 Universidade Federal da Bahia	Sistema de Desenvolvimento Institucional PO - Procedimento Operacional			
	Unidade	Pró-reitoria de Extensão		
Processo	Organização de Eventos	Identificação PO/PROEXT/CPDE/01	Versão 00	Nº de folhas 1 de 2

GLOSSÁRIO DE TERMOS E SIGLAS

CPDE - Coordenação de Produção e Difusão da Extensão

PROEXT - Pró-reitoria de Extensão Universitária

SCDP – Sistema de Concessão de Diárias e Passagens

SGAF – Setor de Gestão Administrativa e Financeira

SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

UFBA – Universidade Federal da Bahia

I. OBJETIVO

Instruir processo de organização de eventos ligados à extensão universitária

II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Não se aplica

III. RESPONSABILIDADES

- **PROEXT:** Definir tema, palestrantes e artistas.
- **CPDE:** Avaliar necessidades operacionais do evento; elaborar programação; criar layout de materiais de divulgação; solicitar a prestação de serviço, materiais de infraestrutura e coffee-break à empresa vencedora do Pregão Eletrônico; coordenar organização no dia e local do evento.
- **Coordenador(a) CPDE:** Convidar palestrantes; contatar artistas para participar do evento; reservar espaço físico; confeccionar relatório final.
- **SGAF:** Solicitar a inclusão, no Pregão Eletrônico da UFBA, de materiais e serviços para a organização do evento; solicitar a compra de passagens aéreas e hospedagem.
- **Técnico-Administrativo Jornalista da CPDE:** divulgar o evento.
- **Gráfica vencedora do Pregão Eletrônico:** confecciona material de divulgação.

IV. PROCEDIMENTOS

1. PROEXT define tema, palestrantes do seminário ou palestra e artistas, se for o caso.
2. CPDE avalia as necessidades operacionais para realização do evento.
3. SGAF requisita, por meio do SIPAC, a inclusão de contratação de empresa(s) prestadora(s) de serviços gráficos (Gráficas) e de infraestrutura no Pregão Eletrônico da UFBA.

Consultar o PO/PROAD/CMP/04.

Elaborado por Robson de Almeida Silva	Aprovado por Blandina Felipe Viana	Data 01/08/2014
---	--	---------------------------

Processo	Organização de eventos	Identificação	PO/PROEXT/CPDE/01	Versão	00	Nº de folhas	2 de 4
-----------------	------------------------	----------------------	-------------------	---------------	----	---------------------	--------

4. Coordenador(a) da CPDE convida palestrante(s) a partir de carta convite enviada por e-mail
5. Coordenador(a) da CPDE contata artista(s) escolhido(s) negociar a participação no evento
6. Coordenador(a) CPDE reserva o espaço físico através de telefone ou e-mail

Os outdoor são responsabilidade da PROEXT e a reversa deles é feita diretamente pelo(a) coordenador(a) da CPDE.
7. SGAF, por meio do SCDP, solicita passagens e diárias para disponibilizar aos palestrantes do evento

Consultar o procedimento de Concessão de Diárias e Passagens no SCDP: [PO/PROAD/CGA/04](#)
8. CPDE elabora a programação do evento
9. CPDE cria o layout para divulgação no outdoor, cartazes e folders
10. Gráfica Vencedora do Pregão Eletrônico confecciona material para divulgação no outdoor, cartazes e folders

Gráfica vencedora do Pregão Eletrônico.
11. CPDE solicita, via e-mail, às empresas licitadas, a prestação dos serviços e materiais para infraestrutura do evento

Os materiais são:

 - a) A preparação do coffee-break;
 - b) Translado para o(s) palestrante(s);
 - c) Som;
 - d) Datashow;
 - e) Tela para projeção de imagem;
 - f) Microfone;
 - g) Pessoal de apoio;
 - h) Transmissão de vídeo ou/e vídeo conferência. Solicitadas à STI, através de e-mail, enviando o formulário de Solicitação de Videoconferência e Transmissão de Vídeo devidamente preenchido.
12. Técnico-Administrativo Jornalista da CPDE realiza a divulgação.

A divulgação é realizada através dos seguintes meios:

 - a) Site da PROEXT (<http://www.proext.ufba.br/>) e da UFBA (<https://www.ufba.br/>);
 - b) Lista de e-mail “todos UFBA”;
 - c) Solicita a fixação de imagens nos outdoor pela empresa vencedora do Pregão Eletrônico;
 - d) Rádios, se for o caso;
 - e) *Agenda Cultural*.
13. CPDE coordena a organização no dia e local do evento
14. Coordenador(a) CPDE confecciona relatório final do evento

Elaborado por Robson de Almeida Silva	Aprovado por Blandina Felipe Viana	Data 01/08/2014
---	--	---------------------------

Processo Organização de eventos	Identificação PO/PROEXT/CPDE/01	Versão 00	Nº de folhas 3 de 4
---	---	---------------------	-------------------------------

Fim do Processo

V. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

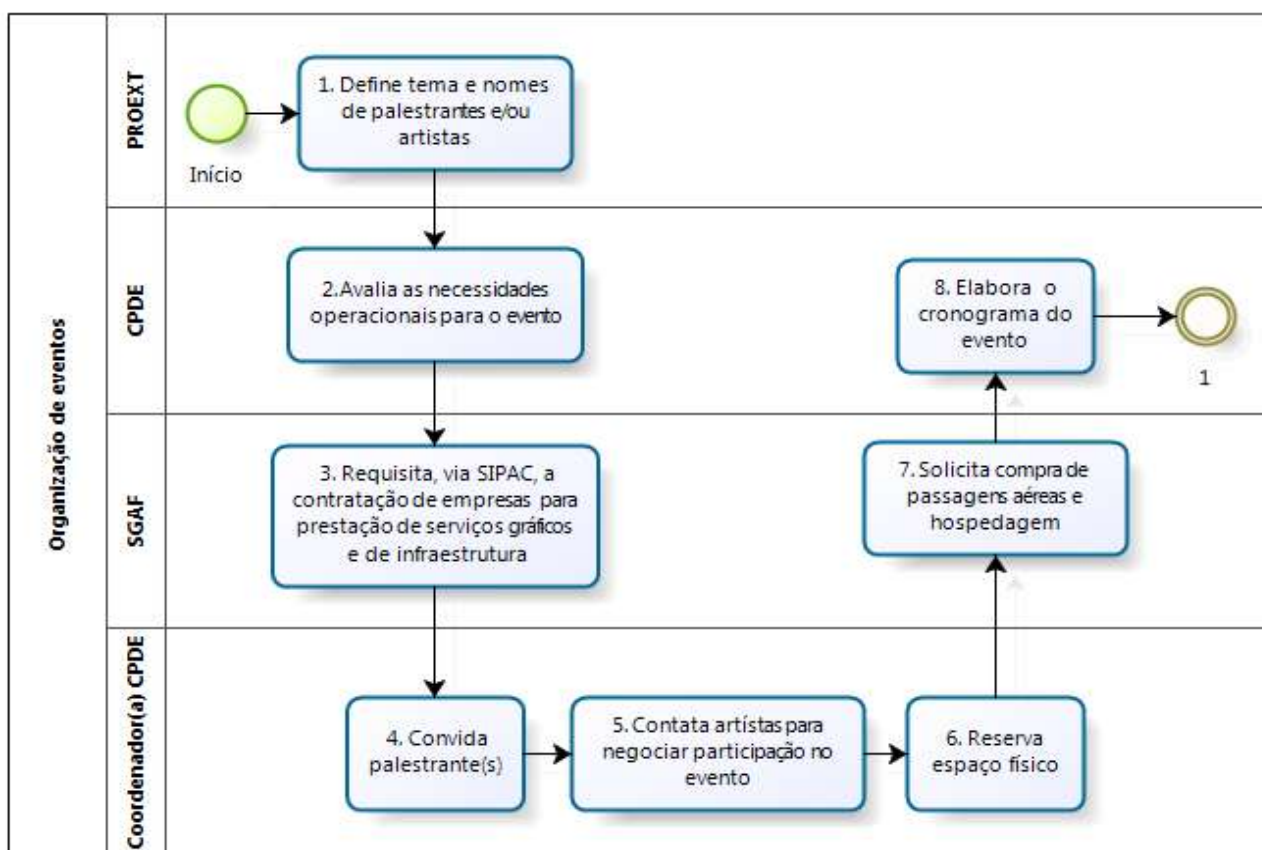
- Formulário Solicitação de Videoconferência e Transmissão de Vídeo, disponível em: <http://www.sti.ufba.br/solicita%C3%A7%C3%A3o-de-videoconfer%C3%A2ncia-e-transmiss%C3%A3o-de-v%C3%ADdeo>

VI. CONTROLE DE REGISTROS

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

VII. FUXOGRAMA

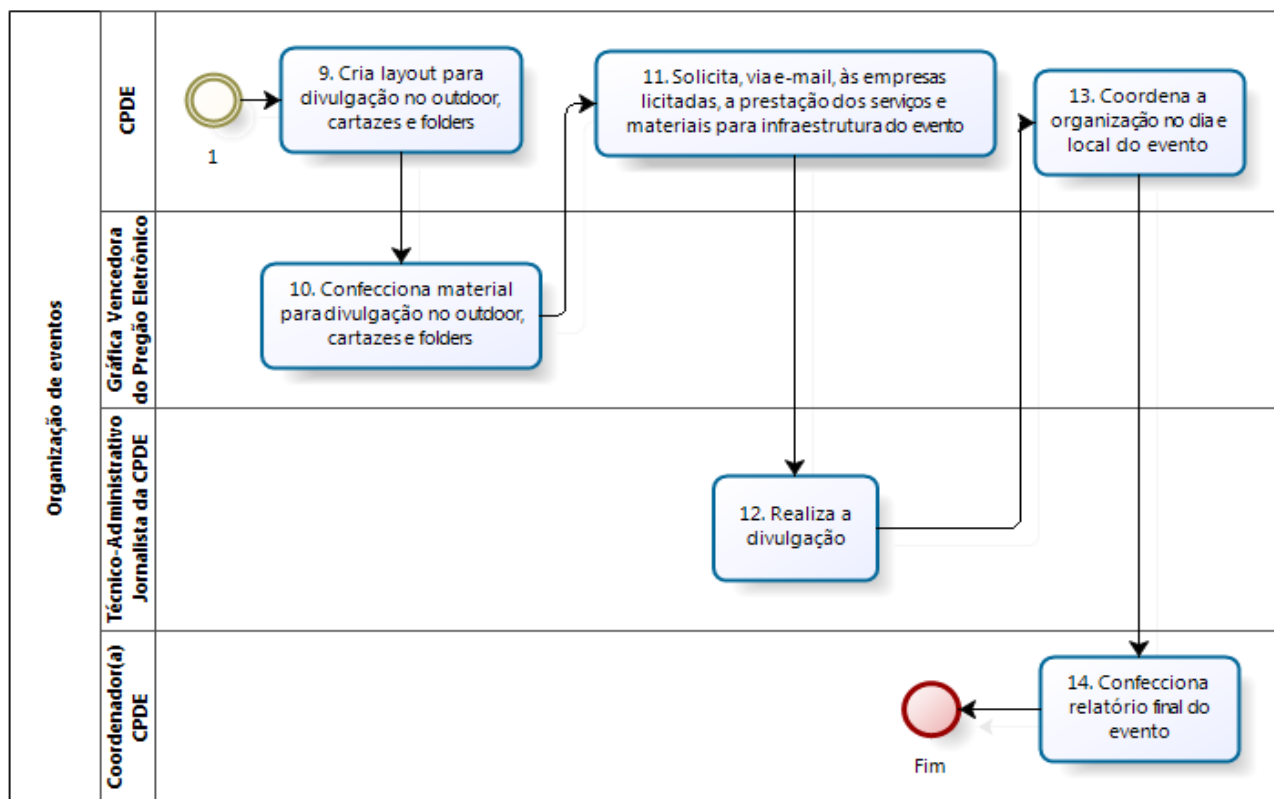
Fase I - Planejamento



Elaborado por Robson de Almeida Silva	Aprovado por Blandina Felipe Viana	Data 01/08/2014
---	--	---------------------------

Processo Organização de eventos	Identificação PO/PROEXT/CPDE/01	Versão 00	Nº de folhas 4 de 4
---	---	---------------------	-------------------------------

Fase II - Execução



VIII. CONTROLE DE REVISÕES

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
00	01/08/2014	Elaboração do documento	Todos	Adriano Peixoto

	Data	Nome	Órgão
Aprovado para uso	01/08/2014	Blandina Felipe Viana	PROEXT
Revisado	01/08/2014	Silvia Cristina Chaves da Gama Lobo	PROEXT/CPDE
	01/08/2014	Adriano Peixoto	SUPAD
Elaborado	01/08/2014	Robson de Almeida Silva	SUPAD

Elaborado por Robson de Almeida Silva	Aprovado por Blandina Felipe Viana	Data 01/08/2014
---	--	---------------------------