



**SINDUSCON**  
**SECONCI**

GRANDE FLORIANÓPOLIS

# **MANUAL DE EVENTOS**

**2013**

## **Sindicato da Indústria da Construção Civil da Grande Florianópolis Diretoria do SINDUSCON da Grande Florianópolis para o triênio 2011/2014**

**PRESIDENTE:** Helio Cesar Bairros  
**VICE-PRESIDENTE:** Cezário Cezar Santos

### **VICE-PRESIDENTE ADMINISTRATIVO FINANCEIRO**

Edemir Frutuoso  
Suplente: Flavio Antunes de Figueiredo

### **VICE-PRESIDENTE DE TECNOLOGIA, QUALIDADE E HABITAÇÃO**

Marco Aurélio Alberton  
Suplente: Carlos Berenhausen Leite

### **VICE-PRESIDENTE DE ECONOMIA E ESTATÍSTICA**

Amílcar Lebarbenchon da Silveira  
Suplente: Juraci Batista Martins

### **VICE-PRESIDENTE DE RELAÇÕES TRABALHISTAS**

Robson Deschamps  
Suplente: Juliana L. Gentil Malavaz

### **VICE-PRESIDENTE DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE**

Olavo Kucker Arantes (Olavinho)  
Suplente: Marcelo Consonni Gomes

### **VICE-PRESIDENTE DE RELAÇÕES ASSOCIATIVAS E COMUNICAÇÃO**

Aliator Silveira  
Suplente: Gabriela T. Rodrigues Alves

### **VICE-PRESIDENTE PARA ASSUNTOS LEGISLATIVOS**

Marcos Ricardo de Almeida Brusa  
Suplente: Odilon Furtado Filho

### **CONSELHO FISCAL - EFETIVOS**

Flávio Mazzucco  
Sergio Campos de Almeida  
Maristela Soares

### **CONSELHO FISCAL - SUPLENTES**

Gilson Pinheiro  
Odilon Tayer Filho  
Nestor José Deschamps

### **DELEGADOS REPRESENTANTES FIESC EFETIVOS**

Helio Cesar Bairros  
Cezário Cezar Santos

### **DELEGADOS REPRESENTANTES FIESC SUPLENTES**

Paulo Cezar Maciel da Silva  
José Castelo Deschamps

### **FICHA TÉCNICA**

Realização  
SINDUSCON – Sindicato da Indústria da Construção Civil da Grande Florianópolis  
Fone (48) 3251-7714 - Fax (48) 3251-7703  
[www.sinduscon-fpolis.org.br](http://www.sinduscon-fpolis.org.br)  
Coordenação  
Cláudia Gabriela Costa Melo

### **FICHA CATALOGRÁFICA**

Manual de Eventos SINDUSCON-FPOLIS. Setor Comercial e de Eventos. Vol 01. Abril/2013.

### **REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

FIESC. Manual do Cliente. CEV FIESC. Florianópolis, 2009.  
MANUAL DE EVENTOS, Confederação Nacional da Indústria – CNI, 2005.  
<http://www.centrodeconvencoes.com.br> - Regulamento Geral  
[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/manual/manual.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm)

## APRESENTAÇÃO

O SINDUSCON é a entidade representativa da classe patronal da Indústria da Construção Civil da Grande Florianópolis no cenário catarinense e nacional, juntos aos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário. Defende o setor e busca dar suporte às necessidades que se apresentam, seja através de palestras, cursos, informativos e ou assessoria jurídica. E devido a grande carência e necessidade que o setor da indústria da construção civil vinha apresentando na área de saúde e segurança em relação aos seus trabalhadores, os empresários do setor idealizaram a fundação SECONCI – Serviço Social da Indústria da Construção Civil da Grande Florianópolis, objetivando a melhoria das condições de trabalho disponibilizando serviços em medicina ocupacional e assistencial, segurança do trabalho, assessorias às empresas no cumprimento das exigências básicas do Ministério do Trabalho (CIPA, PCMSO, PPRA, PCMAT NR's 05, 07, 09 e 18), dentre outros.

Para atender toda essa demanda o SINDUSCON/SECONCI/CCP da Grande Florianópolis oferece uma moderna estrutura para receber os mais diversos tipos de eventos.

São dois auditórios equipados com a mais alta tecnologia, um espaço confraria e um foyer principal ideal para realização de exposições, vernissages, coquetéis, etc.

A Unidade Comercial e de Eventos do SINDUSCON/SECONCI/CCP da Grande Florianópolis está preparada para atendê-lo e tem como objetivo, prospectar, divulgar e organizar eventos corporativos e sociais, atendendo as mais diferentes demandas da Instituição, associados e demais clientes.

Mantém comunicação direta com o seu público através do site: <http://www.sinduscon-fpolis.org.br>, redes sociais e do atendimento direto de sua equipe de colaboradores.

A Unidade Comercial e de Eventos oferece aos seus clientes soluções no planejamento de eventos e conta com a força da marca SINDUSCON.

## ESTRUTURA DO CENTRO DE EVENTOS SINDUSCON

### ESPAÇOS MODERNOS E SEGUROS. CONVENIÊNCIA, PRATICIDADE E CONFORTO

Ar condicionado, cortinas automatizadas, isolamento acústico, equipamentos audiovisuais de última geração e sistema Wi-Fi.

- **Espaço Cultural / Hall/Foyer Principal / Térreo**

Área: 90m<sup>2</sup>

- **Auditório Joci Martins / Térreo**

Área: 100m<sup>2</sup> - Capacidade: 100 lugares

Cabine de audiovisual/Midia Desk

Hall/Foyer para coffee break, coquetel, secretaria – área: 40m<sup>2</sup>

Jardim para de Inverno com passagem o Espaço Multifuncional –área: 25m<sup>2</sup>

Suporte de copa – área: 8m<sup>2</sup>

- **Auditório Newton Ramos / 1º Andar**

Área: 58m<sup>2</sup> - Capacidade: 50 lugares

Hall/Foyer para coffee break, coquetel, secretaria – área: 40m<sup>2</sup>

Suporte de copa – área: 8m<sup>2</sup>

- **Espaço Confraria / 2º Andar / Terraço**

Área fechada: 35m<sup>2</sup> - Capacidade 30 pessoas sentadas

Com mesas, cadeiras e banquetas, churrasqueira, bancada em pedra com fogão elétrico, exaustor e apoio de bancada com pia.

Suporte de copa – Área: 8m<sup>2</sup>

Terraço: 99m<sup>2</sup> - Sendo 35m<sup>2</sup> Coberto com Lounge (mesas, cadeiras e sofás/poltronas).

## APRESENTAÇÃO MANUAL DE EVENTOS

Este Manual tem o objetivo de orientar associados e demais clientes nos pedidos de propostas orçamentárias comerciais, no agendamento e na organização dos eventos realizados na Sede do SINDUSCON, considerando as instalações disponíveis para locação e, os serviços prestados pela Instituição e agentes terceirizados responsáveis pela segmentação de atividades envolvidas nestes eventos, sempre contando com a consultoria da equipe de colaboradores da Unidade Comercial e de Eventos.

O Manual de Eventos é uma ferramenta facilitadora de divulgação e organização, disponibilizada via e-mail e através do site: [www.sinduscon-fpolis.org.br](http://www.sinduscon-fpolis.org.br)

Encontram-se aqui as orientações e procedimentos necessários sobre como fazer as solicitações e acompanhar o desenvolvimento do evento, otimizando o tempo e garantindo a qualidade em sua realização.

## SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO .....	2
ESTRUTURA DO CENTRO DE EVENTOS SINDUSCON .....	3
APRESENTAÇÃO MANUAL DE EVENTOS.....	4
1. ATENDIMENTO GERAL.....	6
2. AGENDAMENTOS – FICHA DE SOLICITAÇÃO DE AGENDAMENTO .....	7
2.1. PREENCHIMENTO DA FICHA DE SOLICITAÇÃO DE AGENDAMENTO .....	8
3. ANÁLISE DE VIABILIDADE.....	9
4. ELABORAÇÃO E ENVIO DA PROPOSTA COMERCIAL .....	10
5. NEGOCIAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL .....	11
6. ACEITE DA PROPOSTA COMERCIAL .....	12
7. ELABORAÇÃO E ENVIO DO CONTRATO .....	13
7.1 RECEBIMENTO DO CONTRATO E ENVIO DO BOLETO .....	13
7.2 CANCELAMENTO DO CONTRATO .....	13
8. CONSTRUÇÃO DO EVENTO .....	14
8.1 PLANEJAMENTO .....	14
8.2 OPERACIONALIZAÇÃO .....	14
8.3 REALIZAÇÃO.....	14
8.4 PÓS EVENTO .....	15

## 1. ATENDIMENTO GERAL

Após o primeiro contato com a Unidade Comercial e de Eventos SINDUSCON, que pode ser feito através de contato telefônico, e-mail, site ou pessoalmente, o associado e/ou cliente é orientado a preencher a Ficha de Solicitação de Agendamento e Orçamento de Eventos.

### Dados para contato:

#### Sede do SINDUSCON da Grande Florianópolis

**Responsável pelo setor Comercial e de Eventos:** Gabriela Melo

**Telefone:** (48) 3251-7700 / (48) 3251-7714

**E-mail:** [comercial@sinduscon-fpolis.org.br](mailto:comercial@sinduscon-fpolis.org.br)

**Site:** [www.sinduscon-fpolis.org.br](http://www.sinduscon-fpolis.org.br)

**Endereço:** Av. Rio Branco, nº 1051 – Centro  
Florianópolis/SC – CEP: 88015-205

## 2. AGENDAMENTOS – FICHA DE SOLICITAÇÃO DE AGENDAMENTO

Para solicitar orçamentos e/ou agendamentos de eventos é necessário preencher a Ficha de Solicitação de Orçamento e Agendamento, que está disponível no site ou através de e-mail, sendo:

- a) **Site:** [www.sinduscon-fpolis.org.br](http://www.sinduscon-fpolis.org.br) – Aba “Centro de Eventos” - link “Solicite Orçamento”
- b) **E-mail:** [comercial@sinduscon-fpolis.gov.br](mailto:comercial@sinduscon-fpolis.gov.br), após 1ª solicitação.

**Importante:** A Ficha de Solicitação de Orçamento e Agendamento deve ser enviada, através do site ou e-mail, à Unidade Comercial e de Eventos com antecedência mínima de 72h da data desejada para realização do Evento, para consulta de disponibilidade de agenda e atendimento.

**NOTA:** As consultas na Agenda da Unidade Comercial e de Eventos somente serão realizadas após o preenchimento da Ficha de Solicitação de Orçamento e Agendamento. Consultas por telefone ou pessoalmente não serão realizadas.

**Ver Anexo I (Ficha de Solicitação de Orçamento e Agendamento)**



## 2.1. PREENCHIMENTO DA FICHA DE SOLICITAÇÃO DE AGENDAMENTO

Para auxiliar a equipe técnica da Unidade Comercial e de Eventos do SINDUSCON a planejar as necessidades do evento, oferecer serviços adequados à demanda e construir o orçamento ideal, é de extrema importância que a Ficha de Solicitação de Orçamento e Agendamento seja preenchida com a maior riqueza de detalhes possível, garantindo assim a satisfação do associado e/ou cliente.

### Instruções de Preenchimento:

- **Cabeçalho:** preencher com o nome completo da empresa, informando CNPJ, dados para faturamento, endereço completo, inclusive CEP, nome, e-mail e telefone da pessoa que está solicitando o orçamento; Informar o nome completo do evento (mesmo que provisório), seu objetivo e público alvo; Informar o número estimado de participantes; Informar data ou período de realização do evento, com seus horários de início e término;

- **Instalações:** preencher qual (is) a(s) instalação (ões) escolhida(s), de acordo com a capacidade, informando o layout no campo de observações;

**Obs.:** No caso de layout específico verificar a necessidade de reserva para período de montagem. Exemplo: exposições, vernissages, lounges, demonstradores de produtos, etc.

- **Equipamentos:** informar quais os equipamentos necessários para realização do Evento; no campo de Observações, informar a quantidade necessária de cada equipamento. A Unidade de Eventos analisará a solicitação e complementarará o orçamento conforme a necessidade operacional técnica.

- **Outros Serviços:** A&B (alimentação e bebidas), decoração, recepcionistas, tradutor, etc., deverão ser contratados diretamente com fornecedores terceirizados, sendo de inteira responsabilidade do associado e/ou cliente.

**Solicitar contato de fornecedores cadastrados através do e-mail:**  
[comercial@sinduscon-fpolis.org.br](mailto:comercial@sinduscon-fpolis.org.br)

### 3. ANÁLISE DE VIABILIDADE

As Fichas de Solicitações de Orçamentos e Agendamentos, depois de recebidas, serão atendidas no prazo máximo de 48 horas (exceto os casos que apresentarem especificidades que demandam maior tempo), de acordo com a seguinte ordem:

- 1º - por ordem de recebimento;
- 2º - por ordem de data de realização do Evento;
- 3º - por preferência aos associados.

Após esta classificação, a consulta na agenda é realizada. Serão analisados os seguintes itens:

- Verificação de disponibilidade de datas e instalações compatíveis;
- Necessidade ou não de período de montagem;
- Condições de atendimentos terceirizados.

**Obs. 1:** Caso a solicitação feita pelo associado e/ou cliente não possa ser atendida, a equipe da Unidade Comercial e de Eventos entrará em contato com o solicitante para expor os motivos do não atendimento.

**Obs. 2:** No caso de atendimento, será elaborada a Proposta Comercial.

#### 4. ELABORAÇÃO E ENVIO DA PROPOSTA COMERCIAL

**Elaboração:** após a confirmação da disponibilidade de agenda, será elaborada a proposta comercial do evento de acordo com os dados descritos na Ficha de Solicitação de Orçamento e Agendamento, para apresentação ao associado e/ou cliente solicitante.

Havendo a percepção de que o evento requer mais alguma demanda, a equipe da Unidade Comercial e de Eventos poderá propor outros serviços de acordo com sua experiência de consultoria em organização e planejamento de eventos.

Cada Proposta Comercial terá uma numeração e a especificação do mês e ano de realização; nome do evento; nome do responsável da área; período de realização; identificação do associado e/ou cliente solicitante; nome do contato responsável pelo evento; data limite para confirmação ou cancelamento da reserva e data de pagamento, além da descrição de cada item solicitado (instalações, equipamentos, serviços) para realização do evento.

**Envio ao Cliente:** a Proposta Comercial será encaminhada ao solicitante através do e-mail informado na Ficha de Solicitação de Orçamento e Agendamento.

## 5. NEGOCIAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL

Antes do aceite da Proposta Comercial pelo associado e/ou cliente poderá haver um período de negociações, de acordo com o detalhamento do evento.

O momento da negociação parte do princípio que o evento precisa ser viabilizado e para isso, adequações podem ser propostas por ambas as partes. A equipe da Unidade Comercial e Eventos considera acima de tudo a satisfação do cliente, trabalhando com flexibilidade e apontando alternativas, sem abrir mão da qualidade.

Qualquer alteração que se faça necessária, como por exemplo, inclusão ou exclusão de serviços e equipamentos, mudanças de datas, horários, instalações, etc, poderá ser atendida neste momento e deverá ser formalizada através do e-mail: [comercial@sinduscon-fpolis.org.br](mailto:comercial@sinduscon-fpolis.org.br)

Neste momento a Proposta Comercial será refeita de acordo com a(s) alteração (ões) solicitada(s) e reenviada para análise do associado e/ou cliente solicitante, até que atenda os requisitos do evento e esteja de acordo com as expectativas.

## 6. ACEITE DA PROPOSTA COMERCIAL

A Proposta Comercial, ao final da negociação e depois de alterada, será reenviada por e-mail para aprovação do associado e/ou cliente.

**Aceite:** seguindo a data limite válida da reserva, o solicitante deve informar, através do e-mail: [comercial@sinduscon-fpolis.org.br](mailto:comercial@sinduscon-fpolis.org.br), o número da Proposta Orçamentária aprovada.

## 7. ELABORAÇÃO E ENVIO DO CONTRATO

**Elaboração:** depois de aprovada a Proposta Comercial, a equipe da Unidade Comercial e de Eventos do SINDUSCON, elaborará o Contrato (documento em modelo padrão validado pela Assessoria Jurídica) de acordo com os itens solicitados para realização do evento.

**Envio:** o Contrato será enviado para o e-mail do associado e/ou cliente solicitante, onde constará uma data limite para retorno com as devidas assinaturas.

### 7.1 RECEBIMENTO DO CONTRATO E ENVIO DO BOLETO

Depois de receber o Contrato, devidamente assinado, a Unidade Comercial e de Eventos enviará, por e-mail, o boleto para pagamento de acordo com os dados constantes em contrato. E em seguida será devolvida uma via do contrato assinado pelas duas partes.

### 7.2 CANCELAMENTO DO CONTRATO

Caso o evento seja cancelado após assinatura do Contrato, será aplicada uma taxa de acordo com a Cláusula Décima constante do contrato.

## **8. CONSTRUÇÃO DO EVENTO**

A equipe da Unidade Comercial e de Eventos do SINDUSCON dará prosseguimento às atividades internas para Construção do Evento, seguindo as próximas fases e sempre com 48 horas de antecedência.

### **8.1 PLANEJAMENTO**

Nesta fase o associado e/ou cliente deverá informar à equipe da Unidade Comercial e de Eventos, quais fornecedores terceirizados foram contratados e que serviços irão prestar no dia do evento. Essa medida é adotada para que a equipe possa apresentar a esses fornecedores a logística operacional necessária para garantir a qualidade dos eventos.

### **8.2 OPERACIONALIZAÇÃO**

Esta é a etapa da montagem do evento, onde a equipe da Unidade Comercial e de Eventos fará o acompanhamento de todos os serviços contratados, inclusive os terceirizados (de responsabilidade do cliente), seguindo projetos de layout, repassando diretrizes para toda a equipe de profissionais envolvidos, deixando as instalações prontas para a realização do Evento.

### **8.3 REALIZAÇÃO**

Nesta fase é feita a recepção ao cliente e atendimento às necessidades imediatas (não solicitadas com antecedência mínima) possíveis de serem atendidas. Para o período de realização do evento, a equipe da Unidade Comercial e de Eventos avalia a necessidade da presença de um colaborador para acompanhamento do evento.

## 8.4 PÓS EVENTO

Nesta etapa são realizadas as seguintes atividades:

- Acompanhamento da desmontagem dos serviços prestados por fornecedores terceirizados e recolhimento de materiais trazidos pelo cliente;
- **Envio da Ficha de Avaliação ao cliente – Ver Anexo II**  
Após a realização do evento a Unidade Comercial e de Eventos, solicita ao cliente o preenchimento da Ficha de Avaliação, que deve ser enviada para o e-mail: [comercial@sinduscon-fpolis.org.br](mailto:comercial@sinduscon-fpolis.org.br) .
- Recebimento do feedback do cliente.  
Este momento é muito importante para Unidade Comercial e de Eventos, que recebendo a avaliação do cliente, poderá apurar o índice de satisfação ou, em casos de apontamentos negativos, buscar a correção da falha possibilitando melhoria contínua dos serviços prestados.



**ANTES DE PREENCHER ESTA SOLICITAÇÃO É NECESSÁRIO LER O MANUAL DO CLIENTE**

**Dados da Empresa**

Empresa/Entidade*:	
CNPJ*:	Associado SINDUSCON/SECONCI:
Endereço*:	Bairro*:
Cidade*:	CEP*:
Faturar para*:	
Solicitante*:	Telefone*:
E-mail*:	
Nome do Evento*:	
Objetivo do Evento*:	
Público Alvo*:	
Nº Participantes*:	
Período do Evento*: de ___/___/___ a ___/___/___	
Horário do Evento*: das _____ às _____	

\* Campos Obrigatórios

**Dados das Instalações**

Instalações	Capacidade	Selecionar	Observações
Espaço Multifuncional "Foyer/Hall Principal"	-	( )	
Auditório Joci Martins + foyer	100 lugares	( )	
Auditório Newton Ramos + foyer	50 lugares	( )	
Espaço Confraria + terraço	-	( )	

\* Deve ser selecionada ao menos uma instalação

**Dados dos Equipamentos**

Equipamentos	Selecionar	Observações
Projetor Multimídia	( )	
Computador	( )	
Tela	( )	
Controle Laser	( )	
Microfone sem Fio	( )	
CD Player	( )	
Flip Chart	( )	

**Observações**

--

**Promotor:**

**Coordenação responsável:**

**Nome do evento:**

**Local:**

**Data:**

**Horário:**

**Este questionário tem como objetivo conhecer a sua opinião a respeito do evento e avaliar se atingimos suas expectativas.**

**Após preenchê-lo, por favor, entregue-o às recepcionistas ou envie para o e-mail para: [comercial@sinduscon-fpolis.org.br](mailto:comercial@sinduscon-fpolis.org.br)**

**Agradecemos antecipadamente a sua colaboração.**

**Avalie o evento marcando com um X a opção escolhida:**

Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim
Instalações				
Organização				
Conteúdo				
Palestrante(s)				
Carga horária				
Material didático				
Atendimento				

**O evento correspondeu as suas expectativas?**

( ) SIM

( ) NÃO

**Justificativas e/ou Sugestões:**

## ANEXO III - INFORMAÇÕES IMPORTANTES

- **APRESENTAÇÕES:** nos eventos que utilizarão apresentações recomendamos entregar os vídeos/CDs/DVDs/Pendrives à equipe da Unidade Comercial e de Eventos preferencialmente 48h antes da data do evento. Caso isto não seja possível, os mesmos deverão ser entregues com no mínimo 01 (uma) hora de antecedência da realização do evento, para teste do operador técnico de audiovisual. Atender essa recomendação garante tempo hábil para fazer correções que apresentarem necessárias.

O mesmo procedimento deve ser seguido para o roteiro e cerimonial do evento.

- **NOTEBOOK DO CLIENTE:** quando o notebook a ser utilizado no evento for do cliente, este deverá passar por uma avaliação do operador técnico de audiovisual, que irá verificar se o mesmo é compatível com os equipamentos do SINDUSCON.

**Obs:** Por questões técnicas damos preferência às apresentações disponibilizadas em pendrives.

- **ALIMENTAÇÃO E OUTROS SERVIÇOS:** qualquer serviço de alimentação, recepção, cerimonialista, decoração, equipamentos, limpeza, fotografia, segurança, etc, necessários, deverão ser contratados pelo cliente diretamente com os fornecedores.

**Obs:** Para o atendimento desses serviços a Unidade Comercial e de Eventos possui um cadastro de fornecedores qualificados para realizar todo tipo de evento.

É de responsabilidade do cliente, avisar à equipe da Unidade Comercial e de Eventos quais foram os serviços terceirizados contratados e quem são seus fornecedores com no mínimo 48h de antecedência da realização do evento. Esse procedimento é adotado para que a equipe da Unidade de Eventos possa entrar em contato com esses fornecedores para informar a logística necessária para montagem do evento, garantindo assim sua eficácia e qualidade.

- **DIVULGAÇÃO DO EVENTO:** solicitamos aos clientes que ao divulgarem seus eventos se refiram ao local de realização do evento como: **Sede do SINDUSCON da Grande Florianópolis, Av. Rio Branco, nº1051 – Centro – Florianópolis – SC – CEP: 88015-205 e/ou solicite nossa logomarca.**