

## MATERIAL DE APOIO PARA EVENTOS

INST./CAMPUS :		LOCAL:	
DATA:		HORÁRIO:	

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

### MODELO DE CHECKLIST PARA PRÉ-EVENTO

ITEM	RESPONSÁVEL	STATUS
Verificar agenda do Reitor		
Recursos financeiros		
Definir objetivos do evento		
Definir programação e contactar pessoas		
Comunicado a autoridades externas (municipais, estaduais e nacionais) e confirmação		
Definir comissões		
Elaborar cronograma de execução		
Elaborar orçamento		
Espaços físicos observados e bloqueio (reserva).		
Identificação dos serviços de infraestrutura e logística a serem contratados (descritivo técnico item a item)		
Fiscalização: ECAD, Licença do Evento; Vistoria Brigada de Incêndio e Anvisa; Seguro Participante Obrigatório; ARTs		
Estacionamento		
Deslocamento até o destino (diárias, ônibus, ajuda de custo, definição do trajeto)		
Deslocamento no destino (diárias, ônibus, ajuda de custo, definição do trajeto)		
Alimentação (cardápio, bebidas, estrutura e espaço para montagem)		
Hospedagem (qual o tipo, preços, quantidade de leitos, reserva)		
Produção de banners de trabalhos científicos		
Palestrantes externos ao Instituto – providências – pagamento, hospedagem, alimentação, deslocamento.		
Criação da identidade visual do evento.		
Criação de peças gráficas.		
Impressão de peças gráficas ( <i>folders, flyers, pastas, sinalização do evento, outros</i> ).		
Kit Participante (quais os itens que compõem)		
Kit Imprensa		
Elaborar Programação (atualização).		
Divulgar Programação.		
Processo de inscrição.		

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.

## MATERIAL DE APOIO PARA EVENTOS

ITEM	RESPONSÁVEL	STATUS
Convites. (emitidos, enviados, confirmados)		
Certificados (texto, assinatura, envio/entrega)		
Equipe Técnica (definição dos perfis, quantitativo por posto de trabalho, grade de horários, seleção)		
Cerimonialista e mestre de cerimônias		
Recepcionistas		
Pessoal de secretaria/credenciamento		
Voluntários (forma de inscrição, perfil, ajuda alimentação e transporte, escala de trabalho, certificação)		
Sonorização, projeção e iluminação (caixas de som, microfones, computador, projetor, luz)		
Divulgação – Assessoria de Imprensa		
Reservar de veículos institucionais		
Verificar dia e horário de montagem (vistoria de recebimento do local, agendamento da montagem)		
Verificar necessidade de software de submissão e de gestão do eventos		
Documento para o evento (ata, termo de posse, acordos)		
Formulário de Avaliação do Evento		
Passeios turísticos		