

DIVISÃO DE EQUIPES PARA EVENTOS

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.

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 a frequência de 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.

Equipe de logística

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;

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;

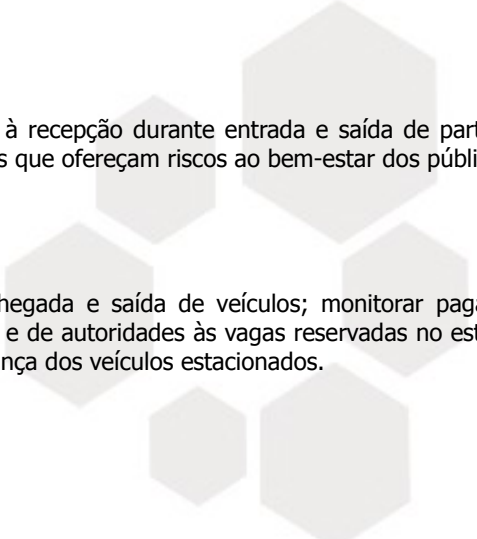
Responsabilidades: providenciar e instalar cabeamento elétrico, iluminação e telefones; verificar se o espaço está devidamente climatizado e higienizado; garantir que a estrutura física do local esteja em perfeitas condições de uso, providenciando de imediato a troca de equipamentos, cabos e lâmpadas 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; garantir a segurança dos veículos estacionados.



UFG
Ascom-RP



UFG

Ascom-RP



UFG

Ascom-RP



UFG

Ascom-RP



UFG

Ascom-RP



UFG

Ascom-RP