PORTARIA Nº 13/2026

Aprova o Manual de Eventos do Conselho Nacional de Controle Interno – Conaci.

O **PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE CONTROLE INTERNO – CONACI**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto Social,

CONSIDERANDO a importância de estabelecer diretrizes e padrões para o planejamento, a organização e a execução dos eventos institucionais promovidos pelo Conaci;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar procedimentos e definir responsabilidades do Conaci e dos órgãos de controle interno anfitriões na realização das Reuniões Técnicas e do Encontro Nacional de Controle Interno;

CONSIDERANDO a importância de assegurar a qualidade técnica, a eficiência operacional, a acessibilidade, a sustentabilidade e a adequada aplicação dos recursos destinados à realização dos eventos institucionais;

RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovado o **Manual de Eventos do Conselho Nacional de Controle Interno – Conaci**, na forma do Anexo Único desta Portaria.

Art. 2º O Manual de Eventos estabelece as diretrizes, os padrões técnicos e a distribuição de responsabilidades aplicáveis ao planejamento, à organização e à execução dos eventos institucionais do Conaci, devendo ser observado pelas equipes envolvidas e pelos órgãos anfitriões, no âmbito de suas respectivas atribuições.

Art. 3º Os requisitos estabelecidos no Manual constituem parâmetros mínimos para a organização dos eventos e poderão ser ajustados mediante justificativa e prévio alinhamento com o Conaci.

Art. 4º As dúvidas relativas à aplicação do Manual e os casos omissos serão submetidos à Secretaria-Geral, para orientação e encaminhamento cabíveis, observadas as competências estatutárias.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Belo Horizonte, 27 de outubro de 2026.

LEONARDO DE ARAUJO FERRAZ:71564233634

Assinado de forma digital por LEONARDO DE ARAUJO FERRAZ:71564233634
Dados: 2026.10.28 09:49:06 -03'00'

LEONARDO DE ARAÚJO FERRAZ
Presidente do Conaci

ANEXO ÚNICO

Gestão 2026 - 2027

Manual de Eventos do Conaci

Conaci
CONSELHO NACIONAL DE CONTROLE INTERNO

Índice

1. Apresentação 4

2. Eventos institucionais 5

- 2.1 Público das Reuniões Técnicas 6
- 2.2 Estrutura dos dias de RTC 6
- 2.3 Encontro Nacional 6

3. Governança do planejamento 7

- 3.1 Reuniões de organização 7
- 3.2 Cronograma de referência 7

4. Responsabilidades do Conaci 9

5. Responsabilidades do Anfitrião 10

- 5.1 Comunicação 10
- 5.2 Sustentabilidade (ESG) 10
- 5.3 Fluxo de informações 11
- 5.4 Acessibilidade e inclusão 11
- 5.5 Contratações 11
- 5.6 Patrocínios e parcerias 11

6. Programação, hospedagem e translados 12

- 6.1 Programação técnica 12
- 6.2 Programação cultural 12
- 6.3 Almoço 12
- 6.4 Hospedagem 12
- 6.5 Translados 13

7. Comunicação e imprensa 14

- 7.1 Convite oficial 14
- 7.2 Peças publicitárias 14
- 7.3 Identidade visual e aplicação de marcas 15
- 7.4 Cobertura fotográfica 15
- 7.5 Imprensa 16
- 7.6 Direitos de imagem 16

8. Infraestrutura técnica 17

8.1 Transmissão e filmagem (dias com transmissão ao vivo) 17
8.2 Sonorização 18
8.3 Iluminação 19
8.4 Painéis de LED 19
8.5 Televisores de retorno (mínimo de 40 polegadas) 20
8.6 Tradução em Libras 20
8.7 Rede sem fio 20
8.8 Apoio visual às Câmaras Técnicas 20

9. Mobiliário e leiaute 21

9.1 Palco 21
9.2 Auditório (1º dia) 21
9.3 Plenária em formato de "U" (2º dia) 21
9.4 Salas das Câmaras Técnicas 22
9.5 Coffee break 22
9.6 Credenciamento 22

10. Ambiência, energia e apoio operacional 23

11. Alimentação e hidratação 24

11.1 Pontos de hidratação 24
11.2 Coffee break 24
11.3 Almoço 24

12. Acessibilidade, segurança e encerramento 25

12.1 Acessibilidade física 25
12.2 Segurança e contingência 25
12.3 Encerramento e prestação de contas 25

13. Contatos 26

1. Apresentação

Este Manual estabelece as diretrizes, os padrões técnicos e a repartição de responsabilidades aplicáveis à organização dos eventos institucionais do Conselho Nacional de Controle Interno (Conaci). Destina-se aos órgãos de controle interno que sediam os eventos, doravante denominados **anfitriões**, e às equipes do Conaci envolvidas em seu planejamento e execução.

Valores financeiros, datas, locais e quantitativos variáveis são definidos anualmente em instrumentos próprios e comunicados ao anfitrião pela Secretaria-Geral do Conaci. As especificações aqui descritas constituem **requisitos mínimos**, podendo ser ajustadas mediante justificativa e prévio alinhamento com o Conaci.

Terminologia adotada

RTC
Reunião Técnica do Conaci.

ENCI
Encontro Nacional de Controle Interno.

CT
Câmara Técnica.

Anfitrião
órgão de controle interno estadual, distrital ou municipal responsável por sediar o evento.

Plenária
sessão deliberativa restrita aos membros do Conselho.

2. Eventos institucionais

O calendário anual do Conaci compreende **quatro Reuniões Técnicas (RTCs)** e **um Encontro Nacional de Controle Interno (ENCI)**, realizados em sistema de rodízio entre os entes federados.

Característica	Reunião Técnica (RTC)	Encontro Nacional (ENCI)
Periodicidade	Quatro edições anuais	Uma edição anual, seguida de uma RTC
Duração	Dois dias consecutivos	Dois dias (quarta e quinta-feira), com RTC na sexta-feira
Transmissão ao vivo (Conaci TV)	Apenas no primeiro dia	Nos dois dias do Encontro
Público presencial	Membros do Conselho, um assessor por controladoria e membros permanentes das CTs	Aberto ao público, limitado à capacidade do local
Dimensionamento de referência	200 participantes	Definido conforme o local, assegurada a acomodação dos 200 participantes da RTC

2.1 Público das Reuniões Técnicas

Considerando a participação de membros, assessores, integrantes das Câmaras Técnicas, convidados, palestrantes, autoridades e equipes de apoio, recomenda-se o dimensionamento das Reuniões Técnicas para até 250 participantes, observadas as características e a capacidade do local.

As RTCs têm como finalidade prioritária o aprofundamento de discussões técnicas, a troca de experiências e a articulação institucional entre os membros do Conselho. Seu planejamento deverá preservar essa natureza, priorizando a qualidade dos debates e a efetividade dos resultados, sem vincular o êxito das edições ao crescimento do público presencial.

O Encontro Nacional de Controle Interno permanece como o principal evento de maior alcance e mobilização pública do Conaci.

2.2 Estrutura dos dias de RTC

- **Primeiro dia (técnico):** palestras e painéis abertos à audiência externa por meio de transmissão ao vivo.

- **Segundo dia (administrativo):** plenária e reuniões das Câmaras Técnicas, restritas aos membros, assessores e integrantes das CTs, sem transmissão.

- Atualmente, o Conaci conta com 3 Câmaras Ténicas, com 25 membros cada uma. Assim, deverão ser disponibilizadas três salas distintas com capacidade mínima de 25 pessoas.

2.3 Encontro Nacional

O ENCI é aberto ao público, e sua capacidade é definida conforme o espaço disponível. Em qualquer hipótese, deve ser garantida a participação dos 200 integrantes da RTC realizada na sexta-feira subsequente ao Encontro.

3. Governança do planejamento

O planejamento é conduzido de forma conjunta por uma **comissão organizadora**, composta por representantes do anfitrião, da Secretaria-Geral e Comunicação do Conaci.

3.1 Reuniões de organização

- As reuniões de organização ocorrem **semanalmente**, em formato virtual, com até três meses de antecedência até a data do evento.
- O anfitrião deve designar um **ponto focal** responsável pela interlocução com o Conaci e pelo acompanhamento das deliberações.
- As decisões e pendências de cada reunião devem ser registradas no Trello.
- Reuniões extraordinárias de alinhamento podem ser solicitadas por qualquer das partes.

3.2 Cronograma de referência

Os prazos abaixo são indicativos, contados em dias anteriores (D–) ou posteriores (D+) à data de abertura do evento, e podem ser ajustados pela comissão organizadora.

Prazo	Entrega	Responsável
D–120	Confirmação do anfitrião, das datas e do local do evento	Conaci e anfitrião
D–90	Indicação do ponto focal e início das reuniões semanais	Anfitrião
D–90	Preenchimento do formulário para a identidade visual	Anfitrião

Prazo	Entrega	Responsável
D–75	Pesquisa hoteleira concluída, com três opções, definição do hotel oficial e tarifas negociadas	Anfitrião
D–60	Proposta de programação técnica e cultural	Conaci, com consulta ao anfitrião
D–60	Abertura das inscrições e publicação dos hotéis conveniados	Conaci
D-60	Definição da estratégia de imprensa	Anfitrião e Conaci
D–45	Contratação dos fornecedores e envio das cotações de preço	Anfitrião
D–30	Lista de autoridades confirmadas, com cargos e protocolo	Anfitrião
D–30	Alinhamento das pautas e dos porta-vozes	Anfitrião e Conaci
D–15	Programação detalhada em PDF	Conaci, com insumos do anfitrião
D–1	Montagem, vistoria técnica e ensaio da transmissão	Anfitrião e fornecedores
D+30	Relatório de encerramento e prestação de contas	Anfitrião e Conaci
D+30	Entrega do clipping	Anfitrião

4. Responsabilidades do Conaci

Compete ao Conaci:

1. **Repasse financeiro:** efetuar o repasse de patrocínio ao anfitrião, em valor fixado anualmente pela Diretoria e comunicado formalmente antes do início do planejamento, com montantes distintos para Reuniões Técnicas e para o Encontro Nacional. Por opção do anfitrião, o valor poderá ser pago diretamente aos fornecedores do evento.

2. **Apoio à organização:** auxiliar o anfitrião no planejamento e na execução do evento, disponibilizando apoio à equipe organizadora.

3. **Reuniões de planejamento:** participar das reuniões semanais de organização, por meio da equipe da Secretaria Geral e de Comunicação.

4. **Interlocução institucional:** intermediar a comunicação entre a equipe organizadora e os membros do Conselho.

5. **Inscrições:** realizar a inscrição dos participantes por meio de ferramenta de inscrição on-line e consolidar a lista de presença.

6. **Identidade visual e publicidade:** elaborar a identidade visual do evento, após o preenchimento do formulário pelo anfitrião, e prover o apoio publicitário descrito na Seção 7.

7. **Programação:** **elaborar o conteúdo programático** e realizar a curadoria das palestras com base nas avaliações de eventos anteriores.

8. **Avaliação:** aplicar pesquisa de satisfação aos participantes e compartilhar os resultados com o anfitrião.

5. Responsabilidades do Anfitrião

Compete ao anfitrião organizar a Reunião Técnica ou o Encontro Nacional, observadas as diretrizes abaixo.

5.1 Comunicação

1. A comunicação institucional dos eventos é de responsabilidade exclusiva do Conaci, por meio de sua Assessoria de Comunicação, à qual competem a definição das diretrizes, o planejamento das ações, a produção e validação dos conteúdos e a gestão da identidade institucional.

2. A equipe de comunicação do anfitrião atuará em apoio à execução das atividades locais, observando as orientações e os fluxos estabelecidos pela Comunicação do Conaci.

3. Toda divulgação institucional relacionada ao evento, inclusive aquela realizada nos canais oficiais do anfitrião, deverá ser previamente alinhada e validada pela Comunicação do Conaci, assegurando unidade de linguagem, posicionamento e identidade visual.

4. A comunicação dirigida aos membros do Conselho, bem como a divulgação oficial da programação e das informações institucionais, será coordenada pela Comunicação do Conaci.

5. O anfitrião deverá indicar um profissional de comunicação como ponto focal para articulação das demandas locais, acompanhamento das ações e interlocução permanente com a equipe do Conselho.

5.2 Sustentabilidade (ESG)

1. Disponibilizar a programação exclusivamente em formato digital.

2. Utilizar painéis de LED em substituição a backdrops e painéis impressos.

3. Minimizar impressões, privilegiando o uso de QR Code sempre que possível.

4. Evitar materiais descartáveis, em especial copos plásticos, e destinar adequadamente os resíduos gerados.

5.3 Fluxo de informações

1. Informar ao Conaci a participação de autoridades, com nomes, cargos e requisitos de protocolo.

2. Solicitar reuniões extraordinárias de alinhamento ou esclarecimento sempre que necessário.

3. Reportar ao Conaci os itens custeados com recursos próprios do anfitrião.

5.4 Acessibilidade e inclusão

1. Assegurar mecanismos de inclusão de pessoas com deficiência, incluindo a contratação de intérpretes de Libras (Seção 8.6) e a acessibilidade física dos espaços (Seção 12.1).

5.5 Contratações

1. Realizar as contratações necessárias com os recursos disponibilizados pelo próprio anfitrião, observada a legislação aplicável ao respectivo ente.

2. Apoiar a articulação com os fornecedores de bens e serviços custeados com o repasse do Conaci.

3. Instruir as contratações custeadas pelo Conaci com, no mínimo, **três cotações de preço**.

5.6 Patrocínios e parcerias

1. O anfitrião poderá fomentar e negociar parcerias e patrocínios, observadas as vedações legais e os princípios da administração pública, em especial a ausência de conflito de interesses.

2. As contrapartidas de patrocínio devem ser acompanhadas em conjunto com a equipe do Conaci, mediante designação de servidor específico para essa atividade.

6. Programação, hospedagem e translados

6.1 Programação técnica

O conteúdo programático é elaborado pela Diretoria do Conaci. O anfitrião é consultado quanto a horários, temas de interesse regional e indicação de palestrantes locais.

6.2 Programação cultural

- A programação cultural é de responsabilidade do anfitrião.
- Recomenda-se a indicação de três locais para confraternização dos participantes, tais como bares, restaurantes ou espaços culturais.
- O custeio das atividades culturais pelo anfitrião é facultativo.

6.3 Almoço

- A indicação dos locais de almoço cabe ao anfitrião.
- No dia de transmissão ao vivo, o almoço deve ocorrer em local próximo ao evento, com tempo de atendimento previamente acordado com o estabelecimento, de modo a preservar o cumprimento da programação.

6.4 Hospedagem

A pesquisa hoteleira é uma das primeiras atividades do planejamento, pois os hotéis conveniados são divulgados com antecedência.

- O anfitrião deve pesquisar hotéis de categoria superior a três estrelas, preferencialmente próximos ao local do evento.
- Deve negociar tarifas diferenciadas para os participantes e apresentar três opções ao Conaci, com valores, condições de reserva, prazo de validade da tarifa e contato do responsável comercial.
- Um dos hotéis deverá ser designado hotel oficial, ponto de referência para eventuais translados.

6.5 Translados

- **Membros do Conaci:** não se recomenda a oferta de translado aeroporto–hotel, em razão da grande variação entre os horários de chegada.

- **Diretoria:** recomenda-se, a título de cortesia e para garantir a pontualidade do evento, a oferta de translado para a Diretoria.

- **Palestrantes:** recomenda-se, a título de cortesia, a oferta de translado aeroporto–hotel–aeroporto, considerando que grande parte dos palestrantes participa sem remuneração. A definição deve ocorrer **antes do convite aos palestrantes**, para que sejam informados sobre eventual necessidade de deslocamento por táxi ou aplicativo.

- **Translados locais:** os trajetos hotel oficial–evento e evento–programação cultural são facultativos e ficam a critério do anfitrião.

7. Comunicação e imprensa

7.1 Convite oficial

O Conaci elabora convites personalizados destinados aos membros do Conselho e às autoridades do estado ou município anfitrião.

7.2 Peças publicitárias

A produção das peças publicitárias é atribuição do Conaci, a fim de assegurar a padronização visual e a agilidade nas correções. Sugestões e apoio gráfico do anfitrião são admitidos mediante alinhamento prévio.

Peça	Formato	Prazo
Banner "Inscrições abertas"	Digital (redes sociais)	Na abertura das inscrições
Banner para o site do Conaci	Digital	Na abertura das inscrições
Banner de tradução em Libras	Digital	Até D–15
Programação do primeiro dia	PDF	Até D–15
Programação completa (primeiro e segundo dias)	PDF	Até D–15
Peças específicas por painel e palestra	Digital (redes sociais)	Conforme cronograma de divulgação

A programação completa deve conter as atividades diurnas e noturnas, telefones úteis e o endereço do evento com link para o Google Maps.

7.3 Identidade visual e aplicação de marcas

Os eventos do Conaci seguem uma linha de identidade visual institucional previamente estabelecida, cuja aplicação deverá observar as diretrizes definidas pela Assessoria de Comunicação do Conselho.

Compete exclusivamente à Comunicação do Conaci aprovar a identidade visual, suas adaptações e a aplicação das marcas institucionais em peças digitais, materiais gráficos, sinalização, painéis de LED e demais suportes de divulgação.

A utilização das marcas dos órgãos anfitriões, parceiros e patrocinadores deverá respeitar os critérios de hierarquia visual, proporcionalidade e posicionamento definidos pelo Conaci.

As cotas de patrocínio e suas respectivas contrapartidas de visibilidade deverão ser previamente estabelecidas e aprovadas pelo Conaci, assegurando transparência, padronização e equilíbrio na exposição institucional.

Nenhum material de comunicação ou publicidade relacionado ao evento poderá ser divulgado sem a validação prévia da Comunicação do Conselho.

7.4 Cobertura fotográfica

- O anfitrião deve contratar fotógrafo oficial para todos os dias do evento.
- O equipamento deve ser adequado às condições de iluminação do ambiente.
- As fotografias devem ser disponibilizadas em pasta compartilhada em **dois lotes diários**: ao final da manhã e ao final da tarde.

7.5 Imprensa

O relacionamento com a imprensa deverá integrar o planejamento estratégico dos eventos, com o objetivo de ampliar a visibilidade institucional do Conaci e a repercussão dos temas debatidos junto à sociedade.

Compete à assessoria de imprensa local, em alinhamento com a Comunicação do Conaci:

1. Identificar veículos de comunicação e jornalistas estratégicos, considerando o alcance regional e a relevância das pautas.
2. Propor pautas jornalísticas de interesse local, relacionando os temas do evento aos desafios da administração pública e às demandas da sociedade.
3. Articular entrevistas, oportunidades de cobertura e possíveis parcerias de comunicação com veículos locais e regionais.
4. Apoiar a distribuição de releases, o atendimento aos jornalistas e a organização de entrevistas durante o evento.
5. Encaminhar à Comunicação do Conaci o clipping com matérias, entrevistas e demais publicações relacionadas ao evento.

A definição dos porta-vozes, das mensagens institucionais e das estratégias de divulgação será realizada pela Comunicação do Conaci.

A articulação com palestrantes de destaque (keynotes), especialmente para entrevistas e ações de maior projeção institucional, ficará sob responsabilidade da Diretoria do Conaci, em alinhamento com sua Assessoria de Comunicação.

7.6 Direitos de imagem

O formulário de inscrição deve informar aos participantes que o evento será fotografado, filmado e transmitido, com a respectiva autorização de uso de imagem, observada a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018).

8. Infraestrutura técnica

Os quantitativos abaixo são mínimos e referem-se a uma RTC. Para o Encontro Nacional, devem ser redimensionados conforme o público e o espaço, aplicando-se as especificações do primeiro dia aos dois dias do Encontro.

8.1 Transmissão e filmagem (dias com transmissão ao vivo)

Item	Especificação
Câmera 1	Frontal, plano panorâmico
Câmera 2	Lateral direita, plano panorâmico
Câmera 3	Lateral, dedicada ao intérprete de Libras
Câmera 4	Plateia, plano panorâmico (do fundo para a frente)
Câmera 5	Frontal, plano fechado no apresentador, palestrante ou painelista
Operadores de câmera	Quantidade definida pela empresa contratada, suficiente para a plena operação
Mesa de corte	Equipamento de corte e transição entre câmeras, com operador dedicado
Técnico de transmissão	Um profissional responsável pelo envio do sinal à plataforma

Item	Especificação
Computador de transmissão	Com entrada de áudio compatível com a mesa de som, para captação direta
Gravação de segurança	Gravação local integral, como contingência a falhas na transmissão on-line
Conexão dedicada	Link de internet exclusivo para a transmissão, com rede de contingência (ex.: 4G/5G)

Moderação da transmissão: deve ser designado um profissional para monitorar os comentários da transmissão, identificar falhas de áudio, imagem ou apresentação e comunicá-las imediatamente à equipe técnica, além de conter práticas de spam e flooding no chat. A função pode ser exercida por profissional da empresa contratada ou do anfitrião.

Ensaio técnico: recomenda-se teste completo de transmissão (som, imagem, slides e Libras) na véspera do evento.

8.2 Sonorização

Item	1º dia (com transmissão)	2º dia (Plenária)
Microfones sem fio (mínimo)	5	10
Caixas de retorno	2 (uma de cada lado do palco)	4 (duas de cada lado da plenária)
Caixas de som ambiente, com pedestal	3 (direita, esquerda e centro)	3 (direita, esquerda e centro)

Item	1º dia (com transmissão)	2º dia (Plenária)
Mesa de som	Com saída de áudio para a transmissão	Padrão
Trilha sonora ambiente	Repertório livre de direitos autorais	Repertório livre de direitos autorais

O uso de músicas livres de direitos autorais é obrigatório para evitar a interrupção da transmissão pela plataforma.

8.3 Iluminação

No primeiro dia: iluminação cênica, iluminação de palco e iluminação ambiente, compatíveis com a captação de vídeo.

8.4 Painéis de LED

Painel	Dimensões mínimas	Período
Principal, atrás do palco	7,0 m (largura) × 3,0 m (altura)	1º e 2º dias
Espaço instagramável	3,0 m (largura) × 2,0 m (altura)	1º e 2º dias

As imagens exibidas nos painéis são produzidas a partir da identidade visual do evento.

8.5 Televisores de retorno (mínimo de 40 polegadas)

- **1º dia:** dois televisores voltados ao palco, sendo um para cronômetro e slides e outro para slides.

- **2º dia:** seis televisores distribuídos na plenária, alternando cronômetro e slides, para assegurar a legibilidade do conteúdo aos membros distantes do painel principal.

8.6 Tradução em Libras

Contratação de, no mínimo, dois intérpretes de Libras que se revezem durante as atividades transmitidas, em conformidade com a Lei nº 10.436/2002 e a Lei nº 13.146/2015. O anfitrião poderá contratar profissionais adicionais conforme a duração da programação.

8.7 Rede sem fio

Pontos de acesso com capacidade compatível com o público nos seguintes ambientes:

1. Auditório e plenária.

2. Recepção e área de coffee break.

3. Salas das Câmaras Técnicas.

A rede utilizada pelos participantes deve ser distinta daquela destinada à transmissão.

8.8 Apoio visual às Câmaras Técnicas

Um projetor ou televisor por sala, totalizando três unidades, destinadas às salas das Câmaras Técnicas em funcionamento no evento.

9. Mobiliário e leiaute

9.1 Palco

- Elevação mínima de 0,50 m.
- Dimensões mínimas de 3,0 m × 3,0 m (9 m²).
- Rampa de acesso que atenda às normas de acessibilidade (ABNT NBR 9050).
- Cinco poltronas de design compatível com a transmissão, dispostas de forma harmoniosa.
- Quatro mesas de apoio, posicionadas entre as poltronas para copos e microfones.
- Púlpito ou tribuna para pronunciamentos, quando previsto na programação.

9.2 Auditório (1º dia)

Item	Quantidade mínima
Cadeiras confortáveis para o público	200
Cadeiras reservadas e sinalizadas para autoridades e membros	70

9.3 Plenária em formato de "U" (2º dia)

A plenária deve acomodar 70 lugares para membros ou representantes dos titulares, todos sentados às mesas, e não entre elas. As mesas devem ser cobertas com toalha.

Composição da mesa frontal do "U":

Posição	Ocupante
Centro	Presidente
Ladeando o Presidente	Vice-Presidentes
À esquerda do Presidente	Secretária-Geral e Assessor
À direita do Presidente	Representante do anfitrião e assento livre

Acomodação complementar:

- 30 cadeiras com capa para assessores e convidados.
- 2 mesas e 4 cadeiras de apoio à secretaria da plenária.

9.4 Salas das Câmaras Técnicas

Três salas, cada uma com **25 cadeiras** e **25 mesas com toalha.**

9.5 Coffee break

- Mesas para montagem do *coffee break*, em quantidade definida pela empresa fornecedora.

- Havendo mais de uma toalha, todas devem ser da mesma cor.

9.6 Credenciamento

Balcão de credenciamento na recepção, com equipe de apoio, lista de inscritos e crachás, preferencialmente com conferência por *QR Code*.

10. Ambiência, energia e apoio operacional

Item	Especificação
Climatização	Temperatura de 22 °C em todos os ambientes
Decoração do palco	Arranjos com folhagens naturais
Sala de autoridades e palestrantes	Ambiente reservado e confortável, com água, café e pontos de energia
Gerador elétrico	Contratação de empresa fornecedora, com capacidade para manter som, iluminação, LED e transmissão
Pontos de energia	Torres de carregamento de celulares e tomadas na plenária, com extensões e filtros de linha
Impressão	Uma impressora disponível durante todo o evento, para demandas pontuais

11. Alimentação e hidratação

11.1 Pontos de hidratação

- **Ponto 1:** recepção do evento.
- **Ponto 2:** acesso às salas das Câmaras Técnicas.
- A comissão organizadora poderá definir pontos adicionais conforme a configuração do espaço.
- Café e água devem estar disponíveis durante todo o evento. Pontos extras devem ser descritos no plano de montagem.

11.2 Coffee break

1. É vedada a utilização de copos descartáveis.
2. O cardápio deve contemplar opções vegetarianas, sem lactose e sem glúten.
3. Devem ser incluídos alimentos da culinária regional.
4. Devem ser priorizados alimentos saudáveis e leves, evitando-se embutidos e industrializados.
5. Os alimentos devem ser identificados quanto à composição e aos principais alergênicos.
6. O quantitativo deve ser dimensionado com base no número de inscritos confirmados, de modo a evitar desperdício.

11.3 Almoço

Conforme a Seção 6.3.

12. Acessibilidade, segurança e encerramento

12.1 Acessibilidade física

- Rotas acessíveis entre recepção, auditório, plenária, salas das Câmaras Técnicas e sanitários.
- Assentos reservados a pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida.
- Campo no formulário de inscrição para que o participante informe necessidades específicas de acessibilidade ou alimentação.

12.2 Segurança e contingência

- O local deve possuir alvará e Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros vigentes, compatíveis com a lotação prevista.
- Recomenda-se a disponibilidade de serviço de primeiros socorros ou a indicação da unidade de saúde mais próxima.
- O anfitrião deve manter plano de contingência para falhas de energia, internet e transmissão (Seções 8.1 e 10).

12.3 Encerramento e prestação de contas

Em até 30 dias após o evento:

1. O anfitrião encaminha ao Conaci a documentação das despesas custeadas com o repasse, acompanhada das cotações de preço e dos comprovantes fiscais.
2. O Conaci consolida os indicadores do evento: público presencial, visualizações da transmissão e resultados da pesquisa de satisfação.
3. A comissão organizadora registra as lições aprendidas, que subsidiarão a revisão deste Manual e o planejamento das edições seguintes.
4. O anfitrião deverá encaminhar à Comunicação do Conaci, o clipping das matérias jornalísticas, entrevistas, reportagens e demais publicações relacionadas ao evento, com identificação dos veículos e respectivos links, quando disponíveis.

13. Contatos

Área	Responsável	Telefone
Assessoria-Chefe de Comunicação	Thais Venturatto	(31) 99717-6339
Assessoria	Rafael Oliozi	(27) 99529-2957

Conaci
CONSELHO NACIONAL DE CONTROLE INTERNO