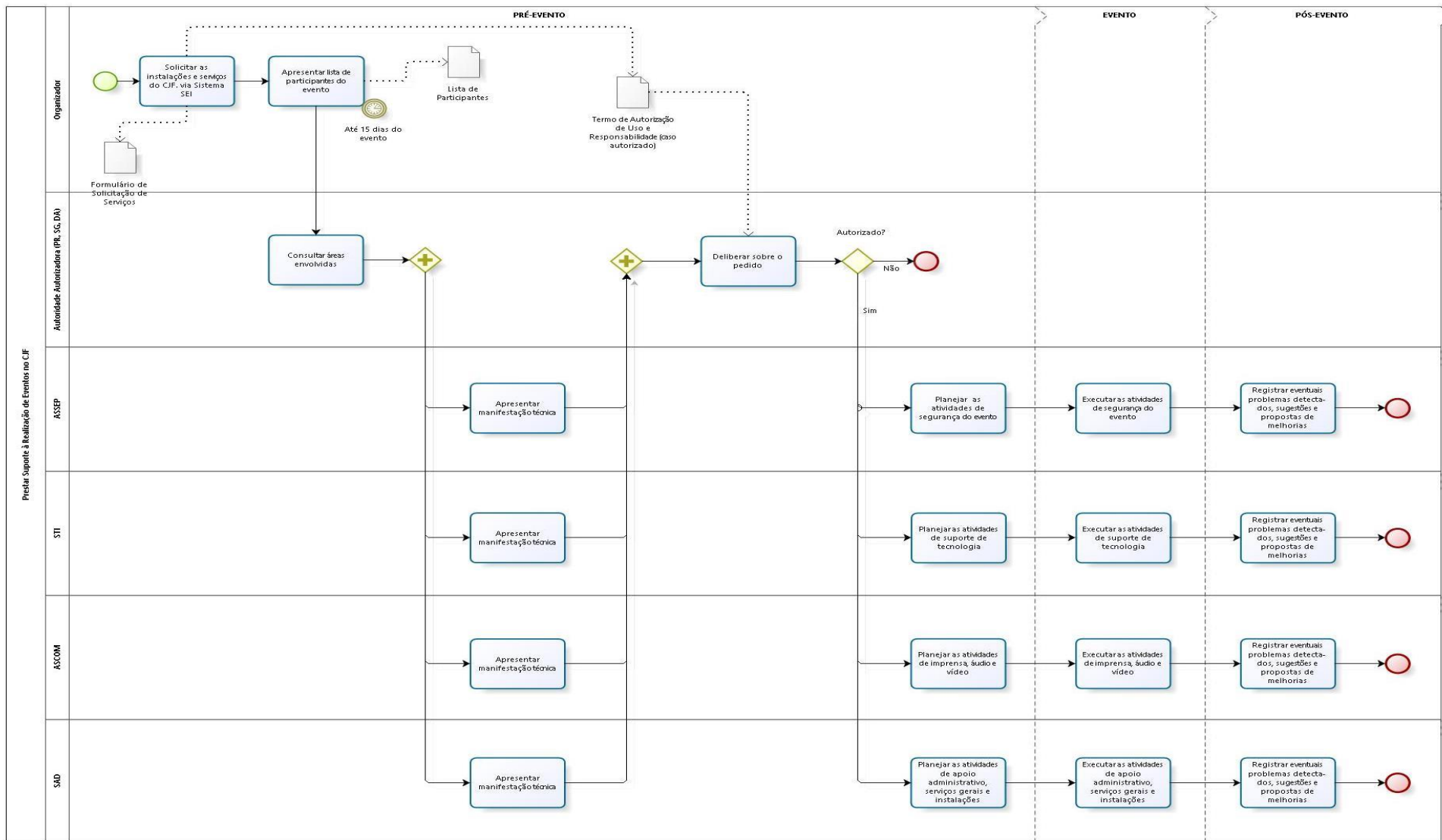


**Prestar suporte à realização de eventos  
internos e externos**

## Índice

PRESTAR SUPORTE À REALIZAÇÃO DE EVENTOS INTERNOS E EXTERNOS .....	1
1 PRESTAR SUPORTE À REALIZAÇÃO DE EVENTOS INTERNOS E EXTERNOS .....	3
PROCESSO PRESTAR SUPORTE À REALIZAÇÃO DE EVENTOS INTERNOS E EXTERNOS 4	
principais Elementos do processo .....	4
1 - Solicitar as instalações e serviços do CJF .....	4
2 - Apresentar lista de participantes do evento .....	4
3 - Planejar e executar as atividades de segurança do evento .....	4
4 - Planejar e executar as atividades de imprensa, áudio e vídeo .....	5
5 - Planejar e executar as atividades de suporte de tecnologia .....	5
6 - Planejar e executar as atividades de suporte administrativo .....	5
7 - Acompanhar a instalação de materiais externos no âmbito do Conselho da Justiça Federal .....	6
8 - Registrar eventuais problemas detectados, sugestões e propostas de melhorias .....	7

# 1 PRESTAR SUPORTE À REALIZAÇÃO DE EVENTOS INTERNOS E EXTERNOS



# **PROCESSO PRESTAR SUPORTE À REALIZAÇÃO DE EVENTOS INTERNOS E EXTERNOS**

## **Descrição**

Este manual elenca os subprocessos e as atividades para que um evento se realize no espaço físico do CJF, provocado por demanda interna ou externa.

---

## **PRINCIPAIS ELEMENTOS DO PROCESSO**

### **1 - Solicitar as instalações e serviços do CJF**

#### **Descrição**

O usuário interessado em utilizar as instalações do Conselho da Justiça Federal para realização de evento deverá solicitar o uso e os serviços do CJF.

O passo inaugural do processo é a solicitação via Sistema SEI, onde o requerente deverá pedir o espaço, apontar datas e apresentar o formulário de Solicitação de Serviços, disponível na internet, juntamente com seu pedido.

### **2 - Apresentar lista de participantes do evento**

#### **Descrição**

O usuário deverá fornecer a lista de participantes do evento assim que possível, com antecedência mínima de 15 dias. Ela deverá ser incluída como documento que constará do rol dos documentos do processo SEI a qual o usuário e as áreas têm acesso.

### **3 - Planejar e executar as atividades de segurança do evento**

#### **Descrição**

As questões relativas à segurança serão planejadas e executadas pela área específica deste Conselho, seguindo o detalhamento constante da solicitação de Serviços e do despacho da autoridade à qual é subordinada.

Dentre as atividades da área de segurança estão:

- Assessorar a alta administração e supervisionar o planejamento de segurança e transporte;
- Planejar medidas de segurança;
- Acompanhar prestadores de serviços e fornecedores;
- Supervisionar a execução das medidas de segurança e transporte;
- Acompanhar a instalação de painéis, faixas e demais ferramentas.

## **4 - Planejar e executar as atividades de imprensa, áudio e vídeo**

### **Descrição**

As questões relativas à divulgação, áudio, vídeo, imprensa e cerimonial serão planejadas e executadas pela área de comunicação deste Conselho, seguindo o detalhamento constante da solicitação de serviços e do despacho da autoridade à qual é subordinada.

Dentre as atividades da área de comunicação social estão:

- Acompanhar a instalação e testes de equipamentos de áudio e vídeo;
- Realizar as atividades de suporte de áudio e vídeo;
- Realizar as atividades de imprensa e cerimonial;
- Guardar os equipamentos de áudio e vídeo;
- Elaborar matérias e publicar nos canais de comunicação.

## **5 - Planejar e executar as atividades de suporte de tecnologia**

### **Descrição**

As questões relativas à tecnologia serão planejadas e executadas pela área de TI deste Conselho, seguindo o detalhamento constante da solicitação de Serviços e do despacho da autoridade à qual é subordinada.

## **6 - Planejar e executar as atividades de suporte administrativo**

### **Descrição**

#### **Evento Interno**

##### Pré-evento

- Organizar os móveis de acordo com a solicitação da área demandante;
- Colocar plantas quando solicitado;
- Manter o ambiente limpo;
- Providenciar lanche quando solicitado e autorizado.

##### Evento

- Prestar serviço de copa, compreendendo água, café e *coffee break* quando solicitado e autorizado;
- Disponibilizar garçom para servir a sala VIP e os componentes da mesa que compõem o auditório até o final do evento;
- Disponibilizar copeiras para preparar lanche, organizar, lavar e repor louças em geral até o final do evento;
- Manter a higienização do ambiente até a conclusão do evento.

### Pós-evento

- Realocar plantas e móveis para os devidos locais;
- Realizar a limpeza geral do ambiente;
- Lavar e guardar todo material de copa disponibilizado no evento;
- Enviar à lavanderia as toalhas usadas no evento.

### **Evento Externo**

#### Pré-evento

- Apoiar quanto a arrumação e limpeza do ambiente, colocação de plantas e organização das salas de aulas e espaços em geral.

#### Evento

- Disponibilizar água, copo descartável e café, (os insumos são fornecidos pelo os solicitantes do evento, cabendo ao CJF preparar o café e disponibilizar no local);
- Apoiar na manutenção e limpeza do ambiente;
- Disponibilizar copeira e garçom quando solicitado e autorizado;
- Apoiar no que concerne a movimentação de móveis no decorrer do evento, para arrumação de salas, espaços em geral, com disponibilização de mesas para o *coffee break* entre outros locais;
- Orientar quais locais deverão servir *coffee break* (que sempre é contratado pela a organização do evento), para a utilização correta do espaço, cuidado com os móveis e limpeza do ambiente;
- Providenciar, quando autorizado e solicitado, pessoal da área de limpeza e copa para ficarem de plantão até o término do evento;
- Providenciar reposição de garrafões de água nos bebedouros sempre que necessário (quando trazido pelos organizadores ou mesmo pelo CJF).

#### Pós-evento

- Limpar locais onde o evento ocorreu (salas de aulas, copa, auditório externo, entre outros);
- Separar e guardar material deixado pelos organizadores do evento no local (quando for o caso);
- Reorganizar os móveis e plantas nos devidos lugares.

## **7 - Acompanhar a instalação de materiais externos no âmbito do Conselho da Justiça Federal**

### **Descrição**

Essa atividade é comum a todas as áreas, cada qual respondendo por seus recursos específicos. É possível a cooperação entre áreas para a realização da atividade.

## **8 - Registrar eventuais problemas detectados, sugestões e propostas de melhorias**

### **Descrição**

Atividade comum a todas as áreas, que têm compromisso com a constante melhoria do fluxo de trabalho.