

**MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS
UTFPR – CÂMPUS GUARAPUAVA**

Guarapuava, Janeiro de 2015.

SUMÁRIO

1. O QUE É EVENTO?	1
2. PREPARAÇÃO DO EVENTO	1
2.1 ELABORAÇÃO DO PROJETO DE EVENTOS	2
2.2 RESERVA DE AMBIENTES.....	3
2.3 DIVULGAÇÃO DO EVENTO	4
2.4 CONFECÇÃO DE MATERIAL DE DIVULGAÇÃO	4
2.5 DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL DE DIVULGAÇÃO INSTITUCIONAL	5
2.6 CERIMONIAL DO EVENTO	5
2.7 REGISTRO FOTOGRÁFICO	6
2.8 RECEPCIONISTAS.....	6
3. REALIZAÇÃO DO EVENTO	6
3.1 ORGANIZAÇÃO DO(S) AMBIENTE(S) DO EVENTO.....	7
3.2 UTILIZAÇÃO DO(S) AMBIENTE(S) DO EVENTO	7
3.3 EQUIPAMENTOS AUDIOVISUAIS	8
4. ATIVIDADES PÓS-EVENTO	8
4.1 PAGAMENTO DE DESPESAS	9
4.2 EMISSÃO DE CERTIFICADOS	9
4.3 ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE EVENTOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS	9
ANEXO I – CHECK LIST PARA ORGANIZAÇÃO DE UM EVENTO	10
ANEXO II – MODELO DE PROJETO DE EVENTOS	12
ANEXO III – ORIENTAÇÕES DE PREENCHIMENTO DA PLANILHA FINANCEIRA	15
ANEXO IV - MODELO DE RELATÓRIO DE EVENTOS	17

1. O QUE É EVENTO?

Evento é toda ocorrência ou acontecimento onde determinado grupo e/ou organização interage com públicos diversos ou específicos com o objetivo de divulgar, capacitar, educar, promover ou integrar. Como exemplo de eventos em uma instituição de ensino temos palestras, conferências, semanas acadêmicas, seminários, debates, assembleias, solenidades, entre outros. Cabe ressaltar que atividades pedagógicas cotidianas, (aulas, apresentações de trabalhos acadêmicos, avaliações) não são considerados como eventos na UTFPR.

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.

Os setores do Câmpus Guarapuava da UTFPR podem contar com apoio à realização dos eventos, que é efetuado pela ASCEV – Assessoria de Cerimonial e Eventos, desde que sejam informados com antecedência e tenham anuência da chefia imediata, suas respectivas diretorias de área e Direção-Geral.

2. PREPARAÇÃO DO EVENTO

O planejamento de um evento envolve diversas etapas, conforme descrição constante no anexo I. 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 (anexo II), no qual deverão constar todas as necessidades materiais, financeiras e humanas para o desenvolvimento.

Caso o evento não envolva recursos financeiros, é necessário somente o preenchimento do Comunicado de Eventos, disponível na página da ASCEV-GP.

2.1. ELABORAÇÃO DO PROJETO DE EVENTOS

O Projeto de Evento é a primeira de todas as atividades pertinentes à organização do evento, e deverá ser elaborado pelo Responsável do evento, onde deverão constar informações fundamentais para a análise da relevância e viabilidade do mesmo. 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);
 - Promotores do evento (setores envolvidos do Câmpus e instituições parceiras)
 - Data;
 - Local e horário previsto;
 - Nome do(s) servidor(es) responsável(eis) pelo evento;
 - Contatos (telefone e e-mail) do(s) servidor(es) responsável(eis) pelo evento;
 - Público-alvo;
 - N°. estimado de participantes;

- Objetivos e Justificativa do evento;

- Programação do evento (quando o evento é composto por várias atividades distintas, como cerimonial de abertura, palestra, minicursos, apresentação de trabalhos, etc). Neste item deverá constar uma descrição das atividades a serem desenvolvidas, com título, local, horário e número de participantes;

- Recursos financeiros (decoração, divulgação, palestrantes – transporte e diárias, contratação de recepcionistas, pagamento de pessoa jurídica, etc);
- Recursos físicos/materiais (equipamentos de áudio visual, água, hino nacional, bandeiras, mesas, etc);
- Assinatura do Responsável pelo evento;
- Pareceres da chefias e diretorias correspondentes.

O projeto, após aprovado por todas as instâncias (chefias imediata, diretoria e direção-geral), deve ser protocolado na ASCEV-GP com um prazo mínimo de 30 (trinta) dias antes do início da realização do evento. A ASCEV-GP arquivará o projeto original e entrará em contato com o responsável pelo evento para discutir os detalhes.

2.2. RESERVA DE AMBIENTES

O responsável pelo evento deverá fazer uma pré-reserva de ambiente(s) – sala de reuniões, mini auditório, quadra poliesportiva ou outro espaço no GADIR (Gabinete da Direção) num prazo mínimo de 15 (quinze) dias de antecedência. As reservas de salas de aula deverão ser feitas na Secretaria de Gestão Acadêmica.

Caso o evento seja cancelado ou a data/horário do evento sofrerem alterações, o responsável pelo evento deverá efetuar o cancelamento e/ou as atualizações necessárias.

2.3. DIVULGAÇÃO DO EVENTO

Essa divulgação consiste no envio de *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); publicação notícias na página institucional do Câmpus, informativo eletrônico e redes sociais, e ainda e envio de releases e convites à imprensa para cobertura do evento (quando for o caso).

Esse trabalho é realizado 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.utfpr.edu.br/guarapuava/ascom).

A publicação de notícias em mídias institucionais, bem como a inserção de banner do evento em destaque na página, dependerão do cronograma geral de eventos do Câmpus e disponibilidade no portal.

***OBS:** O encaminhamento de convites para instituições e órgãos oficiais deverá ser feito pelo GADIR, sendo que os convites devem conter a assinatura do Diretor-Geral do câmpus e do promotor do evento.

2.4. CONFECÇÃO DE MATERIAL DE DIVULGAÇÃO

Todo processo de elaboração do material de divulgação (folders, convites, cartazes, entre outros), é de responsabilidade do responsável pelo evento, porém pode ter o apoio da ASCOM ou do GADIR, desde que solicitado antecipadamente.

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);
Não é responsabilidade da ASCOM/GADIR:
- Elaboração de materiais gráficos e a confecção dos mesmos;
- Distribuição de material de divulgação do evento, como cartazes, folders, etc.

2.5. DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL DE DIVULGAÇÃO INSTITUCIONAL

A distribuição de material de divulgação institucional, como pastas, canetas, blocos de anotações, *folders*, entre outros, dependerão de disponibilidade do material no Câmpus, bem como, do objetivo e da clientela do evento.

Os materiais devem ser requisitados na ASCEV-GP, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias ao evento.

2.6 CERIMONIAL DO EVENTO

O roteiro do cerimonial de eventos será elaborado, conjuntamente, pelo responsável do evento e pela ASCEV-GP, com antecedência de no mínimo 05 (cinco) dias antes da realização do evento.

O mestre de cerimônias, para eventos específicos de setores/coordenações, deverá ser um servidor do Câmpus GP constante na lista de mestre de cerimônias da ASCEV-GP.

Caso necessário, há a possibilidade de contratar um mestre de cerimônias externo à universidade, sendo que essa despesa deverá constar no Projeto de Evento e ser paga pelo setor que promove o evento.

2.7. REGISTRO FOTOGRÁFICO

A ASCEV-GP, de comum acordo Com o coordenador do evento, designarão um servidor ou estagiário para esta função, que deverá utilizar a máquina fotográfica do próprio setor ou solicitar a máquina fotográfica do GADIR, desde que haja disponibilidade.

2.8 RECEPCIONISTAS

A atividade de recepção 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 ser paga com recursos do setor que o promove e constar na planilha financeira do projeto de eventos.

* **OBS:** Em caso de eventos que envolvam palestrantes externos e/ou visitantes, uma pessoa do setor/coordenação promotora do evento deverá responsabilizar-se pela recepção do(s) mesmo(s). Sugere-se que a pessoa que receberá o visitante esteja no local do evento com antecedência mínima de 30 minutos.

3 REALIZAÇÃO DO EVENTO

A realização do evento é de responsabilidade dos promotores do evento, com apoio da ASCEV-GP. A conferência de todos os itens solicitados no

projeto/comunicado de eventos e/ou contratados é de responsabilidade do autor do evento.

Para isso, com antecedência mínima de 30 minutos o promotor do evento deverá estar no local para, juntamente com a ASCEV-GP conferir o funcionamento de todos os equipamentos, os materiais e outros solicitados no projeto/comunicado de eventos.

3.1 ORGANIZAÇÃO DO(S) AMBIENTE(S) DO EVENTO

A organização do(s) ambiente(s) do evento será de responsabilidade da ASCEV, desde que solicitada no Projeto ou 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.

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 à DIRPLAD. Estes serviços, realizados fora de período normal de trabalho do pessoal encarregado pela limpeza e manutenção, têm custo, os quais são de responsabilidade do setor promotor do evento, e devem ser informados na planilha financeira do projeto.

3.2 UTILIZAÇÃO DOS AMBIENTES DO EVENTO

A abertura das portas dos ambientes é de responsabilidade dos promotores do evento em conjunto com a ASCEV-GP.

Para isso, deve ser observado o horário de atendimento do DESEG ou GADIR (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 no local de origem.

* **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.

3.3 EQUIPAMENTOS AUDIOVISUAIS

A disposição e testes de equipamentos audiovisuais (notebook, projetor multimídia, caixas de som, microfone e mesa de som) em eventos institucionais são de responsabilidade do DESEG em conjunto com o(s) responsável(eis) pelo evento, desde que indicada no Projeto ou Comunicado de Eventos.

A utilização de equipamentos de terceiros fica sob a responsabilidade do(s) organizador(es) do 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 projeto de evento.

4 ATIVIDADES PÓS-EVENTO

As atividades pós-evento constituem-se no pagamento das despesas, na prestação de contas aos órgãos de fomento e/ou instituições parceiras, na devolução de equipamentos/materiais contratados/emprestados, na solicitação de

emissão de declarações de participação, na emissão do relatório de evento, entre outras. Todas essas atividades são de responsabilidade do promotor do Evento.

4.1 PAGAMENTO DE DESPESAS

O(s) responsável(eis) pelo evento deverá(ão) atestar as notas fiscais e encaminhar ao Departamento de Orçamentos e Finanças (DEOFI) para emissão de requisições de pagamento dos fornecedores, quando for o caso.

4.2 EMISSÃO DE CERTIFICADOS

O fornecimento de certificados ou declarações deverá obedecer ao Regulamento para Certificados, Declarações e Certidões da UTFPR. Esses documentos deverão ser emitidos pelo organizador do evento e registrados no DEPEC/DIREC.

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

4.3 ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DO EVENTO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

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 III.

ANEXO I

CHECK LIST PARA ORGANIZAÇÃO DE UM EVENTO

1. Informar ao setor ou departamento ao qual pertence, a intenção de realizar o evento;
2. Designar um servidor “Responsável pelo Evento” da referida Coordenação/setor;
3. Se o evento envolver recursos financeiros, preencher o Projeto de Eventos. Caso não envolva recursos financeiros, preencher somente o Comunicado de Eventos, disponível no link <https://docs.google.com/forms/d/1yG3HITQowczFmBktXoH5krhPNUFC4ZELj78pH0oFGA/viewform> e pular para o item 8 do *check list*;
4. Encaminhar o Projeto de Eventos para aprovação da chefia imediata;
5. Protocolar o Projeto de Eventos na ASCEV-GP;
6. A ASCEV-GP encaminha o Projeto de Eventos à DIRPLAD e Diretoria-Geral para ciência e aprovação.
7. Após aprovado o projeto, a ASCEV-GP informa o responsável pelo evento da aprovação do mesmo;
8. Reservar os Ambientes necessários à realização do evento;
9. Divulgar o Evento;
10. Providenciar, com antecedência o cerimonial (com o auxílio da ASCEV-GP), recepcionistas e Mestre de Cerimônias (caso necessário), inscrições, material

do participante, lista de presença, água, hino nacional, projetor, equipamento de som, mobiliário, toalha, decoração, etc.

11. Organizar o ambiente e realizar do Evento;

12. Realizar as atividades pós-evento: preencher relatório de evento e atestar nota fiscal (somente para evento com recursos financeiros envolvidos), providenciar e emissão e entrega dos certificados.

ANEXO II

MODELO DE PROJETO DE EVENTOS

Projeto de Eventos Nº. ___/ano (preenchimento pela ASCEV-GP)

- **TÍTULO:** (Nome atribuído ao evento)
- **DATA:** (Dia da realização)
- **LOCAL:** (Onde o evento será realizado)
- **HORÁRIO:** (utilizar de 0 a 24h)
- **RESPONSÁVEL PELO EVENTO:** (Nome completo do responsável)
- **CONTATO DO RESPONSÁVEL PELO EVENTO:** (Ramal, celular e e-mail)
- **SETOR QUE PROMOVE O EVENTO:** (Qual a divisão, setor ou departamento promotor do evento?)
- **NÚMERO DE PARTICIPANTES:** (Número estimado)
- **OBJETIVOS E JUSTIFICATIVA:** ((Expor, de forma clara e sucinta, os resultados que se pretende atingir e qual o motivo da realização deste evento)
- **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 PELA RECEPÇÃO DE PALESTRANTE E/OU VISITANTE** (quando for o caso):

PLANILHA FINANCEIRA

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

DIÁRIAS (a)	
ITEM	VALOR
Servidor UTFPR	
Pessoa Física (convidado externo)	
TOTAL DE DIÁRIA(AS):	
PAGAMENTO DE PESSOA FÍSICA (b)	
ITEM	VALOR
Profissional 1	
Profissional 2	
Profissional 3	
TOTAL DE PAGAMENTO PESSOA FÍSICA:	
PAGAMENTO DE PESSOA JURÍDICA (c)	
ITEM	VALOR
Empresa 1	
Empresa 2	
Empresa 3	
TOTAL DE PAGAMENTO PESSOA JURÍDICA:	
PASSAGENS (d)	
ITEM	VALOR
Ônibus	
Avião	
TOTAL DE PASSAGENS:	
VALOR TOTAL (a+b+c+d):	

FINANCIAMENTO EXTERNO:	SIM	NÃO
Empresa 1		VALOR
Empresa 2		
Empresa 3		
VALOR TOTAL DE FINANCIAMENTO		

ARRECADAÇÃO:	SIM	NÃO
(Inscrições, matrículas, cursos, palestras)		VALOR
(Inscrições, matrículas, cursos, palestras)		
(Inscrições, matrículas, cursos, palestras)		
VALOR TOTAL DE FINANCIAMENTO		

Assinatura e carimbo do responsável pelo evento

PARECER DA CHEFIA IMEDIATA

- APROVADO
 REPROVADO

assinatura e carimbo

OBS: _____

PARECER DA DIRETORIA DE ÁREA

- APROVADO
 REPROVADO

assinatura e carimbo

OBS: _____

PARECER DA DIREÇÃO-GERAL

- APROVADO
 REPROVADO

assinatura e carimbo

OBS: _____

ANEXO III

Orientações de Preenchimento da Planilha Financeira

ITEM	EXEMPLO
<p>Diárias</p> <p>1. Servidor da UTFPR O servidor recebe as diárias conforme projeto do SCPD.</p> <p>2. Pessoa física (convidado externo) Livre negociação. Pode utilizar o mecanismo do SCPD para facilitar.</p>	<p>Com pernoite: 1 diária</p> <p>Sem pernoite: meia diária</p>
<p>Pagamento de pessoa física: por exemplo, palestrante.</p> <p>* Deixar bem claro para a pessoa que sobre o valor acertado há o desconto de 11% de INSS cota parte da pessoa física + encargo de 5% de ISS (Prefeitura), que a UTFPR recolhe.</p> <p>* há um adicional de 20% de INSS de contribuição patronal que é encargo da UTFPR</p> <p>**Para cada serviço solicitado deverá ser discriminado o valor.</p>	<p>Valor a ser pago ao palestrante: R\$ 200,00</p> <p>$200,00 - 11\% - 5\% = \mathbf{R\\$ 168,00}$</p> <p>Sendo:</p> <p>R\$ 22,00 – >INSS R\$ 10,00 – > ISS</p> <p>A UTFPR deverá recolher ainda:</p> <p>* Encargo patronal (200,00 x 20% = 40,00)</p> <p>Total da despesa com o palestrante será:</p> <p>$168,00 + 22,00 + 10,00 + 40 = \mathbf{R\\$ 240,00}$</p> <p>Assim, para a planilha financeira, o valor do projeto deverá ser de R\$ 240,00. Lembrando que a requisição a ser feita no SIORG para pagamento, deverá ser com o valor total, neste caso, R\$ 240,00.</p> <p>Para o palestrante será depositado o valor de R\$ 168,00.</p>
<p>Pagamento de pessoa jurídica, por exemplo, empresa de som ou floricultura. Fazer três orçamentos e encaminhar requisição ao DEMAP. Lembrando que o responsável pelo evento deverá acompanhar o processo de compra (licitação ou dispensa) junto ao setor até a chegada do material, principalmente no quesito “prazos” de entrega.</p>	<p>Neste momento de projeto basta uma estimativa do valor, os orçamentos podem ser apresentados após a aprovação do projeto, no momento da aquisição.</p>
<p>Passagens</p> <p>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</p>	<p>Exemplo:</p> <p>Passagem custa R\$ 200,00. Taxa de embarque e desembarque custa R\$ 95,00.</p>

<p>pessoa física, podendo ser avaliada previamente, principalmente, se houver traslado de rodoviária ou aeroporto por carro oficial ou de servidores do Campus.</p>	<p>Se houver taxa de embarque e desembarque o valor no projeto deverá ser de R\$ 295,00.</p>
<p>Alimentação: Não é permitido esse tipo de despesas. Porém, dependendo do evento, poderá haver apoio de café fornecido pela UTFPR, a ser negociado junto à DIRPLAD.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Outros 	
<ul style="list-style-type: none"> • VALOR TOTAL do Projeto 	<p>0,00</p>

ANEXO IV
RELATÓRIO DE EVENTO

TÍTULO:

DESCRIÇÃO DO EVENTO

- Formato –
- Promotores do Evento (setores envolvidos do Campus e Instituições parceiras);
- Data -
- Local –
- Horário –
- Nome do(s) servidor(es) responsável(is) pelo evento;
- Público Alvo () interno () externo () interno/externo
- Nº. total de participantes (interno e externo);

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:

Data	Formato	Tema	Local	Horário	Nº de participantes

Relação da equipe de trabalho e responsabilidades:

PLANILHA FINANCEIRA REALIZADA:

Pagamento de Pessoa Física e Jurídicas

Item	Objeto	Favorecido	N.º da Nota	Data	Valor	Fonte de Recurso	Número da Requisição
Total							

Itens custeados pela UTFPR e descontados das Coordenações/Setores

Item	Objeto	Valor	Setor fonte de Recurso
Total			

Materiais disponibilizados pela UTFPR

Item	Objeto	Quantidade

Total Pessoa Física e Jurídica

Total itens custeados UTFPR

TOTAL GERAL DO EVENTO

Número de Certificados/Declarações emitidos: _____

Registro Fotográfico: () Sim () Não

Considerações Finais:

 Assinatura do Responsável pelo Evento