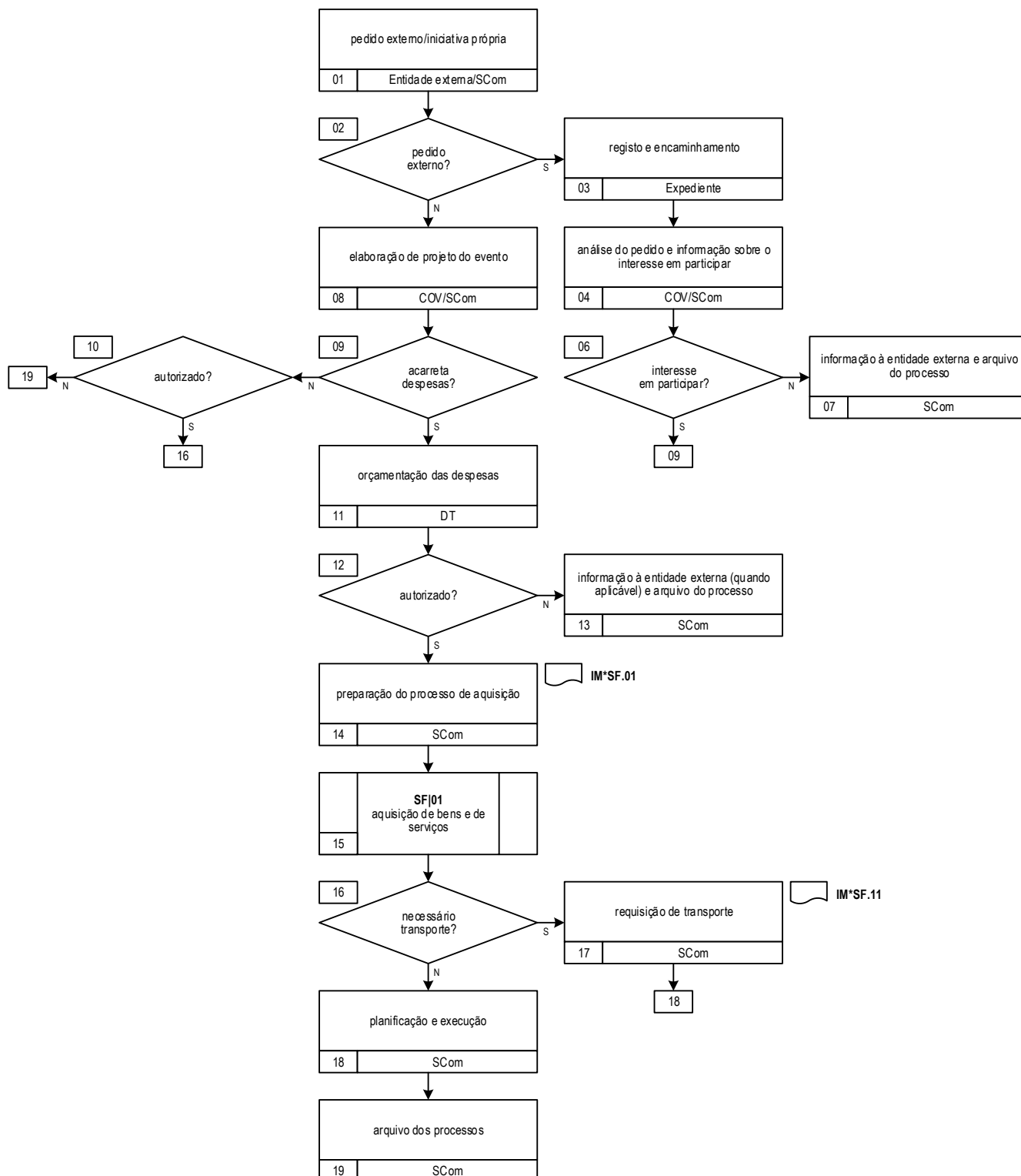




01 – Os pedidos de presença da Universidade Politécnica de Viseu (UPV) em eventos de orientação vocacional organizados por escolas e outras entidades públicas ou privadas são efetuados através de documento/convite. Os Serviços de Comunicação (SCom), por sua iniciativa, também podem sugerir a realização de eventos de âmbito de orientação vocacional.

02 a 07 – O documento/convite dá entrada e o seu registo é efetuado pelo Expediente, que procede ao seu encaminhamento. A análise dos pedidos externos é efetuada em articulação entre a Comissão de Orientação Vocacional (COV), comissão constituída por elementos dos Serviços da Reitoria e das Unidades Orgânicas, e os SCom, que procedem à verificação da disponibilidade de recursos humanos e técnicos. Os SCom informam sobre o interesse e disponibilidade em participar no evento, indicando as despesas associadas, se as houver (aluguer de espaço ou stand e outros encargos solicitados pela organização).

08 – No que se refere às propostas de organização de eventos internas, a COV e os SCom apresentam o projeto do evento que se pretende organizar através de informação à Reitoria da UPV, onde constam a apresentação, planificação, logística e outros recursos necessários, bem como a previsão de custos da iniciativa.

09 a 13 – Se houver interesse em participar nos eventos realizados por entidades externas, e estes acarretarem despesas, a informação da COV e dos SCom é encaminhada para o Departamento Técnico (DT) para orçamentação. Se for um processo de iniciativa própria que também acarrete despesas o processo segue igualmente para o DT para orçamentação. Todos os processos estão sujeitos a autorização superior quer acarretem despesas, ou não. Se houver autorização, o processo segue os seus trâmites, se não houver autorização, o processo é enviado para arquivo. No caso de solicitação externa é efetuada comunicação da não participação à entidade promotora.

14 e 15 – Se for necessária a aquisição de bens e/ou de serviços, os SCom procedem à preparação do processo de acordo com o procedimento **SF|01 aquisição de bens e de serviços**, preenchendo a requisição interna de necessidade (**IM*SF.01**), que é validada pelo/a coordenador/a dos SCom, e encaminham-na para os serviços responsáveis pela aquisição dos bens ou serviços.

16 e 17 – Se for necessário transporte para deslocação da equipa de participantes e materiais, os SCom procedem à sua requisição (**IM*SF.14**).

18 – Se se tratar de um evento externo, os SCom confirmam com a organização do evento a sua presença (por contacto telefónico ou via eletrónica) e combinam toda a logística inerente à participação da UPV, articulando com os intervenientes o modo de participação (marcação e definição do stand e respetivos painéis) e preparando o material de divulgação e informação da UPV a ser distribuído no certame. Se se tratar de um evento de iniciativa própria procede-se à implementação da sua planificação e à sua execução.

19 – Após participação/realização do evento, os SCom procedem ao arquivo dos processos.

logística

a O contacto com as instituições promotoras das iniciativas e envio de inscrições é efetuado através de confirmação telefónica ou via eletrónica. Aquando dos mesmos contactos, ou posteriormente, acordam-se os detalhes da participação: montagem e desmontagem de stands, planificação das sessões de esclarecimento, se for o caso, entre outras.

b Marcação e definição do stand com o SCCD.

c Definição e quantificação dos recursos humanos e técnicos a afetar à participação presencial no evento.

d Marcação de transportes e motoristas, com o serviço de Aprovisionamento.

e Comunicação aos representantes das unidades orgânicas na COV que vão assegurar a representação da Instituição, a hora e local de saída do transporte e envio atempado de mapas de participação atualizados e rigorosos, via e-mail.

f Organização do material de divulgação e promoção a levar para o evento e entrega aos representantes da UPV que vão estar no certame (estudantes, docentes, ou pessoal técnico, especialista e de gestão), que farão a sua gestão. A montagem e a desmontagem é efetuada pelos representantes do UPV, ficando à sua responsabilidade.

recursos utilizados

- a Stand.
- b Materiais informativos.
- c Materiais promocionais, de acordo com o definido pelos SCom.

documentos associados

- IM*Sf.01** – requisição interna da necessidade
- IM*Sf.11** – requisição de transporte e de motorista