distribuição de material, e atendimento centralizado de todas as atividades de suporte aos participantes, palestrantes e pessoal de apoio.

1.2. Auditório de grande capacidade para a Sessão de Abertura, Assembléia Geral da SBI e eventuais atividades com grande participação de público.

1.3. Auditório e salas em número suficiente para a realização das apresentações orais em sessões paralelas. As salas devem ter capacidade para absorver o público esperado de acordo com a programação planejada. (Convém planejar a distribuição de temas entre sessões de forma a dividir o público conforme a área de interesse e em observância à capacidade de público de cada sala).

1.4. Sala para reuniões da Diretoria e do Conselho Deliberativo

1.5. Área para exposição de painéis, exposições comerciais e *coffee breaks*.

1.6. Stand para uso da Secretaria e Tesouraria da SBI no atendimento ao Público, situado preferencialmente junto a área de exposição de painéis.

2. A seleção de áreas físicas deve nortear-se pelo princípio de se procurar agregar os participantes em torno de uma área comum. Idealmente as salas de apresentações orais devem ser localizadas próximo a uma área central, onde serão realizados os *coffee break* e expostos os painéis.

3. Os postos de *coffee break* devem ser localizados de modo a incentivar a interação do público com os painéis expostos.

4. Os estandes de expositores comerciais devem ser montados na periferia da área de painéis e *coffee breaks*, de forma a promover a interação do público com a área de painéis.

5. Todas as instalações devem reunir as condições de conforto e recursos técnicos necessários, destacando-se os aspectos de acústica, conforto térmico e serviços elétricos capazes de atender adequadamente as demandas do equipamento audiovisual.

## VI. Guarnecimento das Salas

1. Todas as salas de apresentações orais deverão contar minimamente com os seguintes recursos

1.1. Moderador de Sessão: Tem a função de presidir os trabalhos. Deve ser um profissional experiente escolhido e notificado com antecedência entre os participantes da sessão (isto garante sua presença). Convém escolher uma pessoa com liderança e propensão a atuar firmemente na limitação do tempo de apresentação. Convém que seja um dos últimos palestrantes (o que ajuda a manter sua atenção no estrito controle do tempo das

palestras). O Anexo 1 contém o modelo de instruções que devem ser encaminhadas aos moderadores.

1.2. Dois monitores de sala: Estudantes encarregados de controlar o cronômetro, as portas, o projeto, etc. e manter um canal de comunicação com a Comissão Organizadora.

1.3 Equipamentos:

- Cadeiras em número compatível com o tema da sessão, bem como a distribuição esperada dos participantes no evento.

- Equipamento de ar-condicionado com as devidas instruções de operação. O ar-condicionado deve ser ligado com antecedência para que a sala esteja preparada. Os monitores devem ser treinados antecipadamente. Não é admissível ficar procurando localizar ou entender os controles no momento de início das apresentações.

- Tela e equipamento de projeção previamente testados e adequados para o tamanho do ambiente.

- Cronômetro

- Apontador a laser.

## **VII. Preparação das Projeções**

1. Os participantes devem ser orientados a entregar suas apresentações com antecedência de 6 a 24 horas para preparação dos computadores que serão usados nas apresentações.
2. Devido ao risco de ocorrência de falhas técnicas, contaminação por vírus, atraso no carregamento, etc. não será permitido o carregamento de apresentações momento da apresentação.
3. A Comissão Organizadora deve prever medidas de contingência para os casos de pane de computadores, infestações de vírus ou incompatibilidade de software.
4. A Comissão Organizadora deve informar os participantes com antecedência sobre a forma de preparo e entrega das apresentações, procurando antecipar eventuais problemas com versões de software, versões de sistema operacional, variações de mídia de armazenamento, disponibilidade de fontes e recursos gráficos, etc.

## **VIII. Comissão Organizadora**

1. A Comissão Organizadora deverá ser composta, minimamente, pelos seguintes membros:
  - a. Coordenador
  - b. Tesoureiro
  - c. Secretário
2. O Coordenador da Comissão Organizadora deverá ser obrigatoriamente um Associado Efetivo da SBI.
3. A Comissão Organizadora poderá ter outros membros, sendo recomendáveis os seguintes:
  - a. Vice-Coordenador
  - b. Coordenador Científico

4. Os nomes do Coordenador, Tesoureiro e Secretário deverão ser encaminhados à Diretoria da SBI pela instituição proponente obrigatoriamente até 15 dias após a aprovação da proposta de realização do EBI, sendo desejável que seu encaminhamento seja feito concomitantemente com a apresentação da proposta.
5. São obrigações do Coordenador da Comissão Organizadora:
  - a. Providenciar e supervisionar todas as atividades necessárias para o bom desenvolvimento das atividades do evento.
  - b. Manter constante contato com a Diretoria da SBI, procurando atender as diretivas emitidas pela Diretoria, Conselho Deliberativo e Assembleias Gerais da SBI.
  - c. Elaborar relatórios parciais e final a serem encaminhados à Diretoria da SBI, juntamente com as respectivas prestações de contas.
  - d. Elaborar artigo de síntese dos resultados do EBI para publicação no Boletim da SBI após a realização do EBI.
6. São obrigações do Tesoureiro do EBI
  - a. Preparar os orçamentos e planejamento financeiro para a realização do EBI
  - b. Assessorar o Coordenador da Comissão organizadora e o Presidente da SBI no planejamento e controle de todas as operações financeiras do evento.
  - c. Controlar o recebimento de pagamento das inscrições.
  - d. Preparar as prestações de contas do EBI, incluindo a coleta e organização de todos os recibos, notas fiscais e documentos comprobatórios dos gastos efetuados.
  - e. Atuar em colaboração com o Tesoureiro da SBI, prestando as informações necessárias para a realização dos pagamentos necessários.

### **IX. Gerenciamento de Recursos e Prestação de Contas**

1. O gerenciamento financeiro dos Encontros Brasileiros de Ictiologia deve pautar-se no princípio de que o resultado financeiro dos Encontros deve ser superavitário, visto que a SBI não pode comprometer seu orçamento com resultados negativos imprevistos, sendo desejável que as atividades de cada EBI contribuam para ampliar a disponibilidade de recursos para encontros futuros e para o financiamento das publicações da SBI.
2. A SBI dispõe de uma conta bancária para o recebimento de inscrições, patrocínios e demais receitas geradas pelos EBI's.
3. Todas as receitas geradas pelo evento deverão ser devidamente contabilizadas e depositadas na conta de eventos, exceto nos casos de patrocínios por agências governamentais de fomento à pesquisa que possuam suas próprias regras para administração de contas. Deve haver um claro entendimento de que se trata de um evento da SBI.
4. A Comissão Organizadora deve encaminhar à Diretoria da SBI um Plano de Ação e Orçamento (vide Anexo I) para a realização do evento, com uma antecedência mínima de 18 meses.
  - a. O Plano deve discutir e detalhar os elementos usados para estimar e justificar as expectativas de receitas, incluindo uma análise realista da expectativa de inscrições e patrocínios.

- b. A Diretoria e o Conselho Deliberativo da SBI poderá recomendar ajustes no plano, visando salvaguardar os interesses da SBI e minimizar riscos financeiros desnecessários.
  - c. Alterações significativas no Plano de Ação e Orçamento deverão ser encaminhadas para a Diretoria da SBI para a devida aprovação.
- 5. Havendo necessidade de custear despesas antes do início das inscrições ou do recebimento de patrocínios de terceiros, a SBI poderá disponibilizar recursos, a título de adiantamento de despesas. Estes recursos serão disponibilizados apenas como adiantamento de receitas, visto que os EBIs devem ser autosustentáveis. A proposta de adiantamento de despesas deverá ser encaminhada à Diretoria da SBI juntamente com o orçamento e plano de ação atualizados e detalhados, com especial atenção à análise das garantias e expectativa de receitas futuras.
- 6. Eventuais resultados financeiros positivos serão incorporados ao patrimônio financeiro da SBI e, salvo decisão diferente do Conselho Deliberativo, permanecerão disponíveis na forma de fundo financeiro para a organização de eventos futuros.
- 7. O gerenciamento e operação da conta bancária da SBI são atribuição estatutária do Tesoureiro e do Presidente da SBI.
- 8. Na concessão de gratuidades na inscrição a Comissão Organizadora deverá se pautar no princípio de que a SBI é uma associação com grande quantidade associados estudantes e que os custos operacionais devem ser compartilhados por todos. Neste contexto, convém restringir as gratuidades de inscrição ao estritamente necessário. A maioria dos convidados para simpósios e atividades similares são profissionais com acesso a “grants”, “taxas de bacada”, diárias e outras verbas, e não há necessidade de oferecer gratuidade nestes casos, principalmente se patrocínio custeio de passagens e estadia.
- 9. Uso do espaço do evento para a veiculação de comércio de livros e mercadorias, veiculação de propaganda, exposições, uso de imagem etc., será condicionado ao aluguel de espaço ou contratação de cotas de patrocínio conforme tabela a ser divulgada pela Comissão Organizadora.
  - a. As receitas decorrente do aluguel de espaço para estandes e material expositivo constituirá renda do evento e deverá integrar a Prestação de Contas do Evento.
  - b. O aluguel de espaço, especialmente para atividades comerciais de terceiros, deverá limitar-se a atividades e empreendimentos que tenham uma clara vinculação aos objetivos estatutários da SBI e com os interesses acadêmicos e profissionais dos associados à SBI.
- 10. A venda de pacotes turísticos e hoteleiros direcionados aos participantes do evento por terceiros não são responsabilidade da SBI ou da Comissão Organizadora do EBI. Entretanto, a Comissão Organizadora poderá, a seu critério, contratar alojamentos, reservas de hotel e serviços de alimentação visando oferecer preços vantajosos para alojamento de estudantes e participantes do evento. Neste caso, o evento poderá contribuir, na forma de adiantamento a ser restituído, com recursos financeiros para assegurar o estabelecimento dessas reservas antecipadas. Caso a Comissão Organizadora atue na venda destes pacotes subsidiados, as receitas auferidas deverão ser incluídas na prestação de contas do evento.
- 11. De acordo com a conveniência operacional, a Tesouraria da SBI poderá emitir adiantamentos de pequenos valores em nome dos membros da Comissão Organizadora visando agilizar o pagamento de pequenas despesas necessárias para o bom andamento da atividades do EBI. As despesas efetuadas com estes recursos deverão ser objeto de

- prestação de contas, a qual deverá ser acompanhada com os respectivos recibos e notas fiscais, e o saldo remanescente deverá ser depositado na conta do evento dentro do prazo máximo de 15 dias após o uso previsto.
12. A contratação de serviços de pessoas físicas deverá ser feita de acordo com a legislação tributária e trabalhista, sendo o Tesoureiro da EBI responsável pela obtenção dos comprovantes tributários relativos ao pagamento de autônomos. As contratações de pessoas com vínculo empregatício, deverão ser autorizadas antecipadamente pela Diretoria e pelo Conselho Deliberativo da SBI e devem prever os custos relativo ao acompanhamento contábil que deverá ser feito pelo contador da SBI ou contador habilitado para este fim.
  13. A contratação de empresas, fundações ou associações para a administração do evento deverá ser previamente aprovada pela Diretoria e Conselho Deliberativo da SBI. A proposta para realização deste tipo de contrato ou convênio deverá ser encaminhada contendo minimamente os seguintes elementos:
    - a. Descrição detalhada do contrato e motivo para seu estabelecimento
    - b. Detalhamento do percentual das receitas a serem pagos à entidade contratada
    - c. Detalhamento dos custos variáveis e futuros. Exemplo: se o contrato prevê a montagem de uma página para divulgação do EBI na internet, é preciso ter em consideração que a emissão de certificados, publicação de resumos e acesso à base de dados dos inscrito dependerá da futura manutenção do site escolhido. Assim a proposta deve conter não apenas os detalhes da montagem da página, mas as implicações futuras para outros serviços que serão necessários.
    - d. Detalhamento da forma de repartição de receitas, no caso de haver expectativa de recebimento de patrocínios, aluguel de stands ou venda de espaços publicitários por parte da entidade associada/contratada.
  14. Imediatamente após o dia 31 de dezembro cada ano, o Tesoureiro do EBI deverá encaminhar à Tesouraria da SBI cópia do seu livro caixa e todos os documentos comprobatórios de gastos e receitas, visando a elaboração dos balancetes anuais da SBI. A documentação deverá ser encaminhada à Tesouraria da SBI impreterivelmente até o dia 10 de janeiro, levando-se em conta a necessidade incorporar esta prestação de contas ao relatório financeiro anual que deve ser preparado pelo contador da SBI e posteriormente apreciado pelo conselho da SBI.
  15. Relatórios financeiros parciais deverão ser encaminhados à Diretoria da SBI, sempre que solicitados pelo Tesoureiro ou pelo Presidente da SBI.
  16. A Prestação de Contas e Relatório Final deverão incluir demonstrativos das receitas e despesas relativa a recursos provenientes de patrocínios administrados através de contas em nome de terceiros (e.g., recursos do CNPq pagos a pessoas físicas, recursos institucionais administrados por fundações, etc.).

## **X. Inscrições**

1. As inscrições no EBI deverão ser realizadas através da Internet.
2. A proposta da estrutura de preços para as inscrições no evento deverá ser encaminhada à Diretoria da SBI para aprovação, ouvido o Conselho Deliberativo da SBI, acompanhada do planejamento financeiro para a realização do EBI.
3. A estrutura de preços deverá levar em consideração não somente o custo de participação simples no evento, mas também os custos associados ao eventual aluguel

- de equipamentos para apresentação de painéis e apresentações orais, especificando o número de apresentações orais e de apresentações em painéis que poderão ser registradas por cada participante.
4. A estrutura de preços poderá prever as seguintes opções:
    - 4.1. Preços promocionais para os primeiros inscritos visando levantar fundos para o custeio de atividades preparativas iniciais e contratos que exijam comprometimento financeiro antecipado.
    - 4.2. Tabela progressiva de preços de acordo com a época da inscrição visando estimular a inscrição antecipada de participante com vista a facilitar o planejamento financeiro e operacional do evento.
  5. A estrutura de preços deverá necessariamente prever:
    - 5.1. Significativa diferença de valor favorecendo os associados da SBI, inclusive prevendo o pagamento de inscrições de novos associados.  
Obs.: Para novos associados será admitida a possibilidade inscrição antecipada para o ano do evento, visto que esta opção permite um melhor planejamento da tiragem da Neotropical Ichthyology e não exige o envio retroativo do periódico para o ano em curso.
    - 5.2. Significativa diferença de valor em favor de estudantes que comprovarem seu vínculo a um programa de graduação ou pós-graduação.
  6. As inscrições em mini-cursos deverão ser condicionadas a um número mínimo de inscritos em cada curso, de forma a assegurar o custeio das despesas relacionadas à participação do docente do curso, bem como aluguel de salas e equipamentos. Devem ser informadas regras claras para os casos de cancelamento de mini-cursos, prevendo prazos para que isto seja informado, e as opções de devolução do valor da inscrição e oferecimento de mini-cursos alternativos.
  7. O pagamento das inscrições deverá ser feito preferencialmente através de:
    - 7.1. Boleto Bancário Identificado
    - 7.2. Opções de comércio eletrônico
  8. O eventual uso conta de cartão de crédito da Tesouraria da SBI para o recebimento de inscrições de participantes do Exterior poderá ser acertado com o Tesoureiro da SBI.
  9. O formulário eletrônico para recebimento de inscrições deve informar claramente a política, prazos e taxas para devolução de pagamentos em casos de desistência. Na definição dos valores da taxa e prazos de devolução devem ser considerados os custos relativos a tarifas bancárias e a necessidade de assumir compromissos específicos (aluguel de painéis, impressão de resumos, aluguel de cadeiras, equipamento audiovisual, etc.) implícitos na inscrição de participantes. Os critérios e limites para devolução de inscrições devem levar em consideração a existência de resumos já inscritos, e, nestes casos, não poderá ser realizada após a inclusão do resumo na programação definitiva.

## **XI. Programação Científica**

1. A Comissão Organizadora deverá nomear uma comissão científica, com as seguintes funções:
  - 1.1. Garantir a qualidade mínima dos resumos aceitos, recusando, editando, ou solicitando re-submissão daqueles que forem considerados inaceitáveis.

- 1.2. Organizar a ordem de apresentação dos trabalhos, ordenando-os conforme temas e afinidades da área científica. Na organização dos trabalhos além dos temas envolvidos, deve-se levar em consideração a seqüência lógica das apresentações e conveniência de se evitar sobreposições de horários entre sessões paralelas de áreas afins.
- 1.3. Assegurar a qualidade científica exigida pelas agências patrocinadoras do evento.

## **XII. Livro de Resumos**

1. O livro de resumos (em forma impressa ou digital) deverá ser entregue aos participantes no momento de seu credenciamento no local do EBI. Adicionalmente, a critério da Comissão Organizadora, a versão eletrônica dos resumos poderá ser divulgada antecipadamente através da Internet.
2. Somente poderão ser incluídos no livro de resumos, os resumos previamente aceitos pela Comissão Científica.
3. As páginas do livro de resumos deverão ser numeradas, de forma a possibilitar a elaboração de referências bibliográficas com citação das páginas em que cada resumo aparece.
4. O livro de resumos deverá incluir as seguintes partes:
  - a. Capa e Folha de rosto contendo:
    - i. Logomarcas da SBI e da Instituição anfitriã
    - ii. No alto da página: “Sociedade Brasileira de Ictiologia”
    - iii. Título do livro (e.g. Resumos do .... Encontro Brasileiro de Ictiologia).
    - iv. Data do evento.
    - v. Nome(s) do(s) organizador(es) do livro.]
    - vi. Local, data e editora.
  - b. Sugestão para referência bibliográfica.
  - c. Cargos e nomes da Diretoria e Conselho Deliberativo da SBI
  - d. Cargos e nomes da direção da instituição anfitriã.
  - e. Composição da Comissão Organizadora.
  - f. Índice geral
  - g. Apresentação.
  - h. Informações gerais sobre o evento.
  - i. Programa (opcionalmente incluído no livro de resumos, quando o livro for impresso e não houver publicação do programa em livro separado).
  - j. Resumos ordenados conforme a ordem no programa.
  - k. Índice remissivo de assuntos (opcional).
  - l. Índice remissivo de autores (obrigatório) ordenados por sobrenome.
  - m. Contracapa com logomarcas e nomes das entidades patrocinadoras

## **XIII. Programa**

1. O Programa do evento deverá, obrigatoriamente, ser impresso em papel e entregue aos participantes no momento de seu credenciamento no local do EBI. Adicionalmente, a critério da Comissão Organizadora a programação do evento poderá ser divulgada antecipadamente através da Internet.

2. As páginas do Programa deverão ser numeradas.
3. O Programa deverá incluir as seguintes partes:
  - a. Capa e Folha de rosto contendo:
    - i. No alto da página: “Sociedade Brasileira de Ictiologia”
    - ii. Logomarcas da SBI e da Instituição anfitriã
    - iii. Título do livro (e.g. Programa do .... Encontro Brasileiro de Ictiologia).
    - iv. Data do evento.
    - v. Local, data e editora.
  - b. Cargos e nomes da Diretoria e Conselho Deliberativo da SBI
  - c. Cargos e nomes da direção da instituição anfitriã.
  - d. Composição da Comissão Organizadora.
  - e. Índice geral
  - f. Apresentação.
  - g. Informações práticas sobre o evento, incluído
    - i. Mapa das salas e locais de atividades do evento.
    - ii. Regras e recomendações para movimentação dos participantes
    - iii. Recomendações para transporte entre hotéis, alojamentos e locais do evento.
    - iv. Sugestões para alimentação
    - v. Sugestões para atividades sociais (evitando-se referências específicas a eventos comerciais que possam ser vistos como propaganda privada)
    - vi. Sugestões para atividades pós-simpósio.
    - vii. Telefones e procedimentos para contato com a Comissão Organizadora e serviços de segurança
  - h. Programação Geral e Quadro Sinóptico de Atividades
  - i. Programação detalhada, incluindo:
    - i. Para cada sessão:
      1. Título da sessão
      2. Nome do Presidente
      3. Local
      4. Horário
      5. Lista de apresentações/painéis
    - ii. Para cada apresentação:
      1. Hora de início
      2. Nome dos autores, com indicação do apresentador
      3. No caso de Palestras, Mesas Redondas e Workshops devem ser incluídos os nomes ou siglas das instituições de origem.
      4. Título do trabalho
      5. Opcional: Localização do resumo no livro de resumos.
    - iii. Para cada painel:
      1. Hora de Início
      2. Nome dos autores, com indicação do apresentador
      3. Título do trabalho
4. Índice remissivo de autores ordenados por sobrenome.
5. Contracapa com logomarcas e nomes das entidades patrocinadoras

#### **XIV. Material de Divulgação**

1. Todo o material de divulgação (impressa ou eletrônica) do evento deverá ostentar o nome e a logomarca da SBI em posição de destaque e compatível com seu papel de promotora do evento.
2. A inclusão de logomarcas de outras entidades no material de divulgação deverá observar o grau de contribuição da entidade para o evento, evitando-se a divulgação de logomarcas de entidades que não tenham um real envolvimento com o evento.
3. A comissão organizadora deverá divulgar uma circular promocional minimamente a cada 2 meses.
4. Em todo o material de divulgação eletrônica a escolha do formato e conteúdo gráfico deverá ser feita de forma a facilitar a compatibilidade com diferentes sistemas de redes e *software*, de modo a privilegiar arquivos de pequeno tamanho e a simplicidade de formatos. De modo geral texto sóbrio e elegante é preferível em relação a imagens gráficas que tendem a tornar lenta a transmissão e acesso aos arquivos.

#### **XV. Cortesia com Convidados e Participantes**

A Comissão Organizadora deve zelar pela boa imagem da SBI e do EBI junto ao público participante. Isto significa que a atenção da Comissão Organizadora não deve se restringir apenas à montagem e execução da programação científica, mas deve abranger alguns aspectos de cortesia com os participantes. Esta atenção, além de abrilhantar o aspecto humano do evento, ajuda a evitar numerosos aborrecimentos que podem, em alguns casos, resultar em sérios incidentes de desmedida insatisfação pessoal. Eis alguns itens simples que merecem a atenção da Comissão Organizadora:

1. Manter uma linha de atendimento rápido às consultas efetuados pelos participantes. Isto implica em:
  - a. SEMPRE responder rapidamente as perguntas, mesmo que seja para informar que ainda não temos a resposta definitiva
  - b. Verificar constantemente o bom funcionamento das contas de correio eletrônico e portal da Internet. Mensagens perdidas geram muita frustração e páginas que não funcionam adequadamente podem causar estrago sem que os envolvidos informem sobre o problema.
  - c. Disponibilizar um telefone e cuidar para que ele funcione e sempre haja alguém para receber as ligações e pelo menos anotar os recados.
  - d. Responder aos recados
2. Para os convidados
  - a. Realizar os convites com a devida antecedência, por escrito e de maneira formal, deixando claro os aspectos que geralmente preocupam palestrantes (tempo e formato da palestra esperada, detalhes sobre alojamento e ajudas de custo, procedimentos esperados, etc). No caso de despesas não serem custeadas pelo evento, isto deve ficar claro para evitar mal-entendidos (que podem gerar grandes incomodações além de prejuízos financeiros de última hora)
  - b. Informar sobre detalhes de viagem com um mínimo de 15 de antecedência.

- c. Na chegada, mostrar que eles são bem vindos, minimamente entregando (no aeroporto ou no hotel) uma carta de boas vindas com instruções básicas sobre transporte, alimentação, alojamento e programação.
3. Sinalizar adequadamente a região do evento, incluindo instruções para acesso às salas do evento, aos sanitários e aos locais de alimentação.
4. Cuidar para em todas as atividades sempre haja alguém com voz ativa para proporcionar um sentimento de boas vindas e organização aos palestrantes que chegam para preparar suas apresentações e iniciar e encerrar as atividades. Embora os participantes de simpósios e mesas redondas sejam “crescidos” o suficiente para saber o que fazer diante de um monitor inexperiente ou na falta de um coordenador de mesa, a percepção de que há alguém no comando e com uma linha de comunicação com a Comissão Organizadora é muito importante para a imagem do evento.
5. Proporcionar tratamento diferenciado aos participantes estrangeiros. Estes colegas investem muito dinheiro para vir ao Brasil participar do evento, e pequenas dificuldades que são triviais para um cidadão brasileiro (preenchimento de CEP e CPF em formulários de inscrição, pagamento de boletos bancários, etc.) podem ser muito frustrantes, e demonstrações simples de atenção a estes colegas minoritários podem ser muito importantes para motivá-los a participar do EBI e estreitar laços de colaboração com ictiólogos brasileiros.
6. Lembrar sempre que o que pode representa um conforto para pesquisadores bem estabelecidos pode ser percebido como uma atitude elitista por estudantes com orçamentos apertados. Neste contexto convém considerar que a maioria dos associados da SBI são estudantes ou profissionais em inícios de carreira, e que as atividades sociais da SBI devem ser norteadas por uma política de integração entre os “figurões” que dispõe de diárias, bolsas de pesquisa e “grants” e os estudantes que cosntituem o futura da ictiologia brasileira.
7. Observar a legislação e o direito das pessoas que desejarem não receber comunicados. Solicitações para retirada (ou inclusão) de enderços em listas de discussão devem ser prontamente atendidas.

## **XVI. Datas**

Apresentação da proposta do comitê local à Diretoria da SBI: 3 a 7 anos antes do evento.

Aprovação da proposta pela Diretoria e Conselho Deliberativo: 2 a 6 anos antes do evento

Encaminhamento do plano de ação e planejamento orçamentário para o evento: até 18 meses antes do evento.

Primeira circular: 1 a 2 anos antes do evento.

Implantação do portal na Internet: 1 a 2 anos antes do evento.

Prazo limite para apresentação de propostas de simpósios e workshops específicos: 3 meses do evento.

Prazo limite para início das inscrições: 6 meses antes do evento.

Data(s) de alteração de preços de inscrição: A ser definida conforme a previsão de inscritos, podendo prever:

- Período de inscrição antecipada promocional.

- Período de inscrição normal.
- Período de inscrição tardia.

Prazo limite para envio de convite formal para os convidados especiais (em princípio apenas um palestrante de abertura é necessário): 3 a 9 meses antes do evento.

Prazo limite para propostas de programações especiais (simpósios, workshops, etc.): 12 meses antes do evento.

Data do início da inscrição de resumos: 6 meses antes do evento.

Data do encerramento da inscrição de resumos: 90 dias antes do evento.

Data de encerramento das correções de resumos: 60 dias antes do evento.

Prazo para confirmação das passagens e diárias dos convidados: A confirmação de recursos para diárias e passagens deve necessariamente anteceder a emissão de qualquer convite do evento..

Fechamento da programação de resumos: 45 dias antes do evento.

Encaminhamento do livro de resumos e do programa para a gráfica: 20 a 30 dias antes do evento.

Envio de informações sobre transporte e hospedagem para os convidados: 15 dias antes do evento.

Encaminhamento de prestação de contas anual: até 15 de janeiro.

Encaminhamento de Relatório Geral: até 45 dias após o evento (e sempre que solicitado pela Diretoria)

Encaminhamento de Relatório Final e Prestação de Contas: até 60 dias após o evento.

## **XVII. Riscos e responsabilidades**

1. Em qualquer evento envolvendo grande quantidade de pessoas existem muitos riscos de acidentes e incidentes que podem resultar em elevados custos associados a multas, indenizações, reparações, etc. É importante estar atento para o fato de que tais riscos podem envolver danos materiais, problemas de saúde, danos morais e problemas legais. A Comissão Organizadora deve procurar prever e minimizar os riscos, adotando os seguintes procedimentos:
  - a. Obedecendo as normas e legislação pertinente a realização de eventos
  - b. Atuando proativamente na inspeção e reparo da infraestrutura nos aspectos relativos relativa à segurança e possibilidade de prejuízo a terceiros.
  - c. Mantendo fundo de reserva para cobrir eventuais imprevistos operacionais.
  - d. Contratando seguros quando necessário.
  - e. Definindo e divulgando antecipadamente os procedimentos e responsabilidades a serem adotados em caso de imprevistos. Isto é importante, pois em situações de emergências decisões inapropriadas podem resultar em custos muito elevados.

## ANEXO 1

### Roteiro do Plano de Ação

O Plano de Ação a ser apresentado à Diretoria da SBI e aprovado pelo Conselho Deliberativo da SBI deve incluir, minimamente os seguintes elementos

1. Logomarca da SBI, da instituição anfitriã e logomarca (provisória) do EBI
2. Descrição do local do evento
3. Data do evento, com discussão de feriados e contextualização do calendário.
4. Composição da Comissão Organizadora
  - a. Coordenador Geral
  - b. Tesoureiro
  - c. Secretário
  - d. Coordenador da Programação Científica
5. Apresentação do evento sob o ponto de vista científico e acadêmico, no âmbito da Comissão Organizadora e do arranjo institucional local.
6. Descrição do arranjo formal para a organização do evento, incluindo a descrição, se houver, da participação de instituições e empresas.
  - a. O plano deve deixar claro quais organizações participarão como organizadores e/ou parceiros e quais participarão como prestadores de serviços. Esta distinção é particularmente importante no caso de associações e empresas que terão acesso a receitas econômicas do evento e que esperam auferir resultados econômicos positivos. Se houver expectativa de recebimento de receitas por parte de organizadores e parceiros (e.g., mini-cursos, aluguel de stands, venda de camisetas e canecas, venda de refeições, etc.) a destinação destas receitas e respectivos custos e riscos operacionais deverão ser claramente definidos.
  - b. Prestadores de serviços não poderão receber receitas não revistas em contrato (e.g., a contratação de uma empresa organizadora de eventos para gerenciar o aluguel de espaço e montagem de stands para livreiros, expositores de equipamentos e associações não implica em autorização para que a mesma se aproprie dos recursos provenientes destes alugues, visto que tais receitas pertencem ao evento [SBI]).
  - c. As instituições organizadoras e parceiras deverão ser claramente caracterizadas, incluindo suas características jurídicas, representante legal e representante junto ao EBI, e deverão assinar a versão final do Plano de Atividades juntamente com o Coordenador e o Tesoureiro da Comissão Científica;
7. Programação geral do evento, incluindo planejamento quantitativo (e.g., número de palestras e minicursos) dos diversos tipos de atividades do evento.
8. Formato das atividades.
9. Organização da área física do evento.
10. Cronograma físico e financeiro dos valores de inscrições.
11. Estimativa, com discussão detalhada, do número de inscritos, com análise da expectativa de composição orçamentária e cronograma de arrecadação.

12. Metodologia para recebimento de inscrições e resumos.
13. Estruturação, forma de operação e capacidade operacional prevista para a webpage do evento.
14. Produtos do evento (e.g., livro do programa, livro de resumos, etc.)
15. Destino de equipamentos e materiais adquiridos.
16. Forma de gerenciamento e operação das atividades, detalhando o que será realizado em caráter voluntário pela própria Comissão Organizadora, o que será realizado por pessoas físicas prestadoras de serviços e a participação de empresas especializadas.
17. Empresas a serem contratadas.
18. Cronograma geral de execução
19. Plano Orçamentário detalhado (quantitativamente):
  - a. Receitas
    - i. Receitas esperadas (detalhada por tipo de inscrição, valor mínimo, valor esperado, etc.)
    - ii. Patrocínios a serem solicitados (empresas, valores, expectativa de atendimento, contrapartida a ser oferecida).
    - iii. Apoio a ser solicitado de agências de fomentos (Agência, edital, valor a ser solicitado, expectativa de atendimento)
  - b. Planilha de custos, detalhando, para cada item:
    - i. Valor unitário
    - ii. Fornecedor
    - iii. Quantidade mínima necessária
    - iv. Quantidade esperada
    - v. Valor total
    - vi. Fonte do recurso
  - c. Plano de gestão financeira
  - d. Análise de riscos e planos de contingência. Recomenda-se dividir os custos do evento em (1) custos mínimos, (2) custos fixos, e (3) custos variáveis, abrangendo, respectivamente, os custos para viabilização mínima do evento, os custos proporcionais ao tamanho do evento (e.g., aluguel de uma cadeira por participante) e os custos opcionais (e.g., qualidade do *coffee breake* e número de convidados especiais).
  - e. Plano de repartição de resultados (superávits e déficits) operacionais. No caso de haver participação de outras entidades, as obrigações e valores percentuais de participação nos investimentos e resultados devem ser claramente definidos.
20. Anexos:
  - a. Credenciais institucionais
  - b. Propostas comerciais
  - c. Patrocínios e recursos já disponíveis.
  - d. Plano de atividades turísticas complementares (excursões, pacotes de viagem, pacotes hoteleiros, agências de viagem, etc.)
  - e. Plantas baixas do local do evento
  - f. Documentos complementares.

## ANEXO 2

### Modelo de “Instruções para Moderadores de Sessão”

#### Instruções para os Moderadores de Sessão

Prezado colega,

A SBI e a Comissão Organizadora do \*\* EBI agradecem sua atuação com moderador de sessão. Contamos com sua firme atuação no sentido de manter o cronograma e assegurar o bom andamento da sessão sob sua coordenação. Para tanto solicitamos sua atenção para as seguintes regras:

1. Chegue ao local da apresentação com 15 minutos de antecedência. Apresente-se ao pessoal de apoio áudio-visual e aos monitores presentes. Eles tem a função de auxiliá-lo e contamos com sua liderança no encaminhamento de eventuais imprevistos.
2. Procure interagir com a presença dos palestrantes e estimule-os a instalar e testar suas apresentações antes do início das sessões.
3. É imperativo que as sessões orais sejam realizadas absolutamente dentro do horário previsto. O prazo de apresentação não pode exceder \*\* minutos. Este período inicia de acordo com a hora real, não podendo haver nenhuma concessão de tempo extra em virtude de atrasos, inclusive os causados por falha de equipamento. É preciso manter perfeita sincronia entre todas as atividades paralelas do evento, e assegurar que as comunicações posteriores mantenham o horário planejado.
4. O período de apresentação inclui o tempo necessário para que você anuncie o nome do apresentador e o título do trabalho. Este tempo não pode ser compensado com tempo extra.
5. Se alguma palestra for cancelada em sua sessão, NÃO anuncie a próxima antes da hora marcada, nem prorrogue o tempo do trabalho anterior. Mesmo que o próximo trabalho seja o último, ele deve ser apresentado no momento correto. O mesmo vale para o trabalho anterior, pois apesar do tempo vago nesta sessão, existem outras atividades em andamento e as pessoas não devem ser constrangidas em sua movimentação por apresentadores que não obedecem o tempo previsto. O tempo vago pode, no entanto, ser utilizado, para anúncios gerais, ou discussões mais amplas envolvendo todos os palestrantes presentes. Se não houver nada a tratar, explique ao público a necessidade de aguardar alguns minutos para manter o sincronismo entre sessões.
6. Em apresentações de 15 minutos, avise o palestrante sobre o andamento do tempo da seguinte forma: Levante-se no 12º minuto; aproxime-se ameaçadoramente do palestrante no 14º. minuto; retire-o do palco no 15º minuto. Informe este procedimento antecipadamente ao palestrante para que eles entendam, mas em hipótese alguma deixe de fazer isto. Considere isto uma obrigação. Em sessões de 20 minutos os tempos recomendados devem ser 15 min., 19 min. e 20 min, respectivamente.
7. É responsabilidade do palestrante deixar tempo livre para perguntas. Se não sobrar tempo, nenhuma pergunta será permitida.
8. Se houver tempo para perguntas, esteja preparado para fazer uma no caso de ninguém na audiência se manifestar. Isto geralmente desperta o interesse do público em novas perguntas. Se, por outro lado, o tempo estiver se esgotando, solicite que a pergunta e a resposta sejam breves. Se a pergunta (ou a resposta) for longa, sinta-se a vontade para interromper e sugerir que a discussão continue individualmente durante o intervalo. O mesmo deve ser feito em relação a pedidos de perguntas pendentes.
9. Mantenha controle das ausências. Em nenhuma hipótese o certificado de apresentação de trabalho deve ser entregue a terceiros. No final da sessão informe as ausências à secretaria do evento, bem como a necessidade de manutenção nos equipamentos e providências necessárias quanto às condições da sala ou pessoal de apoio.

### ANEXO 3

#### Modelo de “Modelo de carta de boas vindas para convidado”

[logomarcas da SBI, do EBI, e da instituição anfitriã]

Prezado Convidado,

Seja bem-findo ao \*\*\* Encontro Brasileiro de Ictiologia - \*\*\* EBI.

Durante sua estadia em \*\*\* queremos proporcionar o melhor atendimento para suas necessidades. Para tanto, solicitamos sua atenção para os seguintes detalhes:

As seguintes despesas do hotel correrão sob sua responsabilidade:

[ Listar os itens, tais como frigobar  
Telefone  
Lavanderia]

A Comissão Organizadora oferece, de acordo com a programação encaminhada anteriormente:

[listar os itens, tais como Hospedagem (com café da manhã);  
Alimentação  
Traslados.]

Anexos à presente você encontrará [horário das vans, instruções para, lista de restaurantes, mapa ...,]

A Comissão Organizadora e a Sociedade Brasileira de Ictiologia agradecem a sua participação no \*\*\* EBI.

Em caso de dúvidas, estamos à disposição nos seguintes telefones: XX XXXX XXXX (Dr. \*\*\* Coordenador da Comissão Organizadora); XX XXX XXXX (Dra. \*\*\*\*\*, Secretaria do evento); XX XXX XXXX (Sr. \*\*\*\*\*, transportes).

Comissão Organizadora  
\*\*\*\* Encontro Brasileiro de Ictiologia