

## MATRIZ DE RESPONSABILIDADE SEMINÁRIO RENOVO

<p>Ouvidoria-Geral da União (OGU/CGU)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seleção de temas de interesse geral e local (atividade compartilhada);</li> <li>- Seleção e apoio no convite dos palestrantes, instrutores e autoridades da mesa de abertura (atividade compartilhada);</li> <li>- Apoio à contratação de consultor especialista, se necessário;</li> <li>- Definição da programação do evento (atividade compartilhada)</li> <li>- Divulgação nacional do evento;</li> <li>- Elaboração, juntamente com a ASCOM, das artes do material de divulgação e identificação do evento (identidade visual, banners, e-mail marketing, cards para redes sociais, crachás, pastas e outros);</li> <li>- Impressão do material gráfico básico (crachás, pastas e banners)</li> <li>- Compartilhamento de cartilha com instruções detalhadas sobre a organização do Seminário Renov</li> <li>- Custeio de passagens e diárias para o deslocamento da Ouvidora-Geral da União e da equipe de apoio à organização (CGART/OGU);</li> <li>- Gestão das inscrições;</li> <li>- Gestão da página do evento, onde constam inscrição, programação, link da transmissão, etc;</li> <li>- Emissão e envio de certificado do evento;</li> <li>- Produção do script do/a cerimonialista;</li> <li>- Orientação e apoio necessários para a execução do Seminário</li> </ul>
<p>Controladoria-Regional da União no Estado (CGU-R)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seleção de temas de interesse geral e local (atividade compartilhada);</li> <li>- Seleção e apoio no convite dos palestrantes, instrutores e autoridades da mesa de abertura (atividade compartilhada);</li> <li>- Definição da programação do evento (atividade compartilhada)</li> <li>- Divulgação do evento junto às ouvidorias do estado e dos estados próximos, dos municípios do estado e de outros estados da região, assim como ouvidorias federais com representação na região do evento (atividade compartilhada);</li> <li>- Elaboração de carta logística com informações úteis sobre a localidade do evento (restaurantes próximos, hotéis, pontos turísticos...) (atividade compartilhada)</li> <li>- Visita técnica ao local do evento e conferência da adequabilidade do local (incluindo testes que venham a ser necessários, checagem de equipamentos e material);</li> <li>- Apoio à ouvidoria anfitriã na escolha do local e suprimento de equipamentos ou mobiliário para a execução do Seminário, se necessário;</li> <li>- Articulação local, em nome da CGU, com vistas à plena execução do evento.</li> </ul>
<p>Ouvidoria membro da Rede - anfitriã do evento</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seleção de temas de interesse geral e local (atividade compartilhada);</li> <li>- Seleção e convite dos palestrantes, instrutores e autoridades da mesa de abertura (atividade compartilhada);</li> <li>- Definição da programação do evento (atividade compartilhada)</li> <li>- Divulgação do evento junto às ouvidorias do município, estado e região, assim como ouvidorias federais com representação na região do evento (atividade compartilhada);</li> <li>- Elaboração de carta logística com informações úteis sobre a localidade do evento (restaurantes próximos, hotéis, pontos turísticos...) (atividade compartilhada)</li> <li>- Custeio de passagens e diárias para o deslocamento de palestrantes, mediadores e instrutores;</li> <li>- Contratação de consultor especialista, se necessário;</li> <li>- Reserva de espaço que contenha, pelo menos, auditório com capacidade mínima de 200 pessoas e salas para a realização de oficinas; entre outros requisitos informados oportunamente pela OGU (localização central e com restaurantes próximos; espaço com internet para equipe, entre outros)</li> <li>- Contratações de serviços de estrutura ou aquisição de equipamentos que eventualmente não estejam disponíveis no local do evento (microfones, iluminação, projetor e tela, poltronas, equipamento de som, rede de internet, serviço de transmissão do evento, câmeras, computadores, cabos, mesas e cadeiras para credenciamento e para coffee break);</li> <li>- Contratação de serviço de coffee break, café e água;</li> <li>- Cerimonial do evento, incluindo recepcionistas e mestre de cerimônias.</li> <li>- Fotógrafo</li> <li>- Intérprete de libras</li> <li>- Brindes (opcional)</li> <li>- Atividade Cultural (opcional)</li> <li>- Realização de parcerias e recebimento de patrocínio (opcional e sujeito à aprovação da OGU)</li> </ul>