**MEETUP**

1. **Tema**

Inovação

1. **Subtema**

Startup

1. **Categoria de serviço**

Meetup StartupCE

1. **Tipo de serviço / instrumento**

Instrutoria

1. **Modalidade**

100% online, presencial ou híbrido

1. **Público-alvo**

Para você que tem uma startup, tem interesse de começar uma ou se envolver com startups, participe dos Meetup StartupCE.

1. **Setor indicado**

Os Meetup StartupCE são indicados para qualquer segmento/vertical, pois o objetivo é discutir temas transversais da inovação que possam ser aplicados em diferentes empresas/nichos de mercado.

1. **Macrossegmento**

Multisetorial

# 9. Descrição

|  |
| --- |
| **ETAPA 01 |**  Pré-evento (01 hora)  Alinhamento online ou presencial com a unidade de negócio demandante do Sebrae/CE sobre os objetivos, público-alvo e programação do Meetup.  É fundamental que o facilitador acompanhe o processo de inscrição e auxilie na seleção dos participantes.  Entregas  Relatório contendo registros (fotos, prints etc) do evento, relação de inscritos e participantes efetivos, programação e conteúdo trabalhado no evento.  Execução (04 horas)  Exemplo de texto com chamada para o evento:  Para você que tem uma startup, tem interesse de começar uma ou se envolver com startups, venha participar do XX Meetup StartupCE [Ed. Inserir o nome da cidade].  Reuniremos grandes profissionais do mercado, investidores e interessados em um Happy Hour para nos conhecermos melhor e ampliarmos nosso networking.  Venham preparados para conhecer pessoas do mundo das startups, se inspirar e para o nosso tradicional happy hour.  O evento é gratuito, mas as vagas são limitadas!  Programação sugerida:  - 18h30 – 19h00 – Credenciamento  - 19h00 – 19h15 – Abertura  - 19h15 – 19h55 – Palestra "Tema a ser definido de acordo com o momento do território/comunidade de startups", com Fulano de Tal (Empresa X) [inserir nome e empresa do palestrante  - 19h55 – 20h15 – Anúncios do projeto StartupCE/Ecossistena/Comunidade  - 20h15 – 20h55 – Painel " Tema a ser definido de acordo com o momento do território/comunidade de startups", com Fulano de Tal (Empresa X) [inserir nomes e empresas dos painelistas  - 21h15 – 22h00 – Happy hour  Pós-evento (01 hora)  Reunião de fechamento para compartilhamento de resultados e lições aprendidas. Fundamental que o NPS/Avaliação do evento seja analisado e que sejam implementadas as melhorias apontadas pelos clientes, bem como as demandas de atendimento individual que possam surgir. |

# 10. Benefícios e resultados esperados

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Benefícios para os participantes:**  - Ampliar networking  - Desenvolver habilidades empreendedoras;  - Conhecer ferramentas ágeis;  - Conexão com pessoas de diferentes perfis;  - Oportunidade de conhecer problemas reais de empresas/empreendedores. | |  |
|  |  | |

**11. Estrutura e materiais necessários**

Capacidade de atendimento

Mínimo: 30 / Máximo: 300 Participantes

Estrutura

- Local disruptivo e convidativo para o evento. Exemplo: Sebraelab, Hubs de Inovação, Labs de Inovação, Salas de Incubação de Ideias de Parques Tecnológicos, Labs de Universidades, Espaços de Experiências Tecnológicas;

- Internet de boa qualidade, recomenda-se fibra e WI-FI com 300mb ou superior;

- Caixa de som e 4 microfones sem fio;

- Tela de projeção e projetor com entrada HDMI;

- Adaptadores HDMI;

- Pilhas/baterias para microfones e extras caso necessárias;

- Passador de Slides;

- Notebook com pacote office e leitor de pdf;

Alimentação

- Água, café e biscoitos salgados e doces durante todo o evento;

- Recomenda-se máquina de venda ou disponibilização de energéticos, chocolates, lanches rápidos etc;

- Recomenda-se pizzas, refrigerante e cerveja para o Happy Hour. Caso a instituição não possa fornecer, indica-se que a programação do evento indique um local próximo para que o Happy Hour aconteça e as pessoas sejam estimuladas a participar;

Materiais necessários

- Ferramenta de transmissão do evento tipo Zoom ou similar;

Obs: alguns materiais não são necessários caso a ação seja 100% online.

# 12. Responsabilidade da empresa demandante

1. Aprovar a proposta do Sebrae, valores e condições de pagamento;
2. Conhecer e validar a proposta de trabalho, as iniciativas de inovação do Sebrae/CE e o escopo das etapas e as entregas do prestador de serviço;
3. Disponibilizar agenda prévia para reuniões e outras atividades propostas pelo prestador de serviço;
4. Disponibilizar equipe técnica coerente com o desafio proposto para participação em atividades;
5. Assegurar os requisitos técnicos necessários para a realização do evento;
6. Viabilizar informações, documentos, imagens, logo e outros aspectos para divulgação do evento e captação dos empreendedores;
7. Fornecer brindes aos participantes, se for definido que haverá esse tipo de oferta;
8. Identificar, junto à prestadora de serviços, o perfil/competências necessárias ao empreendedor participante;
9. Acompanhar o prestador de serviço em visita(s) técnica(s) aos espaços físicos, se previsto no escopo do trabalho;
10. Avaliar o serviço prestado.

# 13. Responsabilidade da prestadora de serviço

|  |
| --- |
| 1. Realizar reunião para alinhamento e apresentação das atividades previstas; 2. Analisar a demanda e as informações fornecidas pela empresa demandante; 3. Identificar, junto com a empresa demandante, o perfil/competências necessárias ao empreendedor participante; 4. Elaborar proposta, escopo de trabalho, cronograma das etapas do projeto, agenda de reuniões e atividades, sendo necessário validar com a Empresa Demandante; 5. Fazer registros por meio de fotos/prints; 6. Fornecer as entregas previstas, validadas pela empresa demandante, e/ou ao Sebrae/CE. |

# 14. Perfil desejado da prestadora de serviço

1. Corpo técnico que irá atuar no projeto deverá ser formado por no mínimo 01 (um) profissional de nível superior, com graduação completa há pelo menos 02 (dois) anos. O profissional deverá comprovar experiência na área de (i) inovação.
2. O facilitador deve ter experiência comprovada, por pelo menos 6 meses, na condução de eventos de inovação como Hackathon, Bootcamps, entre outros.
3. Conhecimentos dos conteúdos desta ficha técnica, como Ecossistema de Inovação, Empreendedorismo tecnológico e Startups, da realidade das micro e pequenas empresas e de startups e da realidade de grandes empresas que querem inovar ou já inovam. O facilitador deve ter habilidades de planejamento, objetividade e gestão do tempo, Comunicação e fluência verbal; Conhecimento prático e teórico; Proatividade; Perfil colaborativo, que saiba receber feedbacks e orientações passadas pelo Sebrae/CE; Perfis criativos e que demonstrem boa capacidade de liderança serão considerados diferenciais

**É proibida a condução bem como qualquer participação de ex-facilitadores que tenham histórico negativo ou de suspensão.**

# 15. Observações

1. Os valores dos honorários apresentados devem incluir todas as despesas com impostos e encargos sociais, conforme legislação tributária em vigor, que possa incidir sobre o objeto da proposta;
2. Despesas adicionais com terceiros (direitos autorais, fotografias, hospedagem, imagens, registro de domínio, revisões, textos, conteúdo dinâmico, entre outros) ficam a cargo exclusivo do cliente e devem ser previamente autorizadas por ele durante a validação da proposta de trabalho;
3. É de responsabilidade do prestador de serviço todo o projeto, da concepção à aprovação do cliente;
4. O prestador de serviço não pode ser responsabilizado por erros de terceiros contratados pelo cliente.
5. É de responsabilidade do prestador de serviço a execução de todo o produto Ideathon.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES** | |  |
| Versão | Data | Link | Responsável |
|  |  |  |  |