

INTRODUÇÃO

A realização de eventos na Unidade é um processo estratégico que visa a disseminação dos resultados das pesquisas, bem como possibilita atuar para o alcance dos objetivos institucionais. No entanto, para que a equipe de apoio da Unidade, pudesse desenvolver as atividades com mais qualidade, eficácia e rapidez, se fez necessário a organização de todas as informações e a identificação das demandas e os respectivos responsáveis envolvidos em cada etapa de um evento.

Com isso, em 2003, o Núcleo de Comunicação Organizacional sugeriu a padronização dos procedimentos para as Solicitações de Atendimento a Eventos, e envolveu todas as áreas que participam diretamente neste processo (Setor de Logística e Serviços, Manutenção, Compras, Núcleo de Tecnologia da Informação). A primeira etapa teve como base a conscientização dos clientes internos, sobre a importância de se concentrar todas as demandas em um meio de comunicação, cuja ferramenta escolhida foi por meio eletrônico, o qual encaminha automaticamente o formulário a todos os envolvidos.

OBJETIVOS

O formulário eletrônico para Solicitação de Atendimento a Eventos (SAE) foi criado em janeiro de 2002, com o objetivo de organizar e facilitar o processo eventos, visando concentrar as informações em um único instrumento e possibilitando o envolvimento de todos os setores que colaboram na organização dos eventos.

DESCRIÇÃO DA PRÁTICA

A figura abaixo mostra as solicitações já preenchidas e enviadas utilizando o SAE



Solicitações encaminhadas					
ID	Tipo	Título	Coordenador	Data de Realização	Responsável ACE
1570	Dia de campo	Capineira arborizada em sistemas de produção leiteira de base agroecológica.	Joel Leandro de Queiroga	24-01-2012	
1575	Dia de campo	Terraceamento com árvores em sistemas de produção leiteira de base agroecológica.	Mario Artemio Urchei	06-02-2012	
1572	Videoconferência	Definição de detalhes técnicos e da metodologia de prospecção, atualização e avaliação de boas práticas para apresentação no workshop final do projeto ISOEMBRAPA.	Margarete Esteves Nunes Crippa	07-02-2012	
1578	Reunião Técnica	Avaliação das atividades realizadas e programação para 2012, do projeto Geração, adaptação e transferência de tecnologia para o desenvolvimento rural sustentável da região do pontal do paranapanema	Mario Artemio Urchei	09-02-2012	
1589	Dia de campo	Monitoramento e identificação da situação das Unidades de Referência da região de Franca.	Ricardo Costa Rodrigues de Camargo (CPAMN)	06-03-2012	
1595	Dia de campo	Manutenção do campo agrostológico implantada no assentamento Antônio Conselheiro	Mario Artemio Urchei	08-03-2012	
1590	Dia de campo	Monitoramento e identificação da situação das Unidades de Referência na Região de Franca	Ricardo Costa Rodrigues de Camargo (CPAMN)	08-03-2012	

As figuras abaixo mostram alguns campos a serem preenchidos no SAE



Solicitação de Atendimento a Eventos - SAE (v.2)

Tipo do evento/Carga horária:
Obs: A carga horária especificada por tipo de evento é o mínimo exigido para ser considerado no PAT/SAU
Selecionar

Coordenadores: [dropdown]

Título do Evento: [text area]

Local:
 Unidade [Cheque aqui sua reserva e/ou as datas disponíveis](#)
 Outros locais. Especificar: [text area]

Data do Evento:
Início: 01 / 01 / 2012 às [dropdown] [dropdown] [dropdown] às [dropdown] [dropdown] [dropdown] 2012
Término: 01 / 01 / 2012 às [dropdown] [dropdown] [dropdown] 2012

Parceiros: [text area]

Introdução: (em média 10 linhas de texto técnico) [text area]

Instalação de computadores extras
 Instalação de outro tipo de material:

COMPRAS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:

Impressão de painéis do projeto
 Faixas e/ou banners
 Decoração com flores
 Contratar filmagem
 Registro fotográfico contratado
 Locação de biombos para apresentação de painéis
 Distribuição de material de apoio (apostilas): [dropdown]
 Anais: [dropdown]
 Cartazes para divulgação
 Equipamento de som (terceirizado)

LOGÍSTICA E SERVIÇOS:

Hotel: [text area]

palestrantes
 participantes

Utilização de transporte: [text area]

No SAE, todas as necessidades de informações mapeadas pelos setores envolvidos ficam disponíveis para serem preenchidas pelo solicitante/coordenador do evento. Algumas delas são: tipo de evento, título, data, horário, coordenadores, local, tipo de público, programação, dados para a elaboração de folder, recursos de informática, traslados, reservas de hotéis, divulgação na mídia, aquisição de produtos ou serviços de terceiros disponibilidade orçamentária e outros.

Após o preenchimento, o solicitante envia as informações e, esta demanda chega por e-mail para os responsáveis pelo processo no NCO, para as chefias e também para os setores envolvidos. Ou seja, todos recebem uma única informação, vinda de uma mesma origem.

A partir do recebimento do SAE, o NCO inicia o processo de organização e/ou apoio e estabelece contato com os outros setores, seguindo as orientações estabelecidas no Manual de Eventos da Embrapa.

A página para consulta dos eventos já programados, bem como o formulário para preenchimento encontram-se disponíveis na Intranet, na página do NCO.

DISCUSSÃO E CONCLUSÃO

Atualmente, o preenchimento do SAE está totalmente incorporado à rotina dos empregados/usuários. Sua implantação proporcionou ao NCO condições e padronização de atendimento, além de definição e estabelecimento de regras e procedimentos para organização, realização e controle de eventos da Embrapa Meio Ambiente.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Embrapa Meio Ambiente. Sistema de Gestão da Qualidade - Instrução de trabalho IT 07.01.01 - Organização e realização de Eventos da Embrapa Meio Ambiente da Embrapa Meio Ambiente. Jaguariúna, 2012.

1. Núcleo de Comunicação Organizacional, Embrapa Meio Ambiente, nco@cnpma.embrapa.br
2. Núcleo de Tecnologia da Informação, Embrapa Meio Ambiente, nti@cnpma.embrapa.br