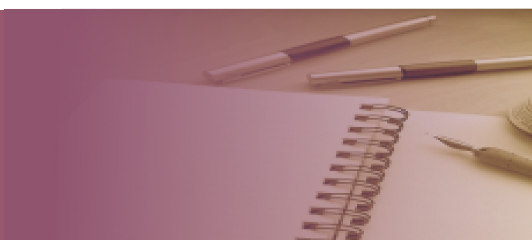


# Manual

## Planejamento e Organização de Eventos da UFG



### CHECK-LIST PARA EVENTOS DA UFG (VERSÃO SIMPLIFICADA)

#### PROGRAMAÇÃO

- Elaboração do prospecto da programação
- Contato com expositores em potencial e professores (palestras, cursos, oficinas, conferências, mesas redondas)
- Elaboração de normas para seleção de trabalhos , exposição de painéis e divisão de estandes, bem como dos prazos de inscrição
- Checagem final de dias e horários
- Checagem final de palestrantes
- Checagem final de apresentações culturais e atividades sociais
- Publicação das normas
- Fechamento e publicação da programação completa

#### DIVULGAÇÃO

- Planejamento da divulgação:
  - impressos: *folders*, cartazes, convites, folhetos, *outdoor*;
  - eletrônicos: sites, mala direta;
  - necessidade de assessoria de imprensa específica para o evento;
  - confecção de brindes (canetas, blocos, sacolas, canecas, marca-texto, chaveiros, régua, dentre outros)
- Solicitação de artes para material de divulgação
- Elaboração e manutenção do site do evento
- Confecção de impressos e brindes
- Envio de impressos e brindes
- Envio de material eletrônico
- Contato com imprensa e envio de *press kits*

#### ASPECTOS LEGAIS

- Gestão de contratos de fornecedores (quando necessário, acompanhar processos e contratações via PROAD/UFG)
- Pagamento de taxas de ECAD (para músicas ao vivo ou som mecânico), AMMA (eventos que

provoquem muitos ruídos, como shows, festas, festivais) e CREA (para montagem de palcos, tendas e estruturas metálicas)

- Verificação junto a Juizado de Menores (caso o evento conte com a participação de menores de idade)
- Alvará de Corpo de Bombeiros
- Solicitação de apoio da Polícia Militar
- Alvará da Prefeitura

## **INSCRIÇÕES**

- Elaboração do formulário de inscrição
- Revisão do formulário de inscrição
- Definição da forma de disponibilizar os formulários (em secretarias acadêmicas, via sites, em conselhos profissionais, dentre outros)
- Disponibilização dos formulários nos locais definidos
- Recebimento e controle de inscrições (revisão de prazos, se necessário)
- Impressão da LISTA GERAL DE INSCRITOS

## **CORRESPONDÊNCIAS**

- Elaboração do banco de dados para envio de convites
- Elaboração de etiquetas
- Separação de envelopes e materiais a serem enviados
- Envio de correspondências (respeitando prazos de entrega dos correios)
- Confirmação do recebimento de convites e correspondências oficiais

## **LOCAL DO EVENTO**

- Palco
- Tablados
- Praticável
- Sala VIP
- Camarim
- Sala para secretaria
- Espaço para exposições
- Guichê para credenciamento/inscrições
- Hall para lanches e cafés
- Sala de Imprensa
- Central de informações
- Restaurante
- Lanchonete
- Copa/Cozinha industrial
- Estacionamento
- Banheiros

- Bebedouros
- Sala de som e projeção

## **RECURSOS HUMANOS**

- Coordenadores de área (exemplo: recepção, cerimonial, logística)
- Coordenador de salão
- Recepcionistas
- Assessor de imprensa
- Mestre de Cerimônia
- Operadores de som
- Operador de luz
- Operador de câmera
- Garçons
- Pessoal de limpeza
- Seguranças
- Manobristas
- Fotógrafo

\*\*\*Tradutores/intérpretes línguas estrangeiras ou libras (para eventos internacionais, necessário montar estrutura específica para a tradução simultânea. Em caso de libras, verificar com antecedência as necessidades do intérprete para adequação do palco do evento)

- Bombeiros
- Médico à disposição
- Enfermeiro à disposição
- Monitores

## **RECURSOS TECNOLÓGICOS E AUDIOVISUAIS**

### Para Projeções

- Datashow
- Aparelho de DVD
- Telões
- TV de Plasma
- Notebook

### Para a sonorização

- Microfones
- Pedestais para microfones
- Armações metálicas (para eventos grandes)
- Caixas de som
- Amplificadores
- Mesa de som

- Retornos
- CD´s e DvD´s para música ambiente

#### Para filmagem

- Mesa digital para transmissão simultânea
- Câmeras fixas com tripés
- Armações para câmeras móveis

#### Para iluminação

- Canhão seguidor
- Moving heads
- Lâmpadas
- Mesa digital para iluminação
- Set lights
- Gerador de energia para o local

#### Para credenciamento e acesso de participantes

- Leitor óptico para crachás
- Computador em rede
- Impressoras a laser em rede
- Estabilizadores/*no breaks* para equipamentos de informática
- Catracas eletrônicas
- Máquinas para cartão de crédito/débito
- Calculadoras

#### Outros

- Rádios de Comunicação para equipe do evento
- Cabine e fones para tradução simultânea

### **RECURSOS MATERIAIS**

#### Para a Cerimônia /Cerimonial:

- Bandeiras
- Mastros para bandeiras
- Púlpito
- Mesa diretiva completa
- Forro para mesa diretiva
- Copos de água para mesa diretiva
- Placas de homenagem
- Placa de inauguração

- Fitas para inauguração
- Becas ou trajes especiais que devem ser levados para a cerimônia
- Tecido para descerramento de placas, bustos e monumentos
- Lista de autoridades da UFG
- Lista das autoridades que compõem a mesa diretiva
- Listas de presença para assinaturas
- Mesas de recepção de autoridades
- Placas ou etiquetas para reserva de lugares
- Nominatas
- CD ou DVD hino nacional
- CD ou DVD de músicas
- Mesas ou aparadores para entrega de troféus ou homenagens
- Mesas para assinatura de atos e convênios
- Roteiro de cerimonial

#### Para credenciamento de participantes e palestrantes

- Checagem do local para credenciamento
- Montagem de material para credenciamento:
- Crachás (com ou sem código de barras)
- Cordão para crachás
- Pastas com material do evento
- Ingressos
- Lista geral de inscritos
- Canetas
- Blocos
- Boletos de pagamento
- Recibos
- Certificados de participação

#### Materiais de escritório/outros

- Lápis
- Canetas
- Guardanapos
- Copos descartáveis
- Cartuchos para impressora
- Toner para impressora
- Envelopes
- Pastas para arquivo
- Borracha

- Apagador
- Durex
- Blocos de anotações
- Régua
- Tesoura
- Cola
- Adesivos
- Apontador para lápis
- Pincel para crachás
- Pincel para quadro branco
- Quadro branco
- Etiquetas
- Resmas de papel A4
- Grampeador
- Clips
- Grampos para Grampeador
- Furador de papel
- Tripés para *banners*
- Fita dupla-face
- Fita crepe
- Fita de alta fixação
- Cabides e arara para trajes especiais
- Ferro de passar
- Tábua de passar
- Displays e totens para sinalização do evento

## **SERVIÇOS NECESSÁRIOS**

### Transporte

- Verificar estrutura de traslado e passageiros
- Checar disponibilidade de veículos oficiais da UFG junto ao Departamento de Transporte
- Em caso de utilização de veículos da UFG, elaborar o ROTEIRO PARA MOTORISTAS
- Levantar necessidade de transportes adicionais (vans, táxis, ônibus ou microônibus) e consultar a Proad-UFG para verificar convênios na área
- Contratar serviços adicionais, checando documentos dos veículos e dos motoristas
- Detalhar horários de chegada e saída
- Estabelecer pontos embarque e desembarque (não esquecer de avisar todos os participantes. Se necessário, inserir informação no material de divulgação do evento e na rede hoteleira destinada ao mesmo)

### Buffet

- Checar o tipo de serviço (café da manhã, coffee-break, almoço, jantar, coquetel) e elaborar cardápio
- Verificar lista de buffets conveniados com UFG (Proad)
- Orçar serviços e verificar itens de cobertura do buffet (mesas, cadeiras, forros, talheres, copos, pratos, dentre outros)
- Checar local em que será (ão) servido (os) o almoço, jantar, cafés, coquetel, etc.
- Ver necessidade de locação de materiais: mesas, cadeiras, guardanapos, talheres, forros, pratos, baixelas, dentre outros, aparadores de buffet)
- Verificar estrutura da copa/cozinha do local do evento, conforme especificações do serviço contratado

#### Decoração/Cenografia

- arranjos de mesa
- arranjos de mesa diretiva
- arranjos laterais
- arranjos de palco
- forros de mesa de jantar
- plantas decorativas para salão
- forrações para palco
- forrações para salão
- forrações para recepção
- impressão de logotipos em *banner*
- confecção de dizeres em letras caixa
- passarelas
- escadas/rampas de acesso a palco

#### Hospedagem

- Verificar hotéis conveniados com UFG (site da Proad-UFG)
- Verificação de quantidade de reservas
- Encaminhamento de formulário de reserva de hospedagem (site Proad-UFG)
- Confirmação das reservas nos hotéis
- Confirmação de horários de *check-in* dos convidados
- Cancelamento de reservas em caso de *no-show*

#### Estandes

- Planejamento da quantidade e especificações técnicas dos estandes
- Solicitação de orçamentos
- Contratação do serviço
- Distribuição dos estandes para expositores

- Contato com expositores
- Montagem de estandes
- Checagem final