



## GRUPO DE TRABALHO EVENTOS SUSTENTÁVEIS CHECKLIST EVENTOS INSTITUCIONAIS DA UFSM

**Nome do evento:**

**Data:**

**Horário:**

**Local:**

**Objetivo do evento:**

**Público alvo:**

**Organização do evento:**

**Apoios e parcerias:**

**Patrocínio (se houver):**

<b>AÇÃO</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>	<b>SITUAÇÃO</b>
<b>PRÉ-EVENTO</b>		
Planejamento e definições gerais do evento		
Reserva do espaço de realização do evento		
Verificar estrutura disponível (tem palco, mesa, bandeiras, estrutura de som, é acessível, ar condicionado, etc)		
Contratação/definição de equipe técnica de som e iluminação		
Contratação/definição de equipe de recepção do evento		
Contratação/definição do coffee break (se houver)		
Definir programação cultural para participantes (preparar algo ou repassar dicas)		
Contratação/definição de serviço de transporte e hospedagem dos palestrantes e convidados		
Definir estratégias de comunicação e divulgação do evento		
Criação da identidade visual do evento		
Envio dos convites para palestrantes		
Envio dos convites para autoridades que compõem a mesa de honra		
Divulgação do evento		

Criação do Cerimonial e Protocolo		
Confirmar presença de autoridades		
Contratação/definição de um cerimonialista para o dia do evento (coordena de maneira geral tudo que acontecerá no dia do evento)		
Contratação/definição de um Mestre de Cerimônias para a leitura do cerimonial no dia do evento		
Contratação/definição de equipe para transmissão do evento online		
Contratação/definição de equipe para fotos e filmagem		
Contratação/definição de equipe de tradução para Libras		
Treinamento das equipes de recepção, som e iluminação		
Decoração do local (se necessário)		
Organização da mesa de honra, com definição das autoridades que confirmaram presença (toalhas, cadeiras, identificação das autoridades)		
Providenciar o hino nacional (se necessário) e repassar para equipe de som		
<b>EVENTO</b>		
Testar sistema de som e iluminação com equipe técnica		
Repassar últimos detalhes com equipe de recepção		
Registrar presença de participantes e entrega de crachás		
Registrar presença das autoridades que compõem a mesa de honra		
Conferir a ordem das autoridades na mesa de honra de acordo com a presença das mesmas		
Disponibilizar água e copo para cada autoridade na mesa de honra e também para cada palestrante do evento (se for garrafa, retirar o rótulo caso a empresa não esteja apoiando o evento)		
Providenciar pesquisa de opinião com os participantes		
Acompanhar e estar atento a tudo que acontece para gerenciar qualquer demanda que possa surgir		
<b>PÓS-EVENTO</b>		
Analisar pesquisa de Opinião para pensar em melhorias para o próximo evento		
Envio de cartas de agradecimento para palestrantes e autoridades		

Escrever relatório do evento com as principais informações		
Envio dos certificados para palestrantes e participantes do evento		
Divulgação do evento (notícia e fotos)		
Arquivar fotos, vídeos e relatório para acesso em eventos posteriores		