EBSERH
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

Procedimento Operacional Padrão

POP ASCOM/UAC/2018

Versão 1.0

Planejamento e Organização de Eventos Institucionais

HC
Hospital das Clínicas
UFG

EBSERH
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

Procedimento Operacional Padrão

POP ASCOM/UAC/2018

Assessoria de Comunicação -

Unidade de Apoio Corporativo (UAC)

Versão 1.0

® 2014, Ebserh. Todos os direitos reservados
Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh
www.ebserh.gov.br

Material produzido pela Unidade de Apoio Corporativo (UAC), por meio da Assessoria de Comunicação (Ascom), da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh).

Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares
Primeira Avenida, s/n - Setor Leste Universitário
CEP: 74605-020| Goiânia-GO
Telefone: (62) 3269-8370 | Site: www.ebserh.gov.br

JOSÉ MENDONÇA BEZERRA FILHO
Ministro de Estado da Educação

KLEBER DE MELLO MORAES
Presidente EBSERH

JOSÉ GARCIA NETO
Superintendente HC-UFG/EBSERH

ALEXANDRINA MARIA NOGUEIRA GUERRA ADÔRNO
Gerente de Atenção à Saúde

JOSÉ MIGUEL DE DEUS
Gerente de Ensino e Pesquisa

MÁRCIA YASSUNAGA BRITO
Gerente Administrativa

NÉLIO BARBOSA BOCCANERA
Chefe da Unidade de Apoio Corporativo

EXPEDIENTE

Unidade de Apoio Corporativo
UAC

EBSERH
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

HISTÓRICO DE REVISÕES

Data	Versão	Descrição	Gestor do POP	Autor/responsável por alterações
28/02/2018	1.0	Inclusão do modelo	Nélio Barbosa Boccanera	Daniela Priscila de Oliveira Veronezi

SUMÁRIO

POP 001 – Descrição das Atividades 7

EBSERH HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS — HC Hospital das Clínicas UFG	**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO**

NÚMERO: POP - 001			
Planejamento e Organização de Eventos			
EXECUTANTE:	Este procedimento aplica-se a todos os profissionais do HC-UFG, independentemente do vínculo empregatício, que desejarem realizar eventos nas instalações do Hospital.		
ÁREA:	Unidade de Apoio Corporativo, por meio da Assessoria de Comunicação.		
OBJETIVO:	Orientar o planejamento e a organização dos eventos institucionais no âmbito do HC-UFG, descrevendo as principais etapas a serem seguidas pelo(s) organizador(es).		
ELABORADO POR:	Daniela Priscila de Oliveira Veronezi		
DATA DA VALIDAÇÃO:	28/02/2018	**DATA DA REVISÃO:**	

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

A Unidade de Apoio Corporativo (UAC), por meio da Assessoria de Comunicação, é a responsável pelo planejamento e organização dos eventos institucionais de interesse comum a todas as áreas do HC-UFG. Já os eventos específicos das divisões, setores e unidades são da incumbência dos colaboradores ou das equipes desses locais. No entanto, é necessário observar as orientações a seguir:

1. Validação da chefia: para iniciar o planejamento e a organização do evento, a pessoa responsável deve aprovar a proposta junto à chefia imediata. Dependendo da complexidade da atividade e do nível de intervenção em outras divisões, setores e unidades, a chefia responsável deve comunicar e validar a realização da atividade junto à gerência correspondente (Gerência de Atenção à Saúde, Gerência de Ensino e Pesquisa, Gerência Administrativa) ou Superintendência. O coordenador do evento também precisa envolver, desde o início do planejamento, as outras áreas do HC que, porventura, possam ser impactadas ou necessárias para a realização da ação.

2. Informação à Ascom - UAC: após a aprovação da chefia/gerência responsável, o organizador deve enviar para o e-mail comunicacao.hc.ufg@ebserh.gov.br as informações básicas sobre o evento (preencher *briefing*), para sua inclusão no calendário de eventos do HC.

3. Planejamento: tanto os eventos institucionais de interesse do HC, de modo geral, que serão organizados pela Ascom, quanto os específicos das áreas, que serão de responsabilidade das divisões, setores e/ou unidades devem contar com planejamento prévio das ações a serem executadas (conforme *checklist* anexo), de modo a evitar possíveis falhas. Nessa fase, o organizador precisa solicitar alguns recursos e serviços que poderão ser disponibilizados pelo HC, caso necessário:

3.1 Reserva de salas e auditórios: esse procedimento ocorre de modo descentralizado no HC e caberá ao organizador do evento o contato para a reserva direto com a equipe responsável pelo espaço pretendido.

3.2 Reserva do hall de entrada: encaminhar memorando de solicitação para a Gerência Administrativa. Após a aprovação, o responsável pela solicitação deverá enviar a autorização para a Unidade de Apoio Operacional que realizará o agendamento, conforme a disponibilidade, e também informará acerca das normas de utilização do espaço.

3.3 Reserva e instalação de caixa de som e microfones: as caixas de som podem ser reservadas junto à Divisão de Gestão de Pessoas (DivGP), pelo ramal 8223. Os microfones também ficam sob a responsabilidade da DivGP, mas a solicitação deve ser efetuada pelo ramal 8285. Já a instalação tanto da caixa de som quanto do microfone é de responsabilidade do solicitante.

3.4 Reserva de *notebooks* e projetores: a equipe do Setor de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação (SGPTI) é a responsável por essa atividade, que se dá por meio do preenchimento do formulário localizado no endereço www.ebserh.gov.br/web/hc-ufg/solicitacoes, que posteriormente deve ser impresso e entregue no SGPTI/Suporte. Caso necessário, o ramal da equipe do SGPTI/Suporte é o 8206. A instalação é de responsabilidade do solicitante e, caso necessário, a equipe técnica prestará o suporte.

Nota: Verifique previamente com palestrantes e outros convidados quais os recursos necessários à participação/apresentação (espaço, projeção, som e outros). Também é importante informá-los sobre o perfil do público-alvo, objetivos e formato do evento e orientá-los sobre como chegar ao local (para convidados externos), além de disponibilizar um telefone de contato para dúvidas e imprevistos.

3.5 Empréstimo de cadeiras e mesas: quando o evento é realizado em um local no qual não há cadeiras, faz-se necessário encaminhar um memorando para a Unidade de Patrimônio (ramal 8276) solicitando a reserva. Em relação ao suporte e ao tampão para montar as mesas, enviar um memorando para a DivGP (ramal 8223) solicitando o empréstimo. Após a confirmação do empréstimo das cadeiras e das estruturas para a montagem das mesas, o solicitante deve ligar no ramal 8347 (teleatendimento) para abrir a Ordem de Serviço de Transporte.

Nota: caso seja necessário realizar o transporte de outros objetos, a solicitação deverá ser realizada junto à equipe do teleatendimento (ramal 8492). Em caso de empréstimo temporário de materiais, é essencial que a área responsável pelo(s) objeto(s) autorize previamente sua movimentação. Lembre-se de que você também deve providenciar a devolução assim que o evento for encerrado.

3.6 Solicitação de limpeza: o Setor de Hotelaria Hospitalar (ramal 8495) é o responsável pela gestão dos serviços de limpeza dos bens do HC-UFG. Havendo necessidade, a solicitação deve ser feita via memorando, com antecedência mínima de 5 dias úteis. Na véspera do evento, o organizador pode entrar em contato para verificar o andamento da solicitação.

3.7 Infraestrutura física: verifique como está a infraestrutura do local do evento (iluminação, palco, portas etc.). Solicitações de reparos devem ser feitas para o Setor de Infraestrutura Física, pelo ramal 8347.

3.8 Cerimonial: a Ascom se responsabiliza pela redação e apresentação dos cerimoniais relativos aos eventos que

organiza. No entanto, o responsável do evento organizado pelas divisões, setores e unidades poderá pedir ajuda, com antecedência mínima de 7 dias, para a realização dessas atividades, que serão atendidas pela Ascom (ramal 8380) sempre que houver disponibilidade de equipe.

Nota: Quando a Ascom não puder redigir o cerimonial e/ou apresentá-lo, as profissionais de comunicação poderão orientar os responsáveis pela condução e apresentação da cerimônia.

3.9 Convite à equipe interna: quando os organizadores julgarem importante a participação do Superintendente (ramal 8406) e/ou das Gerências de Saúde (ramal 8406), de Ensino e Pesquisa (ramal 8406) e Administrativa (ramal 8407) do HC no evento é necessário formalizar o convite. Para solicitar o agendamento da participação do Superintendente e dos Gerentes de Saúde e de Ensino e Pesquisa, entre em contato com a Secretaria, pelo e-mail: geral.diretoria@yahoo.com.br. Já para convidar a gerente administrativa, envie e-mail para: gerenciaadmhcgo@gmail.com. Os demais convidados internos podem ser informados por telefone, e-mail, pessoalmente ou por outras ferramentas viáveis para tal atividade.

3.10 Convite a participantes externos: em eventos com a participação de pessoas que não possuem crachá para acesso (convidados e fornecedores externos) é necessário informar previamente à Unidade de Apoio Operacional (ramal 8225), via memorando, com o nome do evento, data, horário e local, para que seja providenciada a liberação de entrada.

3.11 Convite para autoridades externas: quando houver a intenção de convidar autoridades como reitores, ministros, senadores, deputados, presidente e diretores da Ebserh, secretários estaduais e municipais, entre outros, a Ascom (ramal 8380) deverá ser previamente informada, a fim de garantir o cumprimento do protocolo para o convite e recepção das referidas autoridades.

Nota: Em relação ao acesso de pessoas externas, é imprescindível informar a equipe da Unidade de Apoio Operacional (ramal 8225) para que os funcionários da portaria estejam devidamente avisados.

3.12 Acesso de veículos externos: A solicitação de acesso de veículos deve ser tratada com a Unidade de Apoio Operacional, pelo ramal 8225.

3.13 Instalação de faixas: antes de imprimir as faixas, o conteúdo deve ser encaminhado à Ascom para a análise e aprovação. Caso já estejam impressas, as faixas também devem ser enviadas para a Assessoria, que irá analisar o conteúdo. Caso seja reprovado, a Ascom devolverá o material para a equipe responsável pelo evento, que estará impedida de prosseguir com a sua instalação. Se o conteúdo for aprovado, as faixas de divulgação dos eventos e ações institucionais devem ser instaladas na área externa do HC, ou seja, nas grades pelo lado de fora (orientação da Unidade de Apoio Operacional – ramal 8225), não sendo permitida nenhuma faixa na área interna. Posteriormente, o solicitante pode abrir uma Ordem de Serviço (ramal 8492) e requerer a instalação das faixas, seguindo rigorosamente as instruções acima citadas.

3.14 Colocação de banners e cartazes: antes de imprimir os banners e cartazes, o conteúdo deve ser encaminhado à Ascom para a análise e aprovação. Caso já estejam impressos, também devem ser enviados para a Assessoria, que irá analisar o conteúdo. Caso seja reprovado, a Ascom devolverá o material para a equipe responsável pelo evento, que estará impedida de prosseguir com a sua instalação. Se o conteúdo for aprovado, a Ascom encaminhará para a Unidade de Apoio Operacional (ramal 8225) para a instalação.

4. Divulgação: para solicitar a divulgação do evento e/ou cobertura jornalística durante a sua realização, o responsável pela atividade, após a anuência da chefia e/ou gerência correspondentes, deve enviar a solicitação por e-mail (comunicacao.hc.ufg@ebserh.gov.br), com antecedência mínima de 5 dias. Os pedidos serão avaliados e respondidos de acordo com a disponibilidade da equipe, considerando o volume e a prioridade das demandas recebidas.

Nota: Atualmente, a Ascom não dispõe de profissional de fotografia, por isso as fotos são feitas pela equipe que compõe a Assessoria. Também não conta com profissional de publicidade e/ou *design* gráfico para desenvolver materiais gráficos para a identificação visual e para a divulgação dos eventos, tais como logomarcas, cartazes, banners, panfletos e certificados.

5. Pós-evento: o evento não termina quando a programação oficial é encerrada. É importante que a equipe se organize antes para garantir que todas as ações pós-evento sejam concluídas com sucesso. Recolher o material utilizado e devolvê-los no lugar correto, entregar certificados e enviar agradecimentos às pessoas que contribuíram para a realização do evento são exemplos de ações pós-evento.

Considerações: a Ascom estará à disposição para orientar os profissionais das divisões, setores e unidades do HC sobre a realização dos eventos, desde que comunicada com antecedência. Essas orientações se aplicam a eventos institucionais e não se aplicam a ocasiões como aniversário de colaboradores, confraternização de equipes, aulas e reuniões de rotina etc.

DOCUMENTOS RELACIONADOS: *briefing* (deve ser enviado para a Ascom) e *checklist* (para ajudar os organizadores com o planejamento das ações).

EBSERH HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS HC Hospital das Clínicas UFG	**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO**

BRIEFING DE EVENTOS

- Divisão/Setor/Unidade:
- Responsável:
- Contato do Responsável:
- Aprovação da chefia imediata: ( ) sim ( ) não
- Aprovação da gerência/superintendência*: ( ) sim ( ) não
- Nome do evento:
- Público-alvo:
- Objetivo do evento:
- Data da abertura:
- Horário da abertura:
- Local da abertura:
- Programação completa:
- Superintendência, Gerências, e Chefias internas convidadas:
  Quais:
  _____
  _____
  _____
  _____
- Autoridades externas convidadas: ( ) sim ( ) não
  Quais:
  _____
  _____
  _____
  _____

- Redação do cerimonial**: ( ) sim ( ) não
- Apresentação do cerimonial**: ( ) sim ( ) não
- Orientação sobre redação e/ou apresentação do cerimonial: ( ) sim ( ) não
- Divulgação prévia: ( ) sim ( ) não
- Divulgação posterior: ( ) sim ( ) não

* esse campo deverá ser preenchido quando o evento exigir tal aprovação. Para tanto, alinhar previamente com a equipe da Ascom – UAC;

** sujeito à disponibilidade de equipe.

CHECKLIST DE EVENTOS

- Divisão/Setor/Unidade:
- Chefia:
- Aprovação da chefia imediata: ( ) sim ( ) não
- Aprovação da gerência/superintendência, quando necessário: ( ) sim ( ) não
- Responsável pelo evento:
- Definição da programação do evento ( ) sim ( ) não
- Definição dos materiais gráficos ( ) sim ( ) não
- Envio do *briefing* com as informações do evento para a Ascom ( ) sim ( ) não
- Reserva de salas e auditórios ( ) sim ( ) não
- Reserva e instalação de caixa de som e microfones ( ) sim ( ) não
- Reserva de *notebooks* e projetores ( ) sim ( ) não
- Empréstimo de cadeiras e mesas ( ) sim ( ) não
- Abertura de ordem de serviço para transporte de cadeiras e mesas ( ) sim ( ) não
- Abertura de ordem de serviço para transporte de outros itens ( ) sim ( ) não
- Solicitação de limpeza ( ) sim ( ) não
- Infraestrutura física ( ) sim ( ) não
- Redação do cerimonial ( ) sim ( ) não
- Apresentação do cerimonial ( ) sim ( ) não
- Convite à equipe interna ( ) sim ( ) não
- Convite a participantes externos ( ) sim ( ) não
- Convite para autoridades externas ( ) sim ( ) não
- Acesso de veículos externos ( ) sim ( ) não
- Instalação de faixas ( ) sim ( ) não
- Colocação de banners e cartazes ( ) sim ( ) não
- Divulgação ( ) sim ( ) não
- Verificar com os palestrantes/convidados os recursos necessários à participação/apresentação (espaço, projeção, som e outros) ( ) sim ( ) não
- Informar aos palestrantes/convidados sobre o perfil do público-alvo, objetivos e formato do evento ( ) sim ( ) não

- Orientar os palestrantes/convidados externos sobre como chegar ao local e disponibilizar um telefone de contato para dúvidas e imprevistos ( ) sim ( ) não
- Devolução do material utilizado no evento no lugar correto ( ) sim ( ) não
- Envio de certificados ( ) sim ( ) não
- Agradecimentos aos que contribuíram para a realização do evento ( ) sim ( ) não

Nota: esse *checklist* contém informações gerais sobre o evento. O responsável pelo planejamento e pela organização pode incluir itens, de acordo com a especificidade de cada atividade que será realizada no HC-UFG.