

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS

Aprovado pela
Portaria 259 de 22 de dezembro de 2010

Dezembro – 2010
Atualizado em 05/09/2011

SUMÁRIO

1	<u>PREPARAÇÃO DO EVENTO</u>	3
1.1	ELABORAÇÃO DE PROJETO DE EVENTO	3
1.2	RECURSOS FINANCEIROS	5
1.3	RESERVA DE AMBIENTES	6
1.4	COMUNICADO DE EVENTOS.....	6
1.5	DIVULGAÇÃO DO EVENTO	7
1.6	DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL DE DIVULGAÇÃO INSTITUCIONAL.....	8
1.7	CERIMONIAL DO EVENTO	8
1.8	RECEPCIONISTAS	9
2	<u>REALIZAÇÃO DO EVENTO</u>	9
2.1	ORGANIZAÇÃO DO(S) AMBIENTE(S) DO EVENTO	9
2.2	UTILIZAÇÃO DOS AMBIENTES DO EVENTO	10
2.3	EQUIPAMENTOS AUDIOVISUAIS.....	10
3	<u>ATIVIDADES PÓS-EVENTO</u>	11
3.1	PAGAMENTO DE DESPESAS E PRESTAÇÃO DE CONTAS	11
3.2	EMISSÃO DE COMPROVANTES DE PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS	11
3.3	ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DO EVENTO	12



MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS

Evento é toda ocorrência ou acontecimento como, por exemplo, palestras, conferências, semanas acadêmicas, seminários, debates, assembleias, solenidades, atividades esportivas, entre outros, que não fazem parte das atividades pedagógicas cotidianas (aulas, apresentações de trabalhos acadêmicos, avaliações, não serão considerados eventos).

Para o êxito de um evento, seja ele de pequeno, médio ou grande porte, é indispensável buscar a qualidade em todos os detalhes que envolvem sua realização.

1 PREPARAÇÃO DO EVENTO

O planejamento de um evento envolve diversas atividades que são fundamentais para o bom desenvolvimento do evento:

- informar ao setor ou departamento ao qual pertence, a intenção de realizá-lo. Caso a proposta seja aceita, deverá ser determinado um servidor **Responsável pelo Evento** da referida Coordenação/Setor.
- verificar a disponibilidade de ambientes para a realização do evento e fazer a reserva, conforme item 1.3;
- preencher o **projeto do evento**, onde deverão constar todas as necessidades materiais, financeiras e humanas para o desenvolvimento do **mesmo, bem como os pareceres das diretorias envolvidas.**

1.1 ELABORAÇÃO DE PROJETO DE EVENTO

O Projeto de Evento é o início de todas as atividades pertinentes ao evento. Nenhum outro documento relativo ao evento, como preenchimento de projeto on-line para solicitação de financiamento em órgãos de fomento, poderão ser realizados sem a aprovação do Projeto do Evento por todos os níveis de chefias envolvidos.



A equipe de direção não autorizará nenhum pagamento relativo ao evento, se o evento não tiver o projeto aprovado.

No Projeto do Evento (Anexo 1), que deverá ser elaborado pelo(s) responsável(is) pelo evento, deverão constar informações fundamentais para a análise da relevância e viabilidade do evento. Para isto, deverão constar no projeto os seguintes itens:

I. TÍTULO

II. DESCRIÇÃO DO EVENTO

- Formato - (palestra, minicurso, feira, reunião, seminário, show, exposição, semana acadêmica, formatura, confraternização, evento esportivo, mostra, entre outros);
- Promotores do Evento (setores envolvidos do Câmpus e Instituições parceiras);
- Data;
- Local;
- Horário;
- Nome do(s) servidor(es) responsável(is) pelo evento;
- Telefone e celular do(s) servidor(es) responsável(is);
- Email do(s) servidor(es) responsável(is);
- Público-alvo () interno () externo () interno/externo
- Clientela;
- Nº. de participantes (interno e externo);

III. JUSTIFICATIVA DO EVENTO

IV. OBJETIVOS DO EVENTO

V. DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

Quando o evento é composto por várias atividades distintas, como cerimonial de abertura, palestra, minicursos, apresentação de trabalhos, etc., deverá constar uma descrição das atividades a serem desenvolvidas, com data, formato, tema, local, horário e número de participantes.

VI. PLANILHA FINANCEIRA

VII. ASSINATURA DO SERVIDOR RESPONSÁVEL PELO EVENTO



VIII. PARECER DA CHEFIA IMEDIATA

IX. PARECER DAS DIRETORIAS

O projeto, **após ser preenchido**, deverá ser assinado pelo **Responsável pelo Evento** e pela **chefia imediata**. Em um prazo mínimo de 21 dias¹ antes do início da realização do evento, o projeto deverá ser entregue e protocolado junto à Assessoria de Cerimonial e Eventos que se responsabilizará pelo encaminhamento das aprovações das **Diretorias envolvidas**².

Cabe à Assessoria de Cerimonial e Eventos dar ciência ao Responsável pelo Evento sobre a aprovação do mesmo.

1.2 RECURSOS FINANCEIROS

Recursos Internos (UTFPR e FUNTEF)

A obtenção de recursos financeiros para a realização de eventos pode ser dar através de diferentes fontes:

- I. Quando o evento é realização de uma única coordenação/setor – os recursos para a realização do evento devem ser provenientes do orçamento da própria coordenação/setor (UTFPR e/ou FUNTEF);
- II. Quando o evento parte de um compromisso assumido pelas Diretorias de Área ou Diretoria-Geral, muitas vezes envolvendo várias coordenações/setores – as **despesas de uso comum** poderão ser custeadas com recursos do orçamento da **DIRGE, DIRGRAD, DIRPPG, DIREC e DIRPLAD**, conforme a característica do evento. As **despesas específicas de cada coordenação/setor** serão custeadas através do orçamento da própria coordenação/setor (UTFPR e/ou FUNTEF).

¹ para eventos onde serão pleiteados financiamentos em órgãos de fomento (Fundação Araucária, CNPq, este prazo deverá ser condizente com a antecedência exigida para encaminhamento deste projeto).

² Um roteiro para o encaminhamento do Projeto de Eventos é apresentado no Fluxograma de Organização de Eventos (Anexo 2)



Recursos Externos (Fontes de fomento e Patrocínios)

A busca de recursos financeiros externos à UTFPR é uma atribuição do(s) responsável(eis) pelo evento ou grupo indicado por ele.

A busca de recursos e/ou o envio de projetos para órgãos de fomento (ex. Fundação Araucária, CNPq, CAPES), somente será permitida após a aprovação do Projeto do Evento, em todas as instâncias do Câmpus. O proponente deverá verificar no edital da agência de fomento os prazos exigidos, **bem como os itens financiáveis**.

A busca de patrocínio em empresas privadas deve ser realizada segundo orientações da DIREC, obedecendo a legislação vigente. Este patrocínio é sempre gerado através de um Edital de Patrocínio.

1.3 RESERVA DE AMBIENTES

O responsável pelo evento deverá fazer uma pré-reserva de ambiente(s) junto ao sistema de reserva de ambientes (Anfiteatro, Sala de Treinamentos e Miniauditório). Esta reserva deverá ser feita num prazo mínimo de 30 dias de antecedência através do endereço: www.pb.utfpr.edu.br/reservas. As reservas de salas de aula deverão ser feitas com a Secretaria de Gestão Acadêmica.

Caso o evento seja cancelado ou o projeto não seja aprovado, o(s) responsável(eis) deverá(ao) efetuar o cancelamento da reserva junto ao sistema.

1.4 COMUNICADO DE EVENTOS

Após a aprovação do projeto, o(s) responsável(eis) do evento deverá(ão) preencher o Comunicado de Eventos (Anexo 2) e encaminhá-lo à Assessoria de Cerimonial e Eventos, com antecedência mínima de 07 dias.

No Comunicado de Eventos deverão constar TODAS as informações necessárias sobre cada uma das atividades que compõem o evento, principalmente no que diz respeito a serviços e equipamentos.



A Assessoria de Cerimonial e Eventos se responsabilizará pela entrega do Comunicado aos outros departamentos envolvidos.

1.5 DIVULGAÇÃO DO EVENTO

A divulgação do evento também ficará sob a responsabilidade do(s) responsável(is) pelo mesmo.

A elaboração e confecção de materiais gráficos de divulgação como: convites, folders, cartazes, panfletos, faixas, banners, etc, na medida que forem desenvolvidos (primeira versão/amostra/boneco) e, principalmente, antes de serem impressos, deverão ser encaminhados à Assessoria de Comunicação – ASCOM, para verificação geral e, especialmente, o atendimento às normas de Identidade Visual.

A divulgação via *broadcast* para as comunidades interna (e-mail para servidores e alunos) e externa (e-mail para imprensa em geral ou órgãos e instituições parceiras do Campus); e publicação de matérias, notícias e releases na página institucional na internet, serão realizadas pela Assessoria de Comunicação – ASCOM, mediante informações encaminhadas pelo(s) responsável(eis) do evento, através do formulário eletrônico **Sugestão de Pauta**, disponível na página da ASCOM (www.pb.utfpr.edu.br/ascom). A publicação destas, bem como a inserção de banner do evento, em destaque na página, dependerão do cronograma geral de eventos do Campus e disponibilidade no portal.

As solicitações de divulgação constantes no formulário Comunicado de Eventos (Anexo 2) serão atendidas pela ASCOM, porém, considerando apenas as informações do referido documento. Para uma divulgação efetiva, contendo as informações essenciais (o que? quem? quando? como?, etc.), é imprescindível o preenchimento do formulário eletrônico **Sugestão de Pauta** acima mencionado.

O encaminhamento de todo material de divulgação e informações referentes ao evento é responsabilidade dos idealizadores responsáveis pelo mesmo.

Para o encaminhamento de material de divulgação impresso, o Gabinete da Diretoria-Geral possui um banco de dados com endereços das principais instituições que a UTFPR encaminha correspondências. Este banco de dados poderá ser



fornecido para os responsáveis pelo evento, para a confecção de etiquetas de endereçamento.

Esta etapa, a ASCOM também poderá apoiar a organização do *checklist* da relação de destinatários (autoridades locais, regionais, federais, ou instituições, etc) constantes no banco de dados do Câmpus.

Para que se efetive o apoio da ASCOM, todas as informações sobre o evento deverão ser fornecidas com a maior antecedência possível e com um prazo mínimo de 15 dias.

1.6 DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL DE DIVULGAÇÃO INSTITUCIONAL

A distribuição de material de divulgação institucional, como pastas, canetas, blocos de anotações e folders, dependerão diretamente da disponibilidade destes, bem como do objetivo e da clientela do evento.

Os materiais e respectivas quantidades deverão ser requisitados no projeto de evento para verificação e autorização da ASCOM. Os materiais ficarão disponibilizados na ASCOM, no máximo 3 dias após receber cópia do projeto do evento.

1.7 CERIMONIAL DO EVENTO

O cerimonial de eventos deve ser elaborado, **CONJUNTAMENTE**, pelo(s) responsável(eis) do evento e pela Assessoria de Cerimonial e Eventos.

A contratação do mestre de cerimônias é de responsabilidade do organizador do evento, o qual poderá ser um servidor da coordenação/setor promotor do evento, ou, ser um mestre de cerimônias externo.

Para eventos institucionais, caberá à Assessoria de Cerimonial e Eventos providenciar um mestre de cerimônias.



1.8 RECEPCIONISTAS

A atividade de recepcionista de eventos geralmente é requisitada quando o evento necessitar de registro de autoridades presentes, dos participantes ou entrega de material.

Estas atividades deverão ser exercidas por servidores/estagiários da coordenação/setor promotor do evento, ou, poderão ser contratados recepcionistas externos.

2 REALIZAÇÃO DO EVENTO

A realização do evento é de responsabilidade dos promotores do evento, com apoio da Assessoria de Cerimonial e Eventos e do Departamento de Serviços Gerais - DESEG. **A conferência de todos os itens solicitados no Comunicado de Eventos e/ou contratados é de responsabilidade do(s) Responsável(eis) pelo Evento.**

2.1 ORGANIZAÇÃO DO(S) AMBIENTE(S) DO EVENTO

A organização dos ambientes do evento é responsabilidade do DESEG, desde que solicitada através do Comunicado de Eventos.

A conferência de todos os itens solicitados no Comunicado de Eventos e de itens contratados (decoração, instalação de telões, colocação de banners e de material gráfico) é **DEVER** do(s) **RESPONSÁVEL(eis) PELO EVENTO**, antes do início do mesmo.

Para eventos realizados em finais de semana, feriados e período noturno, que necessitem, durante o evento, de serviços de manutenção dos ambientes (limpeza, reposição de copos, toalhas e papel higiênico, etc.), devem ser solicitados junto ao DESEG, e seus custos relacionados na planilha financeira.



2.2 UTILIZAÇÃO DOS AMBIENTES DO EVENTO

A abertura das portas dos ambientes é de responsabilidade dos promotores do evento, com exceção do ANFITEATRO, o qual é de responsabilidade da Assessoria de Cerimonial e Eventos.

Caso o horário de início do evento não coincida com os horários de expediente da Assessoria de Cerimonial e Eventos, as chaves deverão ser apanhadas no período ou dia anterior ao evento, ou, deverá ser solicitado que a chave seja deixada na Guarita.

A Guarita não se responsabilizará pela abertura de salas para eventos.

É de responsabilidade do promotor do evento, zelar pelo ambiente e pelos equipamentos disponibilizados para o evento. Também é de responsabilidade do organizador do evento, desligar todos os equipamentos, fechar e travar as janelas e fechar os ambientes utilizados, devolvendo às chaves à Assessoria de Cerimonial e Eventos ou à Guarita. Caso os ambientes sejam deixados abertos e equipamentos ligados, o último usuário poderá ser responsabilizado por danos ou furtos decorrentes do descaso na utilização dos ambientes/equipamentos.

2.3 EQUIPAMENTOS AUDIOVISUAIS

A providência e a instalação de equipamentos audiovisuais são de responsabilidade da Assessoria de Cerimonial e Eventos, desde que haja disponibilidade desses no Câmpus e, desde que solicitados no Comunicado de Eventos.

Para os eventos realizados no Anfiteatro da Instituição, a Assessoria de Cerimonial e Eventos mantém um servidor/estagiário, responsável pela manipulação dos equipamentos audiovisuais durante o período de realização do evento.

Para eventos realizados em finais de semana e feriados, há custos para pagamento do servidor/estagiário que se responsabiliza pelos equipamentos audiovisuais, cujos valores deverão constar na planilha financeira do projeto do evento.



A utilização de equipamentos de terceiros fica sob a responsabilidade do(s) responsável(eis) pelo evento, cabendo a estes contratar, providenciar o transporte, a instalação a operação e a devolução dos equipamentos, devendo também esses custos serem relacionados na planilha financeira do evento.

2.4 MOBILIÁRIOS, MATERIAIS DE DECORAÇÃO, BANNER'S, ENTRE OUTROS MATERIAIS CEDIDOS OU CONTRATADOS

A utilização de equipamentos/materiais de terceiros, fica sob a responsabilidade do(s) responsável(eis) pelo evento, cabendo a este contratar, providenciar o transporte, a instalação, a operação e a devolução dos equipamentos/materiais, devendo também esses custos serem relacionados na planilha financeira do evento.

Todo material/equipamento de terceiros, deve conter identificação de sua origem e telefone/e-mail de contato do proprietário.

3 ATIVIDADES PÓS-EVENTO

As atividades pós-evento constituem-se principalmente no pagamento das despesas, na prestação de contas a órgãos de fomento e/ou instituições parceiras, na devolução de equipamentos/materiais contratados/emprestados, na emissão de declarações de participação, na elaboração do relatório do evento, entre outras.

3.1 PAGAMENTO DE DESPESAS E PRESTAÇÃO DE CONTAS

O(s) responsável(eis) pelo evento deverá(ão) providenciar as notas fiscais e a emissão de requisições de pagamento dos fornecedores.

3.2 EMISSÃO DE COMPROVANTES DE PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS

O fornecimento de certificados ou declarações deverá obedecer ao Regulamento para Certificados, Declarações e Certidões da UTFPR. Esses



documentos serão ser emitidos pelo organizador do evento e registrados no DEPEC/DIREC.

Antes da emissão de certificados ou declarações, o responsável pelo evento deverá contactar o DEPEC para obter informações sobre os procedimentos necessários para o registro destes documentos.

3.3 ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DO EVENTO

A elaboração do relatório do evento é necessária para fins de registro dos eventos realizados no Câmpus, e para os processos de Avaliação Institucional e de Avaliação de Cursos, coordenados pelo INEP.

O relatório de evento deverá ser entregue em forma eletrônica à Assessoria de Cerimonial e Eventos, num prazo máximo de 30 dias após o término do evento. O modelo de relatório de evento é apresentado no Anexo 3.