**Sumário**

[**1.** **Objetivo**](#h.30j0zll)

[**2.** **Aplicação**](#h.1fob9te)

[**4.** **Papeis e Responsabilidades**](#h.3znysh7)

[**5.** **Descrição da Instrução**](#h.2et92p0)

[**6.** **Documentos de Referência**](#h.tyjcwt)

[**7.** **Controle de Revisões**](#h.3dy6vkm)

(opcional)

1. **Objetivo**

Proporcionar a troca de experiências entre os colaboradores da Quatenus e um profissional de mercado convidado. O evento é uma ação de Endomarketing, o qual acontece mensalmente (datas já definidas até dezembro de 2016).

1. **Aplicação**

O projeto prevê atender todas as áreas, de forma separada em cada mês, de acordo com o tema de interesse

1. **Termos e Definições**

|  |  |
| --- | --- |
| **Termos** | **Definições** |
| IT Café com Ideias | Detalhamento de informações sobre procedimento do evento |
|  |  |

1. **Papeis e Responsabilidades**

|  |  |
| --- | --- |
| **Papeis** | **Responsabilidades** |
| Solicitante | Informar todas as necessidades os envolvidos em tempo hábil |
| Solicitado | Atender às solicitações em tempo informado pelo solicitante |

1. **Descrição da Instrução**

* Enviar email de confirmação para o palestrante convidado com até 15 dias de antecedência. Solicitar foto + mini bio e se o palestrante aceitar, vídeo convite para o evento, para divulgar entre os colaboradores Quatenus. **Responsável: Marketing Geral**
* Produzir cartaz e email marketing de divulgação, com até 7 dias de antecedência. Fixar cartazes nos banheiros e área de vivência. Enviar email para todos@quatenus. **Responsável: Marketing Geral**
* Fazer reserva da sala de treinamento de todas as datas. **Responsável: Marketing Geral**
* Solicitar ao departamento de Compras, via Mantis, compra de café da manhã para os participantes, com até 7 dias de antecedência. O café deverá ser entregue na Sala de Treinamentos, com até 15 minutos de antecedência ao início do evento. **Responsáveis: Marketing Geral + Compras**
* Pedir à Central para abrir a porta da loja às 7h15, informar com 1 dia de antecedência. **Responsável: Marketing Geral + Central**
* Preparar cartaz de boas-vindas ao palestrante e fixar na loja. **Responsável: Marketing Geral**
* Preparar a sala de treinamento com computador, passador de slide e o ppt do palestrante, com 30 minutos de antecedência ao horário do evento. Deixar música ambiente no local para recepção dos convidados. **Responsável: Marketing Geral**
* Preparar cartazes informando tempo ao palestrante, de 15, 10 e 5 minutos. **Responsável: Marketing Geral**
* Preparar lista de presença para cada evento**. Responsável: Marketing Geral**
* Ao término da palestra, fazer foto oficial e vídeo do palestrante para postar nas redes sociais. **Responsável: Marketing Geral**
* Ao término da palestra, aplicar Ficha de Avaliação. **Responsável: Marketing Geral**
* Ao término do evento, retirar cartazes das áreas, no mesmo dia. **Responsável: Marketing Geral**

**Tabela/Diagrama/Foto/Imagem/Fluxo 1 – Nome do Fluxo**

|  |
| --- |
|  |

1. **Documentos de Referência**

Inserir documentos relacionados com a execução desta instrução, como PG (Procedimento Gerencial), Formulários, Tabelas, por exemplo.

1. **Controle de Revisões**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Data** | **Revisão** | **Descrição das Alterações** | **Autor** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |