



Ministério da Educação
Centro Federal de Educação Tecnológica do Paraná
Diretoria da Unidade Curitiba

Manual de Procedimentos Central de Eventos

A Central de Eventos foi instituída pela Ordem de Serviço nº 01/2005, da Diretoria da Unidade Curitiba do CEFET-PR (Anexo 1), a fim de potencializar a execução de eventos nos ambientes da Unidade, difundindo informações, coordenando e padronizando procedimentos de acordo com o Regulamento da Central de Eventos (Anexo 2). Os eventos externos que envolvam o nome da Unidade Curitiba do CEFET-PR deverão ser autorizados pelas respectivas Gerências.

O que é um Evento?

Evento é toda ocorrência ou acontecimento como, por exemplo, palestras, conferências, semanas de cursos, seminários, debates, workshops, assembléias, solenidades, entre outros.

Obs.: Passar filmes para os alunos não é um “evento”, devendo-se para tanto utilizar a própria sala de aula.

Onde pode ocorrer o Evento?

Basicamente, os espaços destinados a eventos internos são o Auditório, o Miniauditório, a Sala de Exposições, o Pátio Central, o Mini-ginásio, Ginásio de esportes.

Obs.: Salas para Secretaria dos Eventos, ou salas de apoio para guarda de material e ambientes para coffee break também devem ser previstos e solicitados.

O que devo fazer para realizar um Evento?

- Primeiramente no setor ou departamento ao qual pertencço – devo informar à chefia imediata e aos colegas a intenção de realizar um evento. Se necessária a formação de uma comissão, esta deve ser definida a priori, e deve estar bem claro quem será o responsável pelo evento – o “**Coordenador Específico designado para o evento**”.
- O **Coordenador Específico** é o responsável pela solicitação e pelo acompanhamento das ações que resultarão na concretização do evento.
- O **Coordenador Específico** deve se dirigir à Central de Eventos para pré-agendamento de data e espaço, e busca das informações necessárias.
- O **Coordenador Específico** deve elaborar um Projeto (Anexo 3) e encaminhar à sua Gerência para aprovação.
- Caso o projeto não seja aprovado, o **Coordenador Específico** será comunicado e o pré-agendamento será desfeito pela Central de Eventos.
- Caso aprovado o projeto, o **Coordenador Específico** solicita confirmação de agendamento.
- Apenas se o projeto for de grande porte o **Coordenador Específico** deve solicitar à DIRCT emissão de portaria para comissão de organização do evento.
- O **Coordenador Específico** ou grupo indicado por ele deve buscar patrocínio segundo os procedimentos estabelecidos pela Gerência de Relações Empresariais e Comunitárias (GEREC).
- Cabe à Central de Eventos a distribuição das atividades aos setores envolvidos uma vez solicitadas por meio do Check list para realização de eventos (Anexo 4).

ALGUNS ITENS E PRAZOS NECESSÁRIOS PARA REALIZAÇÃO DE UM EVENTO

NOTA: PAS = PERÍODO DE ATENDIMENTO ÀS SOLICITAÇÕES (em dias úteis)

1. ESTRUTURA DE ESPAÇO FÍSICO

1.1 Agendar e reservar instalações:

- Salas de aula

PAS: 30 dias setor: DEAAE / COHAM

- Demais ambientes

PAS: 30 dias setor: DEACO

2. DIVULGAÇÃO DO EVENTO

2.1 Impressão

- Convites. Distribuição interna e externa. Determinar quantidade e atender aos padrões institucionais.

PAS: 10 dias

- Folders. Determinar quantidade e atender aos padrões institucionais.

PAS: 10 dias

- Cartazes. Determinar quantidade e atender aos padrões institucionais.

PAS: 10 dias

- Faixas / banners

PAS: 15 dias

- Pastas e blocos alusivos ao evento

PAS: 30 dias

- Canetas, camisetas, chaveiros e brindes

PAS: 30 dias

2.2 Emissão

- Etiquetas de endereçamento para convites, fôlderes e cartazes

PAS: 30 dias Iniciativa do próprio Coordenador do Evento

- cadastro próprio
- cadastro de chefias / de servidores / das Unidades - DERHU
- cadastro de Instituições e Autoridades - ASMKT
- cadastro de empresas – GERIC

- Remessa de convites (já etiquetados)

- público externo / PAS: 20 dias
Setor: Protocolo e Expedição de Correspondência
- público interno / PAS: 05 dias
Setor: Protocolo e Expedição de Correspondência

- Remessa de folders (já etiquetados)

PAS: 30 dias Setor: Protocolo e Expedição de Correspondência

- Remessa de cartazes (já etiquetados)
PAS: 30 dias Setor: Protocolo e Expedição de Correspondência

- Cartazes afixados nos murais do CEFET-PR
PAS: 15 dias Setor: DEAAE / COHAM

- Colocação de faixas / banners
PAS: 02 dias

2.3 Divulgação

- Página do CEFET-PR na Internet
PAS: 15 dias

- Mídia externa

- releases - PAS: 05 dias
- publicidade paga - PAS: 10 dias

- Mídia interna

- Cefetiando - PAS: 20 dias
- Cefet Notícias - PAS: 07 dias
- Painel eletrônico - PAS: 05 dias

- Sinalizadores ("pirulitos")
PAS: 02 dias

3. CERIMONIAL

3.1. Agendar com os componentes da mesa diretiva (até sete pessoas)
PAS: 07 dias

3.2. Solicitar a redação do cerimonial, fornecendo todas as informações pertinentes ao evento
PAS: 07 dias

3.3. Solicitar mestre de cerimônias
PAS: 07 dias

3.4. Solicitar arranjos florais
PAS: 02 dias

3.5. Solicitar serviços de fotografia. Indicar data(s), horário(s) e ambiente(s).
PAS: 07 dias

3.6. Solicitar homenagens (placa, troféu, menção de honra, etc..)
PAS: 20 dias

3.7. Solicitar apresentação artística e cultural interna
PAS: 20 dias

3.8. Solicitar mesa diretiva, cadeiras, água mineral, tribuna, bandeiras, mesa de apoio, fixação de banners
PAS: 02 dias

4. COFFEE BREAK / CONFRATERNIZAÇÃO

4.1. coffee break simples (café/bolachas), determinar o n.º de pessoas

PAS: 05 dias

4.2. café completo / almoço / jantar, determinar o n.º de pessoas

PAS: 05 dias

Obs.: A Central de Eventos fornecerá orientações específicas para a realização dos itens 4.1 e 4.2.

5. SERVIÇO DE APOIO

5.1 Solicitar sistema de sonorização e imagem (hino nacional, música ambiente, microfones, retroprojetor, datashow, projetor de slides, projetor multimídia, TV / vídeo, tradutor simultâneo, flipchart). Indicar data(s), horário (s) e ambiente (s).

PAS: 05 dias

5.2 Solicitar infra-estrutura de secretaria (computador / impressora / fotocopadora / telefone / mesa de reunião / escrivaninhas / cadeiras / acesso à internet / balcão de atendimento / fax)

- solicitação de equipamentos / PAS: 05 dias
- solicitação de mobiliários / PAS: 05 dias

5.3. stands, divisórias, murais

PAS: 20 dias

5.4. recepcionistas

PAS: 05 dias

5.5. ambulatório médico

PAS: 07 dias

5.6. transporte

PAS: 05 dias

5.7. passagens aéreas e terrestres, reservas de hotel

PAS: 05 dias

FLUXOGRAMA

