



MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS UTFPR – CAMPUS DE FRANCISCO BELTRÃO

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

Cada setor poderá dispor de apoio à realização do evento, conforme as atribuições descritas no anexo I deste manual.

1 PREPARAÇÃO DO EVENTO

O planejamento de um evento envolve diversas etapas, conforme descrição constante no anexo II.

O primeiro deles é 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.

O planejamento do evento é formalizado por meio do Projeto de Evento, no qual deverão constar todas as necessidades, materiais, financeiras e humanas para o desenvolvimento.

1.1 Elaboração de Projeto de Evento

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

- Título do Evento.
- Descrição do evento.



- formato - (palestra, minicurso, feira, reunião, seminário, show, exposição, semana acadêmica, formatura, confraternização, evento esportivo, mostra);
 - data;
 - local;
 - horário;
 - público-alvo;
 - nº. de participantes.
- Justificativa do Evento.
 - Objetivos do Evento.
 - 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 título, local, horário e número de participantes).
 - Recursos financeiros (Mestre de cerimônia, decoração, divulgação, palestrantes – transporte e diárias, contratação de recepcionistas).
 - Nome do(s) servidor(es) responsável(eis) pelo evento e nome do(s) servidor(es) responsável(eis) pela recepção do(s) palestrante(s), quando houver.
 - Telefone do servidor(es) responsável(eis) pelo evento e do(s) servidor(es) responsável(eis) pela recepção do(s) palestrante(s), quando houver.
 - E-mail do servidor(es) responsável(eis).
 - Assinatura do Responsável pelo evento.
 - Pareceres das Chefias correspondentes.

O Projeto deverá ser aprovado por todas as instâncias (chefias imediatas, departamentos, diretorias e direção-geral) e posteriormente, protocolado na DIREC-FB com um prazo **mínimo de 15 (quinze) dias** antes do início da realização do evento. A DIREC arquivará o projeto original e fornecerá uma cópia ao promotor do evento.

Um roteiro para o encaminhamento do projeto é apresentado no Fluxograma de Organização de Eventos (Anexo IV).



1.2 Reserva de Ambientes

O Responsável pelo Evento deverá fazer uma pré-reserva de ambiente(s) na SEGEA (Salas de Aula e Laboratórios) ou na DIREC (Anfiteatro). Esta pré-reserva deverá ser feita num prazo mínimo de 15 (quinze) dias de antecedência.

Após a aprovação do Projeto do evento, o responsável deste deverá confirmar a reserva do ambiente, em um prazo mínimo de 7 (sete) dias. Caso o evento seja cancelado ou o projeto não seja aprovado, o responsável deverá solicitar o cancelamento da reserva.

1.3 Horário de Realização do Evento

Preferencialmente os eventos deverão ser realizados a partir das 08h30min quando no período matutino, 13h30min no período vespertino e 19h30min no período noturno.

Quando houver necessidade de realizar o evento em outro horário, deverá ser justificado previamente no projeto do evento.

1.4 Comunicado de Eventos

Após a aprovação do projeto, o responsável pelo evento deverá fazer o Comunicado de Eventos (Anexo V), detalhando todos os itens necessários para a realização do mesmo.

O responsável pelo evento deverá entregar o Comunicado de Eventos a DIREC/ASCEV com antecedência mínima de 07 (sete) dias.

A DIREC/ASCEV responsabilizar-se-á pela entrega do Comunicado aos outros departamentos envolvidos (DESEG, COGETI e ASCOM).

Para que o evento tenha o apoio da DIREC/ASCEV, do DESEG e da ASCOM, é obrigatória a entrega do Comunicado de Eventos.



1.5 Divulgação do Evento

A divulgação do evento e o repasse de informações para a ASCOM, são de responsabilidade do Responsável pelo Evento.

A ASCOM será responsável pela:

- Divulgação interna através do *broadcast* e inclusão das informações do evento na página do Campus na *internet*;
- Elaboração de textos para jornal e página da *internet*;
- Envio de convite à Imprensa em geral para a cobertura do evento (quando for o caso).
- Encaminhamento de *release* para veículos de comunicação.

* OBS: O Encaminhamento de material de divulgação e convites para Instituições e Órgãos Oficiais deverá ser feito pelo Gabinete.

Os convites encaminhados para Instituições e Órgãos Oficiais devem conter a assinatura do Diretor-Geral e do promotor do evento.

1.6 Elaboração de Material de Divulgação

Todo processo de elaboração do material de divulgação (*folders*, convites, cartazes; confecção de matérias para jornal ou página do Campus na *internet*, entre outros) é de responsabilidade do responsável pelo evento e deverá ser apoiado pela ASCOM.

Este apoio se caracteriza por:

- revisão de material gráfico para divulgação;
- revisão de convites;
- sugestão de relação de destinatários para a divulgação do evento; (autoridades, instituições parceiras).

A ASCOM **não se responsabiliza**: pela elaboração de materiais gráficos, pela confecção dos mesmos, pelo encaminhamento de todo material de divulgação do evento.

Para que se efetive o apoio da ASCOM, todas as informações sobre o evento deverão ser fornecidas antecipadamente, com um prazo mínimo de 15 (quinze) dias.



1.7 Distribuição de material de divulgação institucional

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

Os materiais devem ser requisitados na ASCOM, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias.

1.8 Cerimonial do Evento

O *script* do cerimonial de eventos deve ser elaborado, conjuntamente, pelo responsável do evento e o GADIR, no mínimo 2 (dois) dias antes da realização do evento.

O mestre de cerimônias, para eventos específicos de setores/coordenações, deverá ser um servidor da coordenação/setor promotor do evento ou um servidor do Campus constante na lista de mestre de cerimônias da ASCOM, podendo ainda, ser contratado um mestre de cerimônia externo à coordenação/setor promotor, sendo que esta despesa deverá constar no Projeto do Evento.

* **OBS:** A ASCOM possui uma lista de nomes como sugestão de mestres de cerimônias.

Para eventos institucionais, caberá a ASCOM providenciar um mestre de cerimônias.

1.9 Fotos

O responsável pelo projeto poderá optar em requerer que a ASCOM realize as fotos do evento ou ele mesmo, sob sua responsabilidade, poderá designar pessoa que lhe é subordinada para que o faça. Se optar pela primeira alternativa, deverá informar quando da elaboração deste projeto e no comunicado de eventos para que o setor acima nomeado possa organizar-se antecipadamente. No segundo caso, poderá utilizar a máquina fotográfica do próprio setor ou solicitar a máquina fotográfica da ASCOM, desde que haja disponibilidade.



1.9.1 Recepcionistas

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

Para eventos específicos de setores/coordenações, estas atividades deverão ser exercidas por servidores/estagiários da coordenação/setor promotor do evento, ou, poderão ser contratados recepcionistas externos à coordenação/setor promotor, sendo que esta despesa deverá constar no Projeto do evento.

Para eventos institucionais, caberá à ASCOM providenciar os recepcionistas.

* **OBS:** Em caso de eventos que envolvam palestrantes e/ou visitantes deverá ser indicado no projeto de eventos o nome e o telefone da pessoa do setores/coordenações promotora do evento que será responsável pela recepção do(s) mesmo(s). Esta pessoa deverá estar no local do evento com antecedência mínima de 30 minutos.

2 REALIZAÇÃO DO EVENTO

A realização do evento é de responsabilidade dos promotores do evento, com apoio da DIREC/ASCEV, da COGETI, da ASCOM e do DESEG. A conferência de todos os itens solicitados no Comunicado de Eventos e/ou contratados é de responsabilidade do Responsável pelo Evento.

Para isso, com antecedência mínima de meia hora (30 minutos) o promotor do evento deverá estar no local do evento para, juntamente com a DIREC/ASCEV, conferir o funcionamento de todos os equipamentos, os materiais e outros solicitados no comunicado de eventos. Qualquer eventualidade posterior a essa conferência deverá ser tratada diretamente no setor da DIREC/ASCEV.

2.1 Organização do(s) ambiente(s) do evento

A organização do(s) ambiente(s) do evento é responsabilidade do DESEG, desde que solicitada no 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 responsável pelo evento, acompanhado pela DIREC/ASCEV.

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. Estes serviços, realizados fora de período normal de trabalho do pessoal encarregado pela limpeza e manutenção, têm custo, os quais são de responsabilidade do promotor do evento e devem constar no Projeto do Evento.

2.2 Utilização dos ambientes do evento

A abertura das portas dos ambientes é de responsabilidade dos promotores do evento.

Para isso, deve ser observado o horário de atendimento da SEGEA ou da DIREC (conforme o ambiente utilizado), onde deverão ser apanhadas as chaves.

Caso o início do evento seja anterior à abertura dos setores acima, as chaves deverão ser apanhadas no período ou dia anteriores ao evento.

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 as chaves a SEGEA ou à DIREC.

* OBS: 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 de Informática e áudio.

A providência e a instalação de equipamentos de informática e áudio (computadores, notebook, multimídia, caixas de som, microfone e mesa de som) no



anfiteatro são de responsabilidade da COGETI, desde que solicitadas no Comunicado de Eventos.

A providência e a instalação de equipamentos de informática (computadores, notebook, multimídia) fora do anfiteatro são de responsabilidade da COGETI, desde que solicitadas no Comunicado de Eventos.

No entanto, a providência e a instalação de equipamentos de áudio (caixas de som, microfones e mesa de som) fora do anfiteatro são de responsabilidade do promotor do evento, auxiliado pelo DESEG (transporte) e pela ASCOM/ASCEV/COGETI (montagem).

A operacionalidade do áudio durante o evento é de responsabilidade do promotor do evento.

A providência e instalação de equipamentos de informática e áudio em palestras externas ao Campus FB, as quais não configurem evento da instituição, é de responsabilidade do promotor da palestra.

3 ATIVIDADES PÓS-EVENTO

As atividades pós-evento constituem-se no pagamento das despesas, na devolução de equipamentos/materiais contratados/emprestados, na solicitação de emissão de declarações de participação, na emissão de relatórios, entre outras.

Estas atividades são de responsabilidade do Responsável pelo Evento.



Anexo I

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS SETORES

DIREC/ASCEV: Mediante aprovação do projeto de evento a DIREC/ASCEV deverá arquivar o mesmo e fornecer cópia ao responsável pela promoção do evento, que preencherá o comunicado de eventos. A DIREC/ASCEV fará tramitar o comunicado nas diretorias e setores designados, bem como fornecerá cópia do mesmo ao: DESEG, COGETI, ASCOM e GADIR, caso estes tenham que providenciar materiais e/ou equipamentos para o referido evento, bem como um dia antes do evento realizar juntamente com o promotor do evento *chek list* dos itens solicitados no comunicado.

Disponibilizar ao promotor do evento caso necessite a “Flâmula da Instituição” e a placa de “Registro de Autoridades”.

No dia do referido evento o responsável da DIREC/ASCEV juntamente com o responsável pela promoção do evento deverá estar no local, no mínimo 30 minutos antes para conferência de todos os materiais e/ou equipamentos solicitados no comunicado de eventos, bem como as condições do local.

COGETI: A COGETI será responsável por disponibilizar os equipamentos de informática áudio (computador, *note book*, multimídia, microfones, caixas de som e mesa de som) solicitados no comunicado de eventos, bem como juntamente com o responsável pelo evento, testar o funcionamento dos mesmos no mínimo 30 minutos antes da realização do evento, conforme item 2.3 Equipamentos de Informática e áudio.

ASCOM: A ASCOM será responsável pela divulgação interna através do *broadcast* e inclusão das informações do evento na página do Campus na *internet*; elaboração de textos para jornal e página da *internet*; registro através de fotos do evento (quando for o caso), envio de convite à Imprensa em geral para a cobertura do evento (quando for o caso) e encaminhamento de *release* para veículos de comunicação.



Ministério da Educação
Universidade Tecnológica Federal do Paraná
Campus Francisco Beltrão



DESEG: O DESEG será responsável por providenciar a infraestrutura, materiais disponíveis no campus, café, água e chá conforme forem solicitados no comunicado de eventos. Também será responsável por providenciar a limpeza do local do evento e conferência dos itens solicitados no comunicado de eventos juntamente com o responsável da DIREC/ASCEV e o responsável pela promoção do evento no mínimo 30 minutos antes da realização do evento.

***OBS: Os promotores do evento serão responsáveis pela retirada dos itens (café, água, chá e outros) solicitados no comunicado de eventos, diretamente na copa.**



Anexo II

Etapas para Realização de um Evento

- Informar ao setor ou departamento ao qual pertence, a intenção de realizar o evento;
- Determinar um servidor “Responsável pelo Evento” da referida Coordenação/Setor;
- Elaborar o Projeto de Evento;
- Aprovação do Projeto de Eventos pela chefia imediata Direção Geral e demais Diretorias;
- Protocolar o Projeto de Eventos na DIREC;
- Reserva de Ambientes;
- Preencher comunicado de eventos e encaminhar a DIREC/ASCEV;
- Divulgar o Evento;
- Providenciar com antecedência o cerimonial, recepcionistas e mestre de cerimônias (caso necessário);
- Realização do Evento.
- Atividades pós-evento.



Anexo III –

Projeto de Eventos

*PROJETO Nº. XX/2011 **

1. TÍTULO: (Nome atribuído ao evento)

2. DATA: (Dia da realização)

LOCAL: (Onde o evento será realizado)

HORÁRIO: (utilizar de 0 a 24h)

PROMOÇÃO: (Qual a divisão, setor ou departamento promotor do evento?)

Lembramos que as divisões estão atreladas aos departamentos, sendo que este último deverá constar. P. Ex. COEAM/DIRGRAD)

NÚMERO DE PARTICIPANTES: (Número estimado)

JUSTIFICATIVA: (Qual o motivo da realização deste evento?)

OBJETIVOS: (Expor, de forma clara e sucinta, os resultados que se pretende atingir)

PROGRAMAÇÃO: (Detalhar a programação do evento, informando datas, horários, local, temas ou assuntos a serem tratados, bem como os nomes de quem irá tratá-los)

NOME E TELEFONE DO RESPONSÁVEL PELO EVENTO:

NOME E TELEFONE DO RESPONSÁVEL PELA RECEPÇÃO DE PALESTRANTE E/OU VISITANTE (quando for o caso):



RECURSOS FINANCEIROS: ***(Descrição dos recursos necessários, com o valor estimado, para a execução do evento)

ITEM **	Exemplo
Diárias para servidor da UTFPR <ul style="list-style-type: none">O servidor recebe as diárias conforme projeto do SCPD. Diárias para pessoa física. <ul style="list-style-type: none">Livre negociação. Pode utilizar o mecanismo do SCPD para facilitar.Deve-se levar em conta na negociação final, se houver pagamento por serviço.	
Pagamento de pessoa física , por exemplo, palestrante, mestre de cerimônia entre outros. * Deixar bem claro para a pessoa que sobre o valor combinado há o desconto de 11% de INSS cota parte da pessoa física , que a UTFPR recolhe. * há um adicional de 21% de INSS de contribuição patronal que é encargo da UTFPR * há um encargo de 3% de ISSQN que devemos recolher para a prefeitura. Também a encargo da UTFPR . **Para cada serviço solicitado deverá ser discriminado o valor.	Exemplo: *Se o valor pago ao palestrante for R\$ 200,00 *O valor que ele receberá será: $(200,00 - 11\% = R\$ 178,00)$ R\$ 22,00 A UTFPR recolherá para o INSS. * A UTFPR deverá recolher ainda: * Encargo patronal $(200,00 \times 21\% = 42,00)$ * Encargo ISSQN $(200,00 \times 3\% = 6,00)$ Total da despesa com o Palestrante será: $178,00 + 22,00 + 42,00 + 6,00 = R\$ 248,00$ O valor no projeto deverá ser de R\$ 248,00. Neste caso será depositado na conta do palestrante o valor de R\$ 178,00.
Pagamento de pessoa jurídica , por exemplo, empresa de som ou floricultura. Menor valor a partir de três orçamento.	Neste momento de projeto basta uma estimativa do valor, os orçamentos podem ser apresentados após a aprovação do projeto, no momento da aquisição.
Passagens De ônibus ou avião para projeto no SCPD, existe a taxa de embarque e desembarque de R\$ 95,00 que a pessoa recebe. Esse valor não é obrigatório para pessoa física, podendo ser avaliada previamente, principalmente, se houver traslado de rodoviária ou aeroporto por carro oficial ou de servidores do Campus.	Exemplo: Passagem custa R\$ 200,00. Taxa de embarque e desembarque custa R\$ 95,00. Se houver taxa de embarque e desembarque o valor no projeto deverá ser de R\$ 295,00 .
Alimentação: Não é permitido esse tipo de despesas. Porém, dependendo do evento, poderá haver apoio de café e biscoito fornecido pela UTFPR.	
Outros VALOR TOTAL do Projeto	 0,00



ANEXO I – PLANILHA FINANCEIRA

ITEM **	Valor
DIÁRIAS:	
Servidor UTFPR	
Pessoa Física	
PAGAMENTO DE PESSOA FÍSICA	
Profissional 1	
Profissional 2	
PASSAGENS	
ônibus	
Avião	
ALIMENTAÇÃO:	
OUTROS	
VALOR TOTAL do Projeto	0,00

RESPONSÁVEL PELO PROJETO: (Nome do idealizador do evento)

PARECER DA CHEFIA IMEDIATA:

Recebido em ____/____/____

PARECER DA DIRGRAD:

Recebido em ____/____/____



PARECER DA DIRPPG:

Recebido em ____/____/____

PARECER DA DIREC:

Recebido em ____/____/____

PARECER DA DIRPLAD:

Recebido em ____/____/____

PARECER DA DIRGE:

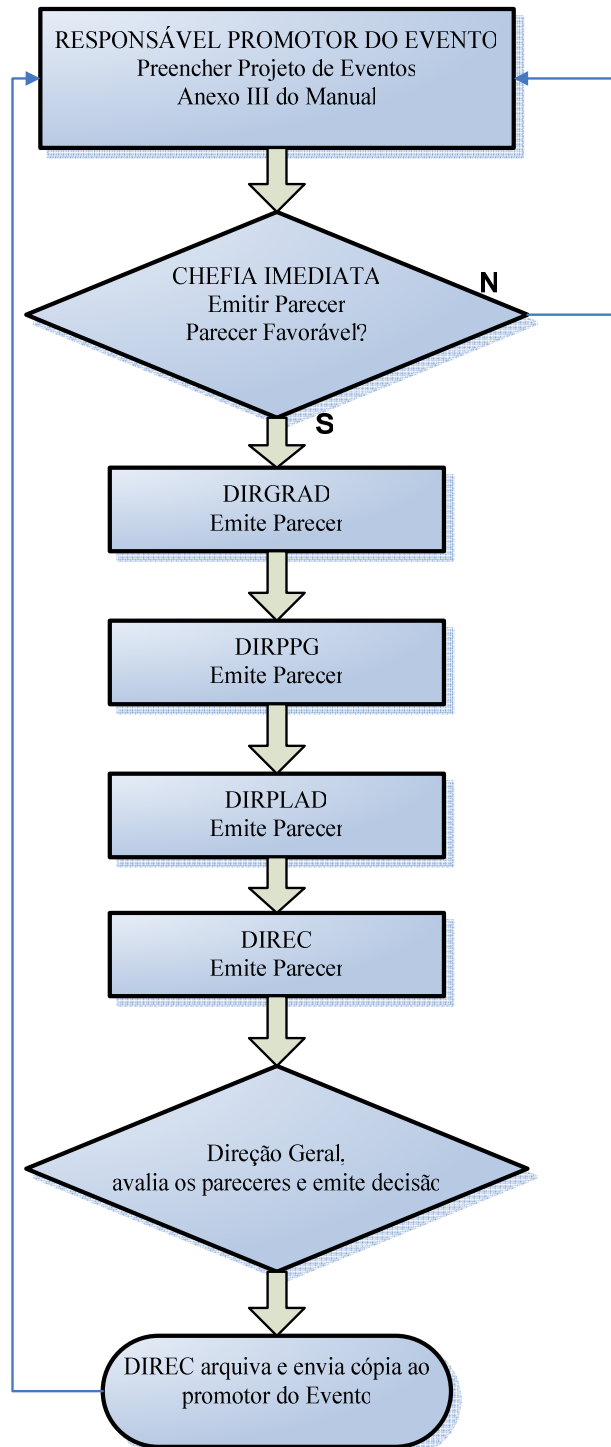
Recebido em ____/____/____

- * - o número do projeto será controlado pelo respectivo departamento;
- ** - relacionar tudo o que for necessário, com o respectivo custo;
- *** - envolvendo despesas com pessoal, deve-se prever, separadamente, o valor dos encargos a serem recolhidos.



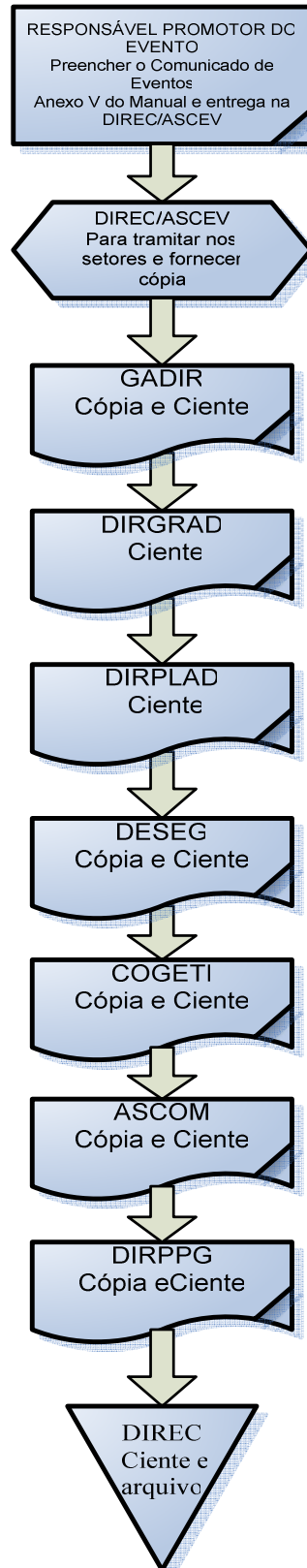
ANEXO IV – FLUXOGRAMAS

SEQUÊNCIA DE ENCAMINHAMENTO DO PROJETO DE EVENTOS





SEQUÊNCIA DE ENCAMINHAMENTO DO COMUNICADO DE EVENTOS





Anexo V –

COMUNICADO DE EVENTOS

Nome oficial do Evento:

Responsável:

Co-responsável:

Ramal/fone:

Data de Realização:

N.º de Participantes:

Setor:

fone:

Celular:

Setor:

Celular:

Horário:

Local:

Promoção: Interna () Externa ()

COGETI

EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA	QTD
Projetor Multimídia	
Tela de projeção	
Notebook	

DESEG

COPA	QTD. (pessoas)
Café	
Chá	
Água bebedouro	
Água mineral	
Copos plásticos	
Copos de vidro	

DESEG

SERVIÇOS
Fixação de <i>banner's</i>
Serviço de limpeza
Necessidade especial estacionamento

AUDIO-VISUAL	QTD.
Microfones sem fio	
Microfones fixos	
Som auditório	

ASCOM

DIVULGAÇÃO
Divulgar mensagem via e-mail (interno)
Encaminhar Release/matéria para imprensa
Divulgar Release/matéria no site do Campus
Prestar Apoio/revisão de folder/convite
Elaboração de cerimonial
Fotografia

MATERIAL PERMANENTE	QTD.
Mesa no palco para autoridades	
Mesa para apoio no palco (assinaturas)	
Mesa para café/coquetel (hall)	
Mesa recepção (hall)	
Toalhas mesa palco	
Toalhas mesa café/coquetel	
Toalhas mesa recepção	
Cadeiras estofadas	
Cadeiras escolares	
Carteiras escolares	
Bandeiras	
Painéis de madeira	
Painéis de Divisória	
Tribuna	

GADIR

CERIMONIAL
<i>Script</i> do Cerimonial

OUTROS:

Francisco Beltrão, ___ de _____ de ____

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL
(nome legível)



**CIRCULAR O COMUNICADO DE EVENTOS
NOS DEPARTAMENTOS ABAIXO**

DEPARTAMENTO	VISTO	DATA
GADIR		
DIREC		
DIRGRAD		
DIRPPG		
DIRPLAD		
DESEG		
COGETI		
ASCOM		