




MANUAL DE GESTÃO DE EVENTOS

FUNDAÇÃO ARAUCÁRIA

CURITIBA
2024



Manual de Gestão de Eventos Fundação Araucária / Letícia Geovanna Andrade da Silva; Luan Eduardo Albrecht; Nathali Colly dos Santos Gonçalves. - 2024. 42 f.: il. color.

Universidade Federal do Paraná – Setor de Educação Profissional e Tecnológica – Curso Superior de Tecnologia em Secretariado – Disciplina: Implantação de Projetos Multidisciplinares – Curitiba, 2024 – Orientadora: Profa. Ms. Eliana Maria Ieger. Revisão gramatical: Leticia Nathali Gimines de Souza.

1. Manual. 2. Eventos. 3. Planejamento e Organização. 4. Fundação Araucária.





INFORMAÇÕES GERAIS

Fundação Araucária de Apoio ao Desenvolvimento Científico e Tecnológico do Paraná
Av. Comendador Franco, 1341 - Jardim Botânico -
80215-090 - Curitiba - PR
CNPJ 03.579.617/0001-00

CONTATO

(41) 3218-9250
[https://www.fappr.pr.gov.br/
recepcao@fundacaoaraucaria.org.br](https://www.fappr.pr.gov.br/recepcao@fundacaoaraucaria.org.br)

COMO UTILIZAR ESTE MATERIAL?

- Este manual é um material **interativo**, atente-se às figuras abaixo, elas estarão dispostas ao longo do documento e sinalizam links de acesso às outras partes do documento nas páginas.



(Sempre que aparecer, sinaliza um documento que pode ser acessado ao clicar na palavra)



(Sempre que aparecer, sinaliza uma página com interação)

- Para auxiliar sua visualização, **todos os anexos** encontram-se em destaque e ao clicar sobre eles, você será direcionado diretamente para o documento em questão.

Documento teste



- Procurando algum assunto específico? **O sumário é totalmente interativo!** Basta clicar no título desejado para ser direcionado à página.



- Este manual funciona em sistema de **abas coloridas**. Ao clicar sobre uma delas, você será direcionado para o capítulo escolhido. Teste clicar abaixo na aba onde está o ícone de mão!



SUMÁRIO



Apresentação.....	8
Conceituando Eventos.....	9
Evento.....	10
Tipologias de Evento.....	10
Planejamento de Eventos.....	13
Período de realização de eventos.....	14
Planejamento do Evento.....	14
Comissão Organizadora.....	16
Organização de Eventos.....	17
Divulgação, Mídia e Publicações do Evento.....	19
Conhecimento Protocolar.....	20
Protocolo, Etiqueta e Cerimonial.....	21
Definição de Precedência.....	22
Bandeiras.....	25
Postura e Comportamento em Eventos.....	27
Saudações e Interações Culturais.....	28
Pontualidade e Respeito ao Cronograma.....	28
Comportamento Durante Apresentações.....	29
Comunicação e Monitoramento Interno.....	29
Pós Evento.....	30
Feedback Pós Evento.....	31
Relatório de evento.....	32
Eventos na Prática: Workshop dos NAPIs.....	33
Referências.....	40



APRESENTAÇÃO

Este manual deve ser utilizado em complementação ao Guia Interno de Organização de Eventos já implantado pela Fundação Araucária. O presente material conta com orientações para atuação em gestão e colaboração em eventos da Fundação Araucária, seu objetivo principal é contribuir para otimização dos processos de planejamento, organização e realização dos eventos da Fundação a partir da experiência e formação dos estudantes proponentes do projeto e com embasamentos teóricos fundamentados por autores da área de eventos.

Uma vez que o manual está voltado para os passos da construção de um evento, para mais informações sobre procedimentos internos, recomenda-se entrar em contato com os setores responsáveis citados ao longo do documento.

Conceituando
Eventos

CONCEITUANDO

EVENTOS

EVENTO

Evento é a ocasião extraordinária onde ocorre o encontro de pessoas em uma data e horário específico com uma finalidade, conhecida como “tema”, que justifique a sua realização (Giacaglia, 2019).

TIPOLOGIA DE EVENTO

Antes de iniciar a organização de um evento é necessário compreender os tipos de eventos e sua abrangência para assim verificar o mais adequado a ser realizado pela instituição e/ou setor. Neste manual levaremos em consideração as tipologias e formatos, apresentando suas definições segundo Moellwald, L. D. (2014) e Zanella (2008), mais realizados pela Fundação Araucária entre os anos de 2022 e 2024, sendo elas: *Workshop*, *Coffee Break*, Mesa Redonda, Mostra, Reuniões e Feiras.

Quadro 1. Tipologias de eventos quanto à nomenclatura.

Tipologia	Definição
<i>Coffee Break</i>	Normalmente ocorre nos intervalos dos eventos, com duração máxima de 30 minutos. Pode ser montado em formato de buffet de forma que as pessoas possam se servir rapidamente e deve contar com pelo menos 3 opções de doces, 3 opções de salgados e 3 opções de bebidas.
Feiras	Constituída de vários estandes onde se concentram produtos ou serviços com objetivo de venda direta ou indireta. Podem ser classificadas como industriais, comerciais ou promocionais.

Mostra	É normalmente uma exposição itinerante, na maioria das vezes ligado às artes.
Reuniões	Promovidas por empresas ou entidades, possui pauta estabelecida (podendo ocorrer outros assuntos) com preferência de número reduzido de participantes a fim de maior objetividade nas discussões. Busca discutir e analisar situações e fatos para planejamento estratégico da instituição/empresa.
<i>Workshop</i>	Encontro para debater e obter soluções com a presença de especialistas ou técnicos. Requer um momento de teoria (para ensino ou exposição de uma ideia) seguido da prática (para aplicação da teoria e/ou demonstração do produto).

FONTE: Adaptado Moellwald, L. D. (2014) e Zanella (2008)

Existem ainda, distinções quanto ao porte do evento, que devem ser observadas, principalmente para realização de justificativas e solicitação de serviços.

Quadro 2. Porte do evento quanto ao número de participantes.

Número de Participantes	Porte
Até 150 participantes	Pequeno
Entre 150 e 500 participantes	Médio
Acima de 500 participantes	Grandes
Acima de 5 mil participantes	Megaevento

FONTE: Adaptado Moellwald, L. D. (2014) e Zanella (2008)

Assim como o número de participantes influencia na sua classificação, a porcentagem e nacionalidade dos participantes pode influenciar na abrangência do evento, conforme diferentes definições no quadro 3.

Quadro 3. Eventos quanto à porcentagem de participante e abrangência

Porcentagem de participantes	Abrangência
Participantes de todos os continentes	Mundial
Mínimo 20% de participantes de outro continente	Internacional
Mínimo 20% de participantes representem quatro países diferentes	Latino-Americano
Participantes de todos os Estados do Brasil	Brasileiro/Nacional
Deve reunir participantes de uma determinada região	Regional
De interesse local	Municipal

FONTE: Adaptado Moellwald, L. D. (2014) e Zanella (2008)



PLANEJAMENTO DE

EVENTOS

Os eventos da Fundação Araucária podem ser organizados observando as Diretrizes Gerais apresentadas a seguir. Atualmente, os eventos regulares são:

1. AINTER: visitas técnicas, reuniões e workshops;
2. SENAPI: semanas, mostras, workshops e feiras;
3. SINOV: visitas técnicas e reuniões.

PERÍODO DE REALIZAÇÃO DE EVENTOS

- Para escolha das datas dos eventos, deve ser evitada a proximidade com feriados e/ou eventos nacionais e internacionais, principalmente, aqueles em que a Fundação Araucária possui acordos de cooperação, a fim de evitar sobreposição de eventos.
- O evento deverá ser informado à Diretoria com, pelo menos, 45 dias de antecedência, contendo as informações constantes no Quadro 4.
- Alteração do período de realização de um evento poderá somente ocorrer mediante autorização da Presidência e/ou Diretoria da Fundação Araucária ou da Secretaria da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior (SETI).

PLANEJAMENTO DO EVENTO

Algumas características importantes devem ser levadas em consideração durante o processo de planejamento, ter uma base bem estabelecida para reduzir ao máximo possíveis incidentes dentro do evento. São elas:

- Formar uma Comissão Organizadora responsável pela coordenação e execução do evento;
- Definir a tipologia e amplitude do evento;
- Enviar via e-mail, para fins de registro, uma prévia do evento a ser realizado para todos os funcionários envolvidos, com cópia à Diretoria, constando: Título do evento, tipologia, data e horário, público, equipe envolvida, número estimado de participantes, forma de realização do evento e uma programação preliminar, conforme quadro abaixo.

Quadro 4. Cabeçalho com informações prévias da programação a ser enviado via e-mail.

Título:		
Tipologia:	Público alvo:	
Data:	Horário:	
Local:		
Equipe envolvida:		
Número de participantes:		
Forma de Realização do evento		
<input type="checkbox"/> Presencial	<input type="checkbox"/> Virtual	<input type="checkbox"/> Híbrido

Fonte: Autores (2024).

- Assim que aprovado, deverá ser encaminhado via e-mail, para fins de registro, o *Briefing* do Evento disponível após o preenchimento do **formulário**, para todos os funcionários envolvidos, com cópia à Diretoria.
- Promover reuniões técnicas e de alinhamento para acompanhamento de cada etapa do processo de organização.



COMISSÃO ORGANIZADORA

A Comissão Organizadora pode ser composta de 2 a 4 membros que devem, necessariamente, ser funcionários (concursados e/ou cedidos) da Fundação Araucária. Os requisitos mínimos a serem observados pelos membros desta comissão são:

- Serem funcionários da Fundação Araucária, preferencialmente, com pelo menos 1 (um) ano de serviço;
- Terem, preferencialmente, 1 (um) histórico de participação naquele evento que pretendem organizar ou participar ativamente na organização de outros eventos da instituição.

À Comissão Organizadora cabe:

- Iniciativas e atividades, relativas à realização do evento;
- Estipular a equipe de trabalho tanto para o pré-evento quanto para o dia e pós-evento;
- Enviar os convites aos participantes referente ao evento a ser realizado;
- Atuar para que os participantes de outras cidades obtenham, se possível, financiamento de seus próprios governos e/ou instituições para cobertura de gastos como passagens e hospedagem.
- Proporcionar um ofício convite aos participantes de outras cidades para que possam dar seguimento nos processos internos de suas respectivas instituições. Vide modelo de Ofício Convite no **anexo 1**
- Reservar o espaço a ser realizado o evento junto ao SEADM;
- Estipular a Programação do evento;
- Apresentar, no término do evento, o Relatório Técnico Final, bem como a Prestação de Contas ao SEFIN, em caso de eventos de grande porte ou megaeventos;



ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS

A organização refere-se ao primeiro passo após o Planejamento. Durante essa fase são delegadas as atividades e entra em ação a realização do que foi planejado.

Ao elaborar a programação preliminar completa, ou seja, 30 dias antes do evento, a comissão organizadora já deve informar a distribuição de todos os trabalhos nas respectivas seções. As programações preliminar e final devem conter as informações mais completas possíveis sobre o evento:

1. Especificar canais de comunicação a serem utilizados durante o evento;
2. Estabelecer procedimentos a serem seguidos pela equipe de apoio ao evento;
3. Averiguar e prever a quantidade dos recursos e equipamentos necessários para o operacional do evento;
4. Estabelecer quem serão os participantes especiais;
5. Contratar serviços de transporte, se necessário;
6. Contratar serviço de alimentação, se necessário;
7. Realizar a locação de equipamentos e decorações;
8. Disponibilizar informações sobre inscrição, preço e forma de pagamento;
9. Local e horário das visitas técnicas, se aplicável;
10. Realizar e disponibilizar a programação e cronograma completos do evento;
11. Verificar acessibilidade do evento;

DIVULGAÇÃO, MÍDIA E PUBLICAÇÕES DO EVENTO

Logo que seja aprovado o primeiro e-mail de planejamento do evento, ele deve ser divulgado através de um convite “Save The Date” ou “Reserve esta data”. A utilização de meios eletrônicos de divulgação do evento deve ser prioridade e deve constar, se cabível, na página inicial da Fundação Araucária, bem como na plataforma iAraucária.

Verificar junto ao SEADM as artes necessárias e com a ACOM a divulgação nos canais da Instituição.

CONHECIMENTO

PROTOCOLAR

PROTOCOLO, CERIMONIAL E ETIQUETA

Segundo Luz (2012), em sua obra *Cerimonial Empresarial*, classificamos protocolo como um conjunto de normas e diretrizes formais que orientam a execução de atos públicos e privados, com foco na ordem, precedência e tratamento devido às autoridades e participantes presentes.

O protocolo busca assegurar a coerência e a legitimidade dos eventos, sendo essencial em cerimônias oficiais para garantir o respeito às hierarquias e tradições.

A etiqueta trata-se de um conjunto de regras de comportamento socialmente aceitas, que visam promover a harmonia e o respeito nas interações pessoais e profissionais. A etiqueta é importante em eventos formais, pois define a postura adequada dos participantes e organizadores.

O cerimonial é a prática dessas normas, tradições e costumes para organizar eventos públicos e cerimônias, garantindo respeito e formalidade (LUZ, 2012). Ele reúne protocolo, etiqueta e dinâmica, assegurando o bom andamento e a experiência positiva dos envolvidos.

DEFINIÇÃO DE PRECEDÊNCIA

A precedência é um princípio fundamental no cerimonial, responsável por estabelecer uma ordem que organiza a participação de autoridades e convidados em eventos formais.

A aplicação correta da precedência é essencial para a composição de mesas de honra, é ela que define a ordem de discursos e o alinhamento dos cumprimentos. Pode ser determinada a partir dos seguintes critérios:

- Posição hierárquica
- Antiguidade na diplomação ou nomeação
- Idade (em caso de empate de posição)
- Sexo
- Data de criação do órgão ou cargo
- Ordem alfabética (como critério residual)

Informações importantes inerentes a composição de mesas de honra:

- Na organização de uma mesa de honra, a autoridade que preside o evento deve ocupar uma posição central.
- Em mesas com número ímpar de assentos, o presidente é alocado no centro, seguido pelas demais autoridades à sua direita e esquerda assim, sucessivamente, conforme a ordem hierárquica.
- Se o anfitrião for a autoridade máxima do evento, ele assume a presidência, caso contrário, deve ser posicionado à esquerda da autoridade principal ou conforme a precedência de seu cargo (para o número ímpar de participantes à mesa).
- A presença de um convidado de honra exige que seu lugar seja posicionado logo após o presidente.

- Em cerimônias de caráter público, o anfitrião da solenidade deixa de ser a autoridade máxima na presença do Presidente da República, Vice Presidente da República, Governador do Estado ou Prefeito da cidade sede.
- Em eventos de caráter privado, o Anfitrião pode ceder seu lugar à autoridade governamental presente, posicionando-se logo após a autoridade em local na mesa.

Exemplo de composição de número ímpar de participantes à mesa.

Imagem 1. Disposição de autoridades em mesa ímpar



FONTE: Autores (2024)

- 1 Presidente da sessão
- 2 Segundo lugar de honra
- 3 Terceiro lugar de honra

Em mesas com número par de assentos, a presidência é ocupada pelo lugar à direita do centro, enquanto a segunda autoridade em precedência é posicionada à esquerda. Assim, a disposição dos lugares obedece a uma lógica de simetria, garantindo tanto a clareza hierárquica quanto a harmonia visual no evento.

Exemplo de composição de número par de participantes à mesa.

Imagem 2. Disposição de autoridades em mesa par



FONTE: Autores (2024)

- 1 Presidente da sessão
- 2 Segundo lugar de honra
- 3 Terceiro lugar de honra
- 4 Quarto lugar de honra

OBS: Embora a ordem de composição da mesa seja da maior autoridade para a menor, conforme o critério hierárquico (o critério mais usado em cerimoniais) escolhido para a ocasião, a ordem da fala dos integrantes deve seguir o sentido inverso. O presidente deve ser o último a fazer o uso da palavra e encerrar a mesa de honra.

BANDEIRAS

As mesmas condições devem ser aplicadas a disposição de bandeiras oficiais nos eventos. Segundo o art. 19 da LEI No 5.700, de 1º De Setembro De 1971, A Bandeira Nacional deve ser disposta em local de honra em todas as cerimônias, ocupando a posição central no hasteamento de múltiplas bandeiras com número ímpar e central direito quando o número for par.

Imagem 3. Disposição de Bandeiras em número Ímpar



FONTE: Autores (2024)

Na ocasião da disposição da Bandeira de um país estrangeiro, a mesma deve acompanhar a bandeira nacional em posição de segunda importância como cortesia ao convidado de honra, seguida das demais em ordem de procedência.

Imagem 4. Disposição de Bandeiras em número par



FONTE: Autores (2024)

POSTURA E COMPORTAMENTO

EM EVENTOS

Durante a participação em eventos, é essencial observar as normas de conduta apropriadas e as regras de etiqueta exigidas para cada situação. A organização deve portanto, considerar a diversidade cultural e os costumes específicos de cada país ao longo do evento.

SAUDAÇÕES E INTERAÇÕES CULTURAIS

Embora o contato físico seja comum no Brasil, é recomendável restringir os cumprimentos a apertos de mão formais ao interagir com autoridades, principalmente, estrangeiras.

Além disso, é fundamental evitar tópicos delicados e respeitar as sensibilidades culturais dos visitantes: comentários sobre assuntos políticos, religiosos ou que envolvam estereótipos culturais devem ser evitados para garantir que todos se sintam acolhidos.

Importante:

- Sob nenhuma circunstância devem ser feitas piadas que possam ser interpretadas como ofensivas.

PONTUALIDADE E RESPEITO AO CRONOGRAMA

A pontualidade é um sinal de respeito tanto aos participantes quanto aos organizadores. Seguir os horários estabelecidos e evitar atrasos é essencial para o bom andamento das atividades previstas. A adesão ao que fora programado demonstra profissionalismo e garante que o evento ocorra sem interrupções desnecessárias.

COMPORTAMENTO DURANTE APRESENTAÇÕES

Durante cerimônias, discursos ou palestras, a atenção dos participantes deve permanecer voltada ao apresentador. Conversas paralelas e uso inadequado de aparelhos eletrônicos são atitudes desrespeitosas com o orador e podem prejudicar a condução do evento. A equipe organizadora também deve evitar distrações e manter-se disponível para atender às necessidades dos convidados de maneira discreta e eficiente.

COMUNICAÇÃO E MONITORAMENTO INTERNO

Os organizadores devem monitorar continuamente o andamento das atividades e assegurar que todos os recursos estejam disponíveis conforme planejado:

- A comunicação clara e constante entre os membros da equipe é essencial para resolver rapidamente qualquer imprevisto, evitando interrupções maiores no evento;
- Sempre que possível, pequenas correções devem ser feitas de forma ágil (sem correria) e silenciosa, garantindo a continuidade do evento sem transtornos para os participantes.

Compu
de Indústria

PÓS

EVENTO

O período de Pós-evento é tão importante quanto todo o seu planejamento e organização em si. Nesse momento ocorre o levantamento e análise de todas as informações pertinentes ao evento e à sua realização. Assim como as etapas anteriores, o pós-evento possui alguns pontos relevantes que serão destacados a seguir.

FEEDBACK PÓS-EVENTO

É através do *feedback* dos participantes que a equipe será capaz de realizar uma análise do seu evento e da imagem transmitida ao público.

- Normalmente desenvolvido em formato de formulário (Google forms);
- Fará um levantamento dos pontos positivos e negativos do evento realizado;
- É de responsabilidade da Comissão Organizadora a sua criação e aplicação, bem como a análise posterior dos dados recebidos;

RELATÓRIO DE EVENTO

A realização do Relatório é essencial, principalmente para eventos grandes e megaeventos, a fim de prestação de contas. Dentro do relatório deve conter, conforme **anexo 2:**



- Funcionários envolvidos
- Período de realização do evento
- Objetivo do evento
- Título do evento
- Relatório das atividades realizadas durante o evento
- Programação
- Fotos
- Público total atingido
- Quadro de despesas do evento
- Feedbacks recebidos

EVENTOS NA PRÁTICA

Workshop dos NAPIs

O que é um *Workshop*?

- Encontro para debater e obter soluções com a presença de especialistas ou técnicos. Requer um momento de teoria seguido da prática.
- O SENAPI organiza, junto aos NAPIs, Workshops frequentes a fim de que os projetos apresentem os resultados obtidos nos ciclos de pesquisa.

Início da Organização

- A organização deve começar com no mínimo 45 dias de antecedência, considerando a complexidade das atividades e o tempo necessário para a reserva de espaços e eventuais compras diretas.
- Assim que a diretoria confirmar a realização do evento, deve ser formada uma comissão organizadora. O planejamento será conduzido com base no **formulário** disponível, bem como nos anexos, dividindo as responsabilidades entre os membros da comissão.



Reserva de Salas

A Fundação Araucária oferece uma sala prospectiva com capacidade para até 30 pessoas. Outras opções incluem:

- Átrios FIEP
- Auditórios FIEP
- Espaço Araucária
- Sala Prospectiva da FIEP
- Locação Externa

Importante para reservas:

Para salas na Fiep:

- E-mail: centrodeeventos@sistemafiep.org.br
- Telefone: (41) 3271-7465

Para salas da Fundação Araucária:

- Solicitar ao setor de Apoio Administrativo

Compra Direta

Caso seja necessário adquirir materiais ou contratar serviços, inicia-se o processo de compra direta.

Etapas da Compra Direta:

1. Consulta ao setor financeiro (SEFIN)
2. Verificar a viabilidade da compra direta
3. Encaminhamento ao Apoio Administrativo

A demanda deve ser enviada com tempo hábil para:

- Realização de orçamentos
- Obtenção de certidões negativas das empresas contratadas

PLANEJAMENTO

- Reunir todas as informações iniciais sobre o evento em um cabeçalho que será enviado via e-mail para a Comissão Organizadora, com cópia à sua respectiva Diretoria.

Exemplo de e-mail a seguir:

ORGANIZAÇÃO

Para auxiliar a organização, você poderá utilizar as **Planilhas de Controle** disponíveis nesse material.



- Canais de Comunicação: Grupo operacional no Whatsapp com equipe SENAPI.
- Procedimentos a serem seguidos: Todos deverão estar presentes no Workshop. Aos estagiários/bolsistas, cabe o apoio na recepção e montagem do Coffee Break para o intervalo da reunião.
- Participantes especiais: não haverão.
- Contratação do serviço de alimentação: providenciar junto ao SEADM o Coffee Break da FIEP.
- Informações sobre inscrição: não haverá inscrição. Será enviado um link de sala no Zoom para que os participantes possam acompanhar de forma síncrona.
- Acessibilidade do evento: local acessível, não foi informado ao SENAPI a necessidade de tradutores ou outras ferramentas de acessibilidade.

Programa do evento:

Horário	Atividade
13h30 às 13h45	Recepção dos convidados
13h45 às 14h10	Abertura: Palavra das autoridades presentes
14h10 às 15h20	Napi XXXX: composição, atividades, resultados alcançados e impacto no desenvolvimento da ciência no Estado do Paraná.
15h20 às 15h40	Intervalo
15h40 às 16h40	Apresentação de proposta de atividades futuras, sua relevância e aderência aos planos para ciência, tecnologia e inovação do governo do Paraná e Fundação Araucária.
16h40 às 17h	Encerramento: Palavras do coordenador + abertura para dúvidas.

Cronograma de atividades da equipe organizadora:

Evento	Workshop NAPI		
Data do Evento	XX/12/202X		
Descrição	Workshop de encerramento do NAPI xxxx		
Cronograma do Evento			
Atividade	Data de Início	Data Final	Responsável
Envio do Briefing e Justificativa	XX/10/202X	XX/10/202X	SENAPI
Reserva do espaço	XX/10/202X	XX/10/202X	SENAPI
Definir Comissão Organizadora	XX/10/202X	XX/10/202X	SENAPI
Iniciar cotação de serviços	XX/10//202X	XX/11/202X	SEADM
Envio dos convites	XX/11/202X	XX/11/202X	SENAPI
Compra de Passagens	XX/11/202X	XX/11/202X	SECRETARIA
Reserva de Hotéis e Solicitação de diárias	XX/11/202X	XX/11/202X	SECRETARIA
Reunião de alinhamento da Comissão Organizadora	XX/11/202X	XX/11/202X	SENAPI, SEADM
Confecção material de divulgação	XX/11/202X	XX/11/202X	SENAPI, ACOM
Roteiro do Evento	XX/11/202X	XX/11/202X	SENAPI
Confirmação de reservas de restaurantes e hotéis	XX/12/202X	XX/12/202X	SENAPI
Reunião de alinhamento da Comissão Organizadora	XX/12/202X	XX/12/202X	SENAPI, SEADM
Organização do espaço	XX/12/202X	XX/12/202X	SENAPI
Realização do Evento	XX/12/202X	XX/12/202X	SENAPI
Envio de formulário de avaliação	XX/12/202X	XX/12/202X	SENAPI
Envio de notas ao SEFIN	XX/12/202X	XX/12/202X	SENAPI
Reunião de Feedback e Relatório do Evento	XX/12/202X	XX/12/202X	SENAPI, SEADM

PÓS-EVENTO

- Realização e envio do formulário de percepção do evento à equipe do projeto e aos convidados via e-mail.
- Realização do relatório do evento.



RELATÓRIO DE EVENTO

Evento: Workshop de Conclusão NAPI XXXX
Funcionários envolvidos: XX, XY, XZ, XD.
Período de realização do evento: XX/12/202X.
Público total atingido: 60.
Objetivo do Evento: O Workshop do NAPI XXXX possuiu como objetivo apresentar os resultados obtidos dentro do ciclo de pesquisa de 202X a 202Y, de forma a prestar contas do dinheiro investido pela Fundação Araucária e solicitar um Aditivo de prazo e valor para a continuação dos trabalhos.
Atividades realizadas durante o evento: (descrição das atividades realizadas pela equipe envolvida desde a organização do evento até o pós evento.

Programação

Horário	Atividade
13h30 às 13h45	Recepção dos convidados
13h45 às 14h10	Abertura: Palavra das autoridades presentes
14h10 às 15h20	Napi XXXX: composição, atividades, resultados alcançados e impacto no desenvolvimento da ciência no Estado do Paraná.
15h20 às 15h40	Intervalo
15h40 às 16h40	Apresentação de proposta de atividades futuras, sua relevância e aderência aos planos para ciência, tecnologia e inovação do governo do Paraná e Fundação Araucária.
16h40 às 17h	Encerramento: Palavras do coordenador + abertura para dúvidas.

Fotos

QUADRO DE DESPESAS			
Categoria	Subtotal Esperado	Valor Real	Comentários
Aluguel de espaço	-	-	
Aluguel de equipamentos	-	-	
Coffee Break	R\$ 2360,50	R\$ 2360,50	Coffee contratado com a FIEP.
Passagens aéreas	-	-	
Passagens de ônibus	-	-	
Diárias	-	-	
Serviço de terceiros	-	-	
Total Parcial	R\$ 2360,50	R\$ 2360,50	
Total Geral			R\$ 2360,50

REFERÊNCIAS

LUZ, Olenka R. Cerimonial empresarial - 1ª Edição. Rio de Janeiro: Saraiva, 2012. E-book. p.3. ISBN 9788502148031. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788502148031/>. Acesso em: 26 out. 2024.

MATIAS, Marlene. Organização de Eventos: Procedimentos e Técnicas. 6th ed. Barueri: Manole, 2013. E-book. p.121. ISBN 9788520449028. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788520449028/>. Acesso em: 10 out. 2024.

MOELLWALD, D. E. Etiqueta, cerimonial e protocolo: como receber estrangeiros e organizar um evento de sucesso / Duncan Egger Moellwald, Lícia Egger-Moellwald. São Paulo: Cengage Learning, 2014.

ZANELLA, L. C. Manual de organização de eventos: planejamento e operacionalização. 4ª ed. São Paulo: Atlas, 2008.



O Manual de Gestão de Eventos Fundação Araucária busca auxiliar na padronização de eventos, atuando de forma complementar ao Guia Interno de Organização de Eventos. Utilize esse material sempre que julgar necessário.

Bons Eventos!

