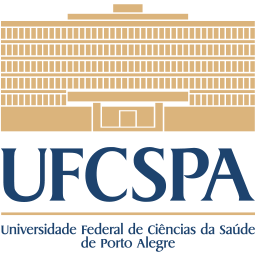
****

***CHECKLIST* PARA EVENTOS**

Um *checklist* é uma ferramenta importante para gerenciar uma variedade de processos, especialmente eventos. Ele ajuda a avaliar se os processos operacionais estão progredindo adequadamente, ao passo de garantir que todas as tarefas, atribuições e verificações necessárias sejam concluídas em tempo hábil. Ao utilizar um *checklist*, as equipes podem identificar e verificar periodicamente todos os itens relevantes, reduzindo as chances de erros durante um evento. Além disso, o *checklist* ajuda a visualizar claramente as áreas que precisam ser melhoradas, aperfeiçoadas, substituídas ou submetidas à manutenção periódica.

Como não podemos contar com a sorte ou com a memória suscetível a falhas e esquecimentos, disponibilizamos um modelo padrão de *checklist* para os processos de planejamento, organização, execução e avaliação de eventos na UFCSPA. Com o uso deste modelo, será mais fácil monitorar as necessidades gerenciais e garantir a realização de eventos de forma mais eficiente e eficaz. O modelo também é flexível, permitindo adaptações de acordo com as necessidades específicas de cada evento.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **IDENTIFICAÇÃO DO EVENTO** | | | | | | | | |
| **Nome/Tema:** | | | | | | | | |
| **Setor Organizador:** | | | **Responsáveis:** | **E-mail e telefone dos responsáveis:** | | | | |
| **Data prevista:** | | | **Horário previsto:** | **Local previsto:** | | | | |
| **Público de interesse:** | | | **Estimativa de participantes:** | **Tipo de Evento** (Seminários, Simpósios, Aula Magna, Exposições, Inaugurações, Homenagens, Solenidades, etc.) | | | | |
| **PRÉ-EVENTO**  **Definição de tema, convidados e palestrantes** | | | | | | | | |
| ***data*** | | ***CHECK-LIST*** | **RESPONSÁVEL** | **SETOR** | **STATUS** | | **PRAZO** | **OBS.** |
|  | | **Formar Comissões ou Grupos de Trabalho para a organização do evento**  Para facilitar a gestão do evento, forme comissões ou grupos de trabalho que ficarão responsáveis pelas estratégias e controle das atividades do evento. Comissões Científicas, de Espaço Físico, de Comunicação e outras, são exemplos. |  |  | **( ) Realizado** | |  |  |
|  | | **Definição do Tema e pré-programação**  É fundamental a definição de sua temática, objetivos e quais atividades serão desenvolvidas durante sua realização. Desta forma, as demais etapas serão facilitadas, especialmente no que tange a reserva de data, locais, horário e lista de convidados e demais participantes. |  |  |  | |  |  |
|  | | **Definição de palestrantes ou *speakers* para as atividades do evento**  Junto à definição do tema e objetivo do evento, é essencial que seja elaborado uma relação prévia de palestrantes ou de convidados para falas técnicas e especializadas no âmbito da temática, ou mesmo para falas institucionais (Reitora, Vice-reitora, Pró-reitores, etc.), quando for o caso.  Sempre solicitar um mini currículo de no máximo 10 linhas para os palestrantes ou speakers. |  |  | **( ) Realizado** | |  |  |
|  | | **Definir lista de Convidados internos e externos**  Fundamental para todo evento é elaborar a listagem preliminar e definitiva da Lista de Convidados, com antecedência mínima de 30 dias para convidados externos e 15 dias para convidados internos. |  |  | **( ) Realizado** | |  |  |
|  | | **Elaboração do convite para palestrantes, *speakers* e convidados**  Elaborar texto e layout dos convites, sempre individuais e nominais para palestrantes, speakers e autoridades externas e internas, geral para a comunidade UFCSPA (estudantes, docentes, técnicos) e demais convidados. Definir, dentre a equipe, quem o fará, por qual meio (Digital, via e-mail; impresso, via correios; por telefone e etc.), e quais os prazos para acompanhamento. |  |  | **( ) Realizado** | |  |  |
|  | | **Envio dos convites**  Envio com antecedência mínima de 30 dias para convidados externos e 15 dias para convidados internos.  Para autoridades internas e externas, solicitar confirmação de presença, e se as mesmas desejam fazer uso da palavra, caso seja interesse do evento.  Público em geral não é necessário solicitar confirmação.  Palestrantes e speakers devem ser acompanhados individualmente. |  |  | **( ) Realizado** | |  |  |
|  | | **Confirmações de presença e elaboração de listas de controle**  Controlar as confirmações de presença e já elaborar a lista de autoridades e convidados confirmados, com nome completo, cargo que ocupa e qual instituição representa, bem como se fará uso da palavra. |  |  | **( ) Realizado** | |  |  |
|  | | **Lista de presenças**  Revisar as listas de presença |  |  | **( ) Realizado** | |  |  |
|  | | **Serviço de Decoração**  Caso seja necessário a contratação de algum serviço de decoração, deve-se:   * Solicitar estacionamento para o prestador de serviço - Pedidos Internos>Prefeitura>Estacionamento   **OBS: a UFCSPA não dispõe de orçamento para esse tipo de serviço. Qualquer contratação e despesas serão de responsabilidade da organização do evento.** |  |  | **( ) Realizado** | |  |  |
|  | | ***Coffee-break* ou Coquetel**  Caso seja necessário a contratação de serviço de Buffet ou *coffee-break* ou coquetel, recomenda-se:   * Reservar o Hall do Terceiro Andar do Prédio II - [salas.ufcspa.edu.br](file:///C:\Users\marciag\Downloads\salas.ufcspa.edu.br) * Solicitar a disposição do layout em formato coquetel (mesas ao centro e com algumas cadeiras no local) – Pedidos Internos>Prefeitura>Transporte de Bens * Solicitar estacionamento para a empresa fornecedora de alimentos - Pedidos Internos>Prefeitura>Estacionamento   **OBS: a UFCSPA não dispõe de orçamento para esse tipo de serviço. Qualquer contratação e despesas serão de responsabilidade da organização do evento.** |  |  | **( ) Realizado** | |  |  |
|  | | | | | | | | |
| **PRÉ-EVENTO**  **Comunicação visual e gráfica, cobertura jornalística e fotográfica, infraestrutura interna** | | | | | | | | |
| ***data*** | | ***CHECK-LIST*** | **RESPONSÁVEL** | **SETOR** | **STATUS** | | **PRAZO** | **OBS.** |
|  | | **Definição da data, horário e local**  Lembre-se que o espaço físico da UFCSPA é limitado, por isso, considere o fluxo de demandas institucionais, o calendário acadêmico, os feriados, melhores dias da semana e horário de realização conforme o público de interesse do evento. |  |  | **( ) Realizado** | |  |  |
|  | | **Validação da data, horário e locais para o evento**  Junto a PROPLAN verifique a disponibilidade dos espaços físicos, bem como receba orientações para a melhor condução do seu evento. |  |  | **( ) Realizado** | |  |  |
|  | | **Reserva do espaço com a equipe do núcleo de Apoio às Salas (NAS)**  Uma prévia sobre a disponibilidade dos espaços físicos da UFCSPA, bem como a reserva dos mesmos pode ser feito no Portal: [salas.ufcspa.edu.br](https://salas.ufcspa.edu.br/) |  |  | **( ) Realizado** | |  |  |
|  | | **Assessoria de Eventos**  Avaliar a necessidade de receber orientações sobre organização, planejamento e execução de eventos junto ao NAE - Núcleo de Apoio aos Eventos: eventos@ufcspa.edu.br |  |  | **( ) Realizado** | |  |  |
|  | | **Notificação Institucional**  Sempre informar ao Gabinete da Reitoria e à ASCOM sobre a realização do evento. Enviar por e-mail uma breve descrição, ou a programação do mesmo. Reitoria: [reitoria@ufcspa.edu.br](mailto:reitoria@ufcspa.edu.br) – ASCOM: [comunicação@ufcspa.edu.br](mailto:comunicação@ufcspa.edu.br) |  |  | **( ) Realizado** | |  |  |
|  | | **Promoção e divulgação**  Junto à ASCOM, definir quais produtos de comunicação poderão ser desenvolvidos e utilizados para promover e divulgar o evento. Após, solicitar, via Pedidos Internos (PI) a confecção dos mesmos. Abaixo alguns exemplos de produtos:   * Conteúdo para Redes Sociais * Flyers, Folders, Cartazes e afins * Impressão de materiais * Envio de e-mails ou mensagens via WhatsApp para a comunidade acadêmica * Elaboração de notícias e reportagens sobre o evento * Envio de *Releases* para a imprensa   Acesse o PI-UFCSPA no Portal: [pi.ufcspa.edu.br](https://pi.ufcspa.edu.br/) |  |  | **( ) Realizado** | |  |  |
|  | | **Montagem do Espaço**  ( ) Disposição do palco  ( ) Mesa de palco  ( ) Tribuna/púlpito  ( ) Quantidade de cadeiras  ( ) Bandeiras  ( ) Equipamento de Som  ( ) Microfones (sem fio e com pedestal)  ( ) *Flipchart*  ( ) Quadro  Solicitar os itens acima para o Núcleo de Apoio às Salas: [salas.ufcspa.edu.br](file:///C:\Users\marciag\Downloads\salas.ufcspa.edu.br) |  |  | **( ) Realizado** | |  |  |
|  | | **Transporte de Bens**  Caso seja necessário retirar ou colocar móveis (mesas, cadeiras, porta banners, etc.) do local escolhido, solicitar via PI a retirada e a devolução dos bens.  Pedidos Internos: [pi.ufcspa.edu.br](file:///C:\Users\marciag\Downloads\pi.ufcspa.edu.br) |  |  | **( ) Realizado** | |  |  |
|  | **Estacionamento**  Verificar disponibilidade e, se houver necessidade, solicitar, via PI, estacionamento para convidados e/ou prestadores de serviço.  Pedidos Internos: [pi.ufcspa.edu.br](file:///C:\Users\marciag\Downloads\pi.ufcspa.edu.br) | |  |  | **( ) Realizado** |  | |  |
|  | **Solicitação de Bombeiros Civis**  Sempre solicitar a presença dos Bombeiros Civis. Enviar e-mail para Engenharia de Segurança, informando a data, o horário, o local e o número de participantes do evento, que avaliará a necessidade da presença de bombeiros civis além do de plantão.  E-mail: [engseg@ufcspa.edu.br](mailto:engseg@ufcspa.edu.br) | |  |  | **( ) Realizado** |  | |  |
|  | **Limpeza**  Agendar, via PI, serviço de limpeza (para antes, durante e depois do evento) de todos os locais a serem utilizados.  PI: pi.ufcspa.edu.br | |  |  | **( ) Realizado** |  | |  |
|  | **Seguranças e Recepção**  Se for o caso, solicitar, via e-mail, a presença de seguranças e apoio da recepção da universidade na orientação e condução dos convidados/participantes do evento.  E-mail: prefeitura@ufcspa.edu.br | |  |  | **( ) Realizado** |  | |  |
|  | **Cobertura Jornalística**  Quando necessário, solicitar à ASCOM, via PI.  PI: [pi.ufcspa.edu.br](file:///C:\Users\marciag\Downloads\pi.ufcspa.edu.br) | |  |  | **( ) Realizado** |  | |  |
|  | **Cobertura Fotográfica**  Quando necessário, solicitar à ASCOM, via PI.  PI: [pi.ufcspa.edu.br](file:///C:\Users\marciag\Downloads\pi.ufcspa.edu.br) | |  |  | **( ) Realizado** |  | |  |
|  | **Mestre de Cerimônias**  A UFCSPA não dispões de mestre de cerimônias, se necessário, a organização do evento deverá contratar o serviço para o evento. | |  |  | **( ) Realizado** |  | |  |
|  | **Roteiro de Cerimonial e Ordem Geral de Precedência**  Quando necessário a elaboração de Roteiro para Cerimonial do evento, solicitar via e-mail ao NAE:   * Roteiro do evento (abertura e/ou encerramento) * Ordem de precedência da mesa * Ordem de precedência para nomeação das autoridades * Ordem de precedência das bandeiras   E-mail: [eventos@ufcspa.edu.br](mailto:eventos@ufcspa.edu.br) | |  |  | **( ) Realizado** |  | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **TRANSEVENTO**  **Execução da programação** | | | | | |
| ***data*** | ***CHECK-LIST*** | **RESPONSÁVEL** | **SETOR** | **STATUS** | **PRAZO** | **OBS.** |
|  | **Marcação e identificação de lugares para autoridades e convidados na mesa de honra ou de trabalho, e nas cadeiras da plateia** |  |  | **( ) Realizado** |  |  |
|  | **Organização do local**   * Decoração * Mesa * Tribuna * Cadeiras * Bandeiras * Copos * Água |  |  | **( ) Realizado** |  |  |
|  | **Teste de som, iluminação e vídeo**  **(apoio as salas)** |  |  | **( ) Realizado** |  |  |
|  | **Entrega da lista de convidados para portaria e recepção da universidade** |  |  | **( ) Realizado** |  |  |
|  | **Recepção de convidados e autoridades** |  |  | **( ) Realizado** |  |  |
|  | **Impressão e revisão do Cerimonial junto ao Mestre de Cerimônias, se houver** |  |  | **( ) Realizado** |  |  |
|  | **Antes de iniciar o Cerimonial, atualizar as autoridades e convidados que precisam ser nominados pelo mestre de cerimônias** |  |  | **( ) Realizado** |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **PÓS-EVENTO**  **Finalização das atividades de secretaria e Avaliação** | | | | | |
| ***data*** | ***CHECK-LIST*** | **RESPONSÁVEL** | **SETOR** | **STATUS** | **PRAZO** | **OBS.** |
|  | **Elaboração e envio de Certificados ou Atestados de participação aos convidados, conforme planejado pela organização do evento.** |  |  | **( ) Realizado** |  |  |
|  | **Enviar ofício ou carta de agradecimento aos palestrantes, speakers e autoridades presente no evento** |  |  | **( ) Realizado** |  |  |
|  | **Enviar e-mail de agradecimento aos participantes gerais do evento, incluindo instruções sobre o envio dos certificados ou atestados** |  |  | **( ) Realizado** |  |  |
|  | **Avaliação geral do evento**  Reunir as comissões ou grupo de trabalho para avaliar todas as etapas do evento, apontando os pontos fortes e fracos das atividades, bem como apontar questões que precisam ser melhoradas. Redigir um documento onde conste todos esses detalhes, bem um balanço geral: quantidade de participantes, lista de convidados e de presentes, custos gerais, materiais de comunicação, roteiro de cerimonial e afins, para que em uma próxima edição do evento, o processo de planejamento seja facilitado |  |  | **( ) Realizado** |  |  |