



MANUAL DE EVENTOS DO TCU

Responsabilidade pelo conteúdo

Secretaria-Geral da Presidência (Segepres)

Assessoria de Relações Institucionais e Cerimonial (Aceri)

Responsabilidade editorial

Secretaria-Geral da Presidência (Segepres)

Secretaria de Comunicação (Secom)

Serviço de Conteúdos Visuais (Secov)

Projeto gráfico, diagramação e capa

Segepres/Aceri

Segepres/Secom/Secov

Tribunal de Contas da União

Gabinete do Presidente do TCU

SAFS Quadra 4, Lote I, Ed. Sede, sala 317

Tel.: (61) 3316-5402

70042-900, Brasília-DF

Ouvidoria do TCU

Tel.: 0800 644 1500

Impresso pela Sesap/Segedam

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	4
EVENTOS NO TCU	5
ETAPAS DO EVENTO	7
Início	7
Planejamento	8
Execução	9
Monitoramento	10
Pós Evento	11
ASSESSORIA DE RELACIONAMENTO INSTITUCIONAL E CERIMONIAL	13
SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE EVENTOS DO TCU	15
Agendamento do evento	16
Gerenciamento do Evento	17
TIPOS DE EVENTOS	19
CONFERÊNCIA	20
MESA REDONDA	21
PAINEL DE DEBATES	22
PAINEL DE REFERÊNCIA	23
PALESTRA	24
SEMINÁRIO TEMÁTICO	25
TALK SHOW	26
WORKSHOP	27
ASSINATURA DE ACORDO	28
LEGISLAÇÃO APLICADA	29

APRESENTAÇÃO

Pensou em realizar um evento no Tribunal de Contas da União- TCU? Acredita que, por meio dele, é possível criar um espaço eficaz de comunicação entre os possíveis participantes? Já definiu o público-alvo? Antes de responder a essas perguntas, chegou o momento de você saber um pouco mais sobre a realização e organização de um evento no TCU.

O Manual de Eventos no TCU foi concebido diante da crescente demanda das áreas do Tribunal por eventos institucionais – com a participação de público interno, externo ou misto – e de suas necessidades de como proceder nesses casos. O intuito é orientar as pessoas envolvidas sobre os procedimentos a serem adotados para que o evento consiga atingir os objetivos de seus idealizadores.

Você descobrirá que, por trás daquilo que o público vê, há muito mais do que se imagina. Há muito trabalho, planejamento e uma equipe de profissionais altamente comprometidos para que tudo ocorra da melhor maneira possível.

Desde a concepção, momento em que se verifica a real necessidade do evento e define o formato como estratégia de comunicação eficaz, passando por um planejamento detalhado, até a realização, o êxito de um evento depende do trabalho em equipe e requer coordenação, cooperação e bom senso.

Uma boa leitura e sucesso no evento!

—Assessoria de Relações Institucionais e Cerimonial (Aceri)

EVENTOS NO TCU

No TCU, os eventos pretendem possibilitar, entre outros, os seguintes benefícios:

- estreitamento das relações com a clientela do TCU e os setores da sociedade. Esse tipo de interação gera empatia entre as partes e, como consequência, facilita o relacionamento e a troca de informação;
- apresentação dos trabalhos realizados e serviços oferecidos pelo TCU para o público-alvo em questão;
- sensibilização dos cidadãos sobre a importância do controle externo;
- obtenção de informações sobre o cenário e a realidade de outras instituições ou setores;
- atualização profissional técnica, tanto para os servidores quanto para as pessoas de fora do Tribunal que porventura busquem conhecimento com profissionais de outras instituições;
- promoção da imagem institucional, uma vez que, por meio dos eventos, é possível apresentar ao público-alvo as competências do tribunal, bem como divulgar os resultados de sua atuação, proporcionando reflexos positivos à sua credibilidade perante o público;

Os eventos institucionais são aqueles alinhados com as áreas de atuação do Tribunal, agregando, deste modo, valor ao seu público interno (autoridades, servidores e colaboradores) e externo.

Buscam fortalecer a imagem do Tribunal, reforçando a importância das atividades realizadas por seu corpo técnico e proporcionando o diálogo entre diferentes unidades, entidades, grupos e organizações.

É importante frisar que, para o sucesso de um evento, é indispensável que se defina com a máxima antecedência: o **TEMA CENTRAL**, que é, na maioria das vezes, o próprio título do evento, com uma descrição mais elaborada; o **OBJETIVO**, ou seja, o que se pretende, quais resultados quantitativos e qualitativos se espera alcançar; o **PÚBLICO-ALVO**, quem se deseja atingir. Somente depois disso feito, pode-se definir o formato do evento.

Todo evento, para que alcance seus objetivos, deve seguir um processo de construção, que começa com a concepção (início), passa pelo planejamento, pelo monitoramento, pela execução, pela desmontagem e, por fim, chega à avaliação. Nesse caminho, diferentes áreas e profissionais estão envolvidos, direta ou indiretamente, com competências específicas para a realização de cada tarefa.



ETAPAS DO EVENTO

INÍCIO —————

Todo evento institucional do Tribunal de Contas da União inicia-se com a solicitação de sua realização. Após a anuência da respectiva secretaria-geral, a solicitação pode ser feita pelo agendamento no Sistema de Gerenciamento de Ambientes do TCU, o SisAmbientes, pela realização de uma reunião entre a unidade interessada e a Aceri, ou pelo recebimento de um e-mail de uma entidade externa ao Tribunal solicitando apoio para realização de um evento.

Nessa etapa, define-se, conjuntamente com a unidade demandante, o tipo de evento, os objetivos a serem alcançados, o local de realização, a logística necessária, o público-alvo e os demais aspectos necessários. O organizador que, por parte da Aceri, acompanhará o evento em todo o seu processo também é definido nessa hora.

PLANEJAMENTO

Na fase de planejamento, o evento é mais detalhado, elaborando-se seu projeto, no qual são definidos:

- local onde será realizado;
- lista de convidados que receberão convite formal impresso;
- lista de convidados que receberão convite por e-mail;
- forma de inscrição;
- agenda e o formato;
- comunicação visual, incluindo definição sobre identidade visual própria;
- plano de comunicação, no qual é detalhada a forma de divulgação do evento e em quais mídias será divulgado.

A etapa de planejamento é extremamente importante. É nela que o evento é organizado e que possíveis problemas são identificados e mitigados.

Assim, para que as definições acima especificadas sejam estabelecidas, devem participar do processo: a unidade patrocinadora do evento (tanto a secretaria responsável quanto, eventualmente, o gabinete da autoridade interessada ou órgão externo), a Aceri, o Instituto Serzedello Corrêa (ISC) e a Secretaria de Comunicação (Secom).



EXECUÇÃO

A etapa de execução do evento envolve tudo o que for necessário para sua efetiva realização. Essa etapa desenvolve-se ao longo de um certo tempo, que varia de acordo com a categoria de evento, e envolve inúmeras atividades.

Essas atividades vão desde a divulgação – conforme plano de comunicação estabelecido –, passando pelo envio de convites, pela confirmação de presenças, pela contratação de prestadores de serviços e equipamentos, pela preparação física do espaço em que o evento acontecerá, entre outros, tudo de modo sincronizado, até a realização do evento propriamente dito.



MONITORAMENTO

A etapa de monitoramento ocorre tanto durante o planejamento do evento quanto durante sua execução.

Durante o planejamento do evento, dependendo do seu tamanho e de sua importância, o monitoramento é feito por reuniões periódicas de ponto de controle, durante as quais se acompanha o andamento dos trabalhos que estão sendo realizados por todos os envolvidos, para que, no dia do evento, tudo aconteça exatamente como previsto.

Durante a execução, o monitoramento continua sendo realizado normalmente pelo idealizador e pelo organizador do evento, que observam o desenrolar das atividades e disparam as ações necessárias para que problemas pontuais sejam resolvidos. Geralmente, surgem questões relacionadas a prestação de serviços, formação da mesa de honra, ajustes no roteiro do mestre de cerimônia, permuta entre palestrantes, entre outros.



PÓS EVENTO

Nesta etapa, tudo o que foi mobilizado para a realização do evento deve ser desmobilizado, de modo que o local utilizado volte ao seu estado natural.

Dependendo do tamanho e da importância do evento, esse momento incluirá a realização de reunião para discussão das lições aprendidas.

Ocorrerá, também, o envio de uma pesquisa de satisfação do cliente, que é realizada pela Aceri e visa a avaliar o grau de satisfação do idealizador do evento com os serviços prestados pela assessoria como apoiadora do evento.





ASSESSORIA DE RELACIONAMENTO INSTITUCIONAL E CERIMONIAL

A Aceri tem por finalidade propor, implementar e acompanhar políticas e diretrizes relativas às relações institucionais, bem como assegurar, no âmbito de sua área de atuação, o apoio especializado na realização de cerimônias e eventos institucionais, conforme estabelecido pela Resolução nº 350, de 28 de dezembro de 2018.

ASSESSORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E CERIMONIAL

NEGÓCIO

Criar e implementar estratégias de diálogo entre o TCU e seus públicos.

MISSÃO

Fortalecer e ampliar as relações institucionais do TCU para o bom desempenho do controle externo.

VISÃO

Ser reconhecida como unidade estratégica no fortalecimento das relações institucionais do TCU.



SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE EVENTOS DO TCU

O Tribunal de Contas da União possui um Sistema de Gerenciamento de Eventos chamado SisEventos. Esse sistema foi desenvolvido com o objetivo de auxiliar a organização e o gerenciamento de todas as etapas necessárias para a realização de eventos institucionais desta Corte de Contas. O SisEventos permite a otimização dos recursos humanos da Aceri, melhorando a qualidade dos trabalhos realizados, a tempestividade das tarefas, a organização interna da equipe e a distribuição e controle das atividades.



Ícone do Sistema de Gerenciamento de Eventos do Cerimonial (SisEventos)

AGENDAMENTO DO EVENTO —

O agendamento, dentro do TCU, de todos os eventos a serem realizados nos ambientes de responsabilidade da Aceri deve ser realizado por meio do Sistema SisAmbientes.

O SisAmbientes permite a visualização da agenda de eventos do TCU e o gerenciamento do uso dos locais de realização de eventos nesta Corte de Contas, impedindo a sobreposição de datas e horários em um mesmo local. O sistema também oferece ao usuário imagens panorâmicas, em 360 graus, das salas sob responsabilidade da Aceri, de modo que o responsável pelo evento possa verificar se a sala escolhida atende às necessidades de seu evento.

Quem está fora do TCU e deseja realizar um evento nas dependências do Tribunal deve encaminhar um e-mail, com os dados do evento, para Aceri, solicitando o espaço. Estando o evento em consonância com os objetivos estratégicos e alinhado com as áreas de atuação desta Corte e sendo aprovado pela Presidência da Casa, a assessoria de cerimonial dará continuidade ao processo.



SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE EVENTOS DO TCU

GERENCIAMENTO DO EVENTO —

O gerenciamento das atividades relacionadas aos eventos institucionais sob a responsabilidade da Aceri também é feito por meio do SisEventos.

O SisEventos permite a designação do organizador do evento e de sua equipe de apoio. Por meio do sistema é possível acessar o sistema de ordens de serviço para abrir as demandas necessárias para o evento (copeiragem, sonorização, climatização, áudio e vídeo, segurança, limpeza) e fazer o registro dos números das demandas solicitadas.



SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE EVENTOS DO TCU



TIPOS DE EVENTOS

Os eventos institucionais podem ter os formatos a seguir.

CONFERÊNCIA

A conferência é um evento de abrangência nacional ou internacional com apresentações formais de tema científico, informativo, geral ou técnico. É conduzida por palestrantes especialistas no assunto. Trata-se de um evento de complexidade alta, que envolve toda a equipe da Aceri, e cuja duração pode variar de um único período a vários dias.

Dependendo da programação e do público, a conferência pode incluir atividades sociais, como almoços, jantares e coquetéis.



Objetivo

A conferência tem o objetivo de informar sobre um tema específico e debater sobre ele.

Público

Interessados no tema; servidores, terceirizados e estagiários do Tribunal de Contas da União; sociedade de modo geral.

MESA REDONDA

A mesa redonda é um evento de médio a grande porte no qual se debate assunto polêmico, controvertido e de interesse público.

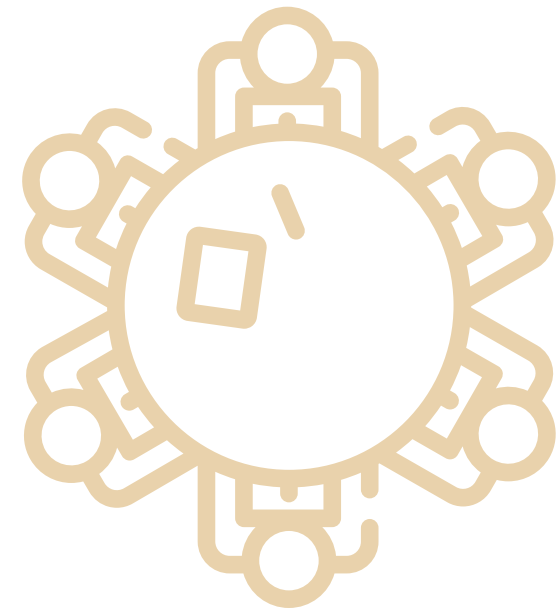
Trata-se de um evento de complexidade média, que envolve parte da equipe da Aceri, e cuja duração máxima é de um dia.

Objetivo

A mesa redonda tem como objetivo permitir que assuntos polêmicos e controvertidos sejam debatidos por especialistas e interessados no assunto que apresentam diferentes pontos de vista sobre o tema.

Público

Interessados no tema; servidores, terceirizados e estagiários do Tribunal de Contas da União; sociedade de modo geral.



PAINEL DE DEBATES

O painel de debates é um evento de médio a grande porte caracterizado pela discussão, pela análise formal e pelo alcance de conclusões a respeito de assunto técnico. É conduzido por palestrante e painelistas, sob a coordenação de moderador.

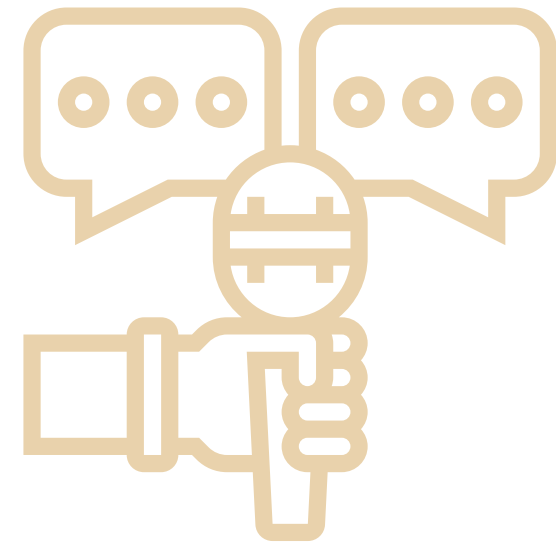
Trata-se de um evento de complexidade média, que envolve parte da equipe da Aceri, cuja duração máxima é de um dia.

Objetivo

O painel de debates tem como objetivo permitir que determinado assunto seja debatido por especialistas e interessados no assunto que apresentam distintos ângulos do tema em questão.

Público

Interessados no tema; servidores, terceirizados e estagiários do Tribunal de Contas da União; sociedade de modo geral.



PAINEL DE REFERÊNCIA

O painel de referência é um evento de médio porte que reúne pessoas reconhecidas e experientes em determinado tema para debater e opinar sobre o assunto.

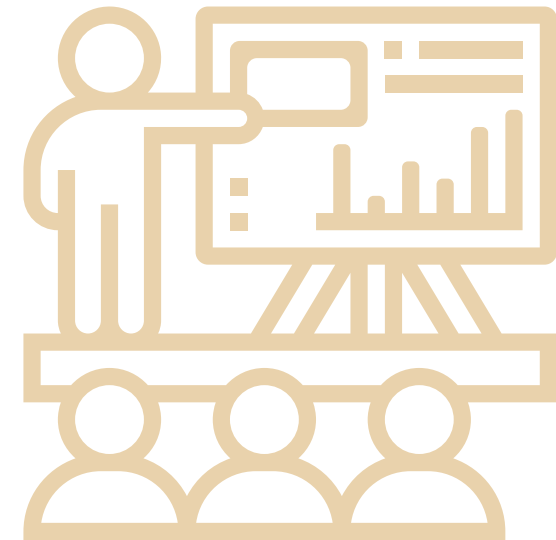
Trata-se de um evento de complexidade média, que envolve parte da equipe da Aceri, cuja duração máxima é de um dia.

Objetivo

O painel de referência tem como objetivo ouvir especialistas que dedicaram anos de estudo a determinado tema. No caso de auditorias, o painel de referência pode ser usado para a revisão e validação das matrizes de planejamento e dos achados, contribuindo para que a auditoria siga padrões de qualidade, tornando-a mais aderente às melhores práticas de investigação e limitando-a aos pontos mais relevantes do trabalho.

Público

Interessados no tema e servidores do Tribunal de Contas da União.



PALESTRA

A palestra é um evento de médio a grande porte no qual especialistas ou acadêmicos expõem um assunto para plateia que possui conhecimento ou interesse sobre o tema abordado.

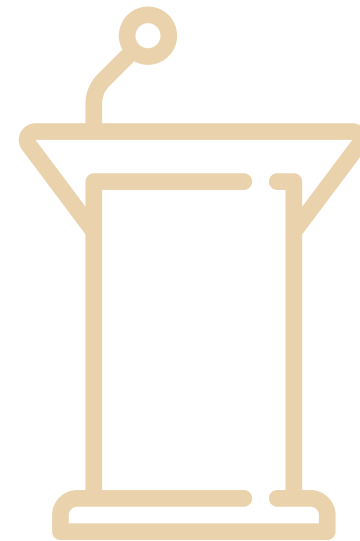
Trata-se de um evento de complexidade pequena, que envolve parte da equipe da Aceri, cuja duração máxima é de um dia.

Objetivo

A palestra tem como objetivo a apresentação ou o aprofundamento de determinado assunto por especialista no tema.

Público

Interessados no tema; servidores, terceirizados e estagiários do Tribunal de Contas da União; sociedade de modo geral.



SEMINÁRIO TEMÁTICO

O seminário temático é um evento composto de ciclo de palestras e debates a respeito de determinado tema.

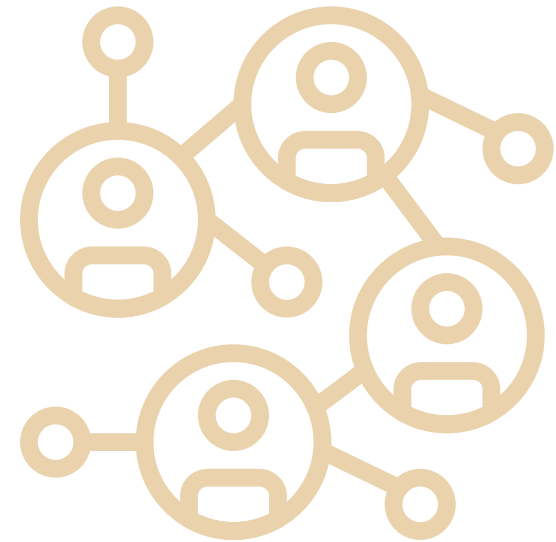
Trata-se de um evento cuja complexidade depende do seu porte e que pode envolver parte ou toda a equipe da Aceri. A duração pode variar de um período a vários dias.

Objetivo

O seminário temático tem como objetivo a especialização dos participantes em alguma área específica.

Público

Interessados no tema; servidores, terceirizados e estagiários do Tribunal de Contas da União; sociedade de modo geral.



TALK SHOW

O *talk show* é um evento de médio porte no qual um grupo de pessoas, conduzidas por um moderador ou apresentador, debate tópicos por ele sugeridos por meio do sistema de perguntas e respostas.

Trata-se de um evento de complexidade média, que envolve parte da equipe da Aceri, cuja duração máxima é de um dia.

Objetivo

O *talk show* tem como objetivo a discussão de tema com informalidade moderada.

Público

Interessados no tema; servidores, terceirizados e estagiários do Tribunal de Contas da União; sociedade de modo geral.



WORKSHOP

O *workshop* é um evento de médio porte, conduzido por especialista no assunto, por meio do qual são reunidos profissionais da mesma área de atuação para a realização de atividades práticas sobre o tema desenvolvido.

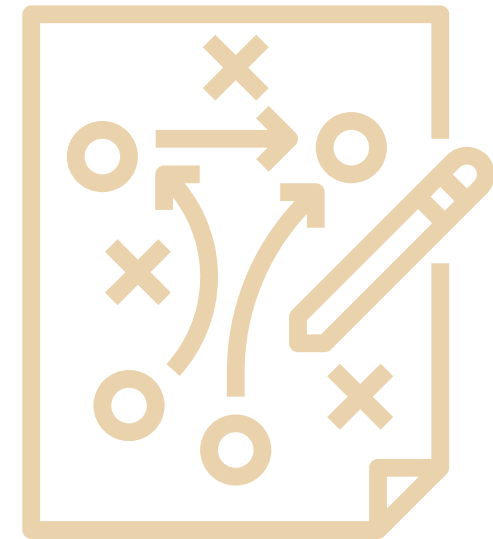
Trata-se de um evento de complexidade média, que envolve parte da equipe da Aceri, cuja duração máxima é de um dia.

Objetivo

O *workshop* tem como objetivo aliar a teoria à prática, com o aperfeiçoamento dos participantes.

Público

Interessados no tema, servidores, terceirizados e estagiários do Tribunal de Contas da União, sociedade de modo geral.



ASSINATURA DE ACORDO

A cerimônia de assinatura de acordo é uma solenidade em que é formalizado ajuste geral entre esta Corte de Contas e entidades da Administração Pública ou instituições privadas, nacionais ou internacionais.

Trata-se de um evento de complexidade baixa, que envolve parte da equipe da Aceri, cuja duração é, usualmente, de duas horas, incluindo o coquetel comemorativo.

Objetivo

A cerimônia de assinatura de acordo tem como objetivo firmar acordo de cooperação, visando a realizar atividades conjuntas de cooperação técnico-científica, abrangendo direitos e obrigações mútuas, incluindo o desenvolvimento de projetos e o incentivo à cooperação recíproca.

Público

Interessados no tema; servidores, terceirizados e estagiários do Tribunal de Contas da União; sociedade de modo geral.



LEGISLAÇÃO APLICADA

DECRETO Nº 70.274, DE 9 DE MARÇO DE 1972

Aprova as normas do cerimonial público e a ordem geral de precedência.

RESOLUÇÃO-TCU Nº 305, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2018

Define a estrutura, as competências e a distribuição das funções de confiança das unidades da Secretaria do TCU.

Para outras informações entre em contato com Aceri

Tel.: (61)3527-7994/5034

E-mail: cerimonial@tcu.gov.br





Missão

Aprimorar a Administração Pública em benefício da sociedade por meio do controle externo

Visão

Ser referência na promoção de uma Administração Pública efetiva, ética, ágil e responsável