

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		POP	Nº 1.1.1
Ministério da Educação Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM Diretoria de Comunicação Social – Dicom Cerimonial e Eventos		Versão Nº	1.1.1
		Data de Aprovação	6/9/16
		Data de Publicação	
		Data da última revisão	
Elaborador por	Gabriela Santos Dayrell Ferreira	Data da elaboração	12/08/2016
Gestor	Gabriela Santos Dayrell Ferreira		
Título	Cerimonial e Eventos		

1. Descrição																				
Cerimonial e eventos é responsável por organizar eventos e executar cerimônias da UFVJM. Quando solicitados pela Reitoria, preparamos, apoiamos e orientamos toda a cerimonia. Nos eventos feitos por Pró-Reitorias, Diretorias e U.A., orientamos e apoiamos as cerimônias de abertura, quando solicitada.																				
2. Objetivos																				
São objetivos do cerimonial: I. Realizar cerimônias de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo cerimonial da Dicom; I. Apoiar e orientar os eventos institucionais																				
1. Público Alvo																				
Comunidade acadêmica																				
2. Pré-requisitos																				
I. Solicitar à Dicom o apoio para a cerimônia de abertura do evento I. Preencher o formulário de solicitação I. As solicitações devem ser analisadas de acordo com a demanda de eventos já programada para o período																				
1. Responsáveis																				
- Dicom - Setor / unidade solicitante																				
2. Atividades																				
<table border="1"><thead><tr><th>Nº</th><th>Atividade / Descrição</th><th>Responsável</th><th>Prazo de execução</th></tr></thead><tbody><tr><td>01</td><td>O setor ou unidade solicita o cerimonial de abertura de eventos para a Dicom</td><td>- Solicitante do evento</td><td>40 dias antes do evento</td></tr><tr><td>02</td><td>A Dicom recebe a demanda por telefone, e-mail ou pessoalmente</td><td>- Gabriela</td><td>40 dias antes do evento</td></tr><tr><td>03</td><td>Envia o formulário ao solicitante para preenchimento (Anexo A)</td><td>- Gabriela</td><td>40 dias antes do evento</td></tr><tr><td>04</td><td>O setor ou unidade solicitante responde o formulário e envia</td><td>- Solicitante do evento</td><td>30 dias antes do evento</td></tr></tbody></table>	Nº	Atividade / Descrição	Responsável	Prazo de execução	01	O setor ou unidade solicita o cerimonial de abertura de eventos para a Dicom	- Solicitante do evento	40 dias antes do evento	02	A Dicom recebe a demanda por telefone, e-mail ou pessoalmente	- Gabriela	40 dias antes do evento	03	Envia o formulário ao solicitante para preenchimento (Anexo A)	- Gabriela	40 dias antes do evento	04	O setor ou unidade solicitante responde o formulário e envia	- Solicitante do evento	30 dias antes do evento
Nº	Atividade / Descrição	Responsável	Prazo de execução																	
01	O setor ou unidade solicita o cerimonial de abertura de eventos para a Dicom	- Solicitante do evento	40 dias antes do evento																	
02	A Dicom recebe a demanda por telefone, e-mail ou pessoalmente	- Gabriela	40 dias antes do evento																	
03	Envia o formulário ao solicitante para preenchimento (Anexo A)	- Gabriela	40 dias antes do evento																	
04	O setor ou unidade solicitante responde o formulário e envia	- Solicitante do evento	30 dias antes do evento																	

	para o e-mail "eventos@ufvjm.edu.br"		evento
05	Recebe o formulário preenchido	- Gabriela	30 dias antes do evento
06	Agenda a reunião de briefing com o solicitante	- Gabriela	30 dias antes do evento
07	Realiza a reunião para definição do apoio da Dicom, orientações e procedimentos necessários (Anexo B)	- Gabriela - Solicitante do evento	20 dias antes do evento
08	Início das atividades do check list de acordo com as definições da reunião de briefing (Anexo C)	- Gabriela - Solicitante do evento	20 dias antes do evento
09	Elabora a pauta do mestre de cerimônia	- Gabriela	15 dias antes do evento
10	Revisa a pauta do evento	- Gabriela - Lucy - Marina	10 dias antes do evento
11	Envia a pauta para o solicitante da cerimônia	- Gabriela	8 dias antes do evento
12	Treina o mestre de cerimônias do evento	- Gabriela	5 dias antes do evento
13	Orienta e realiza os procedimentos finais (Anexo D)	- Gabriela - Solicitante do evento	3 dias antes do evento
14	Verificar o Anexo E realiza a cerimônia de acordo com a pauta	- Solicitante do evento - Gabriela (sempre quando possível disponibilidade de agenda)	Dia do evento de abertura
15	Avalia o evento (Anexo F)	- Gabriela - Solicitante do evento	Após o evento

3. Lista de contatos para realização da ação

Nome	voip	celular	e-mail
Gabriela Santos Dayrell Ferreira	8256	(38) 99919-0776	Gabriela.santos@ufvjm.edu.br
Dicom	1276		dicom@ufvjm.edu.br

4. Definições / Legenda

Dicom – Diretoria de Comunicação Social
 Proad – Pró-Reitoria de Administração
 M.C. - Mestre de cerimônias
 U.A. - Unidade acadêmica

5. Material de suporte

- Decreto nº 70.274/72 – Normas de cerimonial público e a ordem de precedência.
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d70274.htm

- Anexo A:

Disponível em: http://www.ufvjm.edu.br/dicom/eventos.html?lang=pt_BR.utf8%2C+pt_BR.UT

- Anexo B:

- Avaliar as definições de formato, público (tipo e quantidade), horário, local e nome do evento
- Definir quais as responsabilidades da Dicom e do solicitante para a realização do evento
- Informar ao solicitante alguns procedimentos necessários: reserva do local, itens necessários no local, solicitação da montagem do áudio e vídeo
- Informar ao solicitante a necessidade de definir o mestre de cerimônias, operador de som e equipe de apoio
- Avaliar e definir a programação do evento (credenciamento / mesa de honra / hino nacional / palestra e outros / perguntas e respostas / informes finais / etc)
- Avaliar e definir os integrantes da mesa de honra e envio dos convites
- Avaliar os espaços para evento de acordo com a capacidade e infraestrutura (Anfiteatro do Campus I: 397 lugares / Auditório da Reitoria no Campus JK: 166 lugares / Pavilhão de Auditórios do Campus JK: 16 salas com 150 lugares cada / Pavilhão de Salas do Campus JK: 24 salas com 60 lugares de 24 salas com 30 lugares)

- Anexo C:

Definir a realização das tarefas seguintes de acordo com as definições de funções e responsabilidade da reunião de briefing:

- Repassar todas as etapas desde a primeira reunião
- Divulgar as informações no portal da UFVJM
- Confirmar os convidados para a mesa de honra
- Pegar o telefone dos integrantes da mesa e orientar quanto ao traje, horário e falas
- Solicitar ao organizador que passe para a Reitoria (no caso de convite para a mesa de honra), uma breve apresentação dos eventos, histórico, importância para a UFVJM e para a comunidade
- Identificar outras Pró-Reitorias ou Diretorias que devem ser convidadas para o evento
- Confirmar o palestrante
- Confirmar atração cultura (se houver)
- Verificar o responsável pelo som

- Anexo D:

Separar para levar para a cerimônia:

- Pauta
- Pen drive com o Hino Nacional e enviar para o solicitante do e-mail por e-mail
- Contatos necessários (Proad espaço / áudio e vídeo / organizador do evento / componentes da mesa / mestre de cerimônias / auxiliares de palco e público / operador de áudio e vídeo / Dicom / apoio
- Caneta 2 preta e 1 vermelha / pasta institucional 2 unidades / fita adesiva / papel / botons
- Formulários e outros
- Mapa da ordem das bandeiras e dos lugares
- Orientar os auxiliares de palco e público
- Confirmar a presença da Reitoria
- Confirmar com o organizador as autoridades da mesa
- Ligar para o organizador para saber se está tudo certo com o lugar, operador de áudio e vídeo, mestre de cerimônias, auxiliares de palco e público e autoridades da mesa
- Combinar horário para chegar ao local

- Enviar o Hino Nacional para o organizador por e-mail
- Enviar o mapa de bandeiras e lugares por e-mail
- Verificar apresentação vídeo ou power point

Anexo E:

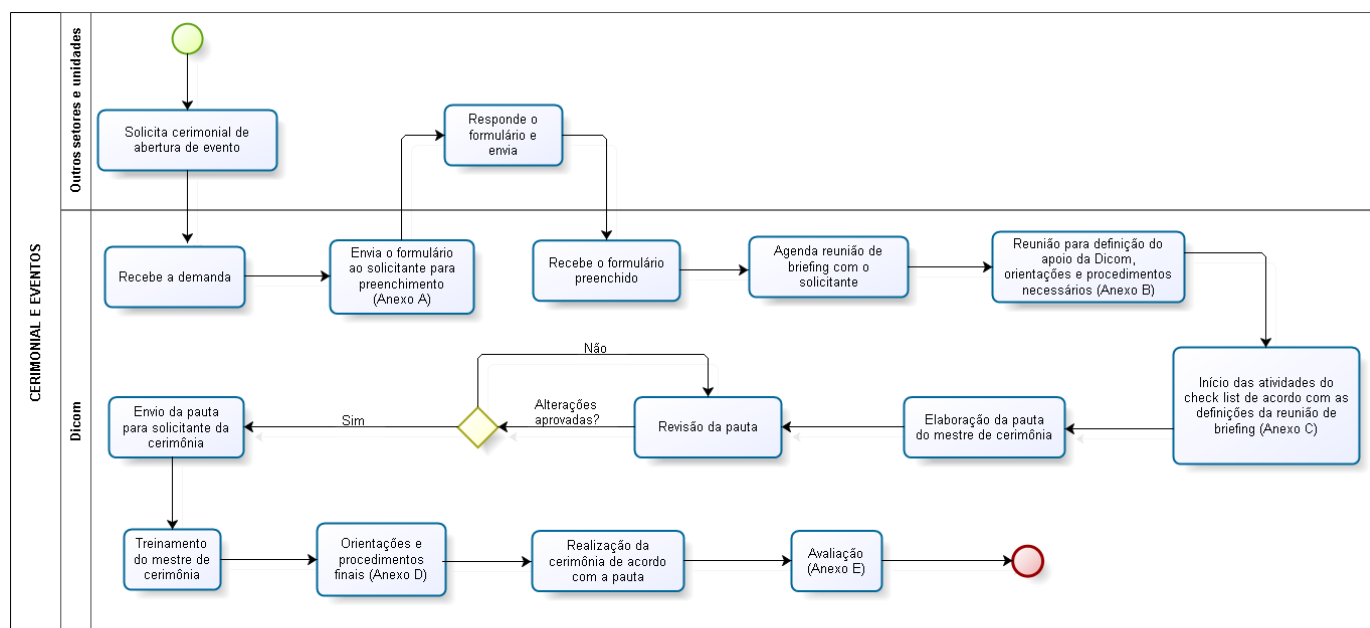
- Verificar auditório (ventilação, iluminação e limpeza)
- Organizar bandeiras
- Organizar lugares na mesa
- Verificar microfones
- Verificar apresentação vídeo ou power point
- Organizar jarra e copos
- Verificar temperatura da água na jarra
- Verificar se os componentes da mesa chegaram
- Orientar os componentes da mesa sobre os procedimentos da pauta e lugares
- Ficar atento aos horários
- Orientar mestre de cerimônias
- Servir os copos
- Verificar a organização da mesa
- Repor a água
- Acompanhar a pauta
- Verificar problemas de áudio e vídeo, iluminação, ventilação, barulho e outros
- Acompanhar a duração das partes da cerimônia
- Supervisionar mestre de cerimônias e acompanhar a pauta
- Fotografar (quando possível)
- Recolher material ao final do evento
- Entregar as chaves ao responsável pelo espaço após a cerimônia
- Devolver material solicitado

- Anexo F:

Avalie os itens a seguir:

- a) Procedimentos preparatórios da cerimônia: _____
- b) Pontualidade da cerimônia: _____
- c)- Pauta da cerimônia: _____
- d) – Mesa de honra: _____
- e) – Protocolo e ordem dos acontecimentos: _____
- f) – Áudio e vídeo: _____
- g) – Local do evento: _____
- h) – Outras considerações: _____

6. Fluxograma do processo



Powered by
bizagi
Modeler

7. Elaboração, aprovação, publicação, revisão

Atividade	Data	Nome	Função
Data da elaboração	12/08/2016	Gabriela Santos Dayrell Ferreira	Relações Públicas
Data da aprovação			
Data da publicação			
Data da revisão			

8. Histórico de revisões

Versão	Data	Descrição das mudanças	Requisitado por: