**GUIA DE PLANEJAMENTO DE EVENTO FANUT/UFG**

**1) Nome do evento:**

**2) Organização:**

Coordenação:

Equipe organizadora:

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.

**3) DEFINIR DATA, HORÁRIO/PERÍODO DO EVENTO**

Data:

Horário:

**4) ELABORAR PROSPECTO DA PROGRAMAÇÃO**

|  |
| --- |
| - 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). |
|  |

**5) ESTABELECER EQUIPES E RESPONSABILIDADES**

**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.

*Membros:*

**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.

*Membros:*

**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.

*Membros:*

**Equipe de cerimonial e apoio aos palestrantes**

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

*Membros:*

**Equipe de logística, estrutura e tecnologia**

Responsabilidades: providenciar os serviços necessários ao evento (decoração, 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. Acompanhar instalação de equipamentos de informática (computadores, telões, datashow, cabos de rede, roteadores, antenas); seguir todo o evento, prestando auxílio quando necessário. 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.

Membros:

**Equipe de credenciamento e atendimento**

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

Membros:

**6) ESCOLHER O LOCAL DO EVENTO**

**7) ENVIAR FORMULÁRIO DE CADASTRO DE EVENTO FANUT/UFG**

 Envie para o e-mail douglasfanut@gmail.com o [Formulário de Cadastro de Evento FANUT/UFG](https://fanut.ufg.br/up/128/o/formulario-de-cadastro-de-evento-fanut-ufg.docx).

**ATENÇÃO: Somente após o envio deste formulário seu evento entrará no calendário oficial de eventos da FANUT/UFG e contará com apoio na divulgação e produção de conteúdo publicitário.**

**8) DETALHAR A PROGRAMAÇÃO**

 Detalhamento dos temas e também dos profissionais destinados às mesas redondas, cursos, oficinas, conferências e palestras.

**9) DEFINIR DEMAIS RECURSOS NECESSÁRIOS AO EVENTO**

 Recursos materiais, serviços, recursos tecnológicos, recursos humanos.

**10) FAZER UM CHECK-LIST**

**11) ELABORAR UM CRONOGRAMA DE ATIVIDADES**

**12) EXECUTAR AS ATIVIDADES PROGRAMADAS**

 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.

**13) ATIVIDADES PÓS-EVENTO**

 Arquivar cópias de lista de presença, avaliar os resultados de despesas e receitas, pagamento de fornecedores, devolução de materiais emprestados, envio de agradecimentos a convidados e autoridades.

**14) ENVIAR RELATÓRIO PÓS-EVENTO**

 Enviar para o e-mail douglasfanut@gmail.com relatório digital contendo: a) Análise da participação do público, avaliações do público sobre o evento, resultados obtidos com a divulgação (notícias sobre o evento), pontos positivos e negativos do evento, fotos e vídeos.

**REFERÊNCIA**

Manual de planejamento e organização de eventos da UFG: <https://secom.ufg.br/up/84/o/Manual_planejamento_de_eventos_completo.pdf>