



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
CAMPUS Governador Valadares
Avenida Minas Gerais, 5189 - Bairro Ouro Verde - Governador Valadares – Estado de Minas Gerais
CEP: 35057-760 | Telefone: (33) 3272-5404

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 04 CAGV/IFMG/SETEC/MEC DE 15 DE DEZEMBRO DE 2016.

Dispõe sobre regulamentação de normas e procedimentos para realização de eventos acadêmicos e administrativos, cerimonial e protocolo no âmbito do IFMG – campus Governador Valadares.

O PRESIDENTE SUBSTITUTO DO CONSELHO ACADÊMICO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS - CAMPUS GOVERNADOR VALADARES, nomeado pela Portaria IFMG nº 12, de 29/10/2015, publicada no DOU de 16/11/2015, Seção 2, pág. 18, e no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo Regimento Interno, aprovado pela Resolução nº 21 de 16 de julho de 2010 do Conselho Superior do IFMG.

RESOLVE:

Art. 1º. Normatizar os procedimentos para realização de eventos, cerimonial e protocolo, sejam eles de natureza acadêmica, cultural, esportiva, social e/ou administrativa organizados por servidores, colaboradores e alunos do *Campus* Governador Valadares do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais.

CAPÍTULO I DOS EVENTOS

Art. 2º. Entende-se por evento, de acordo com o Guia de Eventos, Cerimonial e Protocolo da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica, a execução do projeto devidamente planejado de um acontecimento, com o objetivo de manter, elevar ou recuperar o conceito de uma organização junto ao seu público de interesse.

Art. 3º. Seu objetivo, acima de tudo, é criar conceitos e reforçar a imagem de produtos, serviços, pessoas, entidades e organizações, por meio da aproximação dos participantes, possibilitando uma comunicação/exposição qualificada da instituição promotora.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
CAMPUS Governador Valadares
Avenida Minas Gerais, 5189 - Bairro Ouro Verde - Governador Valadares – Estado de Minas Gerais
CEP: 35057-760 | Telefone: (33) 3272-5404

CAPÍTULO II DOS PROCEDIMENTOS PARA EVENTO

Art.4º - O servidor, colaborador ou aluno do *Campus* Governador Valadares deverá desenvolver previamente o projeto do evento que pretende realizar, conforme **ANEXO I – Formulário para Solicitação de Eventos**, e protocolar na CEPIP para avaliação e autorização.

Art.5º - O projeto deve especificar o tipo de evento, respeitando as especificações do Guia de Eventos da Rede Federal, conforme **ANEXO II - Tipologia de eventos**.

§ 1º - No ato da entrega da **do ANEXO I**, deverão ser preenchidos e anexados, os formulários de **Requisição de materiais (ANEXO III)** e **Matriz de Responsabilidade (ANEXO IV)**.

§ 2º - Caso seja aprovada a realização do evento, o solicitante e os setores envolvidos para a sua realização serão comunicados, através do e-mail institucional.

§ 3º - Somente após essa autorização é que deverão ser iniciadas as providências para a realização de qualquer evento.

Parágrafo Único - A entrega dos formulários supracitados para a realização de um evento, ainda que em tempo hábil, não implica em sua aprovação imediata, ficando a cargo da CEPIP a análise da proposta, bem como de sua viabilidade para proceder à aprovação. A aprovação se dará após consulta formal à Direção de Ensino, Direção de Administração e Planejamento e/ou Pró-reitoria de Extensão.

Art.6º - O prazo para análise e aprovação da solicitação deverá ocorrer em até 05 (cinco) dias úteis a contar da data de entrega do projeto e seus anexos.

Art.7º - Após aprovação, a CEPIP fará gestão junto à Direção de Ensino, à Direção de Administração e Planejamento, à Direção Geral e/ou Pró-reitoria de Extensão para que sejam dados os encaminhamentos necessários à sua organização, respeitando os prazos legais, a disponibilidade e viabilidade dos setores para atender ao que foi solicitado.

Art.8º - É de responsabilidade do proponente, bem como de sua equipe relacionada na Matriz de Responsabilidade o acompanhamento do projeto e atender prontamente às solicitações de informações e as providências orientadas pela CEPIP para a realização do evento.

Art.9º - É de responsabilidade do proponente, bem como de sua equipe relacionada na Matriz de Responsabilidade definir e organizar as atividades que deverão constar na programação do evento.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
CAMPUS Governador Valadares
Avenida Minas Gerais, 5189 - Bairro Ouro Verde - Governador Valadares – Estado de Minas Gerais
CEP: 35057-760 | Telefone: (33) 3272-5404

Art.10º - É de responsabilidade do proponente, bem como de sua equipe relacionada na Matriz de Responsabilidade solicitar diretamente à Direção de Administração e Planejamento (DAP), através das requisições específicas do setor, disponíveis no site da instituição, as despesas referentes a transporte, diárias e hospedagem dos palestrantes e/ou convidados constantes na programação oficial do evento. A solicitação dessas despesas deverá ocorrer até 5 (cinco) dias após a aprovação do evento e/ou, no mínimo, 15 (dias) antes da data do primeiro dia do evento.

Art. 11º - O prazo para entrega da programação completa do evento deverá ocorrer com antecedência mínima de 15 (quinze) dias corridos em relação ao primeiro dia de realização do evento.

CAPÍTULO III DA COMUNICAÇÃO VISUAL E PROGRAMAÇÃO

Art.12º - É de responsabilidade do proponente do evento, bem como de sua equipe relacionada na Matriz de Responsabilidade definir quais peças promocionais serão utilizadas para a divulgação do evento. O layout deve respeitar as prerrogativas do Manual de Comunicação e de Identidade Visual, disponível no site da instituição.

Art.13º - As peças promocionais elaboradas pelo proponente ou sua equipe devem conter as informações pertinentes à sua divulgação, a saber: nome do evento, local de realização, data e programação.

Art.14º - Todo material produzido deverá conter, obrigatoriamente, a logomarca do Instituto Federal de Minas Gerais - *Campus* Governador Valadares. Caso haja entidades parceiras ou apoiadoras do evento, suas logomarcas deverão ser aplicadas na proporção de 75% do tamanho original da logomarca do IFMG - *Campus* Governador Valadares aplicada em cada peça promocional.

Art.15º - O acompanhamento e aprovação das peças gráficas devem passar pelo setor de comunicação em conjunto com o proponente ou pessoa da comissão organizadora destinada para este fim.

Art.16º - Caso o proponente opte por solicitar ao setor de comunicação a elaboração da arte das peças promocionais, tal solicitação deverá ser realizada com a antecedência mínima de 20 (vinte) dias em relação ao primeiro dia de realização do evento.

Art.17º - A elaboração da arte pelo setor de comunicação fica condicionada a entrega da programação completa e deverá ser aprovada pelo proponente ou pessoa da comissão organizadora destinada para este fim.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
CAMPUS Governador Valadares

Avenida Minas Gerais, 5189 - Bairro Ouro Verde - Governador Valadares – Estado de Minas Gerais
CEP: 35057-760 | Telefone: (33) 3272-5404

Art.18º - É de responsabilidade do proponente do evento, bem como de sua equipe relacionada na Matriz de Responsabilidade definir a relação em que conste a lista de convidados direta ou indiretamente ligados ao evento e/ou de potencial público-alvo. Deve-se atentar para:

§ 1º - Quando o evento e a lista de convidados (ou possibilidades de candidatos inscritos) forem mais abrangentes, deve-se estabelecer limites para o número de convidados/participantes, em função do espaço disponível para a realização do mesmo.

§ 2º - Os convites devem ser objetivos e conter as seguintes informações:

- cargo, instituição da pessoa que convida;
- nome do evento;
- local, data, hora;
- nome completo do convidado;
- informações para contato (telefone, e-mail);
- pedido de confirmação, se necessário;
- tipo de traje, se necessário.

Parágrafo Único - A distribuição, para autoridades regionais e outros participantes, se impresso deve ser feita com 07 (sete) dias de antecedência do primeiro dia do evento. Caso seja por e-mail pode ser enviado até 04 (quatro) dias antes da data. No caso de representantes de instituições públicas e privadas em âmbito estadual e federal, o convite requer antecedência de 10 (dez) dias.

Art.19º - É de responsabilidade do proponente do evento, bem como de sua equipe relacionada na Matriz de Responsabilidade definir os meios de comunicação institucionais que serão utilizados para a divulgação do evento, bem como sugerir os órgãos de imprensa que deverão receber o *release* para publicação do mesmo.

Art.20º - Cabe ao setor de comunicação em conjunto com a equipe do proponente do evento, a produção e veiculação das informações nos meios de comunicação institucionais definidos pelo proponente, bem como a elaboração do texto do *release* enviado aos órgãos de imprensa, sujeito a aprovação do proponente ou pessoa da comissão organizadora destinada para este fim.

CAPÍTULO IV DOS PRAZOS

Art.21º - Para que os eventos possam ser devidamente programados, a CEPIP define que os prazos para a solicitação do evento, devem obedecer a sua complexidade, bem como seu porte, duração e os equipamentos, materiais e profissionais necessários para seu desenvolvimento.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
CAMPUS Governador Valadares
Avenida Minas Gerais, 5189 - Bairro Ouro Verde - Governador Valadares – Estado de Minas Gerais
CEP: 35057-760 | Telefone: (33) 3272-5404

Art. 22º - Os eventos deverão ser agendados conforme a ordem de protocolo das solicitações na CEPIP, com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias em relação ao primeiro dia de realização do evento.

Art. 23º. Caso os eventos possuam necessidades específicas como produção gráfica, coffee-break, entre outras solicitações, deverão respeitar o prazo de 60 (sessenta) dias em relação ao primeiro dia de realização do evento.

Art.24º - Caso o projeto envolva recursos financeiros para sua execução, o prazo mínimo de solicitação é de **90 (noventa) dias** antes do evento, a contar do primeiro dia de sua realização.

Art.25º - Se o evento for aberto à comunidade e exigir a divulgação através da Assessoria de Imprensa, o prazo mínimo também será de **15 (quinze) dias**.

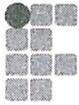
Art.26º - Qualquer evento que não se enquadre dentro dos prazos mínimos acima estabelecidos não será autorizado.

Art.27º - Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pelo Diretor Geral, preferencialmente mediante consulta ao Conselho Acadêmico.

Art.28º - Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da sua assinatura e publicação.

Art.29º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prof. Neuber Samy Ferreira de Souza
Diretor Geral substituto do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais,
Campus Governador Valadares
Portaria Nº 012 de 29 de outubro de 2015



ANEXO I

FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE EVENTOS

Nome do evento:				
Tipo do evento: (respeitando a Tipologia de Eventos – Anexo II)				
Objetivos do evento:				
Local:		Horário:		Data:

Identificação do responsável pelo evento			
Nome:			
Titulação:		Matrícula:	
E-mail:		Telefones:	
Quantidade de horas semanais dedicadas à atividade:			
Carga horária total do evento:			

Público alvo: Identificar abaixo os beneficiários da ação (se possível determinar a localização geográfica, sexo, faixa etária, etc.)	Quantidade
---	-------------------



Identificação dos servidores envolvidos		
Nome completo do professor/Titulação	Atividade realizada	Carga horária total
Identificação dos alunos bolsistas ou voluntários envolvidos		
Nome completo	Tipo de bolsa (se houver)	Curso – por extenso
Identificação dos alunos voluntários envolvidos		
Nome completo	Curso - por extenso	
Identificação de outros envolvidos (Palestrante)		
Nome completo	Tipo (professor externo, colaborador, técnico administrativo, pessoa externa)	Empresa/Local

Inserir e vincular a área de conhecimento pré-definida pelo CNPq à proposta da ação de extensão.

Área de conhecimento:

Selecionar a **área temática principal** e **linha de extensão** da proposta da ação de extensão, que poderá ser uma das áreas temáticas definidas pela CEPIP, conforme o Plano Nacional de Extensão.

Área Temática Principal: _____

Linha de Extensão: _____



Anexos que deverão ser entregues juntamente com o relatório:

1. Lista de presença com assinatura do responsável pelo evento (conforme modelo próprio);
2. Relatório do evento realizado: anexar fotos, cartazes de divulgação, Cd's, releases divulgados na mídia, gráficos e outros materiais complementares, se houver.

A lista de presença e o relatório e seus anexos deverão ser protocolados na CEPIP para fins de registro e certificação.

Proponente

Recebido em ____/____/____.

Coordenação de Extensão, Pesquisa,
Inovação e Pós-graduação - CEPIP



ANEXO II

Tipologia dos eventos

a) Assinatura de Convênios

Este evento precisa atender aos detalhes de todas as entidades envolvidas na assinatura, tais como: mesa auxiliar para assinatura, identificação visual da instituição dos parceiros, pronunciamentos das pessoas mais importantes, destaques dos benefícios e do histórico do convênio pelo cerimonial.

b) Colóquio

Semelhante à conferência, o colóquio é apresentado por profissional de renome e com notório saber no assunto e tem como objetivo o esclarecimento de um tema ou tomada de decisão. Após a exposição, a plateia pode ser dividida em grupos de debate. O resultado do debate de cada grupo é então apresentado a todos os participantes para discussão ou votação e aprovação da plateia.

c) Conferência

Caracteriza-se pela apresentação de um tema informativo, técnico ou científico, por autoridade em determinado assunto, para um grande número de pessoas. Mais formal do que a palestra, exige a presença de um presidente de mesa, que fará a apresentação do conferencista. As perguntas deverão ser feitas ao final do evento.

d) Congressos

Caracteriza-se pela reunião formal e periódica de pessoas pertencentes a grupos profissionais com o mesmo interesse, geralmente promovido por entidades associativas, objetivando estudar, debater e chegar a conclusões sobre um tema geral, que é exposto em subtemas. Estes são apresentados sob diferentes tipos de eventos como: painel, conferência, palestra, debate, mesa-redonda, simpósio, mostra, exposição e feira. Os congressos podem ter âmbito municipal, regional, estadual, nacional ou internacional. Os nacionais podem ter caráter municipal, estadual ou regional, quando interessam a um grupo mais restrito, mas, em geral, abrangem profissionais de todo o país. Os congressos internacionais podem ser de uma determinada região (congressos latino-americanos, congressos norte-americanos etc.) ou de âmbito mundial, quando há representantes de países de, pelo menos, três continentes.

e) Convenção

Caracteriza-se por ser um evento interno de uma organização, empresa, entidade ou partido, objetivando o treinamento, a reciclagem, a avaliação, o entrosamento, a confraternização, a troca de experiências e informações entre os participantes.

f) Debate

Tipo de evento caracterizado pela discussão entre duas pessoas ou mais pessoas, cada um defendendo o seu ponto de vista. Exige a presença de um moderador ou mediador, que coordena os trabalhos, estabelecendo as regras



do evento. Geralmente, a plateia não participa com perguntas.

g) Descerramento de Placas

Além do nome do que será inaugurado, deve constar a data, de preferência em algarismos arábicos, pessoas que colaboraram na obra e nomes dos dirigentes da instituição. A fixação deverá ser feita em local que possa ser vista e próxima à área inaugurada. Sugere-se que o pano de cobertura deva ser das cores da instituição, ou se a conotação for cívica, a opção será pelas cores da bandeira, contudo nunca com a bandeira nacional. Para o ato de descerramento, deverá ser convidada a pessoa de maior hierarquia ou ligada ao tema central do evento ou a família homenageada. Conforme a situação poderá haver bênção no local, logo após o descerramento.

h) Encontro

Tipo de evento que se caracteriza pela reunião de pessoas de uma mesma categoria profissional para debater temas polêmicos, apresentados por representantes dos grupos participantes, necessitando de um coordenador para resumir e apresentar as conclusões dos diversos grupos.

i) Entrevista Coletiva

Evento caracterizado pela presença de um representante de uma organização governamental ou empresarial, que será questionado sobre variados temas. Os questionamentos são formulados pela imprensa. A organização da entrevista deve ser feita sob orientação da CEPIP.

j) Exposição

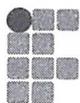
Exibição pública de produção artística ou industrial, em painéis ou estandes, visando à demonstração e divulgação. Pode ser itinerante ou não.

k) Fórum

Evento caracterizado pela troca de informação e debate de ideias, com a presença de grandes audiências. Seu objetivo é o de conseguir a efetiva participação da plateia, sempre numerosa, que deve ser sensibilizada e motivada. Tem cada vez mais aceitação por permitir a discussão de problemas sociais. Geralmente é em um grande recinto com um coordenador que levanta um problema de interesse geral em busca da participação da coletividade. O debate é livre e as opiniões são colhidas pelo coordenador, que apresenta uma conclusão que representa a da maioria.

l) Homenagens

Dependendo do tipo de homenagem, pode requerer formação de mesa de honra ou não. Geralmente quando envolve mais de um homenageado, forma-se mesa e exposição de bandeiras para a audição do Hino Nacional e a entrega da homenagem precedida do discurso do anfitrião e das palavras do homenageado que tem a liberdade de usá-la ou não. As homenagens podem ser feitas por meio de retratos, bustos, nomes de espaços, galeria etc.



m) Jornadas

As jornadas são eventos específicos de grupos profissionais e realizados periodicamente para discussão de temas que não foram ou que não serão debatidos, normalmente em congresso. Possuem a estrutura desse tipo de evento, em escala menor, já que são realizadas em âmbitos regionais.

n) Lançamento

Evento oportuno para mostrar à sociedade um novo curso, treinamento, produto, programa, serviço, publicação. Deve ter a apresentação do que está sendo lançado, seguido, geralmente, de um coquetel.

o) Lançamento de Livros

A solenidade deverá ser feita com montagem de mesa de trabalhos e pronunciamentos do representante da instituição e do autor. A organização deve prever momento de autógrafos e de venda das obras.

q) Mesa-Redonda

Neste tipo de reunião são colocadas as opiniões de duas ou mais pessoas sobre um assunto, em um tempo limitado. Após esse momento, os componentes da mesa debatem entre si, com a participação da assistência, que pode encaminhar questões, por escrito ou oralmente à mesa. Esses trabalhos são coordenados por um mediador, conduzindo o encontro de modo que os debates se mantenham em torno do tema de origem. Quando o público não tem permissão para formular perguntas aos membros da mesa, denomina-se painel.

p) Mostra

Semelhante ao conceito de exposição, mas sem objetivo de venda. Trata-se da exibição pública de bens, produtos e peças artísticas, com a finalidade de divulgação histórica. A mostra pode ser itinerante ou não.

r) Painel

Nome dado ao evento caracterizado por um quadro de apresentações no qual um orador principal e até quatro painelistas explanam sua visão sobre um tema predeterminado. Sua organização, que soma as regras da conferência com as da mesa redonda, permite a plateia conhecer todos os ângulos de uma questão. O que torna possível os participantes refletirem sobre os temas, mas o público somente assiste ao debate, sem direito de formular perguntas à mesa.

s) Palestra

Caracteriza-se pela apresentação de um tema predeterminado a um grupo pequeno, que já possui informações sobre o assunto. Menos formal do que a conferência, exige a presença de um coordenador, que é o moderador, para a apresentação do palestrante e triagem de perguntas, que podem ser feitas diretamente pela plateia, durante a apresentação e após a autorização do apresentador.



t) **Semana**

Este evento pode ser realizado com 7 (sete) dias de duração nos seguintes segmentos:

1. Acadêmico: caracterizado pela reunião de estudantes, coordenada por professores, com apoio de profissionais da área, com o objetivo de discutir temas relacionados com a classe a qual pertencem.
2. Empresarial: serve para denominar uma série de acontecimentos realizados por determinada organização, dedicada a um tema único e com até 07 dias de duração.

Segue o mesmo esquema do congresso, com atividades como: palestras, conferências e painéis. Pode resultar na produção de Anais que podem ser distribuídos aos participantes.

u) **Seminário**

É um evento que se caracteriza por explanações sobre tema de interesse comum da plateia, estando os expositores em um mesmo patamar de conhecimentos sobre o que estão abordando; é um tipo de encontro voltado para a aprendizagem.

Pode ser dividido em três etapas:

1. Exposição - o explanador leva ao público o tema que pesquisou.
2. Discussão - o assunto é discutido por todos, que manifestam suas opiniões sobre os vários aspectos do tema.
3. Conclusão - após reunir as opiniões o coordenador submete à aprovação do grupo, gerando um documento com as conclusões e informações finais do seminário.

v) **Simpósio**

Apresentação de um tema de grande interesse, técnico ou científico, a um público selecionado, com a participação de especialistas no assunto. O simpósio difere da mesa-redonda porque os expositores não debatem entre si, embora suas manifestações sejam sobre o mesmo assunto. O público, ao participar de modo ativo dos trabalhos, mediante intervenções, fornece o clima para desenrolar os debates. O coordenador ou mediador, no final, apresenta uma conclusão, representando a maioria das opiniões que é submetida à aprovação do grupo e transformada em documento, que servirá de orientação para a área.

w) **Videoconferência ou Teleconferência**

Caracteriza-se pela apresentação de um tema para um grupo de pessoas que têm interesse sobre o assunto, estando tais pessoas em locais diferentes e distantes. Essa apresentação é feita por meio de recursos audiovisuais e eletrônicos, que permitem a interação entre os participantes. Pode ser um evento mais aberto ou fechado, dependendo do tema apresentado e do grupo de pessoas envolvidas.

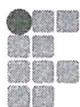
x) **Visitas**



É extremamente importante que o anfitrião receba bem um visitante. Portanto, receber significa acolher, fazer com que o convidado sinta-se à vontade e fique com uma boa impressão da instituição. Assim, deve ter todos os detalhes do pré-evento: preparação do local, recepção com material informativo, anfitrião bem informado sobre o cargo do visitante e se houver passeio pelas instalações, certificar-se de que estejam organizadas.

y) Workshop

O workshop é, basicamente, uma palestra dividida em duas partes: teórica e prática. A primeira caracteriza-se pela apresentação teórica de um tema e a segunda pela prática, na qual os participantes testam as informações recebidas.



ANEXO III - Requisição de materiais

Observações: Assinalar somente aqueles itens que serão utilizados no evento.
Relacionar os recursos não inclusos neste anexo.

Recursos Necessários		Quantidade
Projeção	Projetores Multimídia	
	Telas	
	Outros	
Sonorização	Microfones	
	Aparelhos de som	
	Mídias digitais de hinos	
	Música para ambiente	
	Outros	
Secretaria	Computador	
	Impressora	
	Copiadora	
	Quadro, pincel e apagador	
Material gráfico	Cartazes	
	Listagem dos convidados	
	Expedição	
	Convites	
	Folders	
	Outros	
Kit Evento	Canetas	
	Pasta personalizada	
Material aos participantes	Papel timbrado	
	Outros:	
Serviços logísticos	Transporte (preencher requisição específica para o DAP, conforme o site)	
	Diárias (preencher requisição específica para o DAP, conforme o site)	
	Cadeiras	
	Mesa de honra	
	Limpeza	
	Utilização de microondas	
Coffee- break	Mesas	
	Toalhas (verde, vermelha e branca)	
	Jarras	
	Bandejas	
	Copos de vidro	
	Copos plásticos	
	Guardanapo	
Outros (especifique)		
Outros (especifique)		
Outros (especifique)		

