

MATERIAL DE APOIO PARA EVENTOS

CAMPUS:		LOCAL:	
DATA:		HORÁRIO:	

COORDENADOR:		SETOR/CONTATO:	
ORGANIZADOR:		SETOR/CONTATO:	

MODELO DE CHECK LIST BÁSICO PARA EVENTOS EM AUDITÓRIOS

ITEM	RESPONSÁVEL	STATUS
Supervisão da Limpeza dos banheiros, toalhas e papel.		
Sala VIP – mesas, cadeiras, sofás, água		
Mesa de autoridades e cadeiras (todas iguais)		
Copos de Vidros		
Sonorização, Projeção e Iluminação (testar som, luz, projetor, computador e telão)		
Ar-condicionado (ligar antes)		
Bandeiras		
Panóplias		
Púlpito		
Decoração (arranjos, toalhas)		
Mídia com Hino Nacional (artista e LIBRAS - CD)		
Etiquetas de reservados		
Cadeiras para mesa de autoridades em número correto (algumas de reserva, próximas ao palco)		
Mesa de Assinatura de Termo de Posse (caso houver)		
Homenagens (placa, buquê)		
Roteiro de Cerimonial		
Sequência do Evento		
Conferência das autoridades presentes		
Nominatas		
Cerimonialista		
Mestre de Cerimônias		
Fotógrafo		

Adaptado da 2ª edição do Guia de Eventos, Cerimonial e Protocolo revisada e ampliada para a rede federal de educação profissional, científica e tecnológica: **Fonte:** Ministério da Educação, Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica. – 2. ed., rev. e ampl. – Brasília: Ed. IFB, 2017.