

3º Encontro nacional
moças

**ORIENTAÇÕES ÀS COMISSÕES ORGANIZADORAS DO III ENCONTRO
NACIONAL DOS MOVA'S
- Goiânia/GO, 2003 -**

A coordenação geral do 3º ENCONTRO NACIONAL DO MOVA'S vem através deste documento orientar as comissões constituídas para a organização do encontro quanto às suas atribuições iniciais;

COORDENAÇÃO GERAL

Equipe:

- Alda Maria Borges Cunha(UCG);
- Maria Emilia de Castro Rodrigues(UFG).
- Marisa Claudino da Costa (SME);

Atribuições

- Organizar e compor as comissões do evento.
- Definir as linhas gerais de trabalho das comissões para organização do evento.
- Definir e convidar palestrantes e participantes de composição de mesas para agendamento adequado e em tempo hábil.
- Reunir com as comissões quinzenalmente e/ou sempre que necessário para avaliar e replanejar as atividades.
- Articular com a coordenação nacional dos MOVA's.
- Definir a quantidade de vagas para Goiás e para os demais Estados.

COMISSÃO TÉCNICO-PEDAGÓGICA

Equipe:

- Alda Maria Borges Cunha(UCG) (coordenação)
- Maria Emilia de Castro Rodrigues(UFG) (coordenação);
- Walner
- Rita
-
-

Atribuições:

- Definir temáticas para trocas de experiências/comunicações e pôsteres.
- Selecionar e aprovar os trabalhos para apresentação no evento, encaminhando-os à secretaria geral para divulgação junto aos inscritos
- Caracterizar o processo didático dos GT's, sessões de comunicação, trocas de experiências e pôsteres (horário de apresentação, tamanho dos pôsteres, espaços/locais, etc.).
- Definir o cronograma das inscrições, seleção e retorno aos inscritos para apresentação de trabalhos.
- Elaborar a ficha de inscrição dos trabalhos.
- Organizar o trabalho de relatoria.

COMISSÃO DE APOIO LOGÍSTICO/CERIMONIAL**Equipe:**

- Carmem DIEP/SME (coordenação)
- Luciana AJA-Expansão/DEAJA/SME
-
-
-

Atribuições:

- Contactar com hotéis para disponibilizar listagem para os participantes que não ficarão alojados.
- Organizar o espaço físico: carteiras, mesas, etc.
- Ornamentar o espaço do evento.
- Disponibilizar recursos: retroprojektor, aparelho de som, data show, araras, outros.
- Providenciar: copos, água.
- Coordenar a equipe de apoio durante o evento (nas palestras, grupos de trabalho).
- Organizar o rodízio para as refeições.
- Distribuir os tickets de refeição.

- Contactar Banco do Povo (pequenos empreendedores). Parceiros do AJÁ-Expansão (Metamorfose, Associação de Idosos) na área de artesanato e alimentação para exposição e venda durante o evento.
- Providenciar a instalação de máquinas/serviços de café sob forma promocional
- Contactar empresas para doação de lanches rápidos (biscoitos, sucos, refrigerantes).
- Viabilizar transporte.
- Providenciar formas de registro do evento: filmagens e fotografias.
- Buscar apoio para a confecção das pastas.
- Contactar e buscar apoio junto a editoras/revistas, etc.
- Organizar equipe para primeiros socorros.
- Estabelecer contato com a Secretaria da Saúde para atendimentos emergenciais.
-
-

COMISSÃO DE ATIVIDADES CULTURAIS

Equipe:

- Adelaides de Gusmão Viana (coordenação)
- Mara
- Cláudio

Atribuições:

- Contactar grupos culturais da cidade: música, dança, teatro, exposição.
- Organizar a agenda das atividades culturais.
- Providenciar, em parceria com a COMISSÃO DE APOIO LOGÍSTICO/CERIMONIAL, no mínimo 2 (duas) tendas culturais.
- Articular transporte, aparelhagens juntamente com a comissão de apoio logístico e financeiro.
- Estabelecer contato com a Secretaria da Cultura para disponibilizar filmes e viabilizar que possam ser assistidos no local do evento.

COMISSÃO DE DIVULGAÇÃO

Equipe:

- Izabel Maria Damasco Bueno- DEAJA/SME (coordenação);
- Rodrigo Melo URE/SME (coordenação)
- Ivone URE/SME
- Marcos Antunes URE/SME
-
-

Atribuições:

- Elaborar cartazes e folders.
- Contactar com a imprensa falada e escrita para divulgação do evento antes e durante a realização do mesmo.
- Elaborar relise e encaminhar para divulgação na imprensa.
- Viabilizar entrevistas com convidados/participantes do evento.
- Preparar listagem de endereços das instituições e organismos que deverão ser contactados.
- Organizar e sinalizar o espaço físico.
- Buscar junto aos órgãos de cultura e turismo materiais informativos sobre a cidade (mapas, folders, guias turísticos, etc) para serem colocados nas pastas.
- Receber em rodoviárias e aeroportos os participantes do evento, providenciando em parceria com a COMISSÃO DE APOIO LOGÍSTICO/CERIMONIAL e de FINANCIAMENTO, transporte para tal.

COMISSÃO FINANCEIRA

Equipe:

- Maria Margarida Machado – UFG(coordenação) ,
- Cecília Torres Borges – SME(coordenação);
- João (SME);
- (UCG).

Atribuições:

- Mapear custos do evento nos seus vários itens: hospedagem, divulgação, transporte, etc.
- Buscar recursos junto às instituições organizadoras e parceiras do evento.
- Localizar outras fontes de recursos: apoio e patrocínio (p. ex. Editora Vozes e Paullus).
- Buscar apoio junto a empresas e comércio local
- Viabilizar recursos financeiros para realização do evento.
- Abrir conta bancária para o evento.

SECRETARIA GERAL

Equipe:

- Márcia P. Melo – SME (coordenação)
- Maria Jacqueline Dias Alves – SME (coordenação)
- Eliane - SME
- Vanessa - SME
- Maria Auxiliadora - SME
-
- Preparar listagem de endereços das instituições e organismos que deverão ser contatados.
- Receber e enviar correspondência com as devidas informações do evento, arquivando cópias sempre que possível.
- Processar todo o sistema das inscrições do evento: receber, categorizar/classificar e arquivar as inscrições.
- Montagem e arquivamento das pastas das equipes.
- Montagem e distribuição das pastas dos participantes do evento.
- Digitação do material solicitado pelas comissões.
- Confeccionar: crachás, certificados e tickets para refeição.
- Elaborar a ficha de inscrição do evento.