



MANUAL DE APOIO PARA A ORGANIZAÇÃO DOS ENCONTROS

Versão 1.0 | Março - 2023

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DOS ENCONTROS

Apresentação

Este Manual de Apoio para a Organização dos Encontros da COGEF contém as principais diretrizes a serem observadas na sua organização.

As dúvidas e casos omissos devem ser resolvidos diretamente com o Presidente da COGEF, o qual poderá passar informações adicionais.

O material foi construído a partir de *checklist* utilizado para a organização dos encontros recentes.

O manual não é uma determinação, mas uma orientação que poderá ser útil aos anfitriões dos encontros.

COGEF, 23 de março de 2023.

Reuben da Cunha Rocha

Presidente da COGEF

rcrocha@fazenda.rj.gov.br

Histórico de Versões

#	Data	Colaboradores
1.0	13/03/2023	Reuben da Cunha Rocha – SEFAZ RJ

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DOS ENCONTROS

Sumário

MANUTA

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DOS ENCONTROS

1. Comissão organizadora do evento

Deverá ser criada uma comissão organizadora que será responsável por todo o suporte necessário para a organização de todas as etapas do evento, tais como:

- **Providenciar a relação de autoridades que serão convidadas para a abertura da COGEF:** encaminhar ofícios para as autoridades locais; as autoridades de outros Estados serão convidadas pelo Presidente da COGEF;
- **Criar a identidade visual do evento:** preparar material de divulgação com a logo do evento (sinalização, banner, imagens para o site do COGEF, crachá, display para identificação das autoridades na mesa principal, convite eletrônico, certificado, etc.) - ver modelos no Anexo 1;
- **Preparar material dos participantes:** crachá, pasta, caneta, blocos, programação das reuniões, etc.;
- **Criar e disponibilizar template** para os palestrantes
- **Organizar o evento:** escolher o local do evento; providenciar o fornecimento de alimentação, água e café; organizar o Coquetel de Confraternização; decorar a sala para os dias das reuniões plenárias; providenciar sala de apoio com equipamentos de informática e rede WI-FI; contratar a sonorização completa da sala de reunião, incluindo os microfones; preparar o local do credenciamento dos participantes; decorar as mesas com o material do COGEF – bandeiras e placas de identificação dos estados; organizar o cerimonial; gravar as apresentações e tomar as demais providências detalhadas neste manual, dentre outras necessidades que venham a surgir antes e durante o evento.
- **Criar e ativar o Formulário de Inscrição do evento:** esta poderá acontecer a) por meio de preparação do site da COGEF, b) em site desenvolvido pela SEFAZ anfitriã especificamente para o evento ou 3) através de formulário eletrônico simples (forms).

2. Convocação oficial do evento

A Diretoria da COGEF disponibilizará no site desta e enviará por e-mail a convocação para todas as SEFAZ Estaduais, assim que tiver as seguintes informações disponíveis:

1. **tarifas:** *informar valor das tarifas (também telefones, e mail e nomes das pessoas de contato) do Hotel do evento (caso seja em hotel) e de outros hotéis e pousadas (indicados) para reserva;*
2. **condições de reserva:** *informar se na definição de reserva haverá necessidade de pagamento de alguma garantia. Preferencialmente que não haja esta necessidade, considerando que via de regra as diárias dos participantes geralmente não são creditadas de forma antecipada;*
3. **data-limite para reserva:** *Informações sobre a data-limite para garantia das vagas (bloqueio) nos respectivos hotéis e pousadas;*
4. **temas de interesse:** *quais assuntos a SEFAZ anfitriã possui interesse em apresentar. Normalmente são até dois;*
5. **indicação dos nomes das autoridades convidadas pela SEFAZ:** *Governador, Secretário da Fazenda, Secretário Executivo da Receita, Subsecretários e outras autoridades que julgar importante constar do convite;*

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DOS ENCONTROS

6. **equipe de apoio:** informar os nomes (telefone, e-mail, etc.) dos colegas que darão apoio local a qualquer necessidade dos nossos companheiros.
7. **outras informações que julgar importante;**

3. Das inscrições

O formulário de inscrição deverá ser disponibilizado pelo menos 45 dias antes da data do encontro e deverá informar, no mínimo: UF, órgão de origem, nome completo, discriminação de quais eventos participará, email funcional e cargo ou função.

A ativação do link de inscrição só será realizada no dia em que se iniciam as inscrições e será determinada pelo Presidente da COGEF.

As inscrições serão homologadas pela Diretoria da COGEF e serão restritas a servidores fazendários, mediante utilização de e-mails funcionais, devendo os inscritos receberem, eletronicamente, confirmação da inscrição.

4. Pauta do COGEF

As sugestões de pauta devem ser encaminhadas para a Diretoria da COGEF, por meio de e-mail.

A Diretoria da COGEF será responsável por consolidar e divulgar a pauta oficial.

5. Local do evento

A escolha do local para realização do evento deverá observar os seguintes aspectos:

- **sala da Reunião Plenária e COGEF TI:** para os três dias de reunião, deve comportar, em média, 120 (cento e vinte) pessoas.
- **sala de apoio:** deverá estar guarnecida com mobiliários e equipamentos, tais como mesas e cadeiras, notebooks com acesso à internet e impressora, e, também, com água potável.

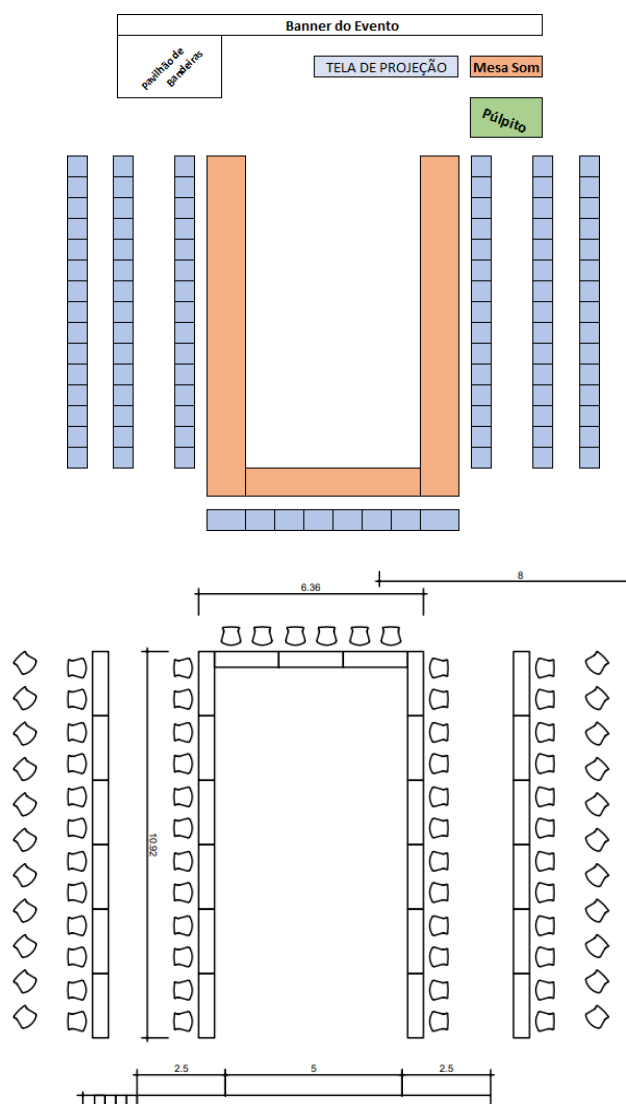
6. Sala da Reunião Plenária - Providenciar os seguintes recursos:

Mobiliário:

- sala para comportar uma média de 120 (cento e vinte) pessoas, conforme *layout* a seguir;
- disposição das mesas e cadeiras em formato “U”, suficiente para comportar de 35 a 37 pessoas sentadas - de 8 a 10 assentos na mesa principal e 27 nas laterais – e os demais participantes, em fileiras atrás das laterais, ou com cadeiras, de acordo com a disponibilidade de espaço;
- as mesas deverão estar devidamente cobertas com toalhas;
- púlpito;
- tablado no palco, se possível;
- suporte para as bandeiras.

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DOS ENCONTROS

Exemplos de leiaute que poderão ser usados para a disposição do mobiliário no Salão da Plenária



Equipamentos:

- Sistema de sonorização profissional compatível com o ambiente, considerando caixas acústicas, mesa de áudio, 35 microfones goosenecks os participantes assentados à mesa principal), e 02 microfones sem fio para púlpito, sendo 1 de stand by.
- Sistema de iluminação para ball room contendo iluminação do palco, iluminação da sala, iluminação decorativa do ballroom e iluminação decorativa do foyer/coffee break;
- tela de projeção, preferencialmente telão de LED de alta-definição, P3, com as seguintes dimensões: 6,00 x 4,00; e demais equipamentos acessórios para o seu funcionamento;
- 02 TVs de 55" com pedestal, sendo uma para sistema completo de cronômetro e a outra de retorno para palco. Inclui técnico full time para operação do sistema de cronômetro;
- notebook (com o sistema PowerPoint instalado e com acesso à internet);
- passador de slides;

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DOS ENCONTROS

- rede WIFI com acesso à internet
- Distribuição elétrica para mesa principal, com instalação de 2 tomadas por mesa.

Recursos adicionais:

- manter na sala uma mesa de apoio com água e café durante as reuniões.
- decoração para a mesa principal e, se for o possível, para a sala de Reunião Plenária

Pessoal técnico:

- manter na sala um operador de áudio e vídeo e um técnico de informática.

7. Composição da mesa principal

A composição da mesa será definida pelo Presidente da COGEF juntamente com a coordenação do evento. Poderão ser chamados para compô-la na solenidade de abertura da Reunião Plenária:

- as autoridades do Estado anfitrião (governador, prefeito, secretário Municipal, deputados e vereadores, etc.);
- Secretário de Fazenda, Finanças ou Tributação do Estado anfitrião;
- as autoridades de outros Estados, convidadas pelo Presidente da COGEF;
- os representantes da COGEF: Vice-presidente e/ou Secretário-Executivo;
- os representantes da Secretaria de Fazenda, Finanças ou Tributação do Estado anfitrião;
- Outras autoridades, a critério da Presidência.

Preparar uma lista com os nome e cargo de cada um dos componentes da mesa e entregar para o Presidente da COGEF com antecedência.

8. Placas ou prismas de identificação dos Estados e bandeiras

As vinte e sete Unidades da Federação deverão estar identificadas por ordem alfabética, na mesa principal, em formato “U”, com nome e bandeira correspondentes. As bandeirinhas poderão ser físicas ou impressas nos prismas. De igual forma, as autoridades participantes da mesa diretora deverão estar identificadas com prismas. Vide modelos no Anexo 1.

6. Sala de apoio

Deverá ser providenciada uma sala de apoio à comissão organizadora do evento, contendo a seguinte estrutura:

- mesas e cadeiras;
- computadores, com acesso à internet;
- impressora;
- água potável;
- técnico de informática.

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DOS ENCONTROS

7. Apoio logístico

Durante todo o evento os seguintes profissionais deverão estar presentes:

- **Recepcionistas:** serão responsáveis pelo credenciamento dos participantes e para dar orientações sobre o evento (apoio durante as Reuniões Plenária e da COGEF TI);
- **Técnico de som e vídeo (Reuniões Plenárias e COGEF TI):** será responsável por cuidar da qualidade do som na sala e deixar os slides das apresentações e vídeos, conforme o caso, prontos para serem usados pelos palestrantes e expositores. Deverá, também, efetuar as gravações de todas as apresentações e operar o cronômetro.
- **técnico de informática:** presente no local para dar suporte a quaisquer problemas;
- **segurança:** caso seja necessário.

8. Recepção e credenciamento

Deverá ser reservado um espaço, próximo à sala de reunião, com mesas e cadeiras para fazer o credenciamento e a distribuição do material dos participantes, com recepcionistas treinadas e orientadas sobre a dinâmica do evento.

9. Lista de presença

A organização do evento deverá providenciar as listas de presença das reuniões, com os nomes em ordem alfabética:

Deverá ser entregue ao Presidente da COGEF cópia das listas de presença, tanto da COGEF TI quanto das Plenárias (em ordem alfabética).

Se for possível a criação de um site para o evento, será desejável a funcionalidade de marcação de presença de forma digital.

10. Material dos participantes (kit)

Deverá ser providenciado para ser entregue aos participantes no momento do credenciamento:

- crachá;
- pasta contendo bloco de anotação, caneta e a programação da COGEF;
- outros itens, a critério da organização.

11. Coffee break (pela manhã e pela tarde)

Os *coffee-breaks* deverão ser servidos pela manhã e tarde, nas reuniões da COGEF TI e Plenárias, fora do ambiente da sala de reunião.

12. Almoço

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DOS ENCONTROS

Sendo possível, a organização do evento deverá fornecer os almoços aos inscritos, preferencialmente no próprio local de realização das reuniões.

13. Coquetel de Confraternização

Havendo possibilidade, o coquetel de confraternização será realizado no primeiro dia de Reunião Plenária, após os trabalhos.

14. Imagem para o site do COGEF

A organização do evento deverá providenciar a produção de um **banner** e de uma **logomarca** do evento para ser colocado no site da COGEF, conforme exemplo a seguir (observar o tamanho da imagem):

Banner – para página principal	Logomarca – para a agenda de eventos
1513 x 405 Pixels	154 x 154 Pixels
40 x 11 centímetros	4 x 4 centímetros

Banner – para página principal – exemplo:



Logomarca – para a agenda de eventos. Exemplos:



Visualização no site do COGEF:

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DOS ENCONTROS



54ª Reunião – Belo Horizonte/MG | 08 a 10 de Novembro 2022

15. Slide para divulgação de apoiadores e patrocinadores

Ficará a critério do Secretário anfitrião a utilização de patrocínios e divulgação do respectivo apoio.

16. Mestre de cerimônias

Deverá ser providenciado um mestre de cerimônias para o momento da abertura oficial da Reunião Plenária.

17. Brindes para sorteios e distribuição

Ficará a critério da organização do evento.

18. Relação dos participantes na organização do evento

No segundo dia da Reunião Plenária, a organização do evento deverá providenciar, para o Presidente da COGEF, uma relação com os nomes das pessoas que contribuíram para a organização do evento, para receberem as homenagens simbólicas ao final da COGEF.

19. Fotos do evento

A organização do evento deverá providenciar um fotógrafo profissional para registrar a solenidade de abertura da Reunião Plenária e para tirar a foto oficial do evento, que deverá ocorrer antes da saída para o almoço.

20. Certificados

Após a COGEF, a organização do evento deverá disponibilizar o certificado de participação, que deverá ser fornecido em formato digital e encaminhado aos participantes via e-mail ou disponibilizado no site do evento

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DOS ENCONTROS

ANEXO 1 – MATERIAL GRÁFICO E COMUNICAÇÃO VISUAL

CRACHÁ E CORDÃO



55º Cogef // Peças gráficas
Credencial 10x15cm
4x0 cores
1 furo para encaixe do mosquetão



MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DOS ENCONTROS

PRISMAS DOS ESTADOS



PRISMAS NOMINAIS



BACKDROP E TOTENS



MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DOS ENCONTROS

55ª Cogef // Peças gráficas
Banner Iona 0,90x1,30m



55ª Cogef // Peças gráficas
Bloco A5
Com wire-o branco
Miolo sem impressão (folhas brancas)
Capa e contra 4x0 cores



MOLDURA PARA TELÃO

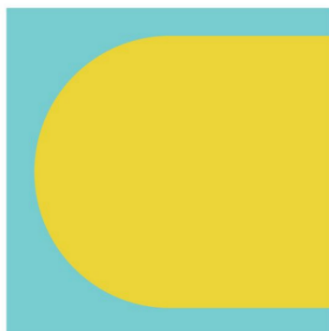
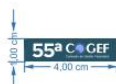


MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DOS ENCONTROS

CADERNO



52º Cogef // Peças gráficas
Caneta
Área impressão: 4x1cm



TELAS DE TRANSMISSÃO



MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DOS ENCONTROS

