



## RESOLUÇÃO CUNI Nº 724

Aprova o Plano de Trabalho do Centro de Artes e Convenções de Ouro Preto e do Cine Teatro Vila Rica.

O **Conselho Universitário da Universidade Federal de Ouro Preto**, em sua 184ª reunião ordinária, realizada em 24 de novembro de 2005, no uso de suas atribuições legais,

Considerando a necessidade de desenvolver um Planejamento Administrativo, Acadêmico e Mercadológico dos citados setores;

### RESOLVE:

Aprovar o **Plano de Trabalho do Centro de Artes e Convenções de Ouro Preto e do Cine Teatro Vila Rica**.

Ouro Preto, em 24 de novembro de 2005.



**Prof. João Luiz Martins**  
Presidente



## RESOLUÇÃO CUNI Nº 724

Aprova o Plano de Trabalho do Centro de Artes e Convenções de Ouro Preto e do Cine Teatro Vila Rica.

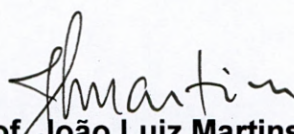
O **Conselho Universitário da Universidade Federal de Ouro Preto**, em sua 184ª reunião ordinária, realizada em 24 de novembro de 2005, no uso de suas atribuições legais,

Considerando a necessidade de desenvolver um Planejamento Administrativo, Acadêmico e Mercadológico dos citados setores;

### RESOLVE:

Aprovar o **Plano de Trabalho do Centro de Artes e Convenções de Ouro Preto e do Cine Teatro Vila Rica**.

Ouro Preto, em 18 de outubro de 2005.



Prof. João Luiz Martins  
Presidente



## CONCEITUAÇÃO

O CENTRO DE ARTES E CONVENÇÕES DA UFOP tem como atividade-fim a realização de congressos, seminários, simpósios, feiras de negócios, eventos sociais, eventos culturais e atividades acadêmicas relacionadas ao plano de trabalho para uso acadêmico, desenvolvido pela UFOP.

O CINE TEATRO VILA RICA tem como atividade principal a exibição de filmes nacionais e estrangeiros, podendo o seu auditório e o FOYER serem utilizados para a realização de eventos variados.

## OBJETIVO GERAL

Este trabalho objetiva desenvolver um Planejamento Administrativo, Acadêmico e Mercadológico do CENTRO DE CONVENÇÕES DA UFOP e do CINE TEATRO VILA RICA.

## METODOLOGIA

Entendo que as ações sejam a maneira pela qual atingiremos os objetivos expostos no Plano de Trabalho.

ENUNCIADO DO OBJETIVO ESPECÍFICO	AÇÕES	RESULTADOS QUANTITATIVOS ESPERADOS	RESULTADOS QUALITATIVOS ESPERADOS	PERÍODO DE EXECUÇÃO
DEFINIR A HIERARQUIA DE USOS E O MODELO FUNCIONAL PARA OS ESPAÇOS.	Revisão/Criação do Regulamento de Cessão e Critérios de Utilização dos Espaços.	Aceitação, pelos usuários (promotores, comunidade e UFOP), por meio de divulgação desses regulamentos nos próprios espaços e também na Internet.	Criação de um estímulo ao bom uso e a um maior envolvimento com a proposta de organização e preservação dos Espaços.  Maximização do potencial de uso e integração harmônica e complementar das atividades.	Novembro de 2005
DESENVOLVER UM SISTEMA ADMINISTRATIVO E GERENCIAL EFICAZ.	Avaliação do histórico dos últimos quatro anos.	Aumento do número de eventos e público em cinquenta por cento para 2006.	Captação e realização mais seletiva de eventos e público.	Novembro e dezembro de 2005



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Universidade Federal de Ouro Preto – UFOP  
Reitoria



UFOP  
Universidade Federal  
de Ouro Preto

	<p>Adoção de um Sistema Estrutural composto de Setores Comercial, Técnico-Operacional e Administrativo e Financeiro.</p> <p>Composição de equipes profissionais racionalizadas, qualificadas e estáveis.</p> <p>Criação de processos decisórios ágeis, seguros e isentos.</p> <p>Desenvolvimento de uma Política de Marketing clara, permanente com recursos financeiros próprios e que seja eficaz.</p> <p>Criação um elevado padrão de atendimento, com permanente atendimento aos usuários.</p>	<p>Aumento do Público em cerca de trinta por cento no próximo ano.</p> <p>Aumento das receitas em cerca de cinquenta por cento.</p>	<p>Maior divulgação espontânea dos Espaços.</p> <p>Alcance do <b>superavit</b> no balanço anual de receitas e despesas.</p>	
ESTABELECEER PADRÕES CONTRATUAIS E DE REGULAMENTAÇÃO DE USO.	Criação de modelos próprios de Contrato, simples, que integram os Regulamentos, mais complexos.	Reduzir a zero as possíveis perdas com danos por mau uso nos equipamentos e espaços físicos.	Esclarecimento aos promotores de eventos e demais usuários.	Novembro e dezembro de 2005
DESENVOLVER A ESTRUTURAÇÃO DE GESTÃO ECONÔMICA E FINANCEIRA.	Desenvolvimento do PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO anual dos Espaços (2006).	Racionalização de custos, com economia total da ordem de por cento da atual.  Aumento das receitas anuais em cerca de trinta por cento.	Possibilidade de PLANEJAMENTO DE AÇÕES baseado em fluxo-de-caixa.	Novembro e dezembro de 2005



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Universidade Federal de Ouro Preto – UFOP  
Reitoria



UFOP  
Universidade Federal  
de Ouro Preto

DESENVOLVER A POLÍTICA MERCADOLÓGICA PARA OS ESPAÇOS.	Desenvolvimento de Plano que estabeleça a Tipologia e a Natureza, a Dimensão, o Potencial Econômico e a Expressão Conceitual dos Eventos.	Aumento do número de eventos e público em cinquenta por cento para 2006.	Estabelecimento de uma hierarquia seleção das diferentes modalidades de evento.	Dezembro de 2005
PLANEJAR O CALENDÁRIO ANUAL/BI-ANUAL E A INTEGRAÇÃO DE FUNÇÕES.	Planejamento de calendário em função das pré-agendas e eventos anuais.  Definição clara das funções multi-meios, incorporadas à Política Mercadológica.	Preenchimento do Calendário Anual de Eventos com antecedência de, no mínimo, seis meses.	Compromisso, organização e maior seriedade por parte dos contratantes.	Dezembro de 2005
DESENVOLVER UM PLANEJAMENTO DE MARKETING QUE EXPLÍCITE AS ESTRATÉGIAS PARA A CAPTAÇÃO DE EVENTOS.	Estudo de Planos de Marketing de Espaços similares.  Desenvolvimento do Estudo	Aumento do número de eventos e público em cinquenta por cento para 2006.	Mídia espontânea, colocando o CACOP na agenda definitiva dos promotores de evento nacionais.  A sustentabilidade dos Espaços.	Dezembro de 2005 e janeiro de 2006.
DEFINIR O POSICIONAMENTO INSTITUCIONAL E PROMOCIONAL DOS ESPAÇOS PARA OS PÚBLICOS INTERNO E EXTERNO.	Estabelecimento de um plano de ações, juntamente com o poder público local e o C&VB DE OURO PRETO E CIRCUITO DO OURO.  Planejar as ações acadêmicas que valorizem a UFOP e os Espaços, junto à Sociedade local.	Participação de cem por cento do TRADE turístico local, do poder público local e da UFOP.	Efetividade das ações que visem a divulgar o DESTINO OURO PRETO, estimulando a divulgação da cidade para o Turismo de Negócios.	Novembro e dezembro de 2005.



## FONTES DE RECURSOS

1. **RECEITAS DE LOCAÇÃO DOS ESPAÇOS:** As receitas provenientes de locação variam de acordo com os orçamentos de agenda dos espaços. Para o ano de 2006, até o presente momento, foram encaminhados vinte e três orçamentos que correspondem ao valor de R\$ 219.500,00 (duzentos e dezenove mil e quinhentos reais). Como previsão para o próximo ano, com base no histórico dos últimos quatro anos, podemos considerar um acréscimo na agenda de vinte e oito eventos; considerando a receita média de R\$ 8.000,00 (oito mil reais) por evento. Assim, totalizariamos o valor de R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais), que, somados aos orçamentos existentes, perfazem um total de aproximadamente R\$ 440.000,00 (quatrocentos e quarenta mil reais).

2. **RECEITA DA VENDA DOS INGRESSOS (CINE VILA RICA):** As receitas sobre a venda de ingressos conforme previsão anual deverá totalizar o valor de R\$150.000,00 (cento e cinquenta mil reais). Acresça-se que, em 2006, teremos uma regulamentação para a cessão e locação do espaço do Cine Vila Rica, que deverá resultar em incremento de receita.

3. **RECEITA DE PROJETOS PATROCINADOS:** As receitas com PATROCÍNIO OU PROJETOS PRÓPRIOS prevista para o ano de 2006 soma o valor de R\$ 32.000,00 (trinta e dois mil reais), conforme poderá ser observado na PLANILHA DE FLUXO DE CAIXA, anexa.

## FLUXO DE CAIXA

Vide Planilha anexa.

## GERENCIAMENTO

Para o fiel cumprimento dos objetivos anteriormente citados, diversas atividades gerenciais e técnico-administrativas devem ser desenvolvidas, como se segue:

### GESTÃO AMPLA:

1. Administrar a manutenção dos espaços e equipamentos existentes.
2. Coordenar as ações executivas e operacionais.
3. Planejar todo o funcionamento gerencial dos espaços.
4. Coordenar a execução de todas as ações pertinentes ao bom uso dos espaços.
5. Fazer a gestão dos espaços objetivando a ampliação da taxa de ocupação e a elevação da rentabilidade financeira.
6. Definir as políticas básicas de atuação e aprovação dos planos de trabalho.
7. Planejar o orçamento anual.
8. Elaborar o plano de ação anual.
9. Executar as ações de articulações institucionais e empresariais com o mercado.
10. Elaborar o planejamento estratégico de comercialização e marketing.



11. Desenvolver relacionamento de parceria com clientes e fornecedores.
12. Orientar e propor aos usuários sobre o melhor aproveitamento dos espaços.
13. Atender a todos os clientes em todas as necessidades de informações e serviços de funcionamento dos espaços.
14. Criar, atualizar e manter cadastros de empresas organizadoras e promotores de eventos, associações de classe e distribuidoras de filmes.
15. Organizar o banco de dados sobre as informações de infra-estrutura oferecidas pela cidade.
16. Participar de congressos e feiras, visando à divulgação dos espaços e à captação de eventos.
17. Articular parcerias com o *TRADE* turístico da cidade.
18. Contatar promotores para a captação de eventos.
19. Assessorar e assistir aos clientes, antes e durante os eventos.
20. Promover e divulgar os espaços, bem como a programação dos filmes em exibição.
21. Coordenar o setor comercial interno e externo.
22. Executar as ações operacionais necessárias aos eventos e à exibição de filmes.
23. Elaborar e organizar projetos para captação de patrocinadores.
24. Planejar, organizar e coordenar a execução de atividades administrativas financeiras.
25. Organizar e controlar o fluxo de caixa, contas a receber e a pagar.
26. Organizar e administrar os serviços de compra, almoxarifado e patrimônio.
27. Organizar o Banco de Dados de clientes, fornecedores e parceiros.
28. Elaborar o plano de marketing e comunicação para a melhor gestão e divulgação dos espaços.
29. Realizar *FUN-TOUR* e *FUN-PRESS* com agências de viagens e promotores de eventos.
30. Avaliar a taxa de ocupação mensal dos espaços.
31. Apoiar as atividades acadêmicas realizadas pela UFOP nos espaços.
32. Articular e realizar parcerias com outros projetos da CONTRATADA e da UFOP.
33. Realizar pesquisas constantes de satisfação do cliente (promotores e usuários).

#### **INFRA-ESTRUTURA:**

34. Planejar, implantar e manter o sistema técnico e operacional.
35. Administrar os espaços, suas funções e toda a infra-estrutura para a realização dos eventos e da exibição dos filmes.
36. Apoiar os clientes em todos os serviços básicos de eletricidade, equipamento de som, vídeo e outros.
37. Executar os serviços técnicos e operacionais dos equipamentos existentes.
38. Coordenar e planejar as atividades de captação de eventos e comercialização dos espaços, bem como as atividades de exibições de filmes junto às distribuidoras.

#### **PESSOAL:**

39. Dirigir e coordenar as gerências, assessorias e serviços gerais.
40. Administrar e coordenar a execução de todas as ações pertinentes ao bom uso dos espaços.
41. Contratar e administrar toda a equipe de pessoal qualificada para a execução das atividades administrativas e de serviços gerais.
42. Supervisionar todo o processo de manutenção dos espaços.
43. Administrar e executar os serviços de limpeza do espaço.



44. Coordenar e gerenciar as tarefas dos vigias, porteiros e faxineiros.
45. Acompanhar as montagens e desmontagens dos eventos.
46. Executar as atividades de telefonia, agenda, correspondências organização de arquivos, expediente, recepção e serviços de apoio.

#### **EQUIPAMENTOS:**

47. Acompanhar a montagem e desmontagem dos eventos.
48. Administrar e coordenar as ações dos técnicos de operação e equipamentos.
49. Administrar contratos e regulamentos.

#### **DO GERENCIAMENTO**

##### **► Das atribuições da CONTRATADA:**

- - Responsável pela gestão do Parque Metalúrgico Centro de Artes e Convenções da UFOP e Cine Teatro Vila Rica, no que se refere a:
  - a) Contratação de pessoal para todos os cargos e funções pertinentes à administração e atividades dos espaços.
  - b) Manutenção dos equipamentos, mobiliários e instalações elétricas, desde que não estruturais, objetivando o bom funcionamento dos mesmos.
  - c) Administração financeira dos recursos – receitas e despesas;
  - d) Administração dos aluguéis dos espaços, bem como dos contratos com clientes e fornecedores.
  - e) Administração dos espaços destinados a lanchonetes e serviços de terceiros.
  - f) Contratação de filmes para exibição.
  - g) Venda de ingressos para as sessões de filmes.
  - h) Elaboração da agenda de exibição de filmes.
  - i) Cessão e Uso dos espaços e equipamentos.
  - j) Relacionamento de parcerias com entidades de classe, instituições municipais, estaduais e federais.
  - l) Promoção e comercialização dos espaços e equipamentos.

##### **► Das atribuições da UFOP**

- a) Responsável pela manutenção dos prédios, pintura, obras e restauração/ recuperação.





- b) Vigilância noturna e diurna, limpeza dos espaços.
- c) Promoção dos espaços no meio acadêmico e nas Universidades Federais.
- d) Utilizar os espaços mediante contratos estabelecidos pela CONTRATADA, beneficiando-se de descontos de cinquenta a cem por cento para as atividades que promover.
- e) Implantar a Central Telefônica.
- f) Término da obra do setor Multiuso, bem como da área de serviços.
- g) Gestão das atividades acadêmicas realizadas no Centro de Artes e Convenções e no Cine Teatro Vila Rica.

### **Atividades acadêmicas a serem realizadas no Cine Teatro Vila Rica e Centro de Artes e Convenções da UFOP**

Todas as atividades relacionadas abaixo só serão possíveis de serem executadas com a parceria da CONTRATADA /UFOP devido às necessidades de espaços e infra-estrutura dos equipamentos. As atividades serão realizadas nos meses de janeiro a dezembro de 2006, conforme calendário acadêmico.

<b>Descrição</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Valor</b>	<b>Período</b>
Mostra de Cinema	Exibição de filmes e debates para estudantes universitários	R\$ 5.000,00 / mês, totalizando R\$ 40.000,00	Fevereiro, março, abril, maio, agosto, setembro, outubro e novembro
Meu Primeiro filme	Atividade e exibição de filmes para crianças e comunidade em geral	R\$ 1.000,00 / mês, totalizando R\$ 8.000,00.	Fevereiro, março, abril, maio, agosto, setembro, outubro e novembro
Escola no Cinema	Exibição de filmes nas escolas dos bairros e distritos de Ouro Preto	R\$ 6.000,00 / mês, totalizando R\$ 48.000,00.	Fevereiro, março, abril, maio, agosto, setembro, outubro e novembro
Estágios para os Estudantes do Curso de Turismo da UFOP	Estágio no Centro de Convenções para exercitar a prática de ações ligadas ao Turismo de eventos	R\$ 6.000,00 / ano	Janeiro, fevereiro, março, abril, maio, junho, julho, agosto, setembro, outubro, novembro e dezembro
Realização de ações acadêmicas da UFOP no Centro de Artes e Convenções da UFOP	Realização do Simpósio de Iniciação científica da UFOP, reuniões da equipe administrativa e reitoria da UFOP.	R\$ 50.000,00	Durante o ano em datas a serem agendadas



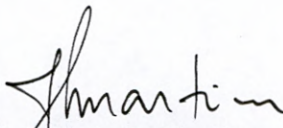
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Universidade Federal de Ouro Preto – UFOP  
Reitoria



Festival de Inverno Fórum das Artes	Fomento, educação e eventos culturais para a comunidade acadêmica e comunidade geral	R\$ 100.000,00	Julho
Fórum das Letras	Fórum de discussão da produção literária brasileira, evento para a comunidade acadêmica e comunidade de Ouro Preto e região.	R\$ 30.000,00	Novembro
Ensaios e apresentações de Teatro e Música dos alunos do IFAC	Apresentações de eventos realizados pelos alunos do IFAC/UFOP	R\$ 20.000,00	Durante o ano em datas a serem agendadas
Núcleo de Pesquisa sobre o Turismo na Estrada Real	Espaço para a criação do núcleo de estudos de informação e pesquisa sobre turismo e desenvolvimento sócio-econômico da Estrada Real em parceria com o Departamento de Turismo da UFOP	R\$ 20.000,00	Fevereiro, março, abril, maio, junho, agosto, setembro, outubro e novembro
<b>TOTAL</b>		<b>R\$ 252.000,00</b>	<b>Ano de 2006</b>

Esses valores são referentes à contrapartida do Centro de Artes e Convenções da UFOP e Cine Vila Rica para a realização das atividades.

Ouro Preto, em 24 de novembro de 2004.

  
**Prof. João Luiz Martins**  
**Presidente**