



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO PARANÁ**

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 3, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2019.

Aprova o manual de normas e procedimentos referente ao processo Organizar Eventos no âmbito da PRPR, inserido no macroprocesso Viagens e Eventos, tema Gestão de Eventos.

A PROCURADORA-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO PARANÁ, no uso de suas atribuições que lhe confere o Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela [Portaria SG/MPF nº 382, de 5/5/2015](#), resolve:

Art. 1º Instituir manual de normas e procedimentos, em âmbito local, para o processo de trabalho Organizar Eventos, inserido no macroprocesso Viagens e Eventos, tema Gestão de Eventos, integrante da arquitetura de processos do MPF na sua área de atuação;

Art. 2º Ficam aprovadas as normas técnicas e os procedimentos relativos ao processo Organizar Eventos, conforme manual anexo desta Instrução de Serviço.

Art. 3º São atribuições da Secretaria Estadual, como responsável pelo processo:

I - Cumprir as normas e procedimentos estabelecidas no manual de normas e procedimentos, bem como prestar informações e esclarecimentos sobre sua aplicação;

II - Acompanhar o cumprimento das normas e procedimentos por todas as unidades das Coordenadorias envolvidas no respectivo processo de trabalho;

III - Mensurar o desempenho do processo, por meio dos indicadores estabelecidos;

IV - Providenciar a publicação do manual de normas e procedimentos do processo;

IV - Propor ao Escritório de Processos Organizacionais da PRPR, sempre que necessário, a atualização e revisão do manual.

Art. 4º É responsabilidade do Escritório de Processos Organizacionais da PRPR quanto processo Organizar Eventos:

I - promover, sob demanda da área gestora do processo, a formatação e as devidas atualizações do manual de normas e procedimentos do processo;

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

Art. 5º Fica revogada a [Instrução Normativa da PRPR nº 07, de 22 de novembro de 2017](#).

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

PAULA CRISTINA CONTI THÁ

Este texto não substitui o [publicado no DMPF-e, Brasília, DF, 18 fev. 2019. Caderno Administrativo, p. 20](#).

MPF
Ministério Público Federal

MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

Organizar Eventos



PROCESSOS

Macroprocesso: Viagens e Eventos

Tema: Gestão de Eventos

Processo: Organizar Eventos

Manual de Normas e Procedimentos

Procuradoria da República no Estado do Paraná

Anexo à Instrução de Serviço nº 03/2019



Aprovado por: João Baptista Nogueira Neto	Data de emissão: 14/02/2019	Versão: 2
---	---------------------------------------	---------------------

Ministério Público Federal
Procuradoria da República no Estado do Paraná
Rua Marechal Deodoro, 933
Fone (41) 3219-8700
80060-10 – Curitiba - Paraná – Brasil

Elaboração
Procuradoria da República no Estado do Paraná
Escritório de Processos Local
Amanda Grace Bugeste Sampaio Guadanhini Auresco
André Ramos Operti
Aritomo Akimoto

Deise Bordini Gozi Hepp
Ezequiel Blum
Hugo Takashi Gondo
Kelly Regina Garcia Frasson
Leandro Engler Boçon
Marcel Sluminsky
Mauri Soczek
Michele Centeno Prestes
Nathália Pinheiro
Rogério Adami

Revisão

Coordenadoria de Gestão de Pessoas

Marina Costa Munhos da Cunha Arenhart

Coordenadoria de Administração

Marcela Puig Kaczorowski

Coordenadoria Jurídica

Aritomo Akimoto

Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

Jeysonn Isaac Balbinot

Divisão de Segurança Orgânica

Wesley Pereira Resende

Chefia de Gabinete

Luana de Oliveira Lopes

Assessoria de Comunicação

Rubens Jacopeti Chueire Júnior

Revisão Geral

Subsecretaria de Promoção da Excelência de Serviços

Coordenadoria de Melhoria de Processos

Escritório de Processos do MPF

Márcia Maria da Silva Dutra

Apresentação

Este Manual é resultado do trabalho da Procuradoria da República no Estado do Paraná em parceria com o Escritório de Processos Local no sentido de que o Ministério Público Federal padronize a forma de execução de seus processos de trabalho.

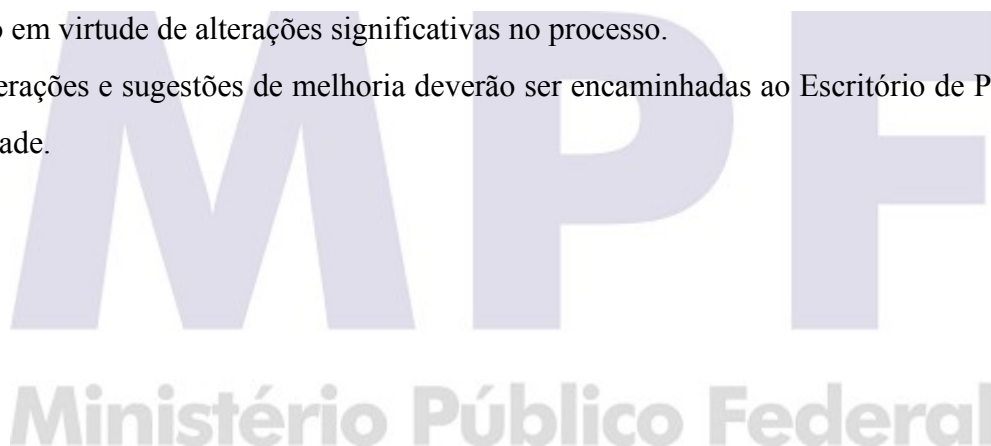
Por constituir-se em um instrumento importante num contexto de modernização e de acompanhamento da velocidade das mudanças, este Manual deve primar a flexibilidade e a adaptação diante das futuras realidades, podendo sofrer modificações e revisões normalmente requeridas pela necessidade de melhoria contínua dos serviços prestados pelo Ministério Público Federal.

Objetivo – Pretende-se, com a implementação deste Manual de Normas e Procedimentos, disciplinar e padronizar os processos de trabalho na Unidade.

Âmbito de aplicação – Este Manual de Normas e Procedimentos será executado no âmbito da Procuradorias da República no Estado do Paraná.

Este Manual de Normas e Procedimentos deverá ser revalidado a cada dois anos ou a qualquer tempo em virtude de alterações significativas no processo.

Alterações e sugestões de melhoria deverão ser encaminhadas ao Escritório de Processos local da unidade.

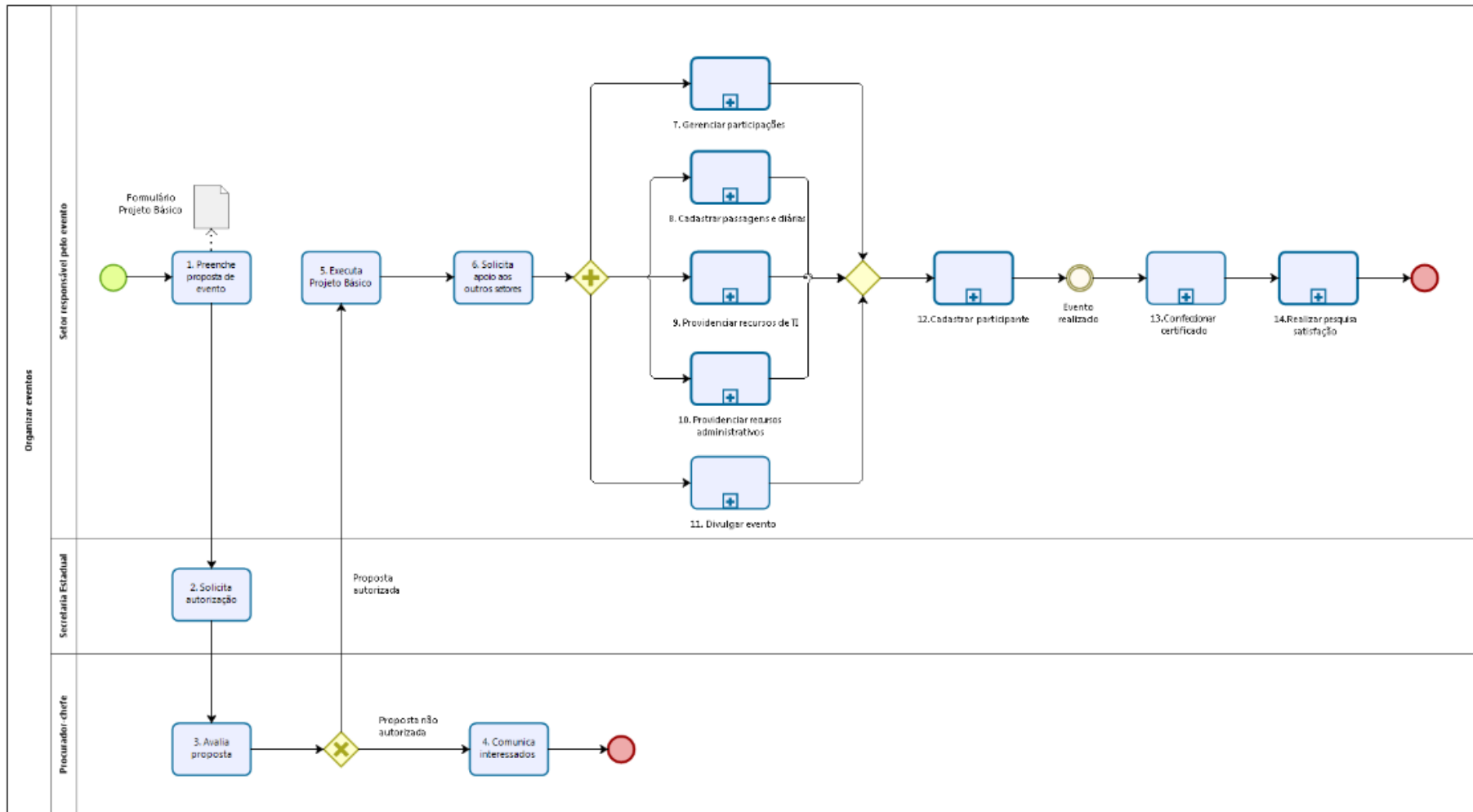


Sumário

Organizar eventos	6
Elementos do processo.....	7
1. Preenche proposta de evento.....	7
2. Solicita autorização.....	8
3. Avalia proposta.....	8
4. Comunica interessados.....	8
5. Executa projeto básico.....	8
6. Solicita apoio aos outros setores.....	10
7. Gerenciar participações	10
8. Cadastrar passagens e diárias.....	10
9. Providenciar recursos de TI.....	10
10. Providenciar recursos administrativos.....	11
11. Divulgar evento.....	11
12. Cadastrar participante.....	12
13. Confeccionar certificado	12
14. Realizar pesquisa satisfação.....	12
Anexo I - Formulário de Proposta de Projeto Básico	13
Controle de alterações.....	14

MPF
Ministério Público Federal

Organizar eventos



Fonte: Escritório de Processos da Procuradoria da República no Estado do Paraná

1. Organizar Eventos

Descrição

Este processo descreve as rotinas administrativas para organização de eventos no âmbito da Procuradoria da República no Estado do Paraná.

Elementos do processo

1. Preenche proposta de evento

Descrição

1. No sistema Único, preencher o formulário de Proposta de Projeto de Evento (Anexo 1);

- **Documento/Incluir**
- **Formato:** Eletrônico
- **Natureza:** Administrativa
- **Tipo de Documento:** Documento Diverso
- **Modelo de Documento:** PR/PR – Proposta de Projeto de Evento

Documento Expedido Alterar para recebido

Incluir

Formato * Eletrônico Físico Sigilo Normal Reservado Confidencial

Digitalizado no MPF Sim Não

Natureza * Administrativa Tipo de documento * DOCUMENTO DIVERSO

Modelo de documento PR/PR - PROPOSTA DE PROJETO DE EVENTO

Assunto EVENTO

Complemento do assunto Complemento do assunto

Número Número Complemento do número Complemento do número

▲ Numeração automática 80/80

Data do documento * 07/08/2017 Prazo (dias corridos) Prazo (dias corridos)

Unidade Responsável pelo Acompanhamento Pesquisar por unidades

Resumo * Encontro de Planejamento Estratégico

Obs 1:

- Para os custos locação de local externo, coffee break, empresa de áudio e vídeo e gráfica de impressão, verificar disponibilidade financeira com a Secretaria Estadual.
- Para os custos diárias e passagens, verificar disponibilidade financeira com o Gabinete do Procurador-chefe.
- Para os custos instrutoria interna e/ou externa, verificar disponibilidade financeira com a Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

Obs 2: A solicitação deve ser feita com antecedência mínima de 60 dias.

2. Autuar procedimento de gestão administrativa.

Executante

Setor responsável pelo evento

2. Solicita autorização

Descrição

Solicitar autorização para realização do evento ao Procurador-chefe.

Executante

Secretaria Estadual

3. Avalia proposta

Descrição

Avaliar a proposta do evento.

Caso seja autorizada a ação, o Procurador-chefe despacha com a Secretaria Estadual para que o setor responsável pelo evento execute o projeto.

Caso não seja autorizada, o Procurador-chefe comunica aos interessados e devolve o formulário ao setor responsável pelo evento para arquivamento.

Executante

Procurador-chefe

4. Comunica interessados

Descrição

Caso a proposta não seja aprovada, justifica-se a desfavorabilidade da análise e comunica-se o proponente.

Executante

Procurador-chefe

5. Executa projeto básico

Descrição

1. Executar as tarefas abaixo:

1.1 Agendar local do evento e do *coffee-break*, se houver.

1. Edifício sede da PR/PR – ver manual “Agendamento de Eventos”

2. Local Externo:

1. Com custo – no sistema Único, encaminhar Requerimento de Compras – Versão Eletrônica à Coordenadoria de Administração:

- **Documento/Incluir**
- **Formato:** Eletrônico
- **Natureza:** Administrativa
- **Tipo de Documento:** Requerimento

- **Modelo de Documento:** PR/PR Requerimento de Compras – Versão Eletrônica

Documento Expedido Alterar para recebido

Incluir

Formato * Eletrônico Físico Sigilo Normal Reservado Confidencial

Digitalizado no MPF Sim Não

Natureza * Administrativa Tipo de documento * REQUERIMENTO

Modelo de documento PR/PR Requerimento de Compras - VERSÃO ELETRÔNICA

Assunto Pesquisar por assuntos

Complemento do assunto Complemento do assunto

Número Número Complemento do número PR/PR

⚠ Numeração automática 75/80

Data do documento * 07/08/2017 Prazo (dias corridos) Prazo (dias corridos)

Unidade Responsável pelo Acompanhamento Pesquisar por unidades

Resumo * Local para evento

1.2 Definir público-alvo:

- Definição de lista de palestrante e/ou atrações;
- Convite e confirmação dos palestrantes e/ou as atrações;
- Definir quantidade de vagas disponíveis;
- Órgão externos: definir quantas vagas serão disponibilizadas para cada instituição;
- Preparar os ofícios/convites;
- Encaminhar a relação de convidados à Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

1.3 Diárias e passagens:

- Para eventos, a solicitação deve ser encaminhada à Chefia de Gabinete, com 15 dias úteis de antecedência.

1.4 Definir se haverá transmissão para as PRMs – ver manual de “Videoconferência”.

1.5 Definir se haverá intervalo:

- Providenciar coffee-break – no sistema Único, encaminhar Requerimento de Compras – Versão Eletrônica à Coordenadoria de Administração;
- Solicitar à Coordenadoria de Administração disponibilização de máquina de café.

1.6 Definir se haverá necessidade de contratação de empresa de áudio e vídeo – no sistema Único, encaminhar Requerimento de Compras – Versão Eletrônica à Coordenadoria de Administração.

1.7 Produção de materiais de apoio:

- Apresentação padronizada (criação de identidade visual do evento) – solicitar à ASCOM;
- Vídeo de abertura – solicitar à ASCOM;
- Kit do participante – preparar material para distribuição aos participantes (canetas, blocos de anotações, pastas etc);
- Produção do roteiro para mestre de cerimônia do evento – solicitar à ASCOM.

1.8 Definir o servidor que acompanhará o evento (recepção).

1.9 Evento no edifício-sede da PR/PR – disponibilizar lista de presença na portaria para os participantes externos e disponibilizar lista de presença para os participantes internos.

1.10 Após a realização do evento, encaminhar agradecimento aos participantes.

1.11 Pagar fornecedores – ver manual “Envio de Notas Fiscais/Faturas para pagamento”).

Executante

Setor responsável pelo evento

6. Solicita apoio aos outros setores

Descrição

Encaminhar aos setores envolvidos e-mail com as informações relacionadas no evento.

Caberá aos setores demandados providenciar os recursos necessários para a realização do evento

Cada setor deverá deixar uma pessoa responsável para dar suporte necessário durante o evento.

Executante

Setor responsável pelo evento

7. Gerenciar participações

Descrição

O processo “Gerenciar participações” em eventos é realizado pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas no âmbito da Procuradoria da República no Estado do Paraná e envolve atividades relativas às inscrições e instrutoria interna conforme a seguir:

1 Inscrições:

- Definir data e horário limite para inscrição;
- Confirmar presença de inscritos;
- Elaborar lista de presença e encaminhar ao responsável pelo evento e à DISOT.

2 Instrutoria interna e/ou externa – instruir o procedimento (<http://intranet.mpf.mp.br/intranets/pr/setores/coordenadoria-gestao-de-pessoas/capacitacao-e-desenvolvimento-funcional-cdf/treinamento-insitucional>)

Obs: A solicitação de treinamento institucional deve ser encaminhada à CGP, com antecedência mínima de 50 dias.

Executante

Coordenadoria de Gestão de Pessoas - CGP

 **8. Cadastrar passagens e diárias**

Descrição

Cabe à Chefia de Gabinete da Procuradoria da República no Estado do Paraná cadastrar os pedidos de diárias e passagens no Sistema de Gestão de Viagens.

Executante

Chefia de Gabinete – CG

 **9. Providenciar recursos de TI**

Descrição

O processo "Providenciar recursos de TI" em eventos é realizado pela Coordenadoria de TI e Comunicação no âmbito da Procuradoria da República no Estado do Paraná e envolve a instalação e configuração dos equipamentos necessários; a disponibilização de equipamentos e materiais para projeção (passador de slides e sonorização); e a disponibilização de notebook para apresentação das palestras com acesso à internet.

Executante

Coordenadoria de TI e Comunicação - CTIC

 **10. Providenciar recursos administrativos**

Descrição

O processo "Providenciar recursos administrativos" em eventos é realizado pela Coordenadoria de Administração no âmbito da Procuradoria da República no Estado do Paraná e envolve as seguintes atividades:

- Disponibilizar bens/equipamentos necessários;
- Providenciar a limpeza e arrumação geral do local;
- Definir as copeiras que atenderão o evento;
- Som;
- Disponibilizar microfones de mesa e sem fio (ver quantidade de bateria necessária);
- Iluminação;
- Providenciar a limpeza dos banheiros e disponibilizar material de higiene;
- Disponibilizar mesa/balcão e cadeira para recepção;
- Providenciar mesa e louça para *coffee-break*;
- Disponibilizar cestos de lixo;
- Refrigeração do local;
- Disponibilizar máquina de café.

Executante

Coordenadoria de Administração - CA

11. Divulgar evento

Descrição

O processo "Divulgar evento" é realizado pela Assessoria de Comunicação no âmbito da Procuradoria da República no Estado do Paraná e envolve as seguintes atividades:

- Divulgação do evento na intranet e/ou internet e confecção de material gráfico apropriado;
- Filmagem;
- Fotografia;
- Disponibilizar *display* (prisma) de identificação de mesa;
- Produção do roteiro para mestre de cerimônia do evento;
- Disparo de material de divulgação pós-evento – fotos e vídeos;
- Apresentação padronizada (criação de identidade visual do evento);
- Vídeo de abertura.

Executante

Assessoria de Comunicação – ASCOM

12. Cadastrar participante

Descrição

Cabe à Divisão de Segurança Orgânica da República no Estado do Paraná o cadastro dos participantes no Sistema de Controle de Acesso para liberação de acesso na portaria.

Executante

Divisão de Segurança Orgânica - DISOT

13. Confeccionar certificado

Descrição

Cabe à Coordenadoria de Gestão de Pessoas da República no Estado do Paraná a expedição de certificado/declaração de comparecimento para participante externo e interno.

Executante

Coordenadoria de Gestão de Pessoas - CGP

14. Realizar pesquisa satisfação

Descrição

Cabe à Coordenadoria de Gestão de Pessoas da República no Estado do Paraná o envio de pesquisa de satisfação pós-evento aos participantes.

Executante

Coordenadoria de Gestão de Pessoas - CGP

Anexo I - Formulário de Proposta de Projeto Básico

Controle de alterações

Data	Versão	Descrição	Página
31/01/2019	1	Alteração do nome do processo	1
	1	Atualização das informações das equipes envolvidas na revisão do manual	3
	1	Alteração do desenho do fluxo do processo	6
	1	Complementação da descrição dos subprocessos	10-12