

	INSTRUÇÃO DE TRABALHO	CÓDIGO IT.GGG.010
	TÍTULO: ORGANIZAÇÃO MENSAL DO EVENTO DE COMEMORAÇÃO DOS ANIVERSARIANTES	
MACROPROCESSO: Treinamento e Desenvolvimento		
ELABORADO POR: Analista de Desenvolvimento – Izabel Diolino de Assunção Simões Trarbach	APROVADO POR: Diretoria Executiva	
REVISADO POR: Coord. de Desenv. de Gente – Adriana C. Knack Gerente de Gente e Gestão – Nilson da Silva Gestora de Qualidade – Fabrícia Pavesi Helmer Controladora – Daniela Castro Kling	Data Aprovação: 24/10/2023	
	Versão: 00	

1. OBJETIVO

Padronizar o processo de organização mensal do evento de comemoração dos aniversariantes, com o intuito de promover integração entre os colaboradores.

2. ABRANGÊNCIA

Todos os colaboradores da Sede da iNOVA.

3. MATERIAL

- Calendário anual de comemoração dos aniversariantes
- Coffee Breack
- Decoração
- Trello

4. TERMOS E DEFINIÇÕES

DIRGF – Direção de Gente, Gestão, Finanças e Compras

GGG – Gerência de Gente e Gestão

CDG – Coordenação de Desenvolvimento de Gente

5. DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES E RESPONSÁVEIS

Caberá à **CDG**, executar as tarefas conforme os procedimentos abaixo:

5.1 MONTAGEM DO CALENDÁRIO

ANUALMENTE

T01. Montar calendário com datas do evento.

No calendário anual do evento de comemoração dos aniversariantes, verificar em qual data se dará a segunda terça-feira de cada mês e agendar a comemoração para cada mês.

T02. Enviar o calendário anual com as datas de cada mês para aprovação

Enviar por e-mail para o GGG para que o calendário programado seja aprovado com o DIRGF.

	INSTRUÇÃO DE TRABALHO	CÓDIGO IT.GGG.010
	TÍTULO: ORGANIZAÇÃO MENSAL DO EVENTO DE COMEMORAÇÃO DOS ANIVERSARIANTES	
MACROPROCESSO: Treinamento e Desenvolvimento		
ELABORADO POR: Analista de Desenvolvimento – Izabel Diolindo de Assunção Simões Trarbach	APROVADO POR: Diretoria Executiva	
REVISADO POR: Coord. de Desenv. de Gente – Adriana C. Knack Gerente de Gente e Gestão – Nilson da Silva Gestora de Qualidade – Fabrícia Pavesi Helmer Controladora – Daniela Castro Kling	Data Aprovação: 24/10/2023	
	Versão: 00	

Caberá à **GGG**, executar as tarefas conforme os procedimentos abaixo:

5.2 APROVAÇÃO DO CALENDÁRIO ANUAL

T03. Receber o calendário anual para aprovação
Aprovar o calendário programado junto ao DIRGF.

T04. Solicitar aprovação calendário Anual
Enviar por e-mail para aprovação do DIRGF.

T05. Receber a deliberação do DIRGF

- **Se não aprovado**

T06. Ajustar calendário e devolver para aprovação

- **Se aprovado**

T07. Solicitar publicação no aplicativo Trello
Devolver o calendário aprovado para a CDG para publicação das datas de comemoração no aplicativo Trello.

Caberá à **CDG**, executar as tarefas conforme os procedimentos abaixo:

T08. Listar as datas no aplicativo Trello da Direção Geral, da DIRGF e da Comunicação

5.3 PREPARAÇÃO DO EVENTO MENSAL

UMA SEMANA ANTES DO EVENTO

T09. Solicitar divulgação e cobertura fotográfica do evento

T10. Solicitar a entrega do coffee break
Enviar, por email, a ordem de fornecimento assinada pelo fiscal do contrato ao fornecedor contratado em até 2 dias úteis antes do evento.

5.4 REALIZAÇÃO DO EVENTO

	INSTRUÇÃO DE TRABALHO	CÓDIGO IT.GGG.010
	TÍTULO: ORGANIZAÇÃO MENSAL DO EVENTO DE COMEMORAÇÃO DOS ANIVERSARIANTES	
MACROPROCESSO: Treinamento e Desenvolvimento		
ELABORADO POR: Analista de Desenvolvimento – Izabel Diolindo de Assunção Simões Trarbach	APROVADO POR: Diretoria Executiva	
REVISADO POR: Coord. de Desenv. de Gente – Adriana C. Knack Gerente de Gente e Gestão – Nilson da Silva Gestora de Qualidade – Fabrícia Pavesi Helmer Controladora – Daniela Castro Kling	Data Aprovação: 24/10/2023	
	Versão: 00	

NA DATA APROVADA

T11. Decorar conforme orientações do tema e, se festa temática, ver traje.

Anualmente serão realizados 3 eventos temáticos em meses alternados a cada ano. Em caso de comemoração temática, é necessária autorização prévia do DIRGF.

T12. Receber coffee break

T13. Realizar o evento com cobertura fotográfica

Realizar o evento com previsão de duração de aproximadamente 30 minutos.

Fim do IT-GGG.010 - PROCESSO DE ORGANIZAÇÃO MENSAL DO EVENTO DE COMEMORAÇÃO DOS ANIVERSARIANTES.

	INSTRUÇÃO DE TRABALHO	CÓDIGO IT.GGG.010
	TÍTULO: ORGANIZAÇÃO MENSAL DO EVENTO DE COMEMORAÇÃO DOS ANIVERSARIANTES	
MACROPROCESSO: Treinamento e Desenvolvimento		
ELABORADO POR: Analista de Desenvolvimento – Izabel Diolindo de Assunção Simões Trarbach	APROVADO POR: Diretoria Executiva	
REVISADO POR: Coord. de Desenv. de Gente – Adriana C. Knack Gerente de Gente e Gestão – Nilson da Silva Gestora de Qualidade – Fabrícia Pavesi Helmer Controladora – Daniela Castro Kling	Data Aprovação: 24/10/2023	
		Versão: 00

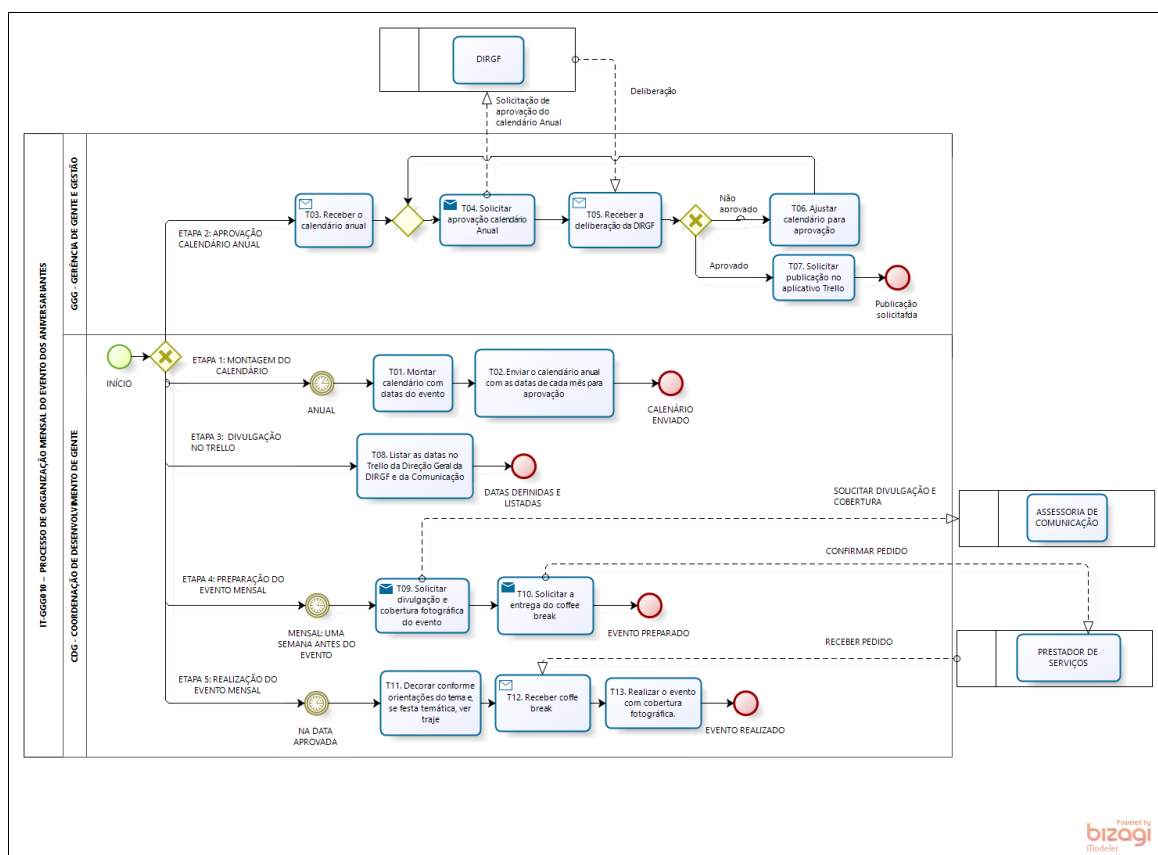



Figura 1 – Mapeamento do processo de organização mensal do evento de comemoração dos aniversariantes

	INSTRUÇÃO DE TRABALHO	CÓDIGO IT.GGG.010
	PROCESSO DE ORGANIZAÇÃO MENSAL DO EVENTO DE COMEMORAÇÃO DOS ANIVERSARIANTES	
MACROPROCESSO: Treinamento e Desenvolvimento		
ELABORADO POR: Analista de Desenvolvimento – Izabel Diolindo de Assunção Simões Trarbach	APROVADO POR: Diretoria Executiva	
REVISADO POR: Coord. de Desenv. de Gente – Adriana C. Knack Gerente de Gente e Gestão – Nilson da Silva Gestora de Qualidade – Fabrícia Pavesi Helmer Controladora – Daniela Castro Kling	Data Aprovação: 24/10/2023	
	Versão: 00	

6. OBSERVAÇÕES

Conforme o Acordo de boa convivência entre todos os colaboradores que atuam na base corporativa da Fundação iNOVA Capixaba, publicado no E-docs em 01 de agosto de 2023, no item 11, das Comemorações e Eventos, fica vedada a realização de outros eventos dessa natureza durante o horário de expediente.

Outras comemorações ou confraternizações podem ser realizadas e organizadas para realização fora do horário do expediente e devem ser agendadas com a Hotelaria Corporativa.

7. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

Não se aplica.

8. HISTÓRICO DE REVISÃO

Revisão	Alterações
000	Emissão Inicial

9. REFERÊNCIAS

Não se aplica.

Responsável pela Elaboração	Responsável pela Revisão	Responsável pela Aprovação
Izabel Diolindo de Assunção Simões Trarbach	Adriana Cozer Knack Nilson da Silva Fabrícia Pavesi Helmer Daniela Castro Kling	Rafael Amorim Ricardo Diego Gomes Conte Jorge Teixeira e Silva Neto Leonardo Cezar Tavares

ASSINATURAS (8)

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

FABRÍCIA PAVESI HELMER
GESTORA DE QUALIDADE
QUALID - INOVA - GOVES
assinado em 25/10/2023 10:27:35 -03:00

RAFAEL AMORIM RICARDO
DIRETOR-GERAL
DIRGERAL - INOVA - GOVES
assinado em 25/10/2023 10:28:47 -03:00

LEONARDO CEZAR TAVARES
DIRETOR DE OPERAÇÕES, LOGÍSTICA, T.I.C., INFRAESTRUTURA E
MANUTENÇÃO
DIROP - INOVA - GOVES
assinado em 25/10/2023 17:01:02 -03:00

IZABEL DIOLINDO DE ASSUNÇÃO SIMÕES TRARBACH
ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS
CDG - INOVA - GOVES
assinado em 26/10/2023 09:24:55 -03:00

DANIELA CASTRO KLING
CONTROLADORA
CGR - INOVA - GOVES
assinado em 25/10/2023 12:27:44 -03:00

ADRIANA COZER KNACK
COORDENADORA DE DESENVOLVIMENTO DE GENTE
CDG - INOVA - GOVES
assinado em 25/10/2023 10:44:56 -03:00

DIEGO GOMES CONTE
DIRETOR DE ASSISTÊNCIA, ENSINO, PESQUISA E INOVAÇÃO
DIRASSIST - INOVA - GOVES
assinado em 25/10/2023 12:42:22 -03:00

JORGE TEIXEIRA E SILVA NETO
DIRETOR DE GENTE, GESTÃO, FINANÇAS E COMPRAS
DIRGF - INOVA - GOVES
assinado em 25/10/2023 13:40:33 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 26/10/2023 09:24:55 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por FABRÍCIA PAVESI HELMER (GESTORA DE QUALIDADE - QUALID - INOVA - GOVES)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2023-K6QL23>