



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
6ª CÂMARA DE COORDENAÇÃO E REVISÃO

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 4, DE 8 DE AGOSTO DE 2017.

Aprova o manual de normas e procedimentos referente ao processo Gestão de Eventos, inserido no macroprocesso Defesa dos interesses da sociedade.

O COORDENADOR DA 6ª CÂMARA DE COORDENAÇÃO E REVISÃO DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL – POPULAÇÕES INDÍGENAS E COMUNIDADES TRADICIONAIS, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto no Regimento Interno da 6ª Câmara de Coordenação e Revisão, e

Considerando a necessidade de definir normas e procedimentos da 6ª Câmara de Coordenação e Revisão do Ministério Público Federal nas suas diversas áreas de atuação;

RESOLVE:

Art. 1º Definir o processo Gestão de Eventos como integrante do portfólio de processos do Ministério Público Federal – MPF na sua área de atuação.

Art. 2º Ficam aprovadas as normas técnicas e os procedimentos relativos ao processo Gestão de Eventos, inserido no macroprocesso Defesa dos interesses da sociedade, conforme manual anexo.

Art. 3º São atribuições da 6ª Câmara de Coordenação e Revisão do Ministério Público Federal, como responsável pelo processo:

I - Cumprir rigorosamente as normas e procedimentos estabelecidas no referido manual, bem como prestar informações e esclarecimentos sobre a utilização deste.

II - Acompanhar o cumprimento do manual por todas as Unidades da 6ª Câmara de Coordenação e Revisão do Ministério Público Federal nos respectivos processos de trabalho.

III - Mensurar, por meio de indicadores, os resultados obtidos após o mapeamento do processo;

IV - Propor ao Escritório de Processos Organizacionais do MPF (EPO/MPF), sempre que necessário, a atualização e revisão do manual.

Art. 4º É responsabilidade do Escritório de Processos Organizacionais do MPF (EPO/MPF):

I - promover a análise, formatação e as devidas atualizações pertinentes do manual de normas e procedimentos.

II - providenciar a divulgação e registro do respectivo manual e das suas posteriores modificações.

Art. 5º É indicador do processo:

I – Percentual de eventos externos realizados no período.

Art. 6º Esta instrução de serviço entra em vigor na data de sua publicação.

LUCIANO MARIZ MAIA

Este texto não substitui o [publicado no DMPF-e, Brasília, DF, 4 set. 2017. Caderno Administrativo, p. 15](#)

MPF
Ministério Público Federal

Gestão de Eventos

6ª Câmara de Coordenação e Revisão -
Manual de Normas e Procedimentos - MNP 04

Sumário

<u>1. Planeja realização de eventos externos.....</u>	<u>5</u>
<u>2. Formata evento externo.....</u>	<u>5</u>
<u>3. Recebe solicitação de evento interno.....</u>	<u>5</u>
<u>4. Verifica agenda dos participantes</u>	<u>5</u>
<u>5. Comunica COSEOR.....</u>	<u>5</u>
<u>6. Inclui evento nas agendas.....</u>	<u>6</u>
<u>7. Solicita passagens/ diárias.....</u>	<u>6</u>
<u>8. Emitir passagens</u>	<u>6</u>
<u>9. Verifica confirmação de participação.....</u>	<u>6</u>
<u>10. Provê suporte tecnológico.....</u>	<u>6</u>
<u>11. Provê apoio da comunicação.....</u>	<u>6</u>
<u>12. Coordena evento.....</u>	<u>7</u>
<u>13. Gerenciar atas.....</u>	<u>7</u>
<u>14. Arquiva documentos.....</u>	<u>7</u>
<u>Fim.....</u>	<u>7</u>

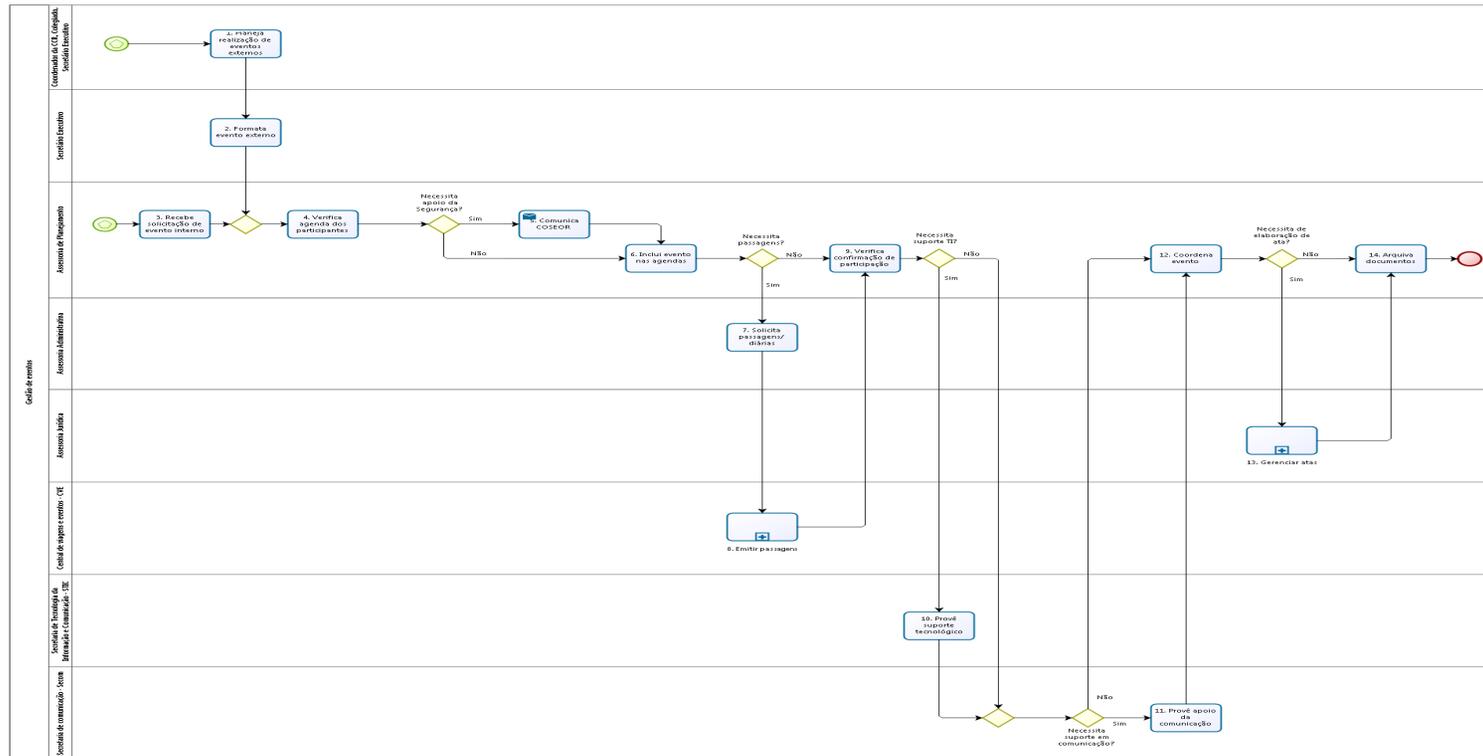
Apresentação

Este Manual de Normas e Procedimentos tem por objetivo ser um guia para os servidores que atuam no processo de trabalho *Gestão de Eventos* no âmbito da 6ª Câmara de Coordenação e Revisão do Ministério Público Federal (6ª CCR/MPF). Tem por propósito racionalizar e padronizar, formalmente, os procedimentos adotados pela 6ª CCR/MPF, objetivando uma atuação mais eficaz.

O processo de trabalho de *Gestão de Eventos* está sob a gestão da Assessoria de Planejamento da 6ª CCR/MPF. O processo em questão envolve o planejamento, a organização e a execução de eventos.

Este Manual de Normas e Procedimentos é o resultado do trabalho em conjunto da 6ª CCR/MPF com a Assessoria de Modernização e Gestão Estratégica do MPF (AMGE/MPF) com orientação do Escritório de Processos do MPF. Alterações e sugestões de melhorias devem ser encaminhadas ao Escritório de Processos do MPF.

GESTÃO DE EVENTOS



Fonte: Escritório de Processos do MPF-EPO/MPF. Fluxo do processo de trabalho Gestão de Eventos da 6ª Câmara de Coordenação e Revisão. Junho/2017.

REVISADO POR: Mário Matias da Costa	APROVADO POR: Josi Caixeta Calazans	DATA DE EMISSÃO: 07/06/2017	VERSÃO 2
---	--	-----------------------------------	-------------

ESCRITÓRIO DE PROCESSOS DO MPF

GESTÃO DE EVENTOS



1. Planeja realização de eventos externos

Descrição

O Secretário Executivo juntamente com o Colegiado da Câmara iniciam o planejamento do evento externo e deliberam sobre as providências a serem tomadas. Promovem as interlocuções com instituições ou pessoas interessadas.

2. Formata evento externo

Descrição

O Secretário Executivo se reúne com as Assessorias Administrativa e de Planejamento para definição de formato, temas, palestrantes, entre outros e procede com a elaboração de calendário/cronograma.

3. Recebe solicitação de evento interno

Descrição

A Assessoria de Planejamento recebe solicitação de evento interno de membros da Câmara, do Secretário Executivo, de membros do MPF, órgãos públicos, organizações da sociedade civil ou sociedade. Os demandantes indicam horário, local e data para a realização do evento.

4. Verifica agenda dos participantes

Descrição

A Assessoria de Planejamento faz um contato prévio com a assessoria do participante para verificar a disponibilidade de agenda.

- Evento Externo: expede-se ofício.

- Evento Interno: é enviado convite por “compromisso” do e-mail institucional.

5. Comunica COSEOR

Descrição

No caso de evento, externo ou interno, com autoridades ou que possuem mais de 15 participantes, a Assessoria de Planejamento deve informar à COSEOR, por email institucional, sobre a realização do evento e encaminhar os nomes das autoridades, ou a

REVISADO POR: Mário Matias da Costa	APROVADO POR: Josi Caixeta Calazans	DATA DE EMISSÃO: 07/06/2017	VERSÃO 2
---	--	-----------------------------------	-------------

relação dos participantes, para providências necessárias de acesso às dependências do prédio.

6. Inclui evento nas agendas

Descrição

A Assessoria de Planejamento efetua a inclusão dos eventos confirmados nas agendas do site, do Secretário-Executivo da 6ª Câmara e na planilha de controle.

7. Solicita passagens/ diárias

Descrição

Caso necessário, a Assessoria Administrativa verifica a necessidade de emissão das passagens aéreas e pagamento de diárias para os membros, servidores e colaboradores eventuais que participarão das reuniões ou interlocuções.

8. Emitir passagens

Descrição

A Central de Viagens e Eventos da PGR é o setor responsável por emitir as passagens e efetuar o pagamento das diárias.

9. Verifica confirmação de participação

Descrição

Envia email institucional aos participantes para lembrar e confirmar a agenda, reforçando as informações mais importantes, tais como local, dia e horário.

10. Provê suporte tecnológico

Descrição

A Secretaria de Tecnologia, Informação e Comunicação do MPF é o setor responsável por fornecer o suporte tecnológico necessário à realização de eventos por videoconferência.

11. Provê apoio da comunicação

Descrição

A Secretaria de Comunicação é o setor responsável por fornecer apoio de comunicação e divulgação.

REVISADO POR: Mário Matias da Costa	APROVADO POR: Josi Caixeta Calazans	DATA DE EMISSÃO: 07/06/2017	VERSÃO 2
---	--	-----------------------------------	-------------

12. Coordena evento

Descrição

A Assessoria de Planejamento fica de prontidão durante a execução de evento para atender eventuais demandas pontuais.

13. Gerenciar atas

Descrição

O processo de gestão de atas consiste em elaborar a ata do evento, quando necessário, e acompanhar os encaminhamentos nela registrados.

14. Arquivo documentos

Descrição

Após o evento, arquivam-se os documentos relacionados, quando existirem.

Fim

REVISADO POR: Mário Matias da Costa	APROVADO POR: Josi Caixeta Calazans	DATA DE EMISSÃO: 07/06/2017	VERSÃO 2
---	--	-----------------------------------	-------------

ALTERAÇÕES

Tabela 1 – Alterações no Documento

Data	Versão	Descrição	Página
07/06/17	2	Substituição da versão 1 do fluxograma pela versão 2.	4
		Alteração da redação das atividades do processo em decorrência da mudança do fluxograma.	5 a 7

Fonte: Elaboração pelo Escritório de Processos do MPF

REVISADO POR: Mário Matias da Costa	APROVADO POR: Josi Caixeta Calazans	DATA DE EMISSÃO: 07/06/2017	VERSÃO 2
---	--	-----------------------------------	-------------