



Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília
Núcleo de Gestão de Processos e Qualidade

PROCEDIMENTO OPERACIONAL HCFAMEMA
TÍTULO: ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS

CÓDIGO: HCF-GC-PO-01

REVISÃO: 0

OBJETIVO:

Descrever as atividades necessárias para organizar um evento, desde o planejamento até a sua realização.

APLICAÇÃO:

Assessoria Técnica da Superintendência

Chefia de Gabinete

Comissões e Comitês

Departamento de Atenção à Saúde Ambulatorial Especializada e Hospital Dia

Departamento de Atenção à Saúde de Apoio, Diagnóstico e Terapêutica

Departamento de Atenção à Saúde em Alta Complexidade

Departamento de Atenção à Saúde em Hemoterapia

Departamento de Atenção à Saúde Materno Infantil

Departamento de Gestão de Pessoas

Departamento de Infraestrutura e Logística

Classif. documental

001.02.02.002



Assinado com senha por GISELE TAKAMORI - 28/09/2022 às 07:51:30 e AMANDA SCOMBATE DEODATO LUIZETTI -
28/09/2022 às 14:13:13.
Documento Nº: 53546902-7870 - consulta à autenticidade em
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=53546902-7870>



HCFAMEMANL202200223A

Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília
Núcleo de Gestão de Processos e Qualidade

Departamento de Tecnologia da Informação

Departamento Econômico, Financeiro e Contábil

Diretoria Clínica

Gerência de Comunicação

Gerência de Gestão Documental

Gerência de Gestão, Planejamento e Avaliação

Serviço de Informação ao Cidadão e Ouvidoria

RESPONSABILIDADE:

Assessor Técnico I, II, III, IV e V;

Chefe de Gabinete;

Diretores Técnicos I, II e III;

Profissional com função gratificada pela FUMES;

Superintendente.

ABREVIATURAS E SIGLAS:

DGP - Departamento de Gestão de Pessoas

DIL - Departamento de Infraestrutura e Logística

DTI - Departamento de Tecnologia e Informação

FUMES - Fundação Municipal de Ensino Superior de Marília

GC - Gerência de Comunicação

GLPI - Gerenciamento Livre de Parque de Informática

GPD - Gerência de Planejamento e Desenvolvimento

HCFAMEMA - Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília



MATERIAIS/EQUIPAMENTOS/FERRAMENTAS

Materiais:

Para evento presencial: Alcoóis em Gel, Canetas, Copos/Taças, Jarra, Marcador de texto, Passador de Slides, Pendrive, Pilhas Alcalina V09 e Pranchetas.

Para evento online: Não se aplica

Equipamentos:

Para evento presencial: Bebedouro, Caixa de som, Microfone, Notebook e Projetor.

Para evento online: Computador/Notebook, Headset - Fone de ouvido com microfone acoplado, WebCam.

Ferramentas:

Aplicativo de Apresentação (ex. Power Point)

Google Drive

Planilha Google

Site <http://hc.famema.br>

Plataformas: Facebook, Google Meet, Instagram, Microsoft Teams, Youtube, Zoom.

CONCEITOS E FUNÇÕES:

Evento: envolve pessoas tanto na sua organização e preparação quanto na participação propriamente dita. É uma forma efetiva de integração de ideias, conceitos, conhecimentos e também de promover produtos e serviços das organizações. Há três formatos de eventos, sendo presencial, online e híbrido (presencial e online).

Checklist: método de controle, contendo as atividades necessárias desde o planejamento, facilitando o acompanhamento das atividades que já foram realizadas.

DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:

O solicitante do evento deverá seguir de acordo com o Fluxo de Comunicação de Eventos. Verificar o Anexo I – Fluxograma;

Em caso de evento presencial, verificar o Anexo II – Instruções para Evento Presencial e o Anexo III – Checklist para Evento Presencial;



Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília
Núcleo de Gestão de Processos e Qualidade

Em caso de evento online, verificar o Anexo IV – Instruções para Evento Online e o Anexo V - Checklist para Evento Online;

Prazos:

Após autorização, o solicitante tem prazo de 20 (vinte) dias úteis para a organização do evento;

O solicitante tem prazo de 10 (dez) dias úteis para a divulgação;

Após organização do evento, o responsável tem prazo de 7 (sete) dias úteis para a conferência dos móveis e equipamentos necessários para a realização do evento.

ORIENTAÇÕES GERAIS:

No dia do evento é importante conferir o Checklist e todos os materiais necessários para a realização;

Em caso de dúvidas, entrar em contato com a Gerência de Comunicação.

REFERÊNCIAS:

FREIBERGER, Zélia. **Organização e Planejamento de Eventos**. Apostila Curso Técnico em Secretariado – Instituto Federal – Paraná. Disponível em: <<https://central3.to.gov.br/arquivo/453287/>>. Acesso em: 15 ago. 2022.

Elaborador: Giovana Gabriela Ferreira de Souza - Assessor Técnico I Gerência de Comunicação.

Marília, 28 de setembro de 2022.

Gisele Takamori
Gerente
Gerência de Comunicação

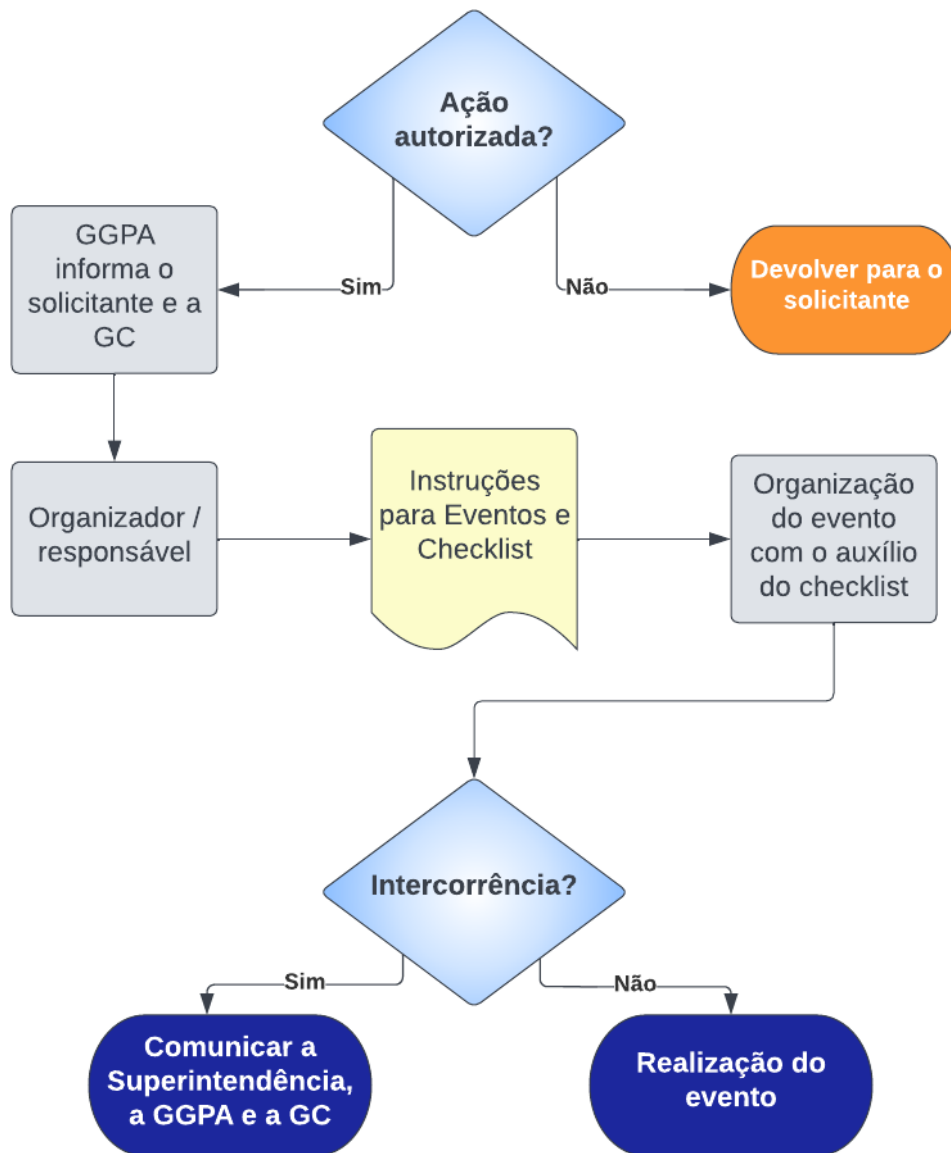
Amanda Scombate Deodato Luizetti
Diretor Técnico I
Núcleo de Gestão de Processos e Qualidade



ANEXO I

FLUXOGRAMA

FLUXO DE COMUNICAÇÃO DE EVENTOS



HCFAMEMACAP202251258A



ANEXO II

INSTRUÇÕES PARA EVENTO PRESENCIAL		
EQUIPE IDEAL PARA EXECUÇÃO	Organizador / responsável	Responsável por organizar e acompanhar o evento.
	Cerimonialista	Caso haja necessidade de que o evento seja dirigido, mantendo o assunto dentro da pauta.
	Recepcionista	Para evento que terá público externo, será necessário no mínimo 02 recepcionistas. Eleja um líder para coordenar as atividades da recepção.
	Assistente de som/vídeo	Responsável para manuseio de áudio e vídeo. Importante: Se no evento for utilizar outros equipamentos de informática (ex. notebook) diferente do que há disponível no local do evento, abrir chamado ao DTI para que algum profissional de TI acompanhe as instalações dos equipamentos externos no evento, pois pode haver incompatibilidade de conexões.
LOCAL	Agendamento do local	Agendar o espaço.
CONVITE	Elaboração do convite	A GC ficará responsável pela elaboração dos convites e enviará ao solicitante para validação antes de sua divulgação.
	Envio de convite	O responsável pela organização do evento deverá enviar o convite para o público interno (via e-mail e/ou WhatsApp). A GC enviará os convites para o público externo .
	Confirmação de presenças	Verificar com a Superintendência a necessidade de confirmar a presença de todos ou somente dos membros que irão compor a mesa diretiva. Caberá ao responsável do evento confirmar a presença.
	Elaboração do cerimonial	A GC ficará responsável pela elaboração, porém, é necessário que o responsável envie à GC informações sobre a importância do que está sendo lançado/inaugurado/comemorado para inserção no cerimonial e poder subsidiar a Superintendente em sua fala.



HCFAMEMACAP202251265A



CERIMONIAL	Composição da Mesa Diretiva	A disposição ideal para a mesa diretiva de uma solenidade é um número ímpar, colocando ao centro a autoridade mais importante hierarquicamente, no caso o Superintendente do HCFAMEMA. À sua direita, a segunda e, à esquerda, a terceira, distribuindo as demais, à direita e à esquerda, sucessivamente, conforme a ordem hierárquica ou ordem de precedência. Lembrando que todos os integrantes deverão ter um momento de fala.
CONFERÊNCIA	Bebedouro	<u>Caso o local definido não possua bebedouro, por meio do sistema "GLPI", solicitar à GPD - DIL um colaborador da manutenção para levar um bebedouro no dia do evento (neste caso, verifique quem poderá emprestar para descrever na solicitação o local exato em que o colaborador terá que buscar e depois devolver). Link para acesso ao sistema: http://chamadosdti.hc.famema.br:9090/</u> <u>Obs.: Verificar a necessidade de extensão para o funcionamento do bebedouro.</u>
	Caixa de som	Providenciar caso necessário. Conferir se a caixa de som está funcionando.
	Mesa diretiva	Verificar se há cadeiras suficientes para a composição da mesa diretiva.
	Microfone(s)	Providenciar caso necessário. Conferir se os microfones estão funcionando.
	Notebook	Providenciar caso necessário.
	Projektor	Conferir se o projetor está funcionando.
	Púlpito	De preferência utilizar o púlpito com o logo do HCFAMEMA.
	03 Álcoóis em gel	Providenciar.
	04 canetas	Providenciar.
	Cartão de identificação de autoridades	Disponível pelo link: https://drive.google.com/file/d/14LWV82ovtHAh8oTFnTvge41mUstRx5mU/view?usp=sharing Placa de identificação de autoridades: https://drive.google.com/file/d/17XXZCKQWQGiUUpozqtKHvKUynF6bfh2A/view?usp=sharing



	Copos descartáveis	Providenciar.
	Extensão de tomada	Providenciar extensão de tomada caso necessário. Obs.: verificar a compatibilidade de plugs.
	Identificação - RESERVADO	<u>Imprimir placas escrito "RESERVADO" para colocar nos assentos da primeira fileira para as autoridades que irão compor a mesa diretiva.</u> <u>Disponível pelo link:</u> <u>https://drive.google.com/file/d/158oCNWhCU5B2yy72EmHOhpZO4MtmlDqi/view?usp=sharing</u>
	Jarra e taças	Providenciar caso haja necessidade.
	Lista de convidados	A Gerência de Comunicação imprimirá a lista dos convidados para a confirmação de presença.
	Lista de presença para os colaboradores	Solicitar ao DGP uma lista para assinatura de presença para os colaboradores, caso a Superintendência ou o organizador necessite da confirmação de presença.
	Marcador de texto	Providenciar.
	Passador de Slides	Providenciar caso haja necessidade.
	Pendrive com as apresentações	Conferir o material (arte de "stand by", vídeo, slides). Obs.: se houver apresentação, é necessário testar antes.
	Pilhas Alcalina V09	Ficar com pilhas reservas para os microfones caso aconteça algum imprevisto.
	Placa de homenagem / brindes	Providenciar caso haja necessidade.
	Prancheta	Providenciar.
	Roteiro do cerimonial	A GC ficará responsável pela impressão e pelos cartões do cerimonial.
	Tomadas	Conferir se o local possui tomadas suficientes e a voltagem compatível com os equipamentos que serão utilizados.
PÓS-EVENTO	Cartões do Cerimonial	Devolver os Cartões do Cerimonial para a Gerência de Comunicação
	Questionário de avaliação dos participantes	Providenciar caso haja necessidade.



ANEXO III

CHECKLIST PARA EVENTO PRESENCIAL			
✓	DATA	TAREFA	STATUS
		Definir a equipe	
		Agendar o local	
		Elaboração do convite (GC)	
		Enviar o convite	
		Confirmar as presenças	
		Elaboração do cerimonial (GC)	
		Composição da mesa diretiva	
		Providenciar o bebedouro	
		Conferir a caixa de som	
		Conferir a mesa diretiva	
		Conferir mesa(s) e cadeira(s) para a recepção	
		Conferir os microfones	
		Conferir o notebook	
		Conferir o projetor	
		Conferir o púlpito	
		Providenciar 03 alcoóis em gel	
		Providenciar 04 canetas	
		Providenciar o cartão de identificação de autoridades	
		Providenciar os copos descartáveis	



		Verificar a necessidade de extensão de tomada	
		Imprimir a placa de identificação "reservado"	
		Providenciar as jarra e taças (caso haja necessidade)	
		Providenciar a lista de convidados	
		Providenciar a lista de presença para os colaboradores	
		Providenciar 01 marcador de texto	
		Providenciar o Passador de slides	
		Conferir o pendrive com as apresentações	
		Providenciar as pilhas reservas para os microfones	
		Providenciar a placa de homenagem / brindes (caso haja homenagem)	
		Providenciar 01 prancheta	
		Solicitar os cartões do roteiro de cerimonial à GC	
		Conferir as tomadas	
		Encaminhar o questionário de avaliação dos participantes (caso haja necessidade)	
		Devolver os cartões do cerimonial para a GC	



ANEXO IV

INSTRUÇÕES PARA EVENTO ONLINE		
EQUIPE IDEAL PARA EXECUÇÃO	Organizador / responsável	Responsável por organizar e acompanhar o evento.
	Cerimonialista	Caso haja necessidade de que o evento seja dirigido, mantendo o assunto dentro da pauta.
	Assistente de som/vídeo	Verificar um responsável para manuseio de áudio e vídeo. Importante: Se no evento for utilizar outros equipamentos de informática (ex. notebook) diferente do que há disponível no local do evento, abrir chamado ao DTI para que algum profissional de TI acompanhe as instalações dos equipamentos externos no evento, pois pode haver incompatibilidade de conexões.
CONVITE	Elaboração do convite	A GC ficará responsável pela elaboração dos convites e enviará ao solicitante para validação antes de sua divulgação.
	Envio de convite	O responsável pela organização do evento deverá enviar o convite para o público interno (via e-mail e/ou WhatsApp). A GC enviará os convites para o público externo .
	Confirmação de presenças	Verificar com a Superintendência a necessidade de confirmar a presença de todos ou somente dos membros que irão compor a mesa diretiva. Caberá ao responsável do evento confirmar a presença.
CERIMONIAL	Elaboração do cerimonial	A GC ficará responsável pela elaboração, porém, é necessário que o responsável envie à GC informações sobre a importância do que está sendo lançado/inaugurado/comemorado para inserção no cerimonial e poder subsidiar a Superintendente em sua fala.
	Apresentações	Conferir o material de apresentação (arte de "stand by", vídeo, slides).
	Bateria	Certificar de que todas as baterias estejam carregadas, ou que os dispositivos estejam conectados ao carregador em caso de celular ou notebook.
	Caixa de som	Providenciar caso haja necessidade (evento híbrido). Conferir se a caixa de som está funcionando.



CONFERÊNCIA	Extensão de tomada	Providenciar extensão de tomada caso haja necessidade. Obs.: verificar a compatibilidade de plugs.
	Iluminação do local	Incorporar uma iluminação complementar quando a iluminação do ambiente for insuficiente. (Ringlight, por exemplo).
	Mesa diretiva	Caso haja necessidade (evento híbrido), verificar se há cadeiras suficientes para a composição da mesa diretiva.
	Microfone	Providenciar um microfone Headset ou fone de ouvido padrão de celular. Em caso de evento híbrido, verificar se o celular / webcam irá captar o áudio do ambiente.
	Notebooks / Computador em geral	Que tenha as configurações compatíveis com o evento online. Testar todos os itens e equipamentos com antecedência para evitar problemas durante a transmissão.
	Púlpito	Caso haja necessidade (evento híbrido). De preferência utilizar o púlpito com o logo do HCFAMEMA.
	Projetor	Caso haja necessidade (evento híbrido). Conferir se o projetor está funcionando.
	Roteador	Conferir se tem uma boa conexão para evitar problemas durante a transmissão.
	Roteiro do cerimonial	A GC ficará responsável pela impressão.
	Tomadas	Conferir se o local possui tomadas suficientes e a voltagem compatível com os equipamentos que serão utilizados.
	WebCam	Providenciar equipamento com ótima resolução de imagem. Webcam, ou smartphone caso tenha uma boa resolução.
TESTE	Teste de conexão	Fazer os testes de conexão com todos os participantes, verificando o áudio, imagem, cenário e o posicionamento da câmera. Também, é importante testar as apresentações e/ou vídeos.
PÓS-EVENTO	Questionário de avaliação dos participantes	Providenciar caso haja necessidade.



ANEXO V

CHECKLIST PARA EVENTO ONLINE			
✓	DATA	TAREFA	STATUS
		Definir a equipe	
		Elaboração do convite (GC)	
		Enviar o convite	
		Confirmar as presenças	
		Elaboração do cerimonial (GC)	
		Conferir o material de apresentação	
		Conferir as baterias	
		Conferir a necessidade de extensão de tomada	
		Verificar a iluminação do local	
		Providenciar microfone headset / fone de ouvido de boa qualidade	
		Providenciar notebook / computador em geral	
		Conferir a qualidade da internet	
		Solicitar os cartões do roteiro do cerimonial à GC	
		Conferir as tomadas	
		Providenciar a WebCam	
		Testar a conexão com os participantes antes de iniciar	

