

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Código:	NMS.DACIM.PR.09
	Futurália	Versão:	01
		Data	24-02-2020

1. Objetivo

Este procedimento tem por objetivo definir a preparação da presença da NMS na Futurália.

O procedimento tem como objetivo específico a organização da presença na NMS na Futurália, dentro do stand da NOVA

2. Âmbito

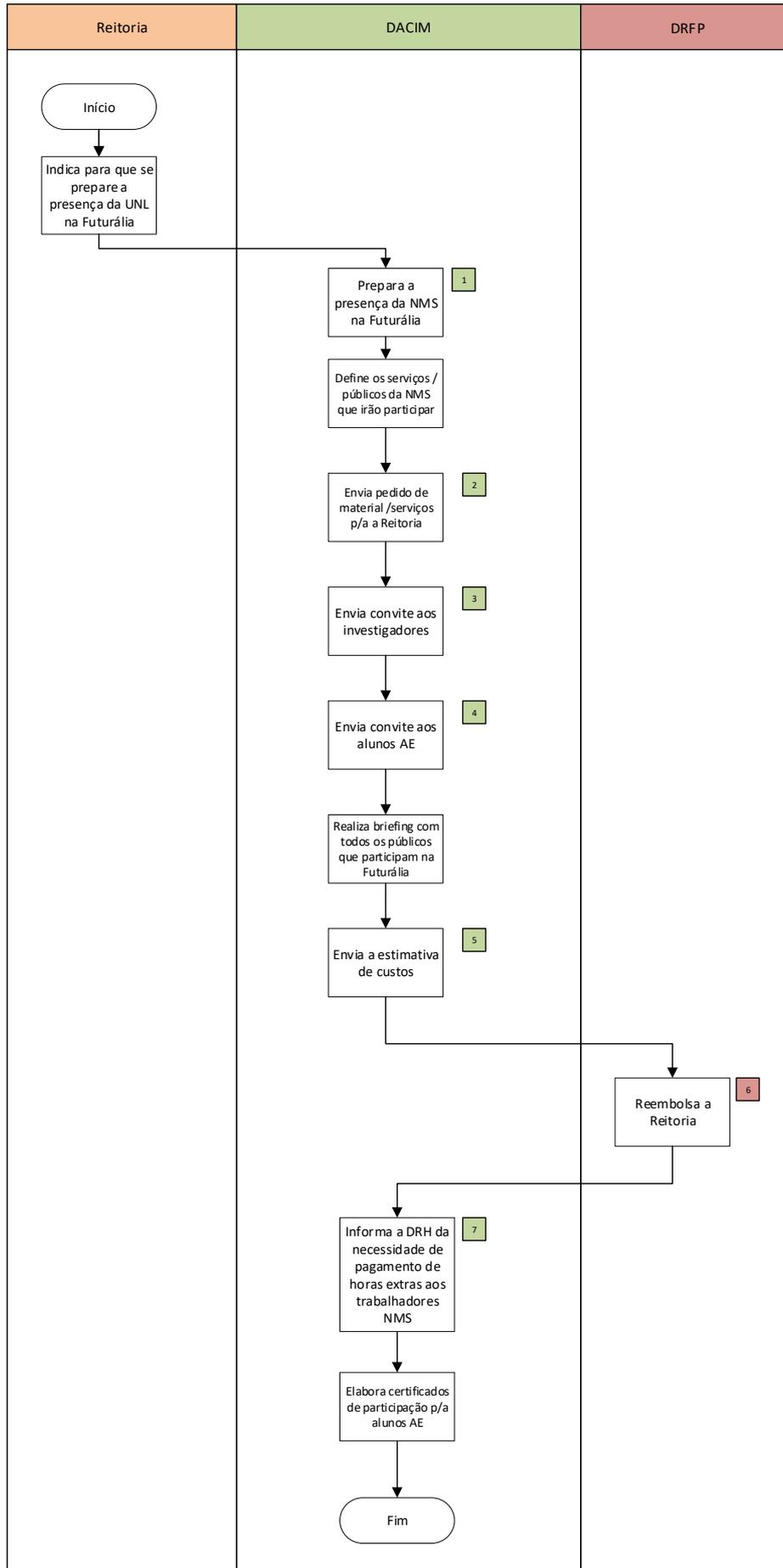
Este procedimento aplica-se à preparação da presença da NMS na Futurália.

3. Enquadramento

A organização da presença da NMS no stand da NOVA na Futurália, é uma responsabilidade da área de Comunicação Institucional.

4. Fluxograma e respetiva descrição detalhada

De seguida são apresentados o diagrama de fluxo e respetiva descrição detalhada das ações a desenvolver em relação à preparação da presença na Futurália.



	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Código:	NMS.DACIM.PR.09
	Futurália	Versão:	01
		Data	24-02-2020

Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
1	<p>Prepara a presença da NMS FCM na Futurália</p> <p>Após indicação da Reitoria, prepara, com as UOs da NOVA, a presença da NOVA na Futurália.</p>	DACIM	
2	<p>Envia pedido de material/serviços para a Reitoria</p> <p>Solicita à Reitoria aquisição de produtos/serviços da FIL</p>	DACIM	
3	<p>Envia convite aos investigadores</p> <p>Envia convite para os investigadores estarem presentes no stand (área NMS FCM).</p>	DACIM	
4	<p>Envia convite aos alunos</p> <p>Envia convite para os alunos estarem presentes no stand (área NMS), através da AEFCM.</p>	DACIM	
5	<p>Envia a estimativa de custos</p> <p>Envia para a DRFP a estimativa de custos referentes às necessidades para a participação.</p>	DACIM	
6	<p>Reembolsa a Reitoria</p> <p>Reembolsa a Reitoria pelas despesas inerentes à presença da NMS FCM na Futurália.</p>	DRFP	
7	<p>Informa a DRH da necessidade de pagamento de horas extras dos trabalhadores da NMS</p> <p>Informa a DRH das necessidades de pagamento de horas aos colaboradores da NMS que ajudam a realização do evento.</p>	DACIM	