



Brasília, 17 de setembro de 2021.

Circular ANEC nº 039/2021

Aos Membros dos Conselhos Estaduais da ANEC

ASSUNTO: Orientações e Prazos de envio de informação para a ANEC

No dia 1º de setembro de 2021, foi enviado por e-mail uma relação de documentos institucionais. Dentre eles, estão as informações referentes à organização dos eventos da Associação Nacional de Educação Católica do Brasil (ANEC). Neste sentido, enviamos esta circular com esclarecimentos complementares que são de suma importância para o bom andamento dos processos de planejamento interno.

O objetivo desta Circular é estabelecer o melhor funcionamento do processo operacional das atividades realizadas pelos Conselhos Estaduais da ANEC. Destacamos que os prazos de envio das informações para a solicitação das peças publicitárias para divulgação dos eventos devem seguir as orientações do Departamento de Comunicação da ANEC. O encaminhamento das informações detalhadas deve ser feito 60 dias antes da data de realização do evento. Neste prazo, estão contemplados a confecção, validação por parte do conselho estadual e no mínimo de trinta a quarenta dias para divulgação do evento, assim garantimos aos associados que se programem para participar das atividades.

Os dados necessários para a operacionalização da atividade estão relacionados abaixo, reforçamos que só é possível fazer a confecção das peças com **TODAS** as informações solicitadas.

Informações Necessárias:

1. Nome do evento (Exemplo: Seminário de Gestão, Seminário de Pastoral, Seminário de Gestão pedagógica, Dia ANEC etc)
2. Tema do evento
3. Data
4. Início e término do evento (horário)
5. Tema da(as) palestra(as)
6. Nome do(os) palestrante(es)
7. Foto do(os) palestrante(es)
8. Currículo do(os) palestrante(es)
9. Contato do palestrante (e-mail, telefone celular, para envio do link da sala e confirmação de presença no dia do evento ou para o treinamento ou tirar eventuais dúvidas)
10. Informar se será presencial ou virtual (no virtual escolher a plataforma Youtube ou Google Meet)



11. Sugestão para a programação do evento, conforme relação abaixo:

- 11.1. Abertura
- 11.2. Momento de espiritualidade
- 11.3. Fala institucional
- 11.4. Apresentação do palestrante
- 11.5. Palestra
- 11.6. Mediador - perguntas no chat
- 11.7. Encerramento do evento
- 11.8. Sugestões:**

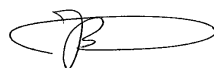
Recomendamos que todos os itens mencionados anteriormente, sejam feitos por um conselheiro estadual e de preferência, pessoas diferentes para cada item.

Caso precisem de algum apoio para realizar algum item do roteiro, devem procurar a Gerência da Câmara a qual o evento está ligada (Educação Básica, Ensino Superior ou Mantenedoras) e ou o Coordenador do Setor de Animação Pastoral da ANEC.

Se faz necessário compreender que a ANEC Nacional tem poucos colaboradores e a empresa que presta serviço para confecção das peças de divulgação dos eventos é terceirizada, demandando assim, um planejamento/agendamento para a confecção das peças publicitárias. Além das informações já apresentadas nesta Circular, destaca-se que a negociação com as empresas que poderão ser patrocinadoras do evento devem seguir a política de patrocínio da ANEC instituído pela Diretoria Nacional, os contratos devem necessariamente ser realizados pela Secretaria Executiva da ANEC, uma vez que implica em assinatura de contrato, procedimentos administrativos e financeiros. Por fim informamos ainda que as orientações de como proceder no dia do evento será realizada pela Coordenação do Setor de Eventos da ANEC, desta forma o trabalho operacional será em uma boa parte feito com o apoio da ANEC Nacional.

Contamos com a compreensão e ajuda de todos.

Juntos pela educação católica!



Prof. Ms. Pe. João Batista Gomes de Lima
Diretor- Presidente da ANEC