# Procedimento

# P.IN.002

## Procedimento para Apoio Institucional ou Co-realização de cursos ou eventos de terceiros

## Descrição

**PARA APOIO INSTITUCIONAL**

1. **PARA CURSOS E EVENTOS GRATUITOS**:
	1. **Condições**:
		1. aprovação do apoio pelo GIC,
		2. inclusão do logo do IBREI nos materiais de divulgação.
	2. **Contrapartidas do IBREI**:
		1. inclusão no nosso site (como evento/cursos em parceria)
		2. inclusão em nossas mídias sociais
		3. inclusão de referência e link (como evento/cursos em parceria) em eventual mail marketing que venha a ser disparado para comunicação de outro evento/atividade realizada ou organizada pelo IBREI.
	3. **Procedimento**:
		1. Solicitação de apoio institucional deve ser encaminhada diretamente à secretaria do IBREI.
		2. Secretaria submete pedido de apoio institucional ao GIC
		3. CIG aprova por maioria
		4. Secretaria entra em contato com os organizadores do curso ou evento para apresentar as condições e contrapartidas aqui mencionadas, assinatura de eventuais documentos necessários, e demais providências.
2. **PARA CURSOS E EVENTOS COBRADOS**:
3. **Condições**:
	* 1. aprovação do apoio pelo GIC,
		2. inclusão do logo do IBREI nos materiais de divulgação (como apoiador),
		3. desconto para associados IBREI (conforme a política de cada parceiro)
		4. 1 a 3 ingressos VIP (para garantir a participação de representantes do IBREI no evento)
4. **Contrapartidas do IBREI**:
5. inclusão no nosso site (como evento/cursos tem parceria)
6. inclusão em nossas mídias sociais
7. inclusão de referência em eventual mail marketing  – inclusão de referência e link (como evento/cursos em parceria) em mail marketing que venha a ser disparado para comunicação de outro evento/atividade realizada ou organizada pelo IBREI.
8. **Procedimento**:
	* 1. Solicitação de apoio institucional deve ser encaminhada diretamente à secretaria do IBREI.
		2. Secretaria submete pedido de apoio institucional ao GIC
		3. CIG aprova por maioria
		4. Secretaria entra em contato com os organizadores do curso ou evento para apresentar as condições e contrapartidas aqui mencionadas, assinatura de eventuais documentos necessários, e demais providências.

**PARA CO-REALIZAÇÃO OU CO-ORGANIZAÇÃO:**

1. **PARA CURSOS E EVENTOS GRATUITOS**
	1. **Condições**:
		1. aprovação pela diretoria (conforme planejamento estratégico),
		2. inclusão do logo do IBREI nos materiais de divulgação (como apoiador),
		3. rateio das despesas e das eventuais arrecadações (ex. patrocínios) entre os co-realizadores,
	2. **Contrapartidas do IBREI**:
		1. trabalho ativo dos times do IBREI no planejamento, estruturação e realização do evento/curso (conforme acordado em cada caso)
		2. trabalho ativo dos times do IBREI na captação de patrocínio (conforme acordado em cada caso) – inclusão no nosso site (como evento/curso do IBREI e dos Co-Realizadores)
		3. inclusão em nossas mídias sociais
		4. disparo de Mail Marketing direto comunicando o evento/curso.
	3. **Procedimento**:
2. Solicitação de apoio institucional deve ser encaminhada diretamente à secretaria do IBREI.
3. Secretaria submete pedido de apoio institucional ao GIC
4. CIG aprova por maioria
5. Secretaria entra em contato com os organizadores do curso ou evento para apresentar as condições e contrapartidas aqui mencionadas, assinatura de eventuais documentos necessários, e demais providências.
6. **PARA CURSOS E EVENTOS COBRADOS**
	1. **Condições**:
		1. aprovação pela diretoria (conforme planejamento estratégico),
		2. inclusão do logo do IBREI nos materiais de divulgação,
		3. rateio das despesas entre os co-realizadores (conforme acordado em cada caso),
		4. rateio das arrecadações (ex. Inscrições, patrocínios, etc.) entre os co-realizadores (conforme acordado em cada caso),
	2. **Contrapartidas do IBREI**:
		1. trabalho ativo dos times do IBREI no planejamento, estruturação e realização do evento/curso (conforme as necessidades de cada caso e a divisão de tarefas que for definida entre os co-realizadores)
		2. trabalho ativo dos times do IBREI na captação de patrocínio (conforme as necessidades de cada caso e a divisão de tarefas que for definida entre os co-realizadores)
		3. inclusão no nosso site (como evento/curso do IBREI e dos Co-Realizadores)
		4. inclusão em nossas mídias sociais
		5. disparo de Mail Marketing direto comunicando o evento/curso.
	3. **Procedimento**:
7. Solicitação de apoio institucional deve ser encaminhada diretamente à secretaria do IBREI.
8. Secretaria submete pedido de apoio institucional ao GIC
9. CIG aprova por maioria
10. Secretaria entra em contato com os organizadores do curso ou evento para apresentar as condições e contrapartidas aqui mencionadas, assinatura de eventuais documentos necessários, e demais providências.

## Terminologia e abreviações

**GIC** – General Integration Committee

## Documentos relacionados

–

## Registro das Revisões

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Revisão n. | Descrição | Responsável | Data |
| 000 | Lançamento do Procedimento | M. Prazak | 02/05/19 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |