

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ  
CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM SECRETARIADO

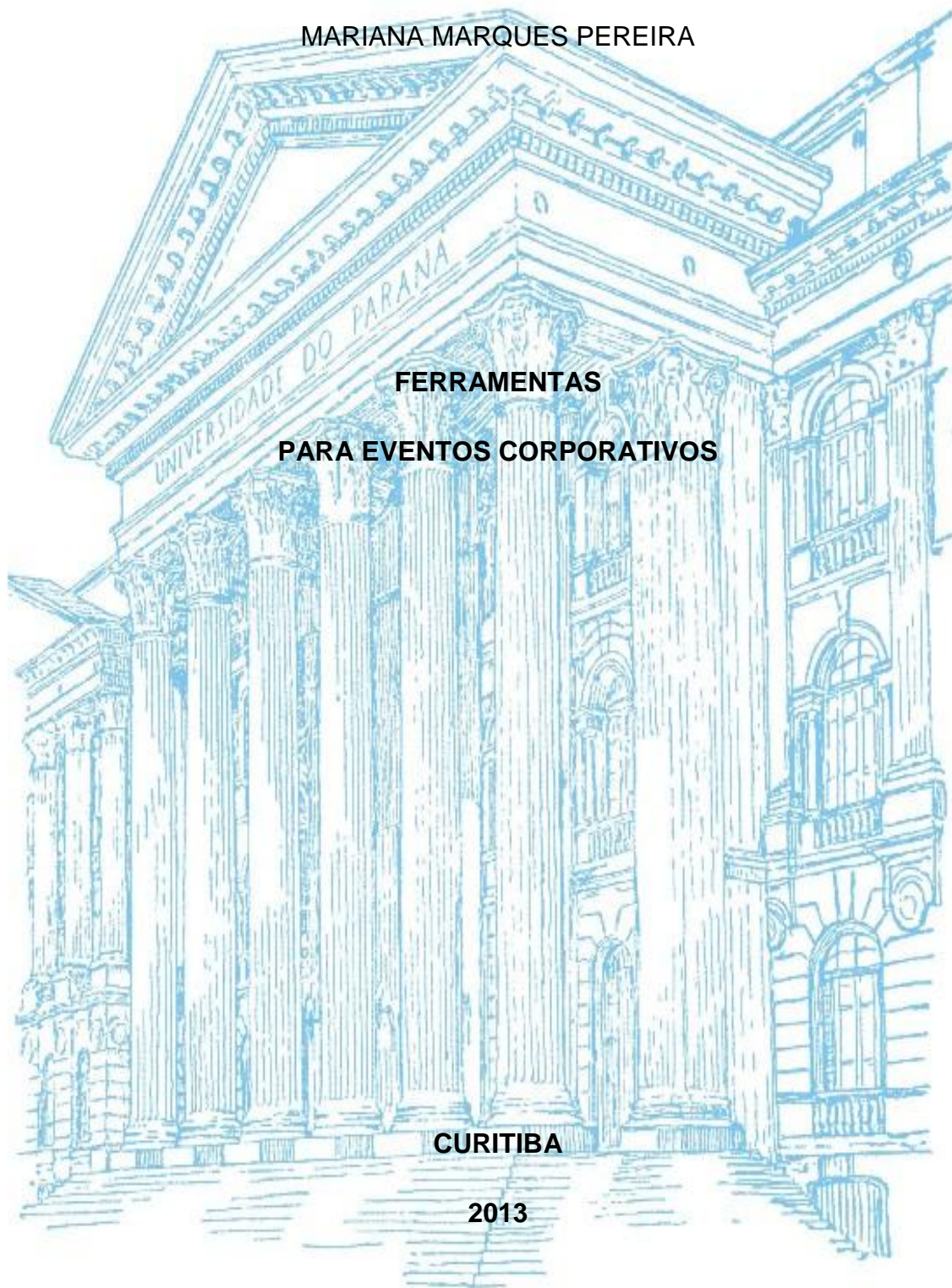
FERNANDA PERUCI COLLAÇO E

MARIANA MARQUES PEREIRA

**FERRAMENTAS  
PARA EVENTOS CORPORATIVOS**

**CURITIBA**

**2013**



FERNANDA PERUCI COLLAÇO E

MARIANA MARQUES PEREIRA



## **FERRAMENTAS**

### **PARA EVENTOS CORPORATIVOS**

Relatório de Implantação apresentado como requisito parcial para aprovação na disciplina de Implantação de Projetos Multidisciplinares no Curso Superior de Tecnologia em Secretariado no Setor de Educação Profissional e Tecnológica da Universidade Federal do Paraná, orientada pela Professora Fernanda Landolfi Maia.

**CURITIBA**

**2013**

## SUMÁRIO

1) LISTA DE SIGLAS.....	4
2) INTRODUÇÃO .....	5
3) DESCRIÇÃO DO AMBIENTE .....	6
3.1 - ORGANOGRAMA .....	7
4) METODOLOGIA .....	8
5) DESENVOLVIMENTO DAS ETAPAS.....	10
5.1 - 1ª ETAPA: PLANEJAMENTO DA FORMA DE CRIAÇÃO DO CAEC .....	10
5.2 - 2ª ETAPA: LEVANTAMENTO DOS MATERIAIS E ESTRUTURAS NECESSÁRIAS PARA A CRIAÇÃO DO CAEC .....	11
5.3 – 3ª ETAPA: APRESENTAÇÃO DO PROJETO PARA A GERÊNCIA DA EMPRESA E SOLICITAÇÃO DE APROVAÇÃO.....	12
5.4 – 4ª ETAPA: CRIAÇÃO DO BUDGET ANUAL DE EVENTOS.....	13
5.6 – 6ª ETAPA: REALIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO .....	15
6. CONSIDERAÇÕES FINAIS .....	16
7. REFERÊNCIAS.....	18
8. APÊNDICES .....	19
8.1 - APÊNDICE A: VERSÃO PRELIMINAR DA PROPOSTA .....	19
8.2 APÊNDICE B: CARTA DE AUTORIZAÇÃO DA IMPLANTAÇÃO .....	27
<b>8.3 - APÊNDICE C: PROTÓTIPO DO CALENDÁRIO ANUAL DE EVENTO .....</b>	<b>28</b>
<b>8.4 APÊNDICE D: CARTILHA DE UTILIZAÇÃO DO CAEC .....</b>	<b>29</b>
8.5 APÊNDICE E: AGENDA DE FORNECEDORES PARA EVENTOS .....	35
<b>8.6 APÊNDICE F: CALENDÁRIO .....</b>	<b>65</b>
<b>8.7 - APÊNDICE G: BUDGET ANUAL DE 2013 .....</b>	<b>66</b>

## **1) LISTA DE SIGLAS**

CAEC – Calendário Anual de Eventos Corporativos

## 2) INTRODUÇÃO

Este trabalho tem como objetivo apresentar a Implantação do Projeto Multidisciplinar na empresa Marel Food Systems do Brasil. A empresa, situada em Curitiba, atua no ramo de vendas de equipamentos de processamento de alimentos. Entre seus produtos estão: porcionadoras, balanças e esteiras, úteis nas produções de empresas do ramo alimentício como o peixeiro, bovino, aviário e também na parte de alimentos industrializados.

A empresa, originalmente, islandesa, com modelo brasileiro de trabalho em Curitiba, investe no endomarketing, já que seu Marketing externo é direcionado a um público muito específico. Assim, a empresa promove, por meio do Departamento de Marketing, várias atividades corporativas e eventos que propiciam um melhor clima empresarial.

No entanto, não há um planejamento prévio sobre o que será realizado anualmente dentro da empresa. Assim, muitas vezes, o Comitê de Festas – grupo de funcionários que representam cada um dos departamentos da empresa para definir como ocorrerão as atividades e eventos – não pode colocar em prática todas as ideias nas datas sugeridas, por falta de planejamento, principalmente, no que se refere à perspectiva financeira.

Para isso, o projeto propõe o mapeamento dos eventos que ocorrem na empresa, a reunião de orçamentos e a planificação de todas as atividades que devem ocorrer no ano seguinte, no Calendário Anual de Eventos Corporativos, para assim, poder ter um recurso financeiro pré-aprovado com antecedência especificamente para os eventos.

A ferramenta vai disponibilizar, além de um calendário anual de eventos fixado nos murais da empresa, uma cartilha de uso da ferramenta, uma agenda de fornecedores para facilitar os contatos e o

*budget*<sup>1</sup> anual previamente aprovado pelo departamento financeiro para nortear as despesas possíveis em cada ocasião.

A expectativa com o Projeto é a de que não ocorram mais cancelamentos de eventos por falta de tempo para organização, ou recursos, sejam eles humanos ou financeiros.

### **3) DESCRIÇÃO DO AMBIENTE**

A empresa Marel Food Systems, é uma multinacional no ramo de vendas e serviços de máquinas para frigoríficos, desde o porcionamento de carnes, aves e pescados até o produto estar pronto para a embalagem e distribuição no mercado.

A Marel foi fundada na Islândia em 1983, possui mais de 65 escritórios espalhados pelo mundo e no total ela emprega mais de três mil e trezentos (3.300) funcionários.

Sua visão é ser a escolha dos clientes no fornecimento de sistemas integrados de produtos e serviços para a indústria de peixes, carnes e aves. Seus valores são o comprometimento com os clientes, a diversidade, o trabalho em equipe, a inovação e o desenvolvimento, a comunicação aberta, o humor, a diversão e o sucesso.

A aquisição global das marcas Scanvaegt, Stork Food Systems e Townsend Further Processing, coloca a Marel atualmente como uma das líderes mundiais do segmento.

No Brasil, a empresa possui duas unidades, uma em Curitiba no estado do Paraná e outra em Piracicaba, localizada no interior do estado de São Paulo.

O ambiente de estudo para a implantação do projeto foi o escritório de Vendas e Centro de Serviços de Curitiba, contando com cerca de 40 funcionários internos e 13 externos. A unidade esta dividida nos seguintes setores: Spare Parts, Serviços, RH, Financeiro, Sales IT,

---

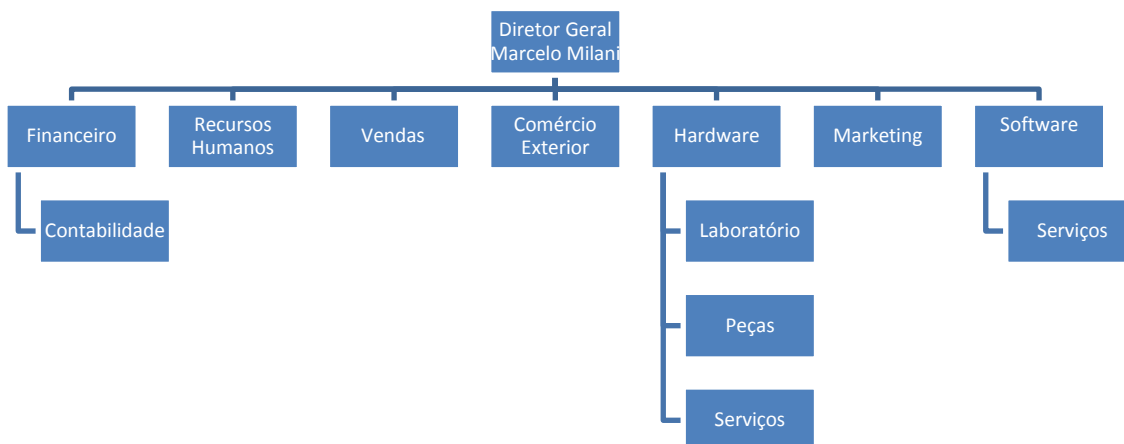
<sup>1</sup> Budget – Palavra de origem inglesa que significa orçamento.

Sales Poultry, Fish e Meat, Importação/Exportação, Marketing e Recepção (vide anexo I).

O Departamento responsável pela organização de todos os eventos que ocorrem na empresa é o Marketing. O evento principal, a Festa de Final de Ano, é idealizado e planejado pelo Comitê de Festas, composto por um integrante de cada departamento. O objetivo deste comitê é a democratização das decisões tomadas referentes ao evento.

Durante todo o ano, são realizadas reuniões do Comitê para serem levantadas informações e opiniões de cada departamento, para que o evento final seja satisfatório à, pelo menos, uma grande maioria dos funcionários, atendendo suas expectativas.

### 3.1 - ORGANOGRAMA



Fonte: Comunicação Interna Marel Food Systems do Brasil, 2012

#### 4) METODOLOGIA

Para a implantação do projeto multidisciplinar na empresa Marel, fez-se necessária a utilização de recursos metodológicos. Inicialmente, uma pesquisa de campo com a Sra. Lisiane Giotto Merlo, Coordenadora do Departamento de *Marketing*. Através de entrevistas, identificamos uma falha no planejamento dos eventos corporativos realizados na empresa anualmente e uma carência na organização financeira relativa aos gastos com as atividades em questão.

Segundo Veiga (2007, p. 95)

“Geralmente quando a empresa não tem um departamento de eventos, a secretária da área envolvida fica responsável pela organização ou determina uma pessoa para realizar a coordenação, pois nem sempre consegue se ausentar do local de trabalho para cuidar de todos os detalhes. Nesse caso, cabe à secretária planejar, organizar e coordenar todas as ações para que o evento aconteça e atenda às expectativas.”

Por meio desta citação nos sentimos ainda mais responsáveis por desenvolver uma ferramenta que auxiliasse a área de *Marketing* a planejar, organizar e executar os eventos de maneira mais fácil, eficiente e prazerosa.

Assim, acatamos a sugestão da Coordenadora de *Marketing* de estruturar um Calendário Anual de Eventos, a fim de eliminar falhas processuais.

Para a elaboração do Calendário, a equipe se baseou em pesquisas bibliográficas e considerou algumas ideias de Neiva e d'Elia (2009, p. 53) acerca de planejamento:

“(...)Decidir *o que* fazer, *onde* ir e *como* pretende chegar lá.  
Planejamento é importante para visualizarmos:

- O que esperamos que aconteça; e
- As várias alternativas para fazer acontecer.

Quem planeja:

- Trabalha com maior administração do seu tempo;
- Adquire hábitos saudáveis de execução de tarefas;
- Está sempre no comando.”

Após entendermos a importância de planejar, antes de executar qualquer evento, vimos também o valor que há em programar tudo com antecedência. Segundo Neiva e d’Elia (2009, p. 54), não é saudável “apagar incêndios” o tempo todo.

Para um planejamento completo dos eventos fez-se necessária a criação do *Budget* Anual, relatando todos os recursos que deverão ser alocados para cada atividade em cada mês ao longo do ano. Assim, a equipe utilizou, mais uma vez, a pesquisa de campo, para mapear os eventos recorrentes anualmente, através de arquivos digitais. Foram utilizados também os orçamentos do ano de 2012 e novos valores requisitados para o ano de 2013, vindos de possíveis fornecedores listados na Agenda de Fornecedores. (Vide Apêndice E)

## 5) DESENVOLVIMENTO DAS ETAPAS

### 5.1 - 1ª ETAPA: PLANEJAMENTO DA FORMA DE CRIAÇÃO DO CAEC

Com participação da equipe no Comitê de Festas da Marel, notou-se a necessidade do melhor planejamento dos eventos e atividades que ocorrem anualmente na empresa. Assim também como o planejamento antecipado de recursos para os mesmos.

Antes de qualquer coisa, analisou-se a problemática pensando em como um Calendário Anual de Eventos poderia contribuir para a Empresa Marel. Visto que, apresentando um *budget* anual e tendo uma aprovação, com antecedência, pelo departamento financeiro, seria possível evitar o cancelamento de eventos em razão da falta de recursos e, assim, manter um padrão de ocorrência dos eventos com tempo hábil para organizar cada um deles com qualidade.

Analisou-se também a organização em que o projeto foi implantado para compreender melhor as relações ali existentes e junto ao departamento de Marketing, auxiliar no planejamento dos eventos.

A equipe pensou em como estabelecer os tipos de eventos que serão realizados anualmente através do histórico de atividades da empresa, assim também, como definir previamente as datas em que cada evento irá acontecer para evitar conflitos de calendário.

Para auxiliar o Comitê de Festas que organiza os eventos junto à Coordenadora de Marketing, Lisiane Giotto Merlo, foi idealizada uma cartilha para utilização do calendário de eventos que acompanhará o Calendário, com a tipificação dos eventos programados, ideias para as atividades e o recurso previamente aprovado pelo departamento financeiro para o evento em questão. Também idealizou-se uma Agenda de Contatos exclusivamente com os Fornecedores indicados para prestação de serviços relacionados aos eventos.

Para criar o *budget* anual de eventos, verificou-se à importância em reunir as cotações utilizadas para os eventos e atividades

realizadas nos últimos anos na empresa, para obter uma base dos custos com produtos e serviços que a empresa utilizará nos próximos eventos.

Por fim, foram estabelecidos os objetivos específicos da implantação do projeto e definido um cronograma para controle do acontecimento das etapas e a conclusão delas.

O projeto foi escrito expondo todas estas idealizações do que seriam as Ferramentas para Eventos para levar ao Gestor representante da Marel, para aprovação da Implantação do Projeto no próximo ano, 2013.

## **5.2 - 2ª ETAPA: LEVANTAMENTO DOS MATERIAIS E ESTRUTURAS NECESSÁRIAS PARA A CRIAÇÃO DO CAEC**

Nesta Etapa, foi focada a pesquisa nos arquivos da empresa, todo e qualquer dado referente aos eventos realizados nos anos anteriores, como fotos, orçamentos, datas, gastos totais dos eventos, quantidade de participantes.

Também houve uma conversa com a Coordenadora de Marketing, que lidera o Comitê de Eventos - composto por um representante de cada Departamento – para entender melhor quais os principais eventos que deveriam acontecer no próximo ano, como: Comemoração dos aniversariantes do mês, Páscoa, Dia das Mães, Dias dos Pais, Festa Junina, atividade extra, Confraternização de Final de Ano, qual a periodicidade deles e as ideias que havia sobre cada atividade.

Através dos orçamentos dos eventos realizados em 2012, foi elaborado um Budget, ou seja, uma prévia dos recursos de todos os eventos que iremos realizar no ano de 2013, acrescentando uma média de 10% no valor total relacionado a 2012, para combater o aumento anual que os fornecedores geralmente cobram.

O Budget foi enviado para aprovação da diretora Financeira da Marel – Karin Bornschein. Ela fez alguns ajustes nos valores e concedeu um valor maior do que o solicitado. Assim, o budget para os eventos do ano de 2013 foi definido.

Além do levantamento de dados para a criação do Calendário de Eventos Corporativos, será necessária a impressão de dois calendários de parede do tamanho de uma folha A3, constando apenas as datas programadas para os eventos de 2013.

### **5.3 – 3ª ETAPA: APRESENTAÇÃO DO PROJETO PARA A GERÊNCIA DA EMPRESA E SOLICITAÇÃO DE APROVAÇÃO**

A partir da informação sobre a criação de um projeto de implantação dentro de uma organização, a equipe formada pelas alunas Fernanda Peruci Collaço e Mariana Marques Pereira, as quais trabalham na mesma empresa, analisaram todas as questões que precisavam de melhorias dentro da Marel e cogitaram três projetos. O primeiro foi a criação de um programa para as solicitações de passagens dos departamentos, visto que até pouco tempo atrás era utilizado apenas o *e-mail* como forma de solicitação. O outro projeto foi a definição das atividades de cada departamento, pois a empresa cresceu muito nos últimos tempos e havia alguns problemas relacionados à área de logística e se fazia necessária a descrição dos processos de trabalho para esclarecimentos e melhor dinâmica processual inter e intra-setoriais. A última ideia era algo relacionado aos eventos da empresa, visto que muitas vezes eram definidos de última hora, e às vezes nem sabíamos ao certo o recurso que estaria disponível para sua realização. A equipe apresentou as ideias à Coordenadora de Marketing. Por ser uma necessidade ligada à área de Marketing, a Sra. Lisiane sugeriu o projeto do Calendário de Eventos.

A equipe concluiu então que além do Calendário faria um Budget Anual de

Eventos e uma Agenda de Fornecedores para auxiliar no planejamento dos mesmos. Bem como a Cartilha de utilização do CAEC<sup>2</sup>.

Enquanto as alunas estruturaram o Pré-Projeto, a Coordenadora de Marketing informou à *Controller*<sup>3</sup> da empresa, Sra. Karin Bornschein, sobre a criação do projeto e, de imediato, a mesma aprovou a ideia da criação do *Budget*, pois é uma ferramenta que auxiliará tanto para a organização do Comitê de eventos da empresa como para a alocação de recursos que o departamento Financeiro deve fazer com antecedência.

No dia, 09/11/12, a equipe se reuniu com a Coordenadora de Marketing e apresentou o pré-projeto. Após sua leitura, Lisiane estava de acordo, porém ao receber a carta de Autorização e Aprovação de Implantação de Projeto Multidisciplinar, ela sugeriu a alteração da carta na parte que dizia: “Concordamos com a execução do projeto Calendário Anual de Eventos Corporativos – CAEC...” pois a seu entender, se ela assinasse dessa forma subentendia que deveriam ser seguidos à risca todos os eventos neles descritos. A equipe explicou que ela estaria concordando apenas com a criação do calendário para ser implantado na empresa.

Após entendido, foi realizada a alteração da carta com a seguinte frase: “Concordamos com a execução da criação do projeto Calendário Anual de Eventos Corporativos – CAEC...” Dessa forma, a carta foi assinada. A coordenadora ficou de acordo e achou de grande importância essa implantação do projeto dentro da empresa.

#### **5.4 – 4ª ETAPA: CRIAÇÃO DO BUDGET ANUAL DE EVENTOS**

A fim de aperfeiçoar a utilização dos recursos alocados para os eventos na empresa Marel Food Systems do Brasil, notou-se a importância de planejamento, com antecedência, dos custos de cada um dos eventos que seriam executados durante o ano.

---

<sup>2</sup> CAEC – sigla para Calendário Anual de Eventos Corporativos

<sup>3</sup> Controller – palavra inglesa para controlador, gerente da controladoria.

Para isso, foi realizado um levantamento de gastos com cada tipo de evento, em pesquisas de arquivos digitais, a respeito dos últimos orçamentos que foram utilizados, no ano de 2012, e, com um acréscimo médio de 10% em tais orçamentos, foi criada uma tabela com os valores que deveriam ser reservados para cada atividade desenvolvida durante o ano de 2013.

Foi definido, assim, o Budget Anual de Eventos, o orçamento antecipado, de acordo com os eventos pré-agendados no Calendário Anual de Eventos Corporativos em cada mês.

Os valores foram encaminhados à Gerente Financeira, Sra. Karin Bornschein, para aprovação. A gerente, solicitou algumas mudanças em relação à recursos para eventos específicos e sugeriu que no Evento de Comemoração à Tempo de Empresa, os funcionários fossem presenteados com uma bonificação em dinheiro.

Assim, os valores sugeridos foram acrescentados e outros gastos descartados para o fechamento do Budget total de 2013, relacionado à eventos, conforme disponibilidade financeira divulgada pela gerente da área.

Agora, com os valores pré-aprovados, a organização e execução das atividades será realizada de acordo com o recurso disponível, e não o contrário como ocorreu até o ano de 2012. E a empresa não terá mais o problema de cancelamentos de eventos por problemas financeiros. (Vide Budget final em Apêndice G)

## **5.5 – 5ª ETAPA: ESTRUTURAÇÃO DO CALENDÁRIO**

Logo após a finalização do pré-projeto (Vide Apêndice A) e da aprovação da coordenadora de Marketing, Lisiane Giotto Merlo, (Vide Apêndice B), iniciou-se a elaboração do Calendário Anual de Eventos Corporativos da Marel.

Primeiramente, focou-se nas datas e definiu-se quais eventos seriam realizados no ano de 2013. Foi criado, então, um protótipo do Calendário de Parede, com os nomes dos eventos que ocorrerão no próximo ano, imagens

que remetem aos eventos e as respectivas datas. (Vide protótipo no Apêndice C).

Para auxiliar na organização dos eventos e atividades corporativas, foi elaborada uma cartilha para utilização do CAEC<sup>4</sup> (Vide Apêndice D). Esta, com sugestões de cardápios, locais, fornecedores, temas e datas para nortear os eventos contidos no calendário, foi elaborada a partir de pesquisa em arquivos digitais e físicos sobre os eventos realizados nos últimos anos e auxiliará o Comitê de Festas, trazendo ideias do que já foi executado e do que ainda pode ser explorado. Além disso, na cartilha, foram tipificados os eventos conforme descrição de livros da área secretarial.

Acoplado a este, foi reunida uma lista de contatos e fornecedores que indicamos para as atividades, e solicitados novos orçamentos com valores para o ano de 2013, o que resultou numa Agenda de Fornecedores (Vide Apêndice E). Esta, contém informações como telefones, emails, endereços e valores relativos à possíveis fornecedores indicados para cada ocasião na cartilha de utilização do CAEC, que irão facilitar a organização dos eventos.

A fim de profissionalizar o protótipo do Calendário e seus outros itens, a equipe buscou um profissional da área de Design. Apresentou-se a proposta do *layout*<sup>5</sup> do calendário, do manual e da agenda de fornecedores e as ideias que deveriam ser evidenciados nos itens do projeto através da arte neles representada, como a identidade da empresa Marel, por exemplo. Após algumas semanas, foram obtidos os resultados do layout do Calendário padronizado também com o resultado de layout da Cartilha de Utilização do CAEC e da Agenda de Fornecedores. (Vide Calendário final no Apêndice F).

## 5.6 – 6ª ETAPA: REALIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO

Após a elaboração do CAEC, da Agenda de Fornecedores para Eventos, Cartilha de Utilização do CAEC e Budget, o material foi apresentado para a avaliação da profissional que exerce o cargo de Coordenadora de Marketing da

---

<sup>4</sup> CAEC – Sigla para Calendário Anual de Eventos Corporativos

<sup>5</sup> Layout - s.m. (palavra inglesa) Plano de trabalho tipográfico que prevê os tipos, medidas, ilustrações etc., da composição.

empresa Marel, Lisiane Giotto Merlo, no dia quatro (4) de dezembro de 2012, e no mesmo dia em uma conversa informal, a Lisiane deu seu posicionamento sobre o material apresentado.

Primeiramente ela gostou muito do material, disse que o que foi apresentado era o que realmente estava no projeto e que a equipe conseguiu alcançar o objetivo estipulado. Relatou dizendo que projeto era o que faltava na área de eventos da empresa e que será de grande valia para os planejamentos dos eventos que irão ocorrer durante o ano de 2013 e nos decorrentes.

Fez uma avaliação positiva para a equipe e até deu uma ideia de divulgar o Calendário de Eventos em um mural da empresa para que todos tenham acesso e estejam programados para os eventos que ocorrem dentro da organização.

## **6. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Com o objetivo de melhorar o planejamento dos eventos dentro da empresa Marel Food Systems do Brasil Comercial Ltda, realizou-se uma análise junto à Coordenadora de Marketing, responsável pelo Comitê Organizador dos Eventos da empresa. Buscou-se algo que trouxesse resultados positivos e satisfatórios relacionado à organização dos eventos. Após a análise a equipe decidiu criar o projeto: Ferramentas para Eventos Corporativos, o qual faz ligação direta com a área secretarial.

Com a elaboração do projeto foram definidas as datas dos eventos corporativos da Marel que ocorrem durante o ano e criado o Calendário Anual de Eventos Corporativos. Este foi impresso em uma folha A3 ficando uma unidade com a responsável do Comitê de Eventos e outra no mural da empresa para que todos os funcionários tenham acesso.

Outra ferramenta muito importante criada foi o Budget Anual de Eventos, que facilitou a organização das atividades extras e eventos da empresa. Com ele, o Comitê organizador possui um orçamento pré-aprovado pelo departamento financeiro, onde pode se basear para a realização dos eventos.

A Cartilha de Utilização do Calendário de Eventos e a Agenda de Fornecedores facilitarão na hora de planejar as atividades e eventos corporativos, pois servem como ferramentas de apoio. A Cartilha de Utilização do Calendário possui uma explicação das tipologias dos eventos da Marel e a Agenda de Fornecedores, os contatos de empresas parceiras, hotéis, bandas, fotógrafos, espaços e outros possíveis fornecedores para cotações.

Com as ferramentas criadas, os organizadores terão acesso à informações relacionadas às tipologias dos eventos da empresa, já incluso sugestões e ideias do que realizar, como fazer, os possíveis fornecedores, um orçamento estipulado para cada tipo de evento e as datas definidas conforme o calendário.

Conclui-se, portanto que o presente Projeto Multidisciplinar, baseado em pesquisas bibliográficas e pesquisas de campo, com foco em organização e planejamento de eventos, pode contribuir para a empresa servindo como ferramenta facilitadora para a realização de eventos, tendo assim, alcançado seu objetivo.

Para a equipe responsável pela realização do Projeto, todo o tempo investido foi proveitoso tanto pessoalmente quanto profissionalmente. Pessoalmente porque através das pesquisas de campo na empresa, a equipe explorou as possibilidades de contribuir para algum melhoramento dentro da organização e finalizou o processo com êxito. E profissionalmente, pois com as pesquisas bibliográficas e todo o trabalho realizado com elaboração de tabelas, definições de datas, agrupamento de dados e organização para fácil acesso, conforme métodos de arquivística, a equipe adquiriu experiência em áreas secretariais de grande importância para o mercado.

## 7. REFERÊNCIAS

NEIVA, Edméa Garcia; D'ELIA, Maria Elizabete Silva. As novas competências do profissional de secretariado - Editora IOB, 2009.

VEIGA, Denize Rachel. Guia de secretariado, Ed. 2. Editora Erica, 2007.

ZANELLA, Luiz Carlos. Manual de organização de eventos, 4. ed., São Paulo: Editora Atlas, 2008.

## **8. APÊNDICES**

### **8.1 - APÊNDICE A: VERSÃO PRELIMINAR DA PROPOSTA**

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

**FERRAMENTAS PARA  
EVENTOS CORPORATIVOS**

**CURITIBA**

**2012**

FERNANDA PERUCI COLLAÇO E  
MARIANA MARQUES PEREIRA

**FERRAMENTAS PARA  
EVENTOS CORPORATIVOS**

Trabalho apresentado para avaliação na disciplina de Implantação de Gestão Secretarial I no Curso Superior de Tecnologia em Secretariado no Setor de Educação Profissional e Tecnológica da Universidade Federal do Paraná, ministrada pela Professora Fernanda Landolfi Maia.

**CURITIBA**

**2012**

## **1. INTRODUÇÃO**

Este é um Pré-projeto desenvolvido na disciplina de Gestão Secretarial I, ministrada pela Professora Fernanda Landolfi Maia, que tem como objetivo o planejamento da Implantação do Projeto Multidisciplinar na empresa Marel Food Systems do Brasil em Curitiba, que atua no ramo de vendas de equipamentos de processamento de alimentos.

O Projeto vai atender uma necessidade do Setor de Marketing relacionada à organização dos eventos que acontecem anualmente na empresa e pretende melhorar o planejamento das despesas incorridas nesta área.

A ferramenta vai disponibilizar, além de um calendário anual de eventos de parede, para uma melhor visualização das próximas atividades, , uma Cartilha de Eventos com os tipos, check-lists e sugestões de formatos, além da Agenda de Fornecedores para facilitar a organização.

## **2. ANÁLISE DO AMBIENTE**

A empresa Marel Food Systems, é uma multinacional no ramo de vendas e serviços de máquinas para frigoríficos, desde o porcionamento de carnes, aves e pescados até o produto estar pronto para a embalagem e distribuição no mercado.

A Marel foi fundada na Islândia em 1983, possui mais de 65 escritórios espalhados pelo mundo e no total ela emprega mais de três mil e trezentos (3.300) funcionários.

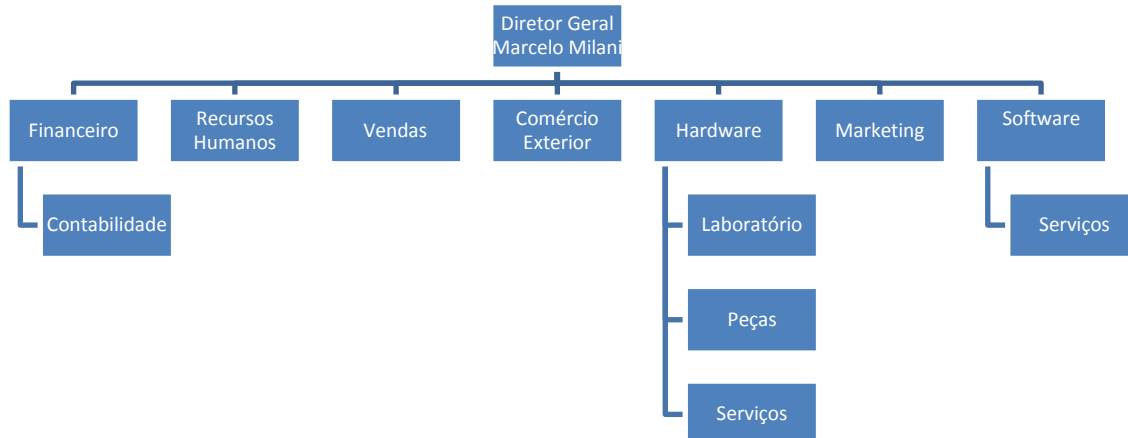
Sua visão é ser a escolha dos clientes no fornecimento de sistemas integrados de produtos e serviços para a indústria de peixes, carnes e aves. Seus valores são o comprometimento com os clientes, a diversidade, o trabalho em equipe, a inovação e o desenvolvimento, a comunicação aberta, o humor, a diversão e o sucesso.

No Brasil, a empresa possui duas unidades, uma em Curitiba no estado do Paraná e outra em Piracicaba, localizada no interior do estado de São Paulo.

A aquisição global das marcas Scanvaegt, Stork Food Systems e Townsend Further Processing, coloca a Marel atualmente como uma das líderes mundiais do segmento.

No Brasil, a empresa possui duas unidades, uma em Curitiba no estado do Paraná e outra em Piracicaba, localizada no interior do estado de São Paulo.

O ambiente de estudo para a implantação do projeto é o escritório de Vendas e Centro de Serviços de Curitiba, contando com cerca de 40 funcionários internos e 13 externos. A unidade esta dividida nos seguintes setores: Spare Parts, Serviços, RH, Financeiro, Sales IT, Sales Poultry, Fish e Carnes, Importação/Exportação, Marketing e Recepção. Segue abaixo organograma da empresa:



Fonte: Comunicação Interna Marel Food Systems, 2012

## 1. PROBLEMATIZAÇÃO

De que maneira o Calendário Anual de Eventos poderá auxiliar na organização e na redução de custos relacionados aos eventos da empresa?

## **2. OBJETIVO**

Criar ferramentas como um Calendário de Eventos para a empresa, definindo as datas, tipologia dos eventos, atividades e auxiliando na organização dos mesmos, para melhor planejamento referente aos custos e definição de um budget anual para a realização desses. Além de uma Cartilha Explicativa e uma Agenda de Fornecedores.

### **4.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1ª Etapa: Planejar a forma de criação do CAEC

2ª Etapa: Levantar materiais e estruturas necessárias para a criação do CAEC.

3ª Etapa: Apresentar projeto para a gerência da empresa e solicitar aprovação.

4ª Etapa: Estruturar calendário.

5ª Etapa: Realizar avaliação.

## **3. DIAGNOSE**

Sem o planejamento antecipado dos eventos corporativos que ocorrerão durante o ano, o Departamento Financeiro não tem a informação do valor de recursos que devem ser alocados para estas atividades. Dessa forma, na maioria dos casos, a aprovação da verba necessária para a realização de determinado evento, ocorre somente

dias ou semanas antes do acontecimento, o que dificulta a organização dos mesmos e proporciona despesas não orçadas anteriormente.

Os eventos e atividades planejados de última hora geram alguns problemas como a indisponibilidade de fornecedores e locais para a sua realização e a incompatibilidade de datas, o que, em muitos casos, significa despesas extras, e muitas vezes indisponibilidade de pessoal por motivos financeiros ou por compromissos agendados anteriormente.

#### **4. PROGNÓSE**

Através da criação do Calendário Anual de Eventos Corporativos – CAEC – será possível a projeção do Budget Anual alocado para a realização dos eventos e atividades extras. Assim, as aprovações serão realizadas com mais antecedência e a organização de festas de aniversário, datas comemorativas, festas juninas, atividades extras e festas de fim de ano serão mais efetivas.

Não haverá mais problemas com cancelamento de atividades por falta de recursos ou cortes de orçamentos, pois a equipe responsável já terá um valor aprovado de antemão e trabalhará dentro dele. O projeto também beneficiará o departamento financeiro por não gerar despesas inesperadas nem ultrapassar os valores reservados para eventos em cada mês.

#### **5. METODOLOGIA**

Como ferramentas metodológicas, a equipe utilizará as pesquisas bibliográficas e pesquisas de campo, assim também como as Normas da ABNT para padronização do trabalho.

## 6. CRONOGRAMA

CRONOGRAMA							
ATIVIDADES	MAIO	JUNHO	JULHO	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO
PRÉ-PROJETO	■	■	■				
APRESENTAÇÃO PRÉ-PROJETO			■	■			
criação do calendário			■	■	■		
RELATÓRIO DO PROJETO					■	■	
APRESENTAÇÃO DO PROJETO							■

## 8.2 APÊNDICE B: CARTA DE AUTORIZAÇÃO DA IMPLANTAÇÃO



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ  
SÊTOR DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM SECRETARIADO

### AUTORIZAÇÃO E APROVAÇÃO DE IMPLANTAÇÃO DE PROJETO MULTIDISCIPLINAR DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM SECRETARIADO

Concordamos com a execução da elaboração do projeto **“Calendário Anual de Eventos Corporativos”** do Curso Superior de Tecnologia em Secretariado da Universidade Federal do Paraná, proposto pelas alunas *Fernanda Peruci Collaço* e *Mariana Marques Pereira* do 6º período/2012 – 2º Semestre.

Curitiba, 09 de novembro de 2012.

A handwritten signature in blue ink, reading 'Lisiane G. Merlo', is written over a horizontal line.

Lisiane Giotto Merlo  
Coordenadora de Marketing Marel  
Supervisor Técnico

---

Profª Fernanda Landolfi Maia  
Professor Orientador


















---

Profª Zélia Freiberger  
Coordenadora

8.3 - APÊNDICE C: PROTÓTIPO DO CALENDÁRIO ANUAL DE EVENTO

# CALENDÁRIO ANUAL DE EVENTOS

## CORPORATIVOS

<b>JANEIRO</b>  31 - ANIVERSARIANTES DO MÊS	<b>MARÇO</b> 8-DIA DA MULHER  28-ANIVERSARIANTES DO MÊS  PÁSCOA 	<b>ABRIL</b>  25-ANIVERSARIANTES DO MÊS	<b>AGOSTO</b> 11-DIA DOS PAIS  29-ANIVERSARIANTES DO MÊS 
<b>FEVEREIRO</b>  28 -ANIVERSARIANTES DO MÊS	<b>JUNHO</b> 12-FESTA JUNINA  27-ANIVERSARIANTES DO MÊS 	<b>JULHO</b>  25-ANIVERSARIANTES DO MÊS	<b>NOVEMBRO</b> 28-ANIVERSARIANTES DO MÊS 
<b>MAIO</b>  11- DIA DAS MÃES 29-ANIVERSARIANTES DO MÊS 	<b>OUTUBRO</b> 31-ANIVERSARIANTES DO MÊS ATIVIDADE EXTRA 	<b>DEZEMBRO</b> 14-FESTA DE FINAL DE ANO 	<b>SETEMBRO</b>  26-ANIVERSARIANTES DO MÊS

## 8.4 APÊNDICE D: CARTILHA DE UTILIZAÇÃO DO CAEC

# CARTILHA DE UTILIZAÇÃO DO CAEC



## 1. ANIVERSARIANTES DO MÊS

**Tipo do Evento:** Reunião de Comemoração

**Periodicidade:** Mensalmente

**Data:** Toda última quinta-feira do mês

**Local:** Sala de Reuniões Emerald

**Cardápio:** Bolo e Salgadinhos

**Divulgação:** Através da Intranet

**Objetivo do Evento:** Confraternização para os funcionários aniversariantes de cada mês.

**Possíveis Fornecedores:** Panificadora Panetelli, (Marlene)

## 2. ATIVIDADES EXTRAS

**Tipo do Evento:** Reunião extra-corporativa

**Periodicidade:** 1 ou 2 vezes por ano, dependendo do Budget anual de eventos

**Data:** Conforme Calendário

**Cardápio:** Variável – churrasco, café-colonial, café-da-manhã.

**Divulgação:** Através da Intranet

**Objetivo do Evento:** Proporcionar tempo para integração dos funcionários através de atividades extra-corporativas.

**Possíveis Fornecedores:** Paintball Curitiba, Strike, Rafting Expedição, Kartódromo de São José dos Pinhás.

### 3. COMEMORAÇÃO DO TEMPO DE EMPRESA

**Tipo do Evento:** Reunião de Confraternização

**Periodicidade:** Conforme demanda

**Data:** Conforme Calendário

**Cardápio:** Bolo e Salgadinhos

**Divulgação:** Através da Intranet 27

**Objetivo do Evento:** Celebrar períodos específicos de trabalho dos funcionários da empresa. São comemorados os 10, 15 e 20 anos de empresa.

**Possíveis Fornecedores:** Panificadora Panetelli, (Marlene)

**Sugestões:** Prêmio em dinheiro para o funcionário

– R\$: 500,00

– R\$: 1.000,00

– R\$: 1.500,00

### 4. DIA DOS PAIS

**Tipo do Evento:** Comemoração da data

**Periodicidade:** 1 vez por ano

**Data:** Sexta-feira antecedente ao segundo domingo do mês de Agosto

**Divulgação:** Através da Intranet

**Objetivo do Evento:** Parabenizar aos pais funcionários da Marel.

**Possíveis Fornecedores:** Cenetel Brindes, Inova Brindes Brasil.

**Sugestões:** Kit Churrasco, Kit Ferramentas, Estojo para engraxar sapatos.

## 5. DIA DAS MÃES

**Tipo do Evento:** Comemoração da data

**Periodicidade:** 1 vez por ano

**Data:** Sexta-feira antecedente ao segundo domingo do mês de maio

**Divulgação:** Através da Intranet

**Objetivo do Evento:** Parabenizar as mães funcionárias da Marel.

**Possíveis Fornecedores:** O Boticário, Cenetel Brindes, Inova Brindes Brasil

**Sugestões:** Vale-Salão, Kit Maquiagem, Flores, Chocolate, Dia da Beleza.

## 6. DIA INTERNACIONAL DA MULHER

**Tipo do Evento:** Confraternização das funcionárias

**Periodicidade:** 1 vez por ano

**Data:** 8 de Março

**Divulgação:** Através da Intranet

**Objetivo do Evento:** Celebrar o dia da mulher e parabenizar as funcionárias Marel.

**Possíveis Fornecedores:** O Boticário, Cenetel Brindes, Inova Brindes Brasil, Cacau-show.

**Sugestões:** Vale-Salão, Kit Maquiagem, Flores, Chocolate

## 7. FESTA DE FIM DE ANO

**Tipo do Evento:** Festa de Confraternização

**Periodicidade:** 1 vez por ano

**Data:** Dezembro – conforme calendário

**Cardápio:** Jantar – variável conforme o tema

**Divulgação:** Através da intranet

**Objetivo do Evento:** Promoção do endomarketing da empresa e tempo de integração dos funcionários Marel.

### ***Possíveis Fornecedores***

**Bandas:** Filtragem, Coração Brasil, Madeira, Tático Banda

**Barman:** MKX Eventos

**Bebidas:** Adega Brasil

**Brindes:** Cenetel Brindes, Inova Brindes, Adega Brasil, Cacau Show

**Decorações:** Dalê Artes, Sweet Moments

**Espaços:** Palácio Garibaldi, Ilha do Melh, Espaço Vip, Mezza Notte

**Fotógrafo:** AWB Produções de Eventos, Carolina Roland.

**Kit Festas:** Nudel Mania, Big Festas

**Sobremesas:** Panificadora Panetelli, Marlene, Neuchatel 29

**Sugestões:** Festas Temáticas como: Festa de Natal, Festa do Branco, Festa à Fantasia, Anos 60, Festa Havaiana, Baile de Máscaras...

## 8. FESTA JUNINA

**Tipo do Evento:** Festa

**Periodicidade:** 1 vez por ano

**Data:** Junho – conforme calendário

**Cardápio:** Comidas típicas, churros e crepes.

**Divulgação:** Através da intranet

**Objetivo do Evento:** Promover um evento descontraído para a integração dos funcionários.

**Possíveis Fornecedores:** Piú José, Lua&Leon.

**Sugestões:** Bingo, brincadeiras temáticas como: pescaria, jogo das argolas, correio elegante.

## 9. PÁSCOA

**Tipo do Evento:** Comemoração da data

**Periodicidade:** 1 vez por ano

**Data:** Conforme calendário

**Cardápio:** Ovos de páscoa

**Divulgação:** Através da Intranet

**Objetivo do Evento:** Descontrair os funcionários

**Possíveis Fornecedores:** Cacau Show, Chocolates Brasil Cacau, Grupo Pegoraro.

## 8.5 APÊNDICE E: AGENDA DE FORNECEDORES PARA EVENTOS

# AGENDA DE FORNECEDORES



The Marel logo, featuring a stylized red 'M' followed by the word 'marel' in a blue, lowercase, sans-serif font.

## ATIVIDADES EXTRA

### KART

**Nome:** RACELAND INTERNACIONAL  
**Fone:** (41) 3667-5439 / 3667-3636 (Autódromo)  
**Site:** [www.raceland.com.br](http://www.raceland.com.br)

### RAFTING

**Nome:** PRAIA SECRETA  
**Fone:** (41) 3256-3333 - Elmano  
**Site:** [www.praia secreta.com.br](http://www.praia secreta.com.br)



**Nome:** RAFTING RADICAL IBIRAMA -SC  
**Fone:** (47) 3357 2130 / 8813 1895 - Liane  
**Site:** [www.ibiramarafting.com.br](http://www.ibiramarafting.com.br)

### PAINTBALL

**Nome:** CURITIBA PAINTBALL  
**Fone:** (41) 3372-1529  
**Site:** [www.curitibapaintball.com.br](http://www.curitibapaintball.com.br)

**Nome:** RACE TO POINT PAINTBALL  
**Fone:** (41) 4106-0150 / 8824-1733  
**Site:** [www.racetopoint.com.br](http://www.racetopoint.com.br)

## PASSEIO DE TREM

**Nome:** CALANGO EXPEDIÇÕES  
**Fone:** (41) 3462-2600  
**Site:** [www.calangoexpedicoes.com.br](http://www.calangoexpedicoes.com.br)

**Nome:** SERRA VERDE EXPRESS  
**Fone:** (41) 3888-3488  
**Site:** [www.serraverdeexpress.com.br](http://www.serraverdeexpress.com.br)

## ÔNIBUS

**Nome:** FRANCOVIG  
**Fone:** (41) 3058-9100 - Tatiana  
**E-mail:** [turismo@francovig.com](mailto:turismo@francovig.com)

**Nome:** YANTUR  
**Fone:** (41) 3257-3272 / 9991-3296 - Osmar  
**E-mail:** [yantur@gmail.com](mailto:yantur@gmail.com)

**Nome:** RIMATUR  
**Fone:** (41) 2141-5702  
**E-mail:** [turismo2@rimatur.com.br](mailto:turismo2@rimatur.com.br)

**Nome:** ViaLandauto  
**Fone:** (41) 3206-4160  
**E-mail:** [vialandauto.cwb@vialandauto.com.br](mailto:vialandauto.cwb@vialandauto.com.br)

## BANDAS

**Nome:** BANDA ALIBI

**Contato:** Marcelino / alibe@me.com

**Fone:** (41) 3022 - 2277 / 9981 - 2277

**Site:** www.bandaalibe.com.br

**Valor:** R\$ 5.450,00

**Nome:** BANDA ANAUE

**Contato:** Mano / bandaanaue@hotmail.com

**Fone:** (41) 3019 - 7171 / 9921 - 7573 / 9163 - 3391

**Site:** www.bandaanaue.com.br

**Valor:** R\$ 8.550,00

**Nome:** BANDA CORAÇÃO BRASIL

**Contato:** Sandra / Josi - comercial@madeira.art.com

**Fone:** (41) 3267 - 0668

**Site:** www.madeira.art.br

**Valor:** R\$ 4.500,00

**Nome:** BANDA FILTRAGEM

**Contato:** contato@bandafiltragem.com.br

**Fone:** (41) 9909 - 0259 - Vinicius Coelho / (41) 8730 - 5151 - Maryane

**Site:** www.bandafiltragem.com.br

**Valor:** R\$ 4.750,00

**Nome:** BANDA HAPPY DAY

**Contato:** Helinho Godoy / Meire / eire@bandahappyday.com

**Fone:** (41) 3319 - 2126 / 3319 - 2624

**Site:** www.bandahappyday.com

**Valor:** R\$ 9.500,00

**Nome:** BANDA MAGIA

**Contato:** Nill Mendes / bandamagia@bandamagia.com.br

**Fone:** (41) 3364 - 9805 / 9996 – 1129

**Site:** www.bandamagia.com.br

**Valor:** R\$ 4.800,00 (5 horas de show - 2 intervalos de 5 minutos - DJ permanece)

**Nome:** BANDA NEW YORK



**Contato:** Simões

**Fone:** (42)3224-3483 / (42)9972-2252

**Site:** www.bandanewyork.com.br

**Valor:** R\$ 9.500,00

duas horas de som mecânico e 05(cinco) horas musica ao vivo

**BEBIDAS**

**Nome:** ADEGA BRASIL DELICATASSEN



**Endereço:** Av. Cândido Hartmann, 1485 - Mercês

**Telefone:** (41) 3014-0796

**Site:** [www.adegabrasildelicatessen.com.br](http://www.adegabrasildelicatessen.com.br)

**Nome:** BEER DISTRIBUIDORA DE BEBIDAS



**Endereço:** R. Antônio Escorsin, 1296 - Santa Felicidade,

**Telefone:** (41) 3272-1865

**Nome:** HYDDRA BEBIDAS

**Endereço:** Rua Cel. Luiz dos Santos, 2.449 Boqueirão

**Telefone:** (41) 3023-2754/ 7811-6180

## BOLOS, DOCES E SALGADOS

**Nome:** MARLENE BOLOS ARTÍSTICOS 

**Endereço:** Rua Professor Francisco Zardo, 1439  
Santa Felicidade

**Contato:** Marlene

**Telefone:** (41) 3272-3140/ Cel: (41) 9113-3140

**Site:** [www.marlenebolosartisticos.com.br](http://www.marlenebolosartisticos.com.br)

### Informações

**Bolo:** R\$ 35,00 kg

**Doces:** R\$ 80,00 cento

**Doces Especiais:** R\$130 a R\$160 cento

**Tortas:** R\$ 150,00 unidade

**Salgados:** R\$ 50,00 cento

**Nome:** PANETELLI   
**Endereço:** Rua Antônio Escorsin, 1324.  
**Contato:** Juci  
**Telefone:** (41) 3273 1570  
**Site:** [www.panetelli.com.br](http://www.panetelli.com.br)

### **Informações**

**Bolo:** R\$ 30,90 Kg  
**Doces:** R\$ 50,00 cento  
**Doces Especiais:** R\$ 89,00 cento  
**Tortas:** R\$ 31,80 kg  
**Salgados:** R\$ 47,00 cento Assados: de R\$50 a R\$68  
**Empadão:** R\$ 23,00 kg

**Nome:** PANICIELLO  
**Endereço:** Rua Manoel Ribas, 5965 – Santa Felicidade  
**Telefone:** (41) 3372-1248  
**Site:** [www.paniciello.com.br](http://www.paniciello.com.br)

**Nome:** CONFEITARIA ACAPULCO  
**Endereço:** Rua Deputado Waldemiro Pedroso, 817  
**Telefone:** (41) 3341-7200  
**Site:** [www.confeitariaacapulco.com.br](http://www.confeitariaacapulco.com.br)

**Informações**

**Bolo:** R\$25 a R\$37 Kg  
**Doces:** R\$ 66,00 cento  
**Doces Especiais:** R\$ 96,00  
**Salgados:** R\$48 a R\$58

**Nome:** ELISA MARTINS CAKE DESIGNER  
**Contato:** [contao@elisamartins.com.br](mailto:contao@elisamartins.com.br)  
**Telefone:** (41) 3085-8288 / 9654-6465  
**Site:** [www.elisamartins.com.br](http://www.elisamartins.com.br)

**Nome:** NILSA DOCES  
**Endereço:** Travessa da Ronda, 27 – 81520-420 – Guabirota  
**Contato:** [contato@nilsadoces.com.br](mailto:contato@nilsadoces.com.br)  
**Telefone:** (41) 3286-5067  
**Site:** [www.nilsadoces.com.br](http://www.nilsadoces.com.br)

**Nome:** SILVIA FRANSEN  
**Endereço:** R. Engenheiro Antônio Batista Ribas, 451 - Tarumã  
**Contato:** [atendimento@silviafransen.com.br](mailto:atendimento@silviafransen.com.br)  
**Telefone:** (41) 3267-1131 / 3366-6326  
**Site:** [www.silviafransen.com.br](http://www.silviafransen.com.br)

## CHÁCARAS

**Nome:** CHÁCARA LUZ DA MATA

**Localização:** Rua Cleonice Braga Fonseca, esquina com a Rua 5

**Contato:** Marlon - contato@hccacarulzdamata.com.br

**Fone:** (41) 3018 9336 | 8877 9980 | 8864 5386

**Site:** www.chacarulzdamata.com.br

**Valor:** R\$6000,00 Sem Buffet

**Foto:**



**Nome:** CHÁCARA VALE SILVESTRE

**Endereço:** Rua Botiatuva 4842 - Bairro Águas Claras - Piraquara

**Fone:** (41) 3673-9262

**Site:** www.chacarasilvestre.com.br

**Valor:** R\$ 3.700,00 Sem o Buffet

**Foto:**



**Nome:** HOTEL DA VOVÓ NANA

**Localização:** Estrada da Colonia Municipal, 7 CEP: 83750-000 Lapa PR (Aprox. 80 Km de Curitiba)

**Contato:** Vivian - contato@hotelvovonana.com.br

**Fone:** (41) 3362-3091 / 9975-7073

**Site:** www.hotelvovonana.com.br

**Valor:** R\$ 70,00 por pessoa

espaço + café da manhã + almoço + lanche da tarde

\* cavalgada R\$10,00

\* passeio de charrete R\$5,00

**Foto:**



**Nome:** HOTEL ESTÂNCIA BETÂNIA

**Localização:** Rua Francisco Caetano, 42 Roseira. Colombo - PR

**Contato:** contato@estanciabetania.com.br

**Fone:** Central de vendas 41 2118-7999 / hotel 3666-4383

**Site:** www.estanciabetania.com.br

**Valor:** R\$ 5.148,00 valor do espaço + café da manhã + almoço + lanche da tarde

Cavalgada - serviço terceirizado

R\$25,00 por pessoa

**Foto:**



**Nome:** HOTEL FAZENDA DAS ARAUCÁRIAS

**Endereço:** BR 227 Paranaguá / Praias - próximo ao pedágio

**Tel:** 41- 3322-2221 / 3673-1696

**Site:** [www.fazendadasaraucarias.com.br](http://www.fazendadasaraucarias.com.br)

**Valor:** R\$ 50,00 Adulto (espaço + almoço)  
R\$ 35,00 Criança (espaço + almoço)  
Crianças de 0 a 5 anos - FREE

**Foto:**



**Nome:** LA DOLCE VITA HOTEL

**Endereço:** Estrada Velha de Joinville, s/nº - BR 376, Km 633  
Rio do Una - Tijucas do Sul - PR

**Contato:** [reservas@hotelladolcevida.com.br](mailto:reservas@hotelladolcevida.com.br)

**Tel:** 41 3634 8900 / 41 8738 9281 / 41 8738 5438

**Site:** [www.hotelladolcevida.com.br](http://www.hotelladolcevida.com.br)

**Valor:** R\$ 120,00 por pessoa - incluso café da manhã ou lanche da tarde + almoço

**Foto:**



## DECORAÇÃO

**Nome:** DALÊ   
**Endereço:** R. Dr. Alcides Vieira Arcoverde, 671 - Guabirota  
**Contato:** cybatistel@yahoo.com.br  
**Telefone:** (41) 3077-1796 / 9977-6705 / 9191-1105  
**Site:** www.daleartes.com.br

**Nome:** A COR DA FESTA  
**Contato:** Luciana  
**Fone:** (41) 3022-7451 | 9962-3663  
**Email:** contato@acordafesta.com.br  
**Site:** www.acordafesta.com.br

**Nome:** EXPLENDRE DECORAÇÃO  
**Fone:** (41) 3466.3161 / 3088.2764  
**Email:** contato@explendredecoracao.com.br

**Nome:** MÁRIO PAIVA – DESIGNER FLORAL  
**Fone:** (41) 3635-1174  
**Site:** www.mariopaiva.com.br

**Nome:** SC EVENTOS E FESTAS  
**Fone:** (41) 9656-1880 - (41) 9907-8522  
**Email:** orcamentos@sceventosefestas.com.br  
**Site:** www.sceventosefestas.com.br

## ESPAÇOS PARA EVENTOS

**Nome:** BUFFET DU BATEL

**Endereço:** Alameda Dom Pedro II, 183

**Contato:** Barbara Darin

**Telefone:** (41) 3322-5710

**Site:** [www.bufferetdubatel.com.br](http://www.bufferetdubatel.com.br)

### Informações

**Capacidade:** 220 pessoas

**Estacionamento:** Serviço Valet Park *Valores para 2013*

**Buffet:** R\$120,00 Valor mínimo de cardápio

**Valor do espaço:** R\$ 7.700,00

**Foto:**



**Nome:** BUFFET ILHA DO MEHL 

**Endereço:** Rua Emílio de Menezes, 697 – São Francisco, Curitiba

**Contato:** Junior

**Telefone:** (41) 3338-0449

**Site:** [www.buffetilhadomehl.com.br](http://www.buffetilhadomehl.com.br)

### **Informações**

**Capacidade:** Mínimo 100 pessoas - Salão Fortaleza

**Estacionamento:** Não

**Buffet:** R\$80,00 Aproximadamente

**Valor do espaço:** R\$ 2.000,00 *Valores para 2013*

**Foto:**



**Nome:** CENTRAL HALL  
**Endereço:** Rua João Negrão, 1140 Rebouças Curitiba - PR  
**Contato:** Paula A. - Sócia Administrativa  
**Telefone:** 41-3023 4543  
**Site:** [www.centralhall.com.br](http://www.centralhall.com.br)

### **Informações**

**Capacidade:** Mínimo: 160 máximo: 320 pessoas  
**Estacionamento:** Não  
**Buffet:** A partir de R\$ 100,00 por pessoa  
**Valor do espaço:** Para sábados: R\$ 5.750,00\*  
Para sextas: R\$ 5.300,00\*

**Foto:**



**Nome:** ESPAÇO HÍPICA 

**Endereço:** BR 116 Km 93, s/n Tarumã Curitiba – PR

**Contato:** Liana Amaral

**Telefone:** (41) 3369 3380 / 041 9163 1011

**Site:** [www.espacohipica@espacohipica.com.br](mailto:www.espacohipica@espacohipica.com.br)

### Informações

**Capacidade:** Mínimo 200 pessoas

**Estacionamento:** Próprio - serviço valet R\$15,00

**Buffet:** R\$ 97,00

**Valor do espaço:** Sábado R\$4.500,00 *Valores para 2013*  
Sexta R\$3.000,00

**Foto:**



**Nome:** ESPAÇO VIP  
**Endereço:** Rua Francisco Nunes, 939 - Prado Velho  
**Contato:** Gracielli - Consultora de Eventos  
**Telefone:** 41- 3333-6749 // 9971-8361 // 9925-8206  
**Site:** [www.buffetespacovip.com.br](http://www.buffetespacovip.com.br)

### Informações

**Capacidade:** Mínimo: 100 máximo: 250 pessoas  
**Estacionamento:** Sim  
**Buffet:** R\$82, aproximadamente  
**Valor do espaço:** Não é cobrado *Valores para 2013*  
**Foto:**



**Nome:** INDRA CATERING  
**Endereço:** Rua Dr. Reynaldo Machado, 89 - Rebouças  
**Contato:** Fabiano  
**Telefone:** 3333 3586 – 3333 3320  
**Site:** [www.indracatering.com.br](http://www.indracatering.com.br)

### **Informações**

**Capacidade:** Mínimo 200 máximo 450 pessoas.  
**Estacionamento:** Não - Valet  
**Buffet:** R\$90,00 aproximadamente *Valores para 2013*  
**Valor do espaço:** Sábado R\$5.000,00  
Sexta R\$5.500,00

**Foto:**

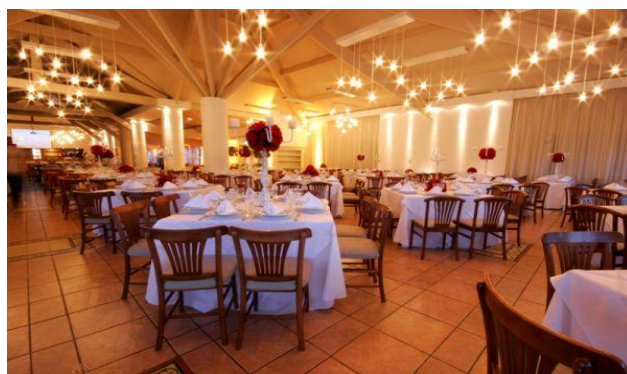


**Nome:** MAGGIORE EVENTOS  
**Endereço:** Parque Barigui, Curitiba-PR  
**Contato:** Margarete - Gerente de Eventos  
**Telefone:** 41-3335-3533  
**Site:** [www.maggioreeventos.com.br](http://www.maggioreeventos.com.br)

### Informações

**Capacidade:** Mínimo 130 máximo 300 pessoas  
**Estacionamento:** Próprio do Parque Barigui  
**Buffet:** R\$95,00 com Chopp + taxa funcionamento R\$1700,00  
**Valor do espaço:** Não é cobrado  
*Valores para 2013*

**Foto:**



**Nome:** MANSÃO BELLONI - BARIGUI  
**Endereço:** Rua: José Sikorski, 46 - Santo Inácio - Curitiba - PR  
**Contato:** Fernando Gonçalves - Diretor Comercial  
**Telefone:** 41 3029-4565 / 9649-0086  
**Site:** [www.bellonievotos.com.br](http://www.bellonievotos.com.br)

### Informações

**Capacidade:** Mínimo: 130 máximo: 400 pessoas  
**Estacionamento:** Sim, para 120 carros  
**Buffet:** R\$48,00 por pessoa  
**Valor do espaço:** R\$ 3.500,00 *Valores para 2013*

**Foto:**



**Nome:** MEZZA NOTTE I  
**Endereço:** Av. Manoel Ribas, 5667 Santa Felicidade  
**Contato:** Caroline de Souza  
**Telefone:** (41) 3372-1616  
**Site:** [www.mezzanotte.com.br](http://www.mezzanotte.com.br)

### Informações

**Capacidade:** Mínimo 130 máximo 180 pessoas  
**Estacionamento:** Sim  
**Buffet:** R\$ 83,00 Mais 10% do valor total do evento  
**Valor do espaço:** Não é cobrado *Valores para 2013*

**Foto:**



**Nome:** PALÁCIO GARIBALDI 

**Endereço:** Praça Garibaldi, 12 Alto São Francisco

**Contato:** Fabio Thon

**Telefone:** 41- 3323-3530/ 3223-661

**Site:** [www.palaciogaribaldi.com.br](http://www.palaciogaribaldi.com.br)

### Informações

**Capacidade:** Mínimo 80 máximo 270 pessoas

**Estacionamento:** Não

**Buffet:** R\$ 85,00 aproximadamente

*Valores para 2013*

**Valor do espaço:** R\$ 2.100,00

**Foto:**



**Nome:** PIU JOSÉ GASTRONOMIA  
**Endereço:** Rua Virgínia Dalabona, 700 – Orleans  
**Contato:** Cristiane Sadzinski  
**Telefone:** 41 3272-0700

### Informações

**Capacidade:** 250 convidados sentados  
**Estacionamento:** Sim  
**Buffet:** R\$ 62,00  
**Valor do espaço:** R\$ 4.800,00 *Valores para 2013*

**Foto:**



**Nome:** SALÃO BENTO - JOCKEY CLUB PARANÁ  
**Endereço:** Av. Victor Ferreira do Amaral, 2291 Taramã  
**Contato:** Fernando Gonçalves - Diretor Comercial  
**Telefone:** 41 3029 4565

### Informações

**Capacidade:** Mínimo 130 Máximo 400  
**Estacionamento:** Não  
**Buffet:** R\$ 58,00  
**Valor do espaço:** R\$ 3.500,00 *Valores para 2013*

**Foto:**



**Nome:** TABOO EVENTOS  
**Endereço:** Rua Bispo Dom José, 2096 Batel  
**Contato:** Luiz Alcino  
**Telefone:** 41- 3342-0700  
**Site:** [www.tabooeventos.com.br](http://www.tabooeventos.com.br)

### Informações

**Capacidade:** Mínimo 200 pessoas em Dezembro  
**Estacionamento:** Não  
**Buffet:** R\$100 Coquetel a partir de R\$55,00  
**Valor do espaço:** Aluguel – Sexta– R\$ 4.000,00  
Sábado – R\$ 5.000,00 *Valores para 2013*

**Foto:**



## FOTÓGRAFOS

**Nome:** AWB – PRODUÇÕES DE EVENTOS



**Email:** awbfoto@hotmail.com

**Telefone:** (41) 3311-2214 / 9988-6999

**Site:** R\$ 1.050,00 cobertura evento

**Nome:** DANAÊ



**Email:** danaebd@gmail.com

**Telefone:** (41) 8807-7537

**Valor:** R\$ 100,00 hora

**Nome:** BRUNO CAVALARI

**Fone:** (41) 4101 6771 / 9182 9513 / 9183 3127

**Email:** contato@brunocavaliere.com.br

**Site:** www.brunocavaliere.com.br

**Valor:** R\$ 950,00 cobertura de até 4 horas

**Nome:** CAROLINA ROLAND

**Fone:** (41) 4102-6707 / 9957-9517

**Email:** carolinaroland@terra.com.br

**Site:** www.carolinaroland.com.br

**Valor:** R\$ 750,00 incluso um fotolivro com 20 fotos

**Nome:** EMERSON FIUZA

**Fone:** (41) 84332150

**Email:** emersoom@gmail.com

**Site:** www.emersonfiuza.com.br

**KIT FESTAS**

**Nome:** NUDEL MANIA  
**Fone:** (41) 3092-1877  
**Site:** [www.nudelmania.com.br](http://www.nudelmania.com.br)

**Nome:** MISTER FESTAS  
**Fone:** (41) 3274-4588  
**Site:** [www.nudelmania.com.br](http://www.nudelmania.com.br)

**LEMBRANÇAS E BRINDES**

**Nome:** CACAU SHOW  
**Fone:** (41) 3372-2883  
**Site:** [www.cacaushow.com.br](http://www.cacaushow.com.br)

**Nome:** CENETEL  
**Fone:** (41) 3029.5852 e 9975-0439  
**Site:** [www.cenetelbrindes.com.br](http://www.cenetelbrindes.com.br)

**Nome:** O BOTICÁRIO  
**Fone:** (41) 3521-3030  
**Site:** [www.boticario.com.br](http://www.boticario.com.br)

**OVOS DE PÁSCOA**

**Nome:** GRUPO PEGARORO  
**Fone:** (41) 3661-8700 / 8750-0092 (Marcelo Moreira)  
**Site:** [www.boticario.com.br](http://www.boticario.com.br)

## 8.6 APÊNDICE F: CALENDÁRIO


### Calendário Anual de Eventos Corporativos

Janeiro	Fevereiro	Março	Abril
<b>31.</b> Aniversariantes do mês 	<b>28.</b> Aniversariantes do mês 	<b>8.</b> Dia da Mulher  <b>28.</b> Aniversariantes do mês Páscoa 	<b>25.</b> Aniversariantes do mês 
Maio	Junho	Julho	Agosto
<b>10.</b> Dia das Mães  <b>30.</b> Aniversariantes do mês 	<b>12.</b> Festa Junina  <b>27.</b> Aniversariantes do mês 	<b>25.</b> Aniversariantes do mês 	<b>9.</b> Dia dos Pais  <b>29.</b> Aniversariantes do mês 
Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro
<b>26.</b> Aniversariantes do mês 	<b>31.</b> Aniversariantes do mês  Atividade Extra	<b>28.</b> Aniversariantes do mês 	<b>14.</b> Festa de final de ano  <b>26.</b> Aniversariantes do mês 



## 8.7 - APÊNDICE G: BUDGET ANUAL DE 2013

**BUDGET ANUAL DE EVENTOS 2013**



EVENTOS/MAREL	TOTAL	JANEIRO	FEV. 2013	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO	JULHO	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO
Aniversariantes do mês	R\$ 8.700,00	R\$ 400,00	R\$ 1.000,00	R\$ 400,00	R\$ 1.000,00	R\$ 400,00	R\$ 2.000,00	R\$ 400,00	R\$ 1.000,00	R\$ 400,00	R\$ 1.000,00	R\$ 400,00	R\$ 300,00
Dia da Mulher	R\$ 801,00	-	R\$ 801,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Páscoa	R\$ 1.200,00	-	-	R\$ 1.200,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Dias das Mães	R\$ 200,00	-	-	-	-	R\$ 200,00	-	-	-	-	-	-	-
Dias dos Pais	R\$ 800,00	-	-	R\$ 2.000,00	-	-	-	-	R\$ 800,00	-	-	-	-
Atividades Extras	R\$ 5.500,00	-	R\$ 1.300,00	-	-	-	-	-	-	-	R\$ 4.000,00	-	-
Tempo de Empresa	R\$ 3.600,00	-	-	R\$ 1.400,00	-	-	-	R\$ 1.100,00	-	-	-	-	-
Festa Final de Ano	R\$ 42.900,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	R\$ 42.900,00
Deslocamento para Fechas	R\$ 21.353,20	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	R\$ 21.353,20
SIPAT	R\$ 5.000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Reserva Técnica	R\$ 1.200,00	R\$ 100,00	R\$ 100,00	R\$ 100,00	R\$ 100,00	R\$ 100,00	R\$ 100,00	R\$ 100,00	R\$ 100,00	R\$ 100,00	R\$ 100,00	R\$ 100,00	R\$ 100,00
<b>TOTAL GERAL 2013</b>	<b>R\$ 91.254,20</b>	<b>R\$ 500,00</b>	<b>R\$ 2.600,00</b>	<b>R\$ 4.701,00</b>	<b>R\$ 2.300,00</b>	<b>R\$ 1.000,00</b>	<b>R\$ 2.100,00</b>	<b>R\$ 1.600,00</b>	<b>R\$ 3.000,00</b>	<b>R\$ 500,00</b>	<b>R\$ 5.100,00</b>	<b>R\$ 500,00</b>	<b>R\$ 64.653,20</b>

OBS:

Tempo de Empresa	R\$ 300,00	10 anos de empresa	R\$ 400,00	lanche
	R\$ 1.000,00	15 anos de empresa	R\$ 400,00	lanche
	R\$ 1.800,00	20 anos de empresa		