



# **Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília HCFAMEMA**

**COMO SOLICITAR APOIO DA GERÊNCIA DE  
COMUNICAÇÃO PARA EVENTOS**

**Gerência de Comunicação**

## Sumário

1. APRESENTAÇÃO .....	3
2. APLICAÇÃO .....	3
3. SIGLAS .....	3
4. OBJETIVO .....	3
5. DEFINIÇÃO .....	4
6. CLASSIFICAÇÃO DE EVENTOS .....	4
7. ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO .....	4
8. CERIMONIAL .....	4
8.1 ORDEM DE PRECEDÊNCIA NO CERIMONIAL .....	4
9. ROTEIRO PARA O CERIMONIAL .....	5
10. LISTAS DE CONVIDADOS .....	6
11. COMO SOLICITAR APOIO DA GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO .....	7
11.1 ITENS OBRIGATÓRIOS PARA A SOLICITAÇÃO .....	7
11.2 EMPRÉSTIMO DE ITENS .....	7
11.3 DEVOLUÇÃO DOS ITENS .....	8
12. PASSO A PASSO DOS EVENTOS .....	9
12.1 EVENTO: ENTREGA DE OBRAS E REFOFRMAS/ ENTREGA DE EQUIPAMENTOS/ VISITA GOVERNAMENTAL .....	9
12.2 EVENTO: PALESTRAS .....	10
13. ANEXO .....	11
13.1 ANEXO I – CLASSIFICAÇÃO DE EVENTOS .....	11
14. REFERÊNCIAS .....	12

# 1. APRESENTAÇÃO

O Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília (HCFAMEMA) é uma autarquia estadual criada pela Lei Complementar nº 1.262, de 06 de maio de 2015. Localizado no município de Marília, cidade situada na região centro-oeste paulista, tem como missão cuidar da saúde das pessoas em média e alta complexidade integrando o Sistema Único de Saúde (SUS), sendo cenário de ensino, pesquisa e inovação tecnológica.

É responsável pela atenção à saúde dos habitantes dos 62 municípios que compreendem a área de abrangência do Departamento Regional de Saúde de Marília (DRS IX), organizados em cinco microrregiões (Marília, Assis, Adamantina, Ourinhos e Tupã), sendo referência para uma população estimada em 1.200.000 vidas.

Sua estrutura organizacional contempla cinco departamentos assistenciais, a saber: Alta Complexidade (DASAC); Materno Infantil (DASMI); Ambulatorial Especializada e Hospital Dia (DASAMB); Hemoterapia (DASHEMO) e Apoio, Diagnóstico e Terapêutica (DASADT), que estão distribuídos de forma descentralizada em diferentes regiões da cidade.

A Gerência de Comunicação fica localizada no Departamento de Atenção à Saúde de Alta Complexidade, sendo um setor da Superintendência. Toda a comunicação interna e externa é realizada pela equipe, servindo de apoio, também, para os eventos produzidos pelos departamentos do HCFAMEMA.

## 2. APLICAÇÃO

Todos os departamentos do HCFAMEMA.

## 3. SIGLAS

COMUS - Conselho Municipal de Saúde;

CROSS - Centro de Regulação de Serviço de Saúde;

CRS - Coordenadoria de Regiões de Saúde;

DASAC – Departamento de Atenção à Saúde em Alta Complexidade;

DASADT - Departamento de Atenção à Saúde de Apoio, Diagnóstico e Terapêutico;

DASAMB – Departamento de Apoio à Saúde Ambulatorial Especializada e Hospital Dia;

DASHEMO – Departamento de Apoio à Saúde em Hemoterapia;

DASMI - Departamento de Apoio à Saúde Materno Infantil;

DRS – Departamento Regional de Saúde;

GC - Gerência de Comunicação;

FAMAR - Fundação de Apoio à Faculdade de Medicina de Marília e ao Hospital das Clínicas de Marília;

FAMEMA – Faculdade de Medicina de Marília;

FUMES - Fundação Municipal de Ensino Superior de Marília;

HCFAMEMA – Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília;

NPGA - Núcleo de Processamento de Gêneros Alimentícios;

ONG – Organização Não Governamental;

STF – Superior Tribunal Federal;

SUS – Sistema Único de Saúde;

UCRH - Unidade Central de Recursos Humanos.

## 4. OBJETIVO

O objetivo deste Manual é orientar quanto às definições necessárias para a organização de um evento e o passo a passo para o departamento solicitar apoio da Gerência de Comunicação na realização da ocasião.

## 5. DEFINIÇÃO

De acordo com Cesca (2008), “no contexto da filosofia de relações públicas, evento é a execução do projeto devidamente planejado de um acontecimento, com o objetivo de manter, elevar ou recuperar o conceito e imagem de uma instituição junto ao público de interesse. É um fato que desperta a atenção, podendo ser notícia e, com isso, torna-se uma mídia poderosa de divulgação”.

## 6. CLASSIFICAÇÃO DE EVENTOS

A classificação do evento é relacionada ao seu tamanho, de acordo com o número de participantes e finalidade. Em anexo, encontra-se uma tabela com as solenidades que mais ocorrem no HCFAMEMA.

## 7. ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO

Quando se planeja um evento, existe a necessidade de definição de alguns critérios para ajudar na execução da ocasião. Descrevemos, a seguir, quais são esses critérios:

- a) Objetivo: o que se pretende alcançar com esse evento;
- b) Público: se interno, externo ou misto;
- c) Estratégias: ações a serem realizadas para atrair o público (profissional de renome, tema, equipamentos, etc.);
- d) Recursos: neste quesito são contabilizados tanto os recursos humanos (quantidade de pessoas para a organização, bem como, qual a função de cada um), quanto os materiais (por exemplo: ações de marketing, folders, premiações, caixa de som, microfone, local, etc.);
- e) Implantação: descrição do evento desde a aprovação do projeto até o término;
- f) Fatores condicionantes: fatos dos quais o evento depende;
- g) Acompanhamento e controle: determinação de quem será responsável por acompanhar a organização do evento através de checklist;
- h) Avaliação pós evento: prestação de contas e avaliação dos fatos que ocorreram durante a realização do evento para estabelecer critérios e estratégias para eventos futuros.

## 8. CERIMONIAL

Considera-se cerimônia todo tipo de festividade oficial ou ato solene que deva obedecer a certas formalidades. O cerimonial trata de regras básicas de educação e respeito para com pessoas que desempenham funções e/ou ocupam cargos importantes na sociedade, devendo ser utilizado em todos os eventos em que autoridades, personalidades e convidados especiais se fizerem presentes.

### 8.1 ORDEM DE PRECEDÊNCIA NO CERIMONIAL

A ordem de precedência é que determina a sequência de apresentação de autoridade de um Estado ou de um grupo social.

#### 8.1.1 Autoridade Política Federal/Estadual

- a) Executivo: Presidente da República, Vice Presidente, Ministros, Governadores;
- b) Legislativo: Senadores, Deputados Federais, Deputados Estaduais;

- c) Judiciário: STF, Ministros, Desembargadores, Juiz de Direito, Promotor de Justiça, Procurador, Defensor Público, Advogado, Servidores.

#### **8.1.2 Secretaria de Estado da Saúde (SES):**

- d) Secretário do Estado de Saúde;
- e) Secretaria Executiva;
- f) Chefe de Gabinete;
- g) Autarquias;
- h) Departamento Regional da Saúde (DRS-IX);
- i) Centro de Regulação de Serviço de Saúde (CROSS);
- j) Coordenadoria de Regiões de Saúde (CRS);
- k) Unidade Central de Recursos Humanos (UCRH).

#### **8.1.3 Autoridade Política Municipal:**

- l) Prefeito;
- m) Secretário Municipal de Saúde;
- n) Presidente da Câmara;
- o) Vereadores.

#### **8.1.4 Autoridade ligada ao município:**

- p) Conselho Municipal de Saúde (COMUS);

#### **8.1.5 Administração Superior HCFAMEMA:**

- q) Superintendente;
- r) Chefe de Gabinete;
- s) Assessores da Superintendência;
- t) Diretores de Departamentos;
- u) Corpo Clínico;
- v) Colaboradores.

#### **8.1.6 Outras Instituições:**

- w) Faculdade de Medicina de Marília (FAMEMA);
- y) Fundação de Apoio à Faculdade de Medicina de Marília e ao Hospital das Clínicas de Marília (FAMAR);
- x) Fundação Municipal de Ensino Superior de Marília (FUMES);
- z) Outros Parceiros (ONGs, Voluntários, Empresas e Instituições);
- a.a) Homenageados.

### **9. ROTEIRO PARA O CERIMONIAL**

O roteiro para os eventos busca padronizar a execução das cerimônias. A seguir, a ordem utilizada atualmente:

- a) Nome do evento;
- b) Data, local e hora;
- c) Mestre de cerimônias faz a introdução;
- d) Quando necessário: execução do Hino Nacional;
- e) Mestre de cerimônias passa a palavra ao anfitrião;

- f) Uso da palavra (conforme Ordem de Precedência);
- g) Mestre de cerimônias: chamamento para foto oficial.
- h) Se houver: descerramento de Placa de Inauguração;
- i) Se houver: visita à Área Inaugurada, Entrega de Homenagens Públicas;
- j) Agradecimentos;
- k) Encerramento da cerimônia;
- l) Se houver: convite para coffee break.

É importante observar que, o Mestre de cerimônias precisa seguir as regras de formas de tratamento ao anunciar as autoridades presentes no evento. Sempre atentando-se para a ordem: titulação profissional, nome completo, cargo ocupado, instituição representada.

## **10. LISTAS DE CONVIDADOS**

Fica assim definido quem deve ser chamado em cada ocasião de acordo com o tamanho e finalidade do evento.

- 10.1 Autoridade Política Federal e/ou Estadual;
- 10.2 Secretaria de Estado da Saúde (SES);
- 10.3 Outras Autoridades Federais e/ou Estaduais;
- 10.4 Prefeito ou Vice Prefeito;
- 10.5 Autoridade Política Municipal;
- 10.6 HCFAMEMA (Administração Superior);
- 10.7 Corpo Clínico;
- 10.8 Colaboradores;
- 10.9 Representantes de outras Instituições;
- 10.10 Parceiros;
- 10.11 Imprensa.

## 11. COMO SOLICITAR APOIO DA GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO

Se o departamento responsável pelo evento a ser realizado no HCFAMEMA precisar de apoio da Gerência de Comunicação deve seguir a ordem estabelecida abaixo.

**Importante:** por gentileza, atentar-se aos prazos estabelecidos.

### 11.1 ITENS OBRIGATÓRIOS PARA A SOLICITAÇÃO

- a) Enviar a solicitação de apoio para o e-mail [gc@hcfamema.sp.gov.br](mailto:gc@hcfamema.sp.gov.br) com cópia para [apoio@hcfamema.sp.gov.br](mailto:apoio@hcfamema.sp.gov.br) e [imprensa@hcfamema.sp.gov.br](mailto:imprensa@hcfamema.sp.gov.br);
- b) O e-mail deve ser encaminhado 15 dias antes do evento, para a organização do setor;
- c) O que deve constar no e-mail:
  - i. Assunto do e-mail: [APOIO EVENTO] Departamento organizador - Nome do evento;
  - ii. Corpo do e-mail: o tipo de apoio que está sendo solicitado:
    1. Confeção de convite;
    2. Formulário de inscrição/confirmação de presença;
    3. Divulgação interna e/ou imprensa;
    4. Cobertura do evento;
    5. Necessidade de mestre de cerimônia;
    6. Necessidade de briefing (roteiro) da cerimônia;
    7. Apoio com PowerPoint;
    8. Empréstimo de itens;
    9. Produção de certificado (para caso de palestras).
  - iii. Para confecção do convite são necessárias as seguintes informações:
    1. Nome do evento;
    2. Data, local e horário;
    3. Formulário de inscrição (se houver);
    4. Nome e profissão dos palestrantes (se houver);
    5. Fotos dos palestrantes (caso os organizadores queiram).
  - iv. Se a Gerência de Comunicação fará a divulgação interna e/ou imprensa.

É imprescindível informar se a divulgação do evento é somente interna ou se deve ser comunicada também para a imprensa.

### 11.2 EMPRÉSTIMO DE ITENS

A Gerência de Comunicação dispõe dos seguintes itens para empréstimo na realização de eventos:

- a) Jarras de vidro para suco ou água (4 unidades);
- b) Garrafa térmica (1 unidade);
- c) Suqueiras 4l (2 unidades);
- d) Bandeja organizadora (1 unidade);
- e) Toalha de mesa (1 unidade);
- f) Caixa de som com microfone (1 unidade).

Caso haja interesse em empréstimo de algum dos itens listados acima, é necessário informar no corpo de e-mail encaminhado à Gerência de Comunicação, listando quais itens serão emprestados.

É de responsabilidade do departamento solicitar e retirar os itens emprestados. No dia da retirada, será assinado um Checklist para ciência do empréstimo e responsabilidade do departamento perante os itens no período solicitado.

### 11.3 DEVOLUÇÃO DOS ITENS

- a) Os itens emprestados deverão ser devolvidos à Gerência de Comunicação **no dia seguinte ao evento**. Caso o evento seja realizado em uma sexta- feira, a devolução deve ocorrer na segunda, impreterivelmente;
- b) É de responsabilidade do departamento que solicitou o empréstimo **devolver os itens limpos, incluindo a toalha de mesa**.
- c) No dia da devolução, haverá conferência dos materiais emprestados e assinatura do Checklist para confirmar o recebimento dos itens devolvidos.
- d) O não atendimento aos itens "a" e "b" implicará em negação de novo empréstimo ao departamento solicitante.

## 12. PASSO APASSO DOSEVENTOS

### 12.1 EVENTO: ENTREGA DE OBRAS E REFORMAS/ ENTREGA DE EQUIPAMENTOS/ VISITA GOVERNAMENTAL

#### CHECKLIST- ENTREGA DE OBRAS E REFORMAS/ENTREGA DE EQUIPAMENTOS/VISITA GOVERNAMENTAL

HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA FACULDADE DE MEDICINA DE MARÍLIA

**Código:** HCF-GC-FOR-1

**Revisão:** 0

#### DEPARTAMENTO ORGANIZADOR

- Definir data e horário do evento
- Reservar local do evento
- Levantar informações do valor e importância social da obra e origem do recurso
- Definir público/formato do evento de acordo com padronização
- Enviar solicitação de apoio à GC (caso necessário)
- Validar arte de divulgação/convite

2 dias antes do evento:

- Confirmar envio dos convites, de acordo com solicitação encaminhada
- Confirmar se já foi realizada a publicação e divulgação

**No dia do evento:**

- Checar local e organização

#### GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO

- Arte dos Convites e Divulgação
- Envio dos convites, de acordo com solicitação via e-mail
- Elaboração do Briefing
- Divulgação nas redes sociais

**No dia do Evento:**

- Mestre de Cerimônia
- Organização das pessoas para fotos
- Registro das imagens/ vídeos
- Apoio no PowerPoint

## 12.2 EVENTO: PALESTRAS

<b>CHECKLIST- PALESTRAS</b>	
HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA FACULDADE DE MEDICINA DE MARÍLIA	
<b>Código:</b> HCF-GC-FOR-2	<b>Revisão:</b> 0
<b>Departamento Organizador</b>	
<p><input type="checkbox"/> Definir data e horário do evento</p> <p><input type="checkbox"/> Reservar local do evento</p> <p><input type="checkbox"/> Definir público/formato do evento, de acordo com padronização</p> <p><input type="checkbox"/> Definir o tema do evento</p> <p><input type="checkbox"/> Definir o modelo do evento</p> <p><input type="checkbox"/> Buscar os profissionais para palestrar</p> <p><input type="checkbox"/> Enviar solicitação de apoio à GC (caso necessário)</p> <p><input type="checkbox"/> Validar arte de divulgação/convite</p> <p><b>2 dias antes do evento:</b></p> <p><input type="checkbox"/> Confirmar o envio dos convites, de acordo com lista padrão</p> <p><input type="checkbox"/> Confirmar se já foi realizada a publicação e divulgação</p> <p><b>No dia do evento:</b></p> <p><input type="checkbox"/> Checar local e organização</p>	
<b>Gerência de Comunicação</b>	
<p><input type="checkbox"/> Arte dos Convites e Divulgação</p> <p><input type="checkbox"/> Envio dos convites, de acordo com solicitação via e-mail</p> <p><input type="checkbox"/> Elaboração do Briefing</p> <p><input type="checkbox"/> Divulgação nas redes sociais</p> <p><b>No dia do Evento:</b></p> <p><input type="checkbox"/> Mestre de Cerimônia</p> <p><input type="checkbox"/> Organização das pessoas para fotos</p> <p><input type="checkbox"/> Registro das imagens/ vídeos</p> <p><input type="checkbox"/> Apoio no PowerPoint</p> <p><b>Após o evento:</b></p> <p><input type="checkbox"/> Confeção de certificado</p> <p><input type="checkbox"/> Envio do certificado via e-mail da confirmação de presença</p> <p><input type="checkbox"/> Divulgação nas redes sociais</p>	

## 13.1 ANEXO I – CLASSIFICAÇÃO DE EVENTOS

Evento	Tipo	Público-Alvo
Entrega de Equipamentos	Pequeno	Pacientes, Diretores, DRS
Interno (planejamento estratégico, lidera)	Médio	Público Interno
Outorga de Título e Posse	Pequeno	Público Interno
Encontro de Convivência (Café com Saúde)	Pequeno	Instituições Parceiras e Voluntários
Campanha Institucional, Educativa, Preventiva e de Orientação	Médio/Grande	Comunidade Interna e Externa
Inauguração de Espaço Físico	Médio/Grande	Comunidade Interna e Externa
Visita do Governador	Grande	Definido pelo Cerimonial do Governo

### Classificação

Pequeno: 10 a 30 pessoas

Médio: 30 a 80 pessoas

Grande: 80 a 130 pessoas

**14. REFERÊNCIAS**

CESCA, C.G.G. Organização de eventos: manual para planejamento e execução. São Paulo: Summus, 2008. 9. ed. rev. e atual.

COUTINHO, H.R.M. Organização de eventos. Manaus: Centro de Educação Tecnológica do Amazonas, 2010. Disponível no endereço eletrônico: [https://redeetec.mec.gov.br/images/stories/pdf/eixo\\_hosp\\_lazer/061112\\_org\\_eventos.pdf](https://redeetec.mec.gov.br/images/stories/pdf/eixo_hosp_lazer/061112_org_eventos.pdf)

Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina da Universidade de São Paulo (HCFMUSP). Manual Prático de Eventos e Cerimonial Público – HCFMUSP, 2ª Edição, Novembro/2018. Disponível no endereço eletrônico: [https://www.hc.fm.usp.br/hc/conteudo/manuais/manual%20pratico%20de%20eventos\\_verso%20final%20fev%202019.pdf](https://www.hc.fm.usp.br/hc/conteudo/manuais/manual%20pratico%20de%20eventos_verso%20final%20fev%202019.pdf)

MATIAS, Marlene. Organização de eventos: procedimentos e técnicas. 5. ed. Barueri, SP: Manole, p. 61, 2010. Disponível no endereço eletrônico: <https://ria.ufrn.br/jspui/handle/123456789/2236>

ZANELLA, L.C. Manual de Organização de Eventos: Planejamento e Operacionalização. São Paulo: Atlas, 2003, p. 13.

**15. REVISÃO**

<b>Nº DA REVISÃO</b>	<b>DATA</b>	<b>ITEM</b>	<b>MOTIVO</b>
-	02/04/2025	-	Elaboração

**16. ELABORAÇÃO**

<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>NOME</b>
Gerência de Comunicação	Lívia Maria de Oliveira Furlan

**17. CONFERÊNCIA**

<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>NOME</b>
Núcleo de Gestão de Processos e Qualidade	Lourdes Inez Fleitas Cano

**18. APROVAÇÃO**

<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>NOME</b>
Gerência de Comunicação	Thiago Sclar
Superintendência	Tarcísio Adilson Ribeiro Machado



RuaDoutorReinaldoMachado,255  
Fragata–Marília-SP–CEP:17519-080



WhatsApp:14996495783  
Telefone:143434-2500



[www.hcfamema.sp.gov.br](http://www.hcfamema.sp.gov.br)  
[superintendencia@hcfamema.sp.gov.br](mailto:superintendencia@hcfamema.sp.gov.br)



hcfamema

