

 <p>INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro</p>	Gabinete do Reitor		OE.CGCOM.IFRJ.04/2019
	CGCom	Orientação Específica: Planejar Eventos	Versão 01 10/01/2019
	Elaborado por: Ada Guagliardi Faria (NGOV) e Erick Ferreira (CGCom), Fernanda Gomes (CGCom) e Gabriela Damit (CGCom) Aprovado por: Juliana Caroline Alves dos Santos Fernandes (CGCom)		

1 PROCESSO: Planejar Eventos

2 PASSO A PASSO DO PROCESSO

Passo	Setor/Servidor	Atividade
4.1	Solicitante	Solicitar suporte para organização de evento institucional pessoalmente ou por e-mail.
4.2	CGCom	Solicitar informações ao solicitante para a organização do evento com avaliação da viabilidade (custo, adequação de data, hora e local) e da necessidade de contratação de serviços para o evento.
4.3	Solicitante	Enviar as informações solicitadas pela CGCom por e-mail.
4.4	CGCom	Dividir as tarefas em pré-produção, transevento e pós-produção, elaborando um checklist de acordo com a responsabilidade de cada membro da equipe.
4.5	CGCom	Verificar com o solicitante a necessidade de participação presencial de representante da CGCom no evento.
4.6	Solicitante	Avaliar necessidade de participação presencial. Se houver necessidade, então informa a CGCom, senão houver, o fluxo vai direto para a atividade "4.14 Realizar Evento".
4.7	CGCom	Solicitar transporte (carro oficial) para deslocamento para o evento, caso tenha participação presencial.
	DMS	A DMS verifica a disponibilidade de transporte para o dia, horário e local solicitados. Se existir, agendar transporte e informar a disponibilidade. Caso não exista, informar a indisponibilidade.
4.8, 4.9 e 4.10	CGCom	Verificar resposta da DMS quanto a disponibilidade do transporte para a cobertura do evento.



		<p>Se não houver possibilidade de participação: Informar impossibilidade de participação presencial no evento pela indisponibilidade de transporte.</p> <p>Se houver disponibilidade de transporte, participar presencialmente.</p>
4.11, 4.12, 4.13 e 4.14	Solicitante	<p>O solicitante é avisado da não disponibilidade de transporte. Ele poderá buscar alternativas.</p> <p>Se o solicitante encontrar alternativas, avisa a CGCom para que ela participe presencialmente.</p> <p>Se o solicitante não encontrar alternativas, deverá desconsiderar a participação da CGCom.</p> <p>Se o evento necessitar impreterivelmente da participação da CGCom, então não poderá ser realizado e o processo é encerrado. Se não necessitar, então o solicitante realiza o evento sem a CGCom.</p>

Dúvidas sobre os procedimentos: ascom@ifrj.edu.br (CGCom)

Rio de Janeiro, 10 de janeiro de 2019

INSTITUTO
FEDERAL

Aprovo,

Juliana C. A. dos Santos Fernandes

Juliana Caroline Alves dos Santos Fernandes

Coordenadora Geral de Comunicação

Matrícula 2631550

Juliana C. A. S. Fernandes
Coordenadora de Comunicação-IFRJ
SIAPE 2631550