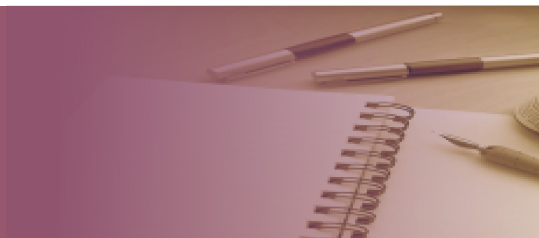


Manual

Planejamento e Organização de Eventos da UFG



CERIMÔNIA DE POSSE

Seguem abaixo as principais providências relacionadas ao planejamento e organização de cerimônias de posse na UFG.

PRÉ-EVENTO:

- verificar com o diretor do órgão ou unidade acadêmica a data, o horário e o local do evento. Ter cautela para que o evento não fique próximo a outros eventos importantes da UFG;
- elaborar a programação do evento: se haverá composição de mesa, pronunciamentos, apresentação cultural, homenagens, serviço de alimentação (café, almoço, coquetel ou jantar);
- assegurar-se da disponibilidade do local do evento para a data escolhida e verificar de perto as características do espaço (se o local é aberto, de boa acessibilidade, com estacionamento, se há espaço para o serviço de alimentação, quantidade suficiente de cadeiras para convidados, dentre outros aspectos conforme a programação do evento). Consultar “Análise do local do evento”. [Clique aqui](#)
- agendar evento junto ao Gabinete da UFG;
- elaborar a arte do convite. Consulte “Convite para eventos”. [Clique aqui](#)
- preparar banco de dados completo dos convidados - formato planilha - contendo o nome, cargo e endereço. Esse banco de dados será importante para eventos futuros;
- tendo a lista e o quantitativo geral de convidados, solicitar a confecção dos convites de modo a evitar excesso ou carência de material;
- detalhar serviços necessários ao evento (cerimonial, decoração, alimentação, segurança, recepção, sonorização, projeção, dentre outros) e solicitar orçamentos para contratação. Consulte check-list. [Clique aqui](#)
- caso o evento conte com apresentação cultural, entrar em contato com o artista/grupo e verificar **rider técnico** (lista de equipamentos para a apresentação) assegurando-se que o local e o momento escolhido são adequados. Consulte detalhes em [Apresentação cultural](#). [Clique aqui](#)

- imprimir etiquetas para os convites;
- repassar os detalhes do evento com a nova diretoria e comissão gestora a ser empossada, verificando se há alterações e sugestões;
- providenciar a divulgação do evento junto à ASCOM da UFG com, no mínimo 10 dias de antecedência;
- providenciar a elaboração de slides que contenham nome completo da nova diretoria e cargos. Essa nova ordem administrativa poderá ser apresentada ao público durante o pronunciamento do novo diretor ;
- entrar em contato com fornecedores escolhidos para o evento e repassar detalhes de chegada/montagem, bem como saída/desmontagem;
- visitar novamente o local do evento e conferir a estrutura disponível;
- confirmar com a equipe responsável pelo cerimonial a estrutura necessária para o serviço (púlpito, microfones, mesa diretiva, dentre outros).
- encaminhar convites do evento, respeitando os prazos necessários;
- confirmar presença das autoridades convidadas;
- definir, junto à equipe de sonorização, música ambiente para o evento, bem como músicas de impacto para momentos importantes da cerimônia como: assinatura do termo de posse, pronunciamentos ou homenagens;

NO DIA DO EVENTO:

- ir ao local do evento para acompanhar a chegada e a montagem dos serviços contratados;
- repassar detalhes do cerimonial com a equipe responsável informando, com antecedência, as últimas alterações na programação;

PÓS-EVENTO:

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

No relatório constam: a análise da participação do público; resultados de despesas e receitas; resultados obtidos com a divulgação (anexar matérias divulgadas sobre o evento); pontos positivos e negativos e as fotos.

Essa etapa abrange ainda:

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