



PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		POP	Nº 7
Ministério da Educação Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM Pró-Reitoria de Extensão e Cultura – PROEXC Diretoria de Cultura Realização de evento cultural		Versão Nº	1
		Data de Aprovação	03/10/2018
		Data de Publicação	08/10/2018
		Data da última revisão	01/10/2018
Elaborador por	Renato da Conceição Oliveira	Data da elaboração	31/03/2017
Gestor	Joerley Moreira		
Título	Procedimento Operacional Padrão: Realização de evento cultural		

<ul style="list-style-type: none">• Descrição
Ações e procedimentos para realização de evento cultural
<ul style="list-style-type: none">• Objetivos
Realizar ações culturais.
<ul style="list-style-type: none">• Público Alvo
Pró-Reitoria de Extensão e Cultura Comunidade Interna e Externa.
<ul style="list-style-type: none">• Pré-requisitos
Ser uma atividade cultural.
Responsáveis:
Coordenador da ação cultural proposta

• Atividades		
Atividade	Responsável	Prazo para a realização da atividade
A) Pré-evento: Concepção do evento considerando os objetivos, público-alvo e tipo de ação cultural e tema do evento, bem como suas características.	Diretoria de Cultura	Antecedência mínima 30 dias
B) Pré-evento: Verificar as demandas de logística, infraestrutura, pessoal e recursos financeiros disponíveis.	Diretoria de Cultura	Pré-evento.
C) Pré-evento: Definir a data e local. Realizar reserva dos espaços e equipamentos necessários no SIGA e em demais locais necessários.	Diretoria de Cultura	Pré-evento.
D) Pré-evento: Elaborar a grade de conteúdo do evento.	Diretoria de Cultura	Pré-evento.
E) Pré-evento: Definir quais pessoas poderão compor a grade de conteúdo do evento.	Diretoria de Cultura	Pré-evento.
F) Pré-evento: Avaliar a necessidade de serviços de terceiros.	Diretoria de Cultura	Pré-evento.
G) Pré-evento: Buscar parceiros para o evento: apoio, patrocínio.	Diretoria de Cultura	Pré-evento.
H) Pré-evento: Elaborar material promocional e de divulgação do evento.	Diretoria de Cultura	Pré-evento.
I) Pré-evento: Divulgar o evento junto ao público-alvo e potencial.	Diretoria de Cultura	Pré-evento.
J) Preparar pauta de execução do evento.	Diretoria de Cultura	Pré-evento.
K) Durante o evento: verificar se as tarefas distribuídas estão sendo cumpridas.	Diretoria de Cultura	Durante o evento.

L) Durante o evento: Verificar atrasos e duração do evento e acompanhar as ações de cada envolvido.	Diretoria de Cultura	Durante o evento.												
M) Durante o evento: fazer agradecimentos enfatizando os participantes e parceiros envolvidos.	Diretoria de Cultura	Durante o evento.												
N) Durante o evento: fazer registro: fotográfico, vídeo, ata, relatório etc.	Diretoria de Cultura	Durante o evento.												
O) Pós-evento: análise dos resultados do evento.	Diretoria de Cultura	Pós-evento.												
Q) Pós-evento: devolução, guarda e transporte de equipamentos.	Diretoria de Cultura	Pós-evento.												
R) Pós-evento: limpeza, devolução do espaço utilizado, prestação de contas, pagamentos, etc.	Diretoria de Cultura	Pós-evento.												
S) Pós-evento: Preparar e enviar material de divulgação sobre a realização do evento para os canais anteriormente utilizados para divulgação.	Diretoria de Cultura	Pós-evento.												
<ul style="list-style-type: none"> Lista de contatos para realização da ação 														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nome</th> <th>voip</th> <th>celular</th> <th>e-mail</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Renato da Conceição Oliveira</td> <td>8066</td> <td></td> <td>renato.oliveira@ufvjm.edu.br</td> </tr> <tr> <td>Sílvio Diogo</td> <td>8182</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Nome	voip	celular	e-mail	Renato da Conceição Oliveira	8066		renato.oliveira@ufvjm.edu.br	Sílvio Diogo	8182		
Nome	voip	celular	e-mail											
Renato da Conceição Oliveira	8066		renato.oliveira@ufvjm.edu.br											
Sílvio Diogo	8182													
<ul style="list-style-type: none"> Definições / Legenda 														
PROEXC – Pró-reitoria de Extensão e Cultura DIC – Diretoria de Cultura														
<ul style="list-style-type: none"> Material de suporte 														
<ul style="list-style-type: none"> Elaboração, aprovação, publicação, revisão 														

Atividade	Data	Nome	Função
Data da elaboração	01/02/2017	Renato Oliveira	Assistente em Administração
Data da aprovação	03/10/2018	Joerley Moreira	Pró Reitor de Extensão e Pesquisa
Data da publicação	08/10/2018	Fábio Campos	Técnico Administrativo da área de TI
Data da revisão	07/08/2018	Eliane Lima	CRA

• **Histórico de revisões**

Versão	Data	Descrição das mudanças	Requisitado por:
1	07/08/2018	Revisão Geral	CRA
1	01/10/2018	Revisão Geral, mudança de etapas e inclusão de etapas.	DIC

Fluxograma:

