

Manual

Planejamento e Organização de Eventos da UFG



ÍNDICE

Visando democratizar o acesso aos procedimentos, bem como auxiliar o trabalho de órgãos e unidades acadêmicas, a Coordenadoria de Relações Públicas/Ascom-RP disponibiliza nesta seção dicas relacionadas ao planejamento e organização de eventos na UFG.

ORGANIZANDO SOLENIDADES	2
ORGANIZANDO EVENTOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS	3
ANALISANDO UM LOCAL PARA O EVENTO	7
TIPOS DE EVENTOS	8
CONVITE PARA EVENTOS	11
APRESENTAÇÃO CULTURAL	12
CHECK-LIST PARA EVENTOS	13
DIVULGAÇÃO DE EVENTOS	22
SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO PARA EVENTOS	24
DIVISÃO DE EQUIPES PARA EVENTOS	26

Elaboração e organização:

Esp. Roberta Basile – Ascom/RP
Esp. Suzy Meiry Silva – Ascom/RP

Manual

Planejamento e Organização de Eventos da UFG



ORGANIZANDO SOLENIDADES

Seguem abaixo roteiros das principais atividades voltadas ao planejamento e organização de cerimônias de **posse**, **inauguração** e **lançamentos**.

- PROVIDÊNCIAS POSSE [CLIQUE AQUI](#)
- PROVIDÊNCIAS INAUGURAÇÃO [CLIQUE AQUI](#)
- PROVIDÊNCIAS LANÇAMENTOS [CLIQUE AQUI](#)

Manual

Planejamento e Organização de Eventos da UFG



ORGANIZANDO EVENTOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS

Seguem abaixo as principais atividades voltadas ao planejamento e organização de simpósios, seminários, congressos, encontros, semanas, dentre outros eventos técnico-científicos.

1º DEFINIR COORDENADORES GERAIS E COMITÊ TÉCNICO-CIENTÍFICO PARA O EVENTO

Coordenação e organização

Responsabilidades: elaborar o planejamento geral do evento (data, horário, local); elaborar um prospecto de programação (atividades); elaborar o cronograma de atividades; estabelecer, monitorar e garantir o trabalho sinérgico das equipes de apoio; coordenar o evento e suas atividades; garantir a realização do evento conforme o planejado; elaborar o relatório final do evento.

Comitê técnico, científico e cultural

Responsabilidades: elaborar a programação detalhada do evento (alterando-a quando necessário); definir conteúdo do material técnico a ser distribuído (apostilas, cartilhas, anais, compêndios e outros); convidar palestrantes; receber e coordenar a apresentação de trabalhos científicos.

2º DEFINIR DATA, HORÁRIO/PERÍODO DO EVENTO

A data do evento está intimamente ligada à quantidade de público esperado. Por isso, é importante observar alguns detalhes. A primeira iniciativa é verificar se, na data pretendida ou data próxima, um evento semelhante estará ocorrendo. Atentar também para proximidade de feriados e datas comemorativas relevantes como dia das mães, dia dos pais, Natal e outros.

Do mesmo modo, determinar o horário do evento exige cautela. Prolongar atividades cansa o público e dispersa a atenção. Por isso, deve-se monitorar a duração de aberturas solenes, atividades técnico-científicas e também os intervalos. Zelar ainda pelo respeito ao horário limite do evento, caso contrário, a evasão no encerramento será grande.

Manual

Planejamento e Organização de Eventos da UFG



3º ELABORAR UM PROSPECTO DA PROGRAMAÇÃO

De modo sucinto, um evento é composto por:

- abertura (com serviços de alimentação ou não);
- atividades (técnicas, socioculturais) sequenciais ou simultâneas;
- intervalos (almoços e *coffee-breaks*);
- encerramento (com serviços de alimentação ou não).

4º ESCOLHENDO O LOCAL DO EVENTO

Em eventos técnico-científicos a programação está diretamente relacionada à escolha do local do evento, ou seja, o local do evento só é definido quando sabemos o que oferecer ao público.

Exemplo: se o evento é um congresso, que terá simultaneamente uma feira, oficinas e palestras, então, o local do evento deverá ter uma estrutura física capaz de acomodar todas essas atividades (auditórios, salas para oficinas, espaço para exposições, local para almoço, dentre outros).

Na escolha do local para o evento é preciso considerar aspectos como:

- facilidade de acesso e de localização (existência de sinalização e placas indicativas);
- infraestrutura (se possui boa iluminação, climatização, adaptação a portadores de necessidades especiais, se é coberto; se pisos, escadas e elevadores estão em bom estado; se há bebedouros; quantidade suficiente de banheiros, quantidade suficiente de mesas e cadeiras, se possui copa ou cozinha industrial para os serviços de alimentação; local para carga e descarga, entre outros itens)
- condições de hospedagem, alimentação e transporte próximos;
- existência de espaços para *coffee-breaks*, coquetel, jantar (quando necessário);
- presença de estacionamento;
- presença de serviços essenciais próximos (postos de saúde, hospitais, supermercados, papelarias, fotocopiadoras, bancos);

Manual

Planejamento e Organização de Eventos da UFG



- existência de segurança;
- acessibilidade (banheiros e auditórios adaptados).

Além do Centro de Cultura e Eventos Prof. Ricardo Freua Bufáical, a UFG dispõe de vários espaços, localizados nas unidades acadêmicas, nos campus I e II. Alguns locais são cedidos sem ônus. Outros, possuem taxa de manutenção. Para consulta aos dados de espaços de eventos da UFG, acessar [Locais de eventos da UFG](#), site www.ascom.ufg.br

5º DETALHAMENTO DA PROGRAMAÇÃO

Após a definição de data, local e prospecto da programação, têm-se as condições necessárias para detalhamento dos temas e também dos profissionais destinados às mesas redondas, cursos, oficinas, conferências e palestras.

6º DEFINIR DEMAIS RECURSOS NECESSÁRIOS AO EVENTO

- recursos materiais: o que é utilizado no evento (itens de escritório, impressos, itens promocionais/brindes, objetos de sinalização, itens de cerimonial);
- serviços: o que é preciso contratar para o evento (decoreção, alimentação, sonorização, projeção, iluminação, transporte, hospedagem);
- recursos tecnológicos: que equipamentos e recursos tecnológicos serão utilizados (telefones, computadores, máquinas copiadoras, leitores de crachás, máquinas de cartão de crédito, etc.);
- recursos humanos: quem irá trabalhar no evento (receptionistas, seguranças, garçons, mestre de cerimônias, fotógrafos, dentre outros profissionais).

7º FAZER UM CHECK-LIST

Quer ter certeza de que pensou em tudo?

Para conferir, temos o [check-list](#)

Manual

Planejamento e Organização de Eventos da UFG



8º ESTABELECEM OUTRAS EQUIPES E RESPONSABILIDADES

Para executar tudo que foi planejado, o evento necessita de equipes. A formação de equipes e suas responsabilidades dependerá do porte e formato do evento: grandes eventos pressupõem a formação de muitas equipes, afinal, são várias as atividades a serem executadas.

9º ELABORAR UM CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

10º EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES PROGRAMADAS

Nessa etapa, o coordenador geral do evento deverá ter em mãos um check-list para verificar as atividades já executadas e quais estão a executar ou alterar.

11º PÓS-EVENTO

Compreende a elaboração de **Relatório Final** que poderá servir como parâmetro para eventos futuros da unidade e para registro histórico das realizações da Faculdade.

No relatório constam: a análise da participação do público, cópias de listas de presença, avaliações do público sobre o evento, resultados de despesas e receitas, resultados obtidos com a divulgação (reunir as notícias sobre o evento), pontos positivos e negativos do evento e as fotos.

Essa etapa abrange ainda:

- pagamento de fornecedores;
- devolução de materiais emprestados;
- envio de agradecimentos a convidados e autoridades.

Manual

Planejamento e Organização de Eventos da UFG



ANALISANDO UM LOCAL PARA O EVENTO

Nome do local: _____

Endereço: _____

Nome do responsável: _____ Contatos: _____

Espaço aberto () SIM () NÃO

Se sim: () jardim. Tamanho: _____ () sacada. Tamanho: _____

Espaço fechado () SIM () NÃO

Se sim: () auditório. Tamanho: _____ Capacidade: _____

() salas separadas. Quantidade: _____ Capacidade de cada sala: _____

() salão. Tamanho: _____ Capacidade total: _____

Ambientes climatizados (ar-condicionado) () SIM () NÃO

Iluminação adequada () SIM () NÃO

Pontos de rede disponíveis (internet): () SIM () NÃO

Cadeiras/poltronas à disposição: () SIM () NÃO

Mesas à disposição: () SIM () NÃO. Tipo: () redondas. Quantas: _____ () retangulares. Quantas: _____

Sonorização própria () SIM () NÃO

Equipamentos de projeção () SIM () NÃO.

Se sim: () telão. Quantos? _____. Localização: () atrás do palco/retrátil () lateral do palco () não é fixo

() datashow. Quantos? _____. Localização () fixo em suporte () não é fixo

() televisão. Quantas? _____

() Dvds. Quantos? _____

Palco () SIM () NÃO. METROS: _____ **Púlpito** () SIM () NÃO.

Praticável () SIM () NÃO. Quantos? _____. Tamanho/cada: _____

Sala VIP () SIM () NÃO **Camarim** () SIM () NÃO. Quantos? _____

Bilheteria () SIM () NÃO. Quantas? _____ **Sala de apoio** () SIM () NÃO.

Espaço para exposições () SIM () NÃO. METROS: _____

Espaço para credenciamento () SIM () NÃO. METROS: _____

Espaço para coffee-break, jantar, almoço ou coquetel () SIM () NÃO. METROS: _____

Banheiros () SIM () NÃO. Quantos? _____

Bebedouros () SIM () NÃO. Quantos? _____

Acessível (rampas, lugares reservados, banheiros adaptados) () SIM () NÃO.

Restaurante próprio () SIM () NÃO. Capacidade total: _____

Lanchonete própria () SIM () NÃO. Capacidade total: _____

Copa/Cozinha industrial () SIM () NÃO. Equipamentos: _____

Estacionamento () SIM () NÃO. Vagas: _____ **Estacionamento VIP** () SIM () NÃO. Vagas: _____

Manual

Planejamento e Organização de Eventos da UFG



TIPOS DE EVENTOS

Giacaglia (2006, p.40) destaca que, quanto à periodicidade, os eventos podem ser:

Esporádicos – são eventos que acontecem de maneira pontual, sem período fixo de realização;

Periódico – já possuem período fixo de realização (Ex.: Copa do Mundo, Olimpíadas)

Eventos de oportunidade – são aqueles que surgem aproveitando um momento oportuno, como as datas comemorativas, ou até mesmo outro evento (Ex.: Dia dos Pais, Dia dos Namorados, Ano da França no Brasil).

Com relação à abrangência os eventos podem ser:

Locais – acontecem apenas em um local ou município. Ex.: I Mostra de Comunicação da UFG;

Regionais – abrangem vários estados de uma Região. Ex. VII Semana de Psicologia do Centro-Oeste;

Nacionais – são voltados à participação de pessoas de todo o País. Ex.: Encontro Nacional sobre Cidadania e Trabalho;

Globais – são voltados a participantes de vários países. Ex.: Fórum Mundial de Ecologia.

Referindo-se a escopo do evento, Melo Neto (1998, p.47) diferencia:

Eventos de nicho – reúnem públicos de segmento específico. Ex.: Congresso de Farmácia.

Eventos de massa – abertos ao grande público. Ex. Música no Câmpus.

CLASSIFICAÇÃO

Palestra: o palestrante se propõe ou concorda em levar aos ouvintes o seu conhecimento, a sua experiência ou o seu entendimento sobre determinado assunto. Não existe uma regra fixa quanto ao tempo de duração e a participação do público. Normalmente, realiza-se no intervalo de 30 e 60 minutos, com ou sem perguntas durante a exposição. O comum é que perguntas ocorram após o término da palestra. (Fonte: Site Sinprorp - (<http://www.sinprorp.org.br/Clipping/2003/331.htm>))

Manual

Planejamento e Organização de Eventos da UFG



Ciclo de palestras: é uma sequência de palestras. Poderá referir-se a um mesmo assunto (abordado sob vários pontos de vista ou tópicos) ou sobre assuntos diferentes dentro de um tema geral.

Conferência: é uma reunião extremamente formal (diferente da palestra), na qual um grande especialista desenvolve um tema e, ao final, responde a perguntas.

Mesa redonda: utilizada para esclarecer, discutir e trocar ideias sobre um determinado assunto. Os debatedores tem, em geral, 20 minutos para expor seus pontos de vista. É necessário um coordenador para presidir a mesa redonda e dirigir as atividades (tempo de exposição, perguntas e conclusões).

Seminário: alguns livros destacam, que é uma reunião de especialistas. Os participantes têm prévio conhecimento do que será tratado. Divide-se em três fases: exposição, discussão e conclusão.

Colóquio: evento em que o objetivo é discutir e tomar decisões sobre um determinado assunto. Após a exposição de um tema, a plateia é dividida em grupos de debate. Ao final, o resultado das discussões de cada grupo é apresentado para apreciação e votação de todos.

Congresso: promovidos para apreciação, estudos ou debates sobre algum ramo de conhecimento de determinada classe (estudantes, professores, profissionais). Em geral, engloba outros eventos: mesas-redondas, palestras, reunião de grupos de trabalhos, dentre outros.

Convenção: reunião de categorias profissionais pela qual se busca a integração da classe e a discussão de: procedimentos, realidade profissional, legislações da área, dentre outros. Ex.: Convenção dos Cirurgiões Plásticos.

Fórum: exclusivo para pessoas que dominem um tema. Nele, o participante poderá debater suas ideias com outros participantes. Um mediador organiza os participantes e direciona-os na busca do consenso, além de registrar os principais pontos levantados.

Encontro: objetiva, basicamente, apresentar trabalhos e estudos feitos em determinada área.

Exposição: visa apenas divulgar um trabalho, como por exemplo, um vernissage.

Feiras: utiliza a estrutura de estandes voltados a um grande público. Tem por objetivo a exposição e a venda imediata de produtos e/ou serviços.

Curso: consiste no detalhamento de determinado assunto ou conjunto de temas com o foco na

Manual

Planejamento e Organização de Eventos da UFG



teoria, ou seja, "ensinar a fazer". Ex.: Curso de Especialização em Práticas Laborais.

Oficina: assemelha-se a um curso, contudo, seu foco é na prática do conteúdo ensinado. Possui duas etapas: a primeira fase é expositiva e, na segunda parte, os participantes testam os conhecimentos obtidos. Ex.: Oficina de culinária.

Workshop: de caráter promocional e comercial. Visa detalhar um assunto de maneira mais prática. Divide-se em três momentos: exposição, discussão e conclusão.

Inauguração: é o momento destinado a entregar à sociedade ou a um grupo específico um novo espaço/local pronto para ser utilizado. Inclui homenagens, descerramento de placas, corte da fita inaugural.

Mostra: exposição com caráter itinerante, que percorre vários locais ou cidades, com o mesmo conteúdo e formato. Objetiva apenas divulgar um trabalho.

Sessão de autógrafos: é o encontro do autor de um livro com o seu público.

REFERÊNCIAS

GIACAGLIA, Maria Cecília. **Organização de Eventos – teoria e prática.** São Paulo: Tompson Pioneira, 2006.

MELO NETO, Francisco Paulo de. **Marketing de Eventos.** São Paulo: Sprint, 1998.

Manual

Planejamento e Organização de Eventos da UFG



CONVITES PARA EVENTOS

O convite é a primeira impressão que os convidados têm de um evento. Por isso, merece cuidados quanto ao conteúdo, estética e prazos de distribuição. Neste sentido, seguem algumas dicas:

- o convite deve ser encaminhado com antecedência, de forma a permitir que o convidado programe sua participação no evento;
- deve conter quem convida, para quê, data, hora, local. Também é importante inserir telefones de contato para confirmação de presença;
- para autoridades, como governador, prefeito, secretários de Estado, senadores e deputados, o convite deve ser por meio de ofício, seguindo as regras de redação oficial;
- quando o comparecimento de autoridades públicas for indispensável, entrega-se o ofício pessoalmente, através de audiência previamente marcada;
- para demais convidados enviar convites impressos, sendo que a arte também pode ser

Primeiro elaboramos a lista geral de convidados e só depois encomendamos os convites. Dessa forma, evitamos desperdício de material.

usada para divulgação por e-mail;

- convite com pedido de confirmação deve ser respondido de imediato;
- convite por escrito deve ser respondido por escrito.

PRAZO DE DISTRIBUIÇÃO (ANTECEDÊNCIA MÍNIMA)

- **15 dias** - evento social (comemorações, almoços, jantares e coquetéis)
- **20 dias** - eventos oficiais (entrega de títulos, inaugurações, posses, dentre outros)
- **40 dias ou mais** - congressos nacionais ou internacionais (para palestrantes a antecedência mínima é de 90 dias)

Download modelo de convite [DOC \(Word\)](#) e [CDR \(Corel Draw\)](#)

Download modelo de ofício [DOC \(Word\)](#)

Manual

Planejamento e Organização de Eventos da UFG



APRESENTAÇÃO CULTURAL

As apresentações culturais (teatro, dança, música) são um diferencial no evento, dando leveza à programação. Contudo, é preciso ter cautela, pois a escolha de um momento inoportuno ou de um espetáculo impróprio ocasiona efeitos negativos ao evento: indisposição do público, prolongamento da cerimônia, quebra da sequência lógica do evento. Em geral, boas ocasiões são o início (abertura) e o final (encerramento) do evento.

Quanto ao tempo, as apresentações devem ter:

- até 10 minutos (na abertura dos eventos);
- até 15 minutos (no encerramento de eventos seguidos de atividades técnicas);
- até 2 horas (no encerramento de eventos seguidos apenas de coquetel/jantar).

Quanto ao local do evento devem ser observados:

- o artista/grupo conhece o local do evento?
- o espaço disponível comporta a apresentação escolhida?

Importante: eventos com abertura solene (composição de mesa) não comportam apresentações de grupos ou bandas, pois estes necessitam de espaço para montagem de equipamentos. A remoção de equipamentos durante a abertura de eventos deve ser evitada. Caso o organizador opte pela apresentação de grupos ou bandas, esta será no encerramento do evento, se possível, em local à parte da abertura solene.

Manual

Planejamento e Organização de Eventos da UFG



CHECK LIST PARA EVENTOS

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)

Manual

Planejamento e Organização de Eventos da 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

Manual

Planejamento e Organização de Eventos da UFG



- 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

Manual

Planejamento e Organização de Eventos da UFG



- 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

Manual

Planejamento e Organização de Eventos da UFG



- 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
- Begas 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

Manual

Planejamento e Organização de Eventos da UFG



- 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

Manual

Planejamento e Organização de Eventos da UFG



- 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

Manual

Planejamento e Organização de Eventos da UFG



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

Manual

Planejamento e Organização de Eventos da UFG



- 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

Manual

Planejamento e Organização de Eventos da UFG



DIVULGAÇÃO DE EVENTOS

- Não cometa erros de grafia ou de impressão nos materiais do evento, o que causa no leitor a imagem negativa de que o promotor trata o evento com desleixo, desinteresse e arbitrariedade. É imprescindível encaminhar o material para uma revisão cuidadosa;
- Os *folders*/cartazes/camisetas/sacolas/adesivos e demais itens a serem utilizados no evento devem ser planejados com bastante antecedência, pois o processo desde sua criação até impressão envolve o trabalho de vários profissionais, cada qual com seu prazo. A Coordenadoria de Publicidade e Propaganda da ASCOM/UFG, disponibiliza o telefone **3521-1377** e o e-mail **ascompp@gmail.com** para sanar dúvidas e auxiliar as unidades acadêmicas quanto à elaboração de impressos e materiais de divulgação para eventos. A equipe leva de 15 a 30 dias para desenvolver a arte de materiais para eventos.
- Tendo a arte dos impressos em mãos, em seguida, é preciso cotar os fornecedores que irão produzir o material (cerca de 5 dias úteis). Após a cotação, os orçamentos devem ser analisados e aprovados. Os fornecedores levam, no mínimo, uma semana e meia para entregar o material. Depois de confeccionado, o material deve ainda ser preparado para envio (pelo menos 10 dias). Até chegar às mãos do público-alvo levará, aproximadamente, 15 dias. Ou seja, se você organiza um evento para agosto, deverá ter, pelo menos, **três meses de antecedência** para fazer tudo isso.
- Prazo ideal de divulgação: eventos com inscrições > 30 dias de antes do início das inscrições
eventos sem inscrições > 20 dias de antecedência, no mínimo;
- A Coordenadoria de Imprensa da ASCOM disponibiliza às unidades e órgãos, para divulgação dos eventos, o Boletim Eletrônico “UFG Notícias” (semanal) e também o “Portal da UFG”. Para isso, a unidade poderá encaminhar os dados completos do evento para o e-mail imprensa@reitoria.ufg.br, com **10 dias de antecedência**.

PROCEDIMENTOS PARA IMPRESSÃO DE MATERIAIS JUNTO AO CEGRAF/UFG:

- para o encaminhamento dos serviços gráficos, é necessário preencher o formulário de PEDIDO DE SERVIÇO, disponível na página da PROAD;

Manual

Planejamento e Organização de Eventos da UFG



- a solicitação deve especificar o formato do trabalho, papel, acabamento e tiragem (conforme anexo 8).
- os arquivos a serem impressos devem ser encaminhados para: cegrafedit@gmail.com ou entregue na Editoração. O telefone para acompanhamento do material é o 3521-1107;
- prazo de entrega (após fechamento do arquivo e do processo de orçamento):
 - 22 dias – *folders* e cartazes
 - 45 dias – cartilhas e livros

ERROS COMUNS COMETIDOS EM MATERIAIS DE DIVULGAÇÃO DE EVENTOS

1. **Local** – muitas pessoas enviam *e-mail* ou fazem um material em que consta o endereço do local, mas não consta a cidade, nem estado;
2. **Telefone** – da mesma forma que esquecem de inserir a cidade/estado, também esquecem de inserir o código de área antes do número do telefone;
3. **Horário** – a grande maioria esquece completamente de inserir o horário em que o evento irá começar;
4. **E-mail** – muitos enviam o *e-mail* e deixam a caixa postal sobrecarregada, então quando alguém com um interesse real no evento, de repente até mesmo um possível patrocinador, tenta entrar em contato com a organização, não consegue.
5. **Data** – a grande maioria das pessoas ao divulgarem seus eventos não inserem o ANO.

(Disponível em <http://30ealguns.com.br/2006/11/tipos-de-eventos-e-a-importancia-da-divulgacao/>)

Manual

Planejamento e Organização de Eventos da UFG



SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO PARA EVENTOS

Café da manhã (servido das 6 às 9:00): pães, quitandas doces, quitandas salgadas, máximo de duas qualidades de bolo, uma torta de sal (cuidado com o excesso de sal), frios (sem serem defumados), manteiga ou margarina e requeijão, dois tipos de suco, sendo um básico (laranja, caju) e outro uma fruta da estação, água, café, leite, achocolatados (não servir refrigerante).

Coffee-break (servido nos intervalos dos eventos: às 10:30 ou às 15:30): quitandas, pães, salgados (evitar frituras), patês, geléias, salada de frutas, pode-se acrescentar uma torta doce (de sabor leve, não cabe torta alemã) e uma torta salgada, café, uma qualidade de suco (básico), refrigerantes (evite os de sabor 'cola'), água, não entra leite,. Cardápio reforçado, mas não pesado.

Brunch (11 às 13:30): refere-se a uma mistura de almoço com *coffee-break*. O cardápio contém: pasta de tomate seco, de alho, de grão de bico, pão sírio, outros pães, torrada, duas tortas de sal, duas tortas doce (pode torta alemã), fatiados e defumados (lagarto, peru, salame), pamonha assada, pão de metro, cremes (caldo) de aspargo e de milho, salpicão, salada de macarrão frio, omelete, refrigerantes, dois tipos de sucos (sendo um básico), cabe champagne,. Adequado para até 20 pessoas, como palestrantes e autoridades do evento.

Coquetel (19 às 21h): reunião de pessoas com a finalidade de comemorar alguma data ou acontecimento. Também serve de apoio à abertura ou encerramento de um evento. **Com a presença de bebida alcoólica** (vinhos, *champagne*, *whisky* ou cerveja). Em geral, o serviço de alimentação poderá ser volante em pé ou volante sentado, nos quais os garçons circulam com as bandejas entre os convidados. Fazem parte do cardápio: canapés, mini-porções individuais, salgados fritos, assados e folhados

Jantar (das 21 às 23 horas): o cardápio de um jantar em eventos pode ser elaborado conforme a solicitação do cliente. As guarnições incluem massas, peixes, carnes (ao molho ou assadas) e também saladas variadas contendo antepastos, queijos, verduras, legumes e frutas. As sobremesas variam de sorvetes em calda a mousses e tortas.

Manual

Planejamento e Organização de Eventos da UFG



Comida e bebida fazem parte da “receita de bolo” do evento, garantindo seu sucesso. Por isso, não há como receber pessoas sem oferecer esses atrativos. É dessa forma que você demonstra cordialidade com o convidado. Entretanto, seguem algumas dicas:

- opte por um serviço de alimentação que seja adequado ao tipo, horário e duração do evento. Não deixe o convidado com fome e também não o empanturre próximo a horários de almoço ou jantar.
- não sirva refrigerantes, defumados e frituras pela manhã.

CAFÉ DA MANHÃ (RECEPÇÃO DE CONVIDADOS)

Valores por pessoa: 8 salgados assados/quitandas

1 pedaço de bolo

100 g de embutidos (cubinhos de queijo e presunto no palito)

50 g de frutas

300 ml de suco

50 ml de leite

* 1 garrafa de café para 20 convidados

* 2-3 copos de vidro por pessoa e 4 se forem descartáveis

* não é adequado servir refrigerante em um café da manhã

COFFEE-BREAKS (INTERVALOS DE EVENTOS)

Pela manhã/valores por pessoa:

6 salgados assados/quitandas

1 pedaço de bolo

200 ml de refrigerante

200 ml de suco

50 ml de leite

* 1 garrafa de café para 20 convidados

* 2-3 copos de vidro por pessoa e 4 se forem descartáveis

À tarde/valores por pessoa: 6-8 salgados/quitandas

1 pedaço de bolo

200 ml de suco

200 - 300 ml de

refrigerante

* 1 garrafa de café para 20 convidados

* 2-3 copos de vidro por pessoa e 4 se forem descartáveis

COQUETEL

Valores por pessoa: 15-18 salgados (se forem servidos apenas salgadinhos)

12 salgados (se forem servidos salgadinhos e *porções individuais*)

* se forem servidos apenas refrigerante, suco e cerveja: 300ml, 300ml e 600 ml, respectivamente

* se não houver cerveja – ½ garrafa de vinho por pessoa

* se houver cerveja – 1 garrafa de vinho para cada 5 pessoas

* 1 garrafa de whisky para cada 20 pessoas

* 4 litros de coquetel de frutas para 50 pessoas

* 2-3 copos de vidro por pessoa e 4 se forem descartáveis

Manual

Planejamento e Organização de Eventos da UFG



ALMOÇO

Valores por pessoa: 50 g de arroz 250 g de carne 120 g de massa 120 g de salada
200 ml de suco 300 ml de refrigerante 1 bola de sorvete

JANTAR

Valores por pessoa: 50 g de arroz
200 g de carne
120 g de massa
100 g de salada
200 ml de suco
300 ml de refrigerante
600 ml de cerveja
6 docinhos por pessoa
1 bola de sorvete

Se não houver cerveja – 1 garrafa de vinho para 3 pessoas
Se houver cerveja – 1 garrafa de vinho para cada 5 pessoas
1 garrafa de *whisky* para cada 20 pessoas
4 litros de coquetel de frutas para 50 pessoas
* 2-3 copos de vidro por pessoa e 4 se forem descartáveis

DIVISÃO DE EQUIPES PARA O EVENTO

coordenação e organização

Responsabilidades: elaborar o planejamento geral do evento; estabelecer, monitorar e garantir o trabalho sinérgico das equipes de apoio; coordenar o evento e suas atividades; garantir a realização do evento conforme o planejado; elaborar o relatório final do evento.

Comitê técnico-científico e cultural

Responsabilidades: elaborar a programação detalhada do evento (alterando-a quando necessário); definir conteúdo do material técnico a ser distribuído (apostilas, cartilhas, anais, compêndios e outros); convidar palestrantes; receber e coordenar a apresentação de trabalhos científicos.

Equipe de credenciamento e atendimento a participantes

Responsabilidades: prestar informação durante inscrições; executar o credenciamento dos participantes, distribuindo Os materiais necessários; emitir certificados; monitorar frequência de participantes.

Manual

Planejamento e Organização de Eventos da UFG



Equipe de atendimento e apoio a palestrantes

Responsabilidades: prestar informações a palestrantes sobre programação do evento, traslado e hospedagem; monitorar chegada e saída de palestrantes; fornecer apoio durante as palestras.

Equipe de cerimonial

Responsabilidades: elaborar o Roteiro de Cerimonial; fazer a locução do evento; recepcionar autoridades; organizar mesa diretiva; providenciar reserva de lugares em auditório ou mesas de jantar; coordenar cerimônias de abertura e encerramento.

Equipe de comunicação e divulgação

Responsabilidades: elaborar planejamento de mídia para o evento; desenvolver artes e programação visual para impressos e material eletrônico; providenciar e monitorar impressão de materiais promocionais e informativos; distribuir materiais de divulgação; prestar atendimento à imprensa; providenciar o fechamento de *clipping* eletrônico e impresso para elaboração de relatório final.

Secretaria executiva

Responsabilidades: acompanhar trabalho de equipe de atendimento a palestrantes e participantes; verificar se todos os equipamentos estão devidamente instalados; armazenar e fornecer materiais de apoio durante o evento; providenciar a impressão ou cópia de documentos quando solicitado; avisar responsáveis sobre mudanças na programação; controlar e distribuir monitores de área.

Equipe de tecnologia da informação

Responsabilidades: acompanhar instalação de equipamentos de informática (computadores, telões, datashow, cabos de rede, roteadores, antenas); seguir todo o evento, prestando auxílio quando necessário.

Manual

Planejamento e Organização de Eventos da UFG



Equipe de logística

Responsabilidades: providenciar os serviços necessários ao evento (decoreação, iluminação, alimentação, projeção, traslado, hospedagem e outros) ; garantir que, no dia do evento, cada serviço seja executado dentro das especificações e prazos estipulados; recolher notas fiscais dos fornecedores e repassá-las para equipe de contabilidade para pagamento;

Equipe comercial e contabilidade

Responsabilidades: fazer cotações, gerir contratos com fornecedores; acompanhar despesas gerais do evento; verificar fluxo de caixa; monitorar pagamento de inscrições; monitorar entrada de patrocínios e doações; providenciar pagamento de fornecedores; elaborar relatório financeiro do evento;

Equipe de serviços gerais e manutenção

Responsabilidades: providenciar e instalar cabeamento elétrico, iluminação e telefones; verificar se o espaço está devidamente climatizado e higienizado; garantir que a estrutura física do local esteja em perfeitas condições de uso, providenciando de imediato a troca de equipamentos, cabos e lâmpadas quando necessário; providenciar limpeza e manutenção de salões, salas de apoio, auditórios e banheiros durante o evento.

Equipe de segurança

Responsabilidades: fornecer apoio à recepção durante entrada e saída de participantes; monitorar toda a área do evento, evitando acesso de pessoas que ofereçam riscos ao bem-estar dos públicos participantes.

Equipe de estacionamento

Responsabilidades: acompanhar chegada e saída de veículos; monitorar pagamento de estacionamento, quando necessário; conduzir carros oficiais e de autoridades às vagas reservadas no estacionamento; manter controle sobre fluxo de veículos.

Manual

Planejamento e Organização de Eventos da UFG

