# PROCESSO DE ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS

● Unidade Técnica | ● Aceri | ● Secom | ● ISC

## Início

1 Unidade Técnica obtém autorização da respectiva Secretaria Geral

2 Unidade Técnica solicita a realização do evento por meio do agendamento no Sistema de Reservas de Ambientes do TCU - o *SisAmbientes* - ou pela realização de reunião da unidade interessada com a Aceri.

**Nessa etapa, define-se:**

- ● Tipo de evento;
- ● Objetivos a alcançar;
- ● ● Público-alvo;
- ● ● Local onde será realizado;
- ● ● Logística necessária;
- ● ● Forma de envio dos convites.

## Planejamento

3 O formato do evento é delineado para alcançar os objetivos estabelecidos.

4 Na etapa de Planejamento do evento, é imprescindível que todos os agentes participem ativamente: a Unidade Patrocinadora do evento (tanto a secretaria responsável, como eventualmente o Gabinete da Autoridade interessada), a Aceri, a Secom, e o Instituto Serzedello Corrêa (ISC), quando for o caso.

- ● ● O Cronograma e o formato do evento;
- ● Os prováveis palestrantes;
- ● A lista de convidados que receberão convite formal impresso e/ou por email.
- ● Plano de comunicação (criação de identidade visual, canais de divulgação e pauta para imprensa);
- ● ● A forma de inscrição;
- ● Envio de convites para autoridades;
- ● Envio de demais convites;
- ● ● Contratações de prestadores de serviço;
- ● ● Inclusão do evento na página do TCU.

## Execução

5 A etapa de Execução envolve tudo o que for necessário para a efetiva realização do evento. Desenvolve-se ao longo de um certo tempo, e envolve inúmeras atividades.

* *A Secom em regra realiza cobertura fotográfica e jornalística de eventos aos quais autoridades do TCU compareçam. Qualquer pedido distinto deve ser negociado com a Secom.*

* *Em caso de transmissão do evento pelo Youtube, a ACERI abrirá ordem de serviço para a Denge solicitando a transmissão. É aberto o evento no canal do TCU no Youtube, de acordo com a demanda da UT. O envio do link é feito pela Secom.*

- ● ● ● Reforço de divulgação conforme plano de comunicação estabelecido;
- ● Diagramação de material de apoio (folders, ficha-síntese, etc).
- ● ● Contatos e confirmações
- ● ● ● Monitoramento e controle do andamento do evento;
- ● ● Fornecimento de equipamentos de apoio;
- ● Receptivo de Autoridades;
- ● ● Almoço, coquetel, coffee-break, água e café;
- ● ● Preparação física da sala principal e salas de apoio;
- ● Atividades de cerimonial e protocolo.

## Encerramento

6 A etapa de Encerramento acontece após a realização do evento.

* *A disponibilidade de fotos para eventos para público externo ocorre através do perfil do TCU na rede social Flickr.*
*Para eventos para público interno, as fotos serão disponibilizadas à unidade responsável desde que envie e-mail com solicitação espeífica para a caixa da União, após a realização de evento.*

- ● ● Desmobilização do espaço;
- ● Envio de certificados e brindes, se for o caso;
- ● Notícias pós-evento no portal TCU e no União;
- ● Disponibilização de fotos*.