

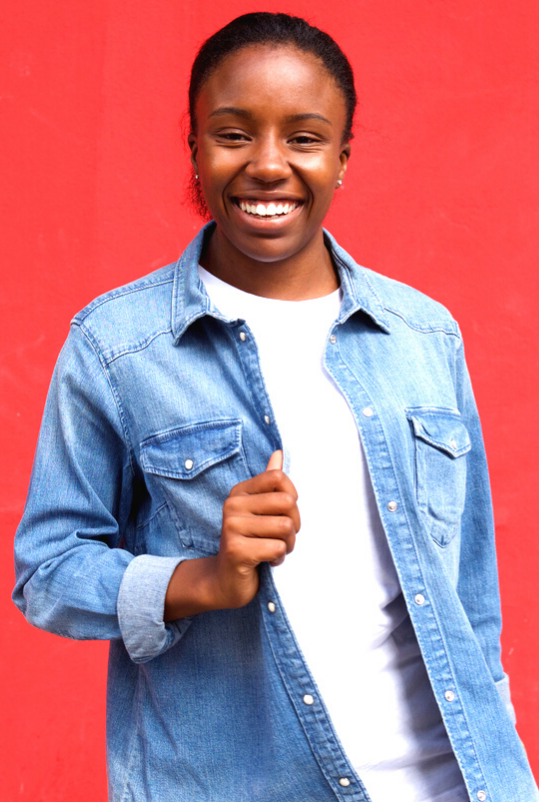


Comissão de Psicologia
e Comunicação - COMPC



Cartilha de orientação

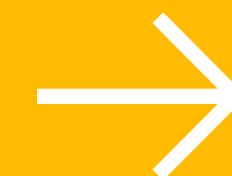
Eventos CRP-03



APRESENTAÇÃO

MANUAL COM FLUXOS E PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE EVENTOS

Com o propósito de orientar e dinamizar as atividades do setor de Eventos, a Comissão de Psicologia e Comunicação do CRP-03 apresenta manual com procedimentos para submissão de projetos e realização de eventos promovidos pela gestão da autarquia. Tais critérios estão estabelecidos na RESOLUÇÃO CRP-03 N° 17/2019. **CLIQUE AQUI**



TIPOS DE EVENTOS



EVENTOS EXTERNOS

Consideram-se eventos externos aqueles propostos por pessoas e/ou instituições não vinculadas/os à gestão do CRP-03.

EVENTOS INTERNOS

Os eventos internos são aqueles propostos por pessoas e/ou instituições vinculadas/os à gestão do CRP-03. Neste âmbito, inserem-se Comissões, Grupos de Trabalho (GTs), Grupos de Trabalho de Interiorização (GTIs) e instituições parceiras. Consideram-se instituições parceiras aquelas que produzam, junto ao plenário, e apresentem propostas que advenham de construções conjuntas de pautas e ações.



SUBMISSÃO DE PROJETOS PARA EVENTOS

PROJETO BÁSICO

A solicitação de autorização para realização de eventos no âmbito do CRP-03 deve ser feita mediante envio de projeto básico, a fim de cumprir requisitos estabelecidos na Resolução CRP-03 N° 17/2019.

Para otimizar esta etapa do fluxo, foi criado um formulário de Projeto Básico para Eventos. **CLIQUE AQUI**



A/o responsável pelo evento deverá preencher todos os itens obrigatórios constantes no relatório. O Setor de Comunicação e Eventos poderá solicitar informações adicionais, caso necessário.



AVALIAÇÃO E DELIBERAÇÃO



APROVAÇÃO DE PROJETOS

Após recepção e triagem do setor de Eventos, o projeto é enviado para apreciação e deliberação da Diretoria do CRP-03, como ponto de pauta nas reuniões semanais. Caso seja deferido, o projeto seguirá para o fluxo de execução do setor de Eventos e Comunicação.

Caberá à Diretoria a deliberação final sobre as propostas cujo orçamento não exceda o valor de R\$ 500,00 (quinhentos reais), e ao Plenário a deliberação final sobre as propostas que excedam o valor supracitado.

APOIO A EVENTOS EXTERNOS

O apoio a eventos externos será mediado através de processo seletivo de propostas, via edital, com a devida verificação da disponibilidade orçamentária e financeira.

O edital será lançado semestralmente

Será formada comissão específica para organização do processo;

Não haverá apoio a eventos externos fora do processo seletivo.

APOIO A EVENTOS INTERNOS

O apoio a eventos internos será realizado através da apreciação de projetos;

O projeto seguirá os seguintes critérios:

Apresentação da proposta com 45 dias de antecedência à data do evento;

Estar descrito no plano de ação da comissão, GT, GTI ou instituição parceira.

PRAZOS



- O prazo para envio do projeto é de, no mínimo, **45 dias antes da data prevista para o evento/ação**. Este período compreende a recepção, triagem, envio para apreciação da diretoria, notificação do parecer e elaboração do material de divulgação (peças e texto).
- A Comunicação requer um prazo mínimo de 15 dias de antecedência para confecção de textos e layouts. A aprovação e divulgação deve ser feita com, pelo menos, **10 dias úteis antes do evento**.
- Ressalta-se que o prazo de produção de peças poderá ser ampliado quando solicitado material impresso e ou peças específicas fora do escopo básico de divulgação, a saber Card, Banner para site e mala direta.
- As/os proponentes devem enviar, em até **30 dias úteis após o evento**, um relatório de avaliação e resultados.



ATRIBUIÇÕES DO SETOR DE EVENTOS

- Reserva de espaço na sede, quando for requerido pelo proponente. A reserva do auditório para eventos presenciais com capacidade de até 35 pessoas deverá ser solicitada com o mesmo prazo mencionado anteriormente, 45 dias.
- Elaboração de formulário de inscrições, quando solicitado no projeto básico o envio de certificado. Os certificados serão liberados em até 30 dias, após verificação de lista de presença. Palestrantes e organizadores também deverão se cadastrar no Doity para recebimento do certificado.
- Agendamento de evento no Youtube e envio de link para participantes e alinhamento prévio em ações online. Acompanha a realização do evento, junto com o setor de TI;
- Em eventos presenciais, dá suporte presencial na organização do pré e durante o evento, quando deliberado pela Diretoria.





Qualquer dúvida estamos à disposição.
Agradecemos a colaboração.
Comissão de Psicologia e Comunicação
compc@crp03.org.br



CONTATOS

Eventos: eventos2@crp03.org.br

Comunicação:
comunicacao@crpba.org.br