 Universidade Federal da Bahia		Sistema de Desenvolvimento Institucional PO - Procedimento Operacional		
Unidade	Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas			
Processo	Realização de Eventos por Edital de Pregão	Identificação PO/PRODEP/SGAF/02	Versão 00	Nº de folhas 1 de 6

Glossário de Siglas e Termos

CDH – Coordenação de Desenvolvimento Humano da PRODEP
CGA – Coordenação de Gestão Administrativa da PROAD
FILESERVER – Rede Local da UFBA
SGAF – Núcleo de Gestão Administração Financeira da PRODEP
PAC – Plano Anual de Capacitação
PDS – Plano de Desenvolvimento dos Servidores
PRODEP – Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas
PROPLAN – Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento
SIPAC – Sistema de Patrimônio, Administração e Contratos
UFBA – Universidade Federal da Bahia

I. OBJETIVO

Instruir o processo de realização de eventos da PRODEP, previstos no PAC, utilizando o edital de eventos vigente na UFBA.

II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Guia de Eventos/ Cerimonial do Governo Federal – Guia de orientação para realização eventos na Administração Pública. Disponível em http://www.ifrj.edu.br/webfm_send/1563

Termo de Referência – Planilha de Preços do Fornecedor/Contratado
 Disponível em <https://www.ufba.br/licitacoes>

Plano de Desenvolvimento do Servidor – Documento elaborado pela PRODEP conjuntamente com a CDH, com aprovação do CONSUNI, que estabelece as diretrizes para o desenvolvimento de ações de capacitação e qualidade de vida para os servidores da UFBA. Disponível em <http://www.prodep.ufba.br/>

Plano Anual de Capacitação – Documento elaborado anualmente, exigido por lei, que visa sistematizar as ações de capacitação que serão realizadas no ano vigente, contribuindo para o desenvolvimento de competências institucionais, por meio do desenvolvimento de competências individuais.

Disponível em cdh\$ (\\fileserver) (Z:) > NUCAP > PLANOS CAPACITAÇÃO > Plano 2014 > Plano 2014 – Síntese.

Elaborado por Cristiana Almeida / Eliane Gama	Aprovado por Márcia Rangel	Data 25/01/2015
---	--------------------------------------	---------------------------

Processo Realização de Eventos por Edital de Pregão	Identificação PO/PRODEP/SGAF/02	Versão 00	Nº de folhas 2 de 6
---	---	---------------------	-------------------------------

III. RESPONSABILIDADES

- **Coordenador(a) CDH:** Avaliar proposta do evento.
- **Núcleo Responsável pelo Evento da CDH:** Planejar e elabora proposta de evento; providenciar organização do evento; elaborar planilha de custos; acompanhar a liberação orçamentária; estabelecer prazos para entrega de itens pela empresa contratada; acompanhar realização do evento; avaliar a satisfação dos participantes do evento; elaborar relatório final.
- **SGAF :** Avaliar planilha de custos e vitrificar a conformidade com o Termo de Referência do edital de eventos; solicitar a descentralização de crédito; conferir conformidade da nota fiscal eletrônica.
- **PROPLAN:** Descentralizar crédito.
- **CGA:** Enviar nota fiscal eletrônica.

IV. PROCEDIMENTOS

IMPORTANTE: Antes de iniciar este procedimento é necessária a verificação da disponibilidade de edital para realização de eventos no site <https://www.ufba.br/licitacoes>

1. Núcleo Responsável pelo Evento realiza planejamento e elabora proposta a ser submetida ao(à) Coordenador(a) da CDH.

A proposta do evento deverá conter:

- a) Tema do evento;
- b) Público alvo;
- c) Palestrantes,;
- d) Quantitativos de participantes;
- e) Local e a data.

- 1.1. Encaminha para avaliação do(a) Coordenador(a) da CDH a programação e proposta do evento.

2. Coordenador(a) da CDH avalia se proposta de evento possui adequação ao PAC.

Evento ok?

Sim → Segue o procedimento.

Não → Fim do procedimento.

Não com ressalvas → Coordenador(a) da CDH solicita que o Núcleo Responsável pelo Evento faça os ajustes necessários.

3. Núcleo Responsável pelo Evento providencia a organização do evento.

Para organizar os eventos será necessário constar os seguintes itens, previstos em edital:

- a) Espaço físico;
- b) Alimentação;
- c) Brindes;
- d) Sonorização;
- e) Floricultura;
- f) Fotografia;
- g) Crachás;

Elaborado por Cristiana Almeida / Eliane Gama	Aprovado por Márcia Rangel	Data 25/01/2015
---	--------------------------------------	---------------------------

Processo Realização de Eventos por Edital de Pregão	Identificação PO/PRODEP/SGAF/02	Versão 00	Nº de folhas 3 de 6
---	---	---------------------	-------------------------------

- h) Divulgação via e-mail corporativo e folder;
- i) Material de consumo;
- j) Recursos humanos (cerimonialista e recepcionista, se necessário).

4. Núcleo Responsável pelo Evento elabora a planilha de custos do evento com base no Termo de Referência, indicado no título II desse documento.

Para elaboração do orçamento do evento será necessário:

a) Preencher a planilha de preços do fornecedor/contrato disponível em → cdh\$ (\\fileserver) (Z:) > MANUAL DE PROCEDIMENTO CDH > FORMULÁRIOS & ANEXOS > SGAF > Planilha de custos para eventos.

A planilha deverá ser preenchida de acordo com as informações constantes no Termo de Referência do edital de eventos.

4.1 Encaminhar ao SGAF , via e-mail, a planilha de custos do evento e todas as cotações necessárias para sua realização.

5. SGAF avalia a planilha de custos e verifica conformidade com o Termo de Referência do edital de eventos.

A planilha em conformidade?

NÃO → SGAF devolve a planilha ao Núcleo responsável, para adequação;

SIM → Segue processo.

6. SGAF solicita à PROPLAN, por meio do SIPAC, a descentralização de crédito para a CGA.

7. PROPLAN analisa solicitação.

A descentralização de crédito foi aprovada?

NÃO → Põe o pedido em diligência. O SGAF atende as diligências da PROPLAN.

SIM → Segue o procedimento. SGAF encaminha à CGA, via e-mail, a planilha de custos e as cotações de preços, quando necessárias.

8. CGA avalia planilha de custos e as cotações de preços.

A CGA aprovou o evento?

Não → Fim do processo.

Sim → A CGA encaminha a planilha de custos, para a empresa responsável pelo contrato de eventos e aguarda o retorno.

A aprovação da planilha de custos do evento pela CGA, dependerá da conformidade com o Termo de Referência do edital de eventos.

9. Núcleo Responsável pelo Evento acompanha junto do SGAF a liberação orçamentária para dar continuidade ao processo.

10. Núcleo Responsável pelo Evento estabelece prazos para que a empresa que gerencia o contrato de eventos da UFBA entregue os itens constantes na planilha de custos.

O Núcleo acompanha a entrega dos itens contratados, a partir dos 15 (quinze) dias anteriores ao evento. Esse acompanhamento dos itens é feito junto a empresa gerenciadora do contrato de eventos, que fornece

Elaborado por Cristiana Almeida / Eliane Gama	Aprovado por Márcia Rangel	Data 25/01/2015
---	--------------------------------------	---------------------------

Processo Realização de Eventos por Edital de Pregão	Identificação PO/PRODEP/SGAF/02	Versão 00	Nº de folhas 4 de 6
---	---	---------------------	-------------------------------

os contatos de e-mail, endereço e telefones dos fornecedores por ela contratados, dentro dos prazos negociados.

11. Núcleo Responsável pelo Evento acompanha a realização do evento, de acordo com o que foi previsto no planejamento.

Caso o evento não ocorra conforme o planejado, o responsável o reavalia e propõe sugestões de melhoria para os próximos eventos, sendo registradas no relatório final.

12. Núcleo Responsável pelo Evento avalia o nível de satisfação dos participantes do evento por meio de formulário de avaliação de reação.

O formulário de avaliação de reação visa conhecer a opinião dos participantes sobre o evento, nos seus diversos aspectos. Ele pode ser adaptado, conforme o caso, e encontra-se disponível em → cdh\$ (\\fileserv) (Z:)> MANUAL DE PROCEDIMENTO CDH> FORMULÁRIOS & ANEXOS> NUCAP> formulário avaliação dos cursos novo.

13. Núcleo Responsável pelo Evento elabora relatório final para ser entregue ao(à) Coordenador(a) da CDH para conhecimento.

O Relatório deverá conter informações a respeito do evento, tais como: síntese dos resultados avaliados, dificuldades encontradas, sugestões, dentre outras.

14. CGA encaminha ao SGAF, via correio interno da UFBA, a nota *fiscal eletrônica* referente ao evento.

15. SGAF confere a conformidade da nota *fiscal eletrônica* com a planilha de custos.

A nota fiscal está em conformidade?

Sim → O SGAF atesta a prestação de serviço no verso da nota fiscal e devolve-a à CGA para liquidação.

Não → Devolve-a à CGA para que sejam todas as devidas providências.

Fim do Processo.

V. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

- Formulário de Avaliação de Reação, disponível em: cdh\$ (\\fileserv) (Z:)> MANUAL DE PROCEDIMENTO CDH> FORMULÁRIOS & ANEXOS> NUCAP> formulário avaliação dos cursos novo

VI. CONTROLE DE REGISTROS

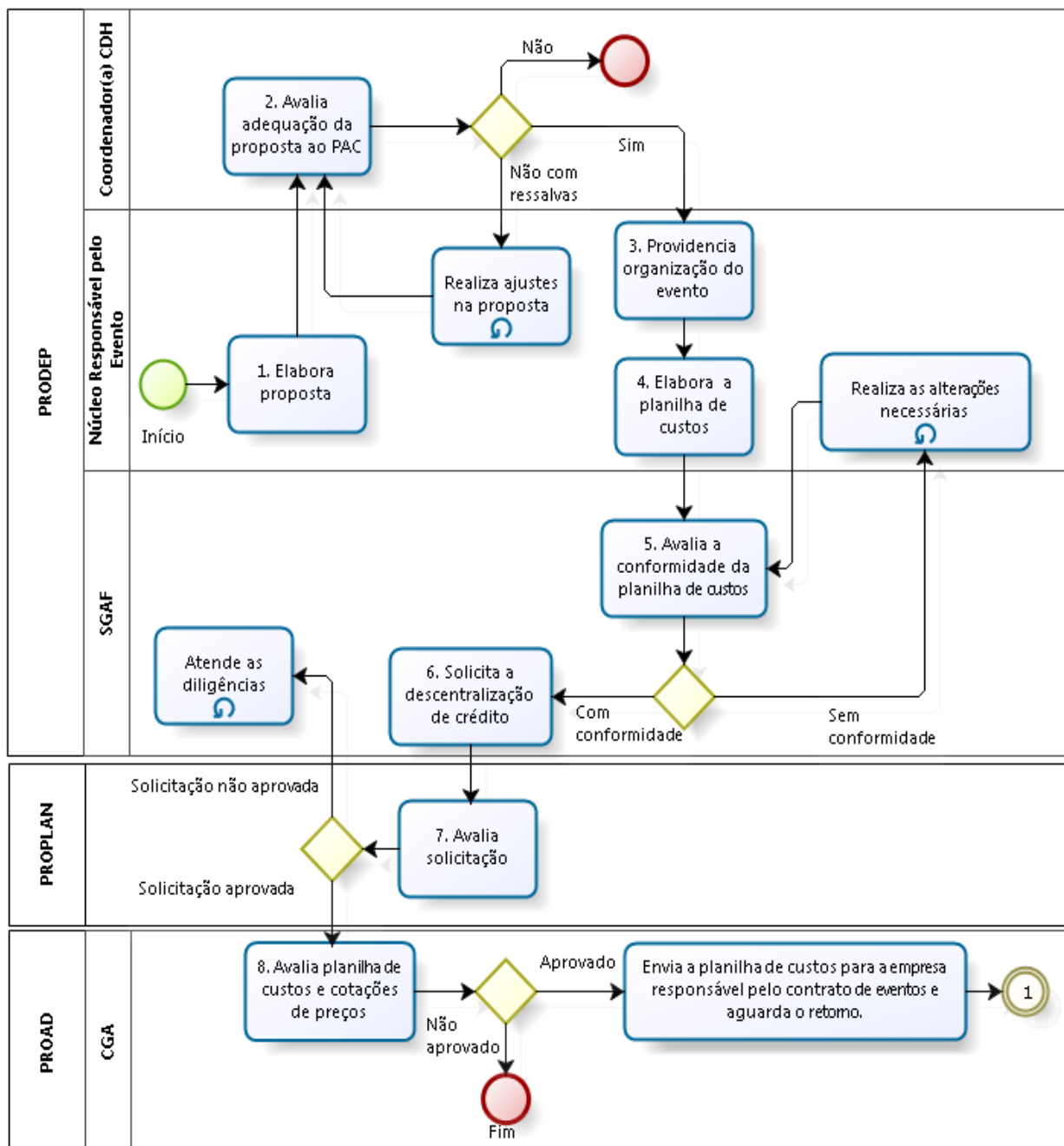
Nome do Registro	Código	Responsável pela coleta	Indexação	Acesso	Tipo de Arquivo	Local de Arquivo	Tempo de Retenção	Disposição
--	--	--	--	--	--	--	--	--

Elaborado por Cristiana Almeida / Eliane Gama	Aprovado por Márcia Rangel	Data 25/01/2015
---	--------------------------------------	---------------------------

Processo Realização de Eventos por Edital de Pregão	Identificação PO/PRODEP/SGAF/02	Versão 00	Nº de folhas 5 de 6
---	---	---------------------	-------------------------------

VII. FLUXOGRAMA

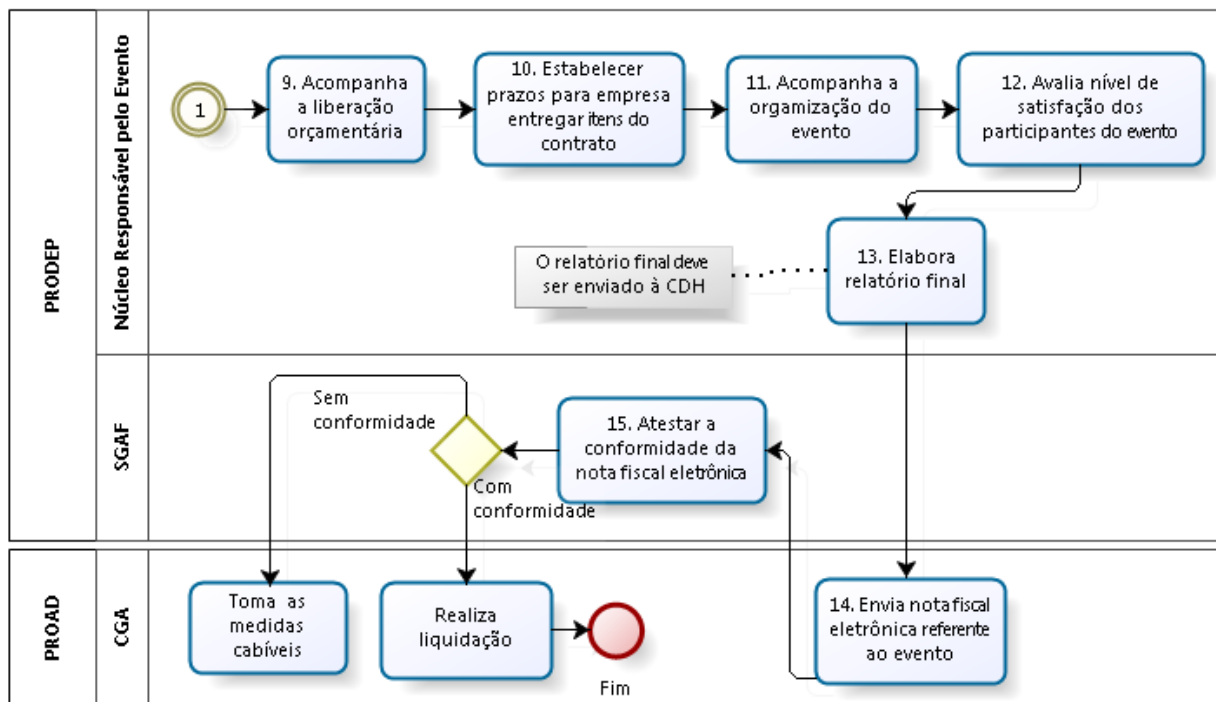
Fase I – Planejamento e organização



Elaborado por Cristiana Almeida / Eliane Gama	Aprovado por Márcia Rangel	Data 25/01/2015
---	--------------------------------------	---------------------------

Processo Realização de Eventos por Edital de Pregão	Identificação PO/PRODEP/SGAF/02	Versão 00	Nº de folhas 6 de 6
---	---	---------------------	-------------------------------

Etapa II – Acompanhamento e efetivação do evento



VIII. CONTROLE DE REVISÃO

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
00	25/01/2015	Elaboração do documento	Todos	Robson de Almeida

Elaborado por Cristiana Almeida / Eliane Gama	Aprovado por Márcia Rangel	Data 25/01/2015
---	--------------------------------------	---------------------------