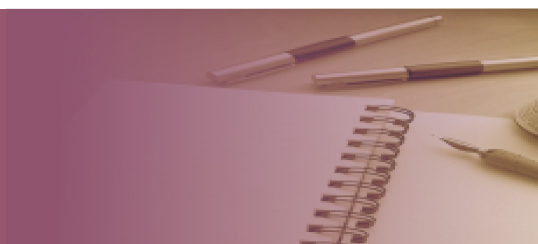


Manual

Planejamento e Organização de Eventos da UFG



CERIMÔNIA DE INAUGURAÇÃO

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

PRÉ-EVENTO:

- verificar data do evento com diretor da unidade ou órgão. Ter cautela para que o evento não fique próximo ou na mesma data de outros eventos importantes da UFG;
- elaborar a programação do evento: se haverá composição de mesa, pronunciamentos, apresentação musical, serviço de alimentação (café, almoço, coquetel ou jantar);
- agendar evento junto ao Gabinete da Reitoria da UFG;
- caso o local a ser inaugurado receba o nome de alguma autoridade ou ex-professor da UFG, consultar as especificações da lei **LEI Nº 6.454, DE 24 DE OUTUBRO DE 1977**, que dispõe sobre a denominação de logradouros, obras serviços e monumentos públicos, e dá outras providências. Além disso, informar a data, local e horário do evento a um representante do homenageado;
- assegurar-se da limpeza e organização do local a ser inaugurado (importante: a inauguração é uma apresentação pública de um espaço pronto para ser utilizado. Portanto, não se inaugura um local em andamento. Nesse caso, denominamos o evento como "Lançamento" ou "apresentação de um projeto", com visita às obras);
- elaborar a arte do convite. Para detalhes, consultar [Convite para eventos](#); [Clique aqui](#)
- elaborar a arte da placa de inauguração;
- preparar um banco de dados completo dos convidados - em formato planilha (nome completo, cargo e endereço), que auxiliará eventos futuros;
- com a lista de convidados elaborada, solicitar a confecção dos convites de modo a evitar excesso ou carência de material;
- detalhar os serviços necessários ao evento (cerimonial, decoração, alimentação, segurança, recepção, sonorização, projeção, dentre outros) e solicitar orçamentos para contratação. [Consultar check-list](#). [Clique aqui](#)
- caso o evento conte com apresentação cultural, verificar **rider técnico** do contratado (lista de equipamentos da apresentação) assegurando-se que o local e o momento escolhido são adequados para o tipo de apresentação. [Consultar detalhes em Apresentação cultural](#).

[Clique aqui](#)

- solicitar ao CEGEF-UFG a confecção da placa de inauguração, conforme arte elaborada anteriormente;
- imprimir etiquetas para os convites;
- repassar detalhes do evento com diretoria do órgão ou unidade acadêmica para verificar alterações ou sugestões;
- providenciar a divulgação do evento junto à ASCOM da UFG com, no **mínimo 10 dias de antecedência**;
- entrar em contato com fornecedores escolhidos para o evento e repassar especificações de chegada/montagem, bem como devolução de materiais;
- visitar novamente o local do evento e conferir estrutura disponível;
- solicitar a instalação da placa de inauguração no local;
- encaminhar convites do evento, respeitando os prazos necessários;
- confirmar presença de autoridades convidadas;
- definir, junto à equipe de sonorização, músicas para o evento;

NO DIA DO EVENTO:

- ir ao local do evento e acompanhar a chegada e montagem dos serviços contratados, incluindo apresentação musical;
- repassar alterações na programação do evento à equipe responsável pelo cerimonial (**no mínimo, 5 horas antes do evento**);

PÓS-EVENTO:

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

No relatório constam: a análise da participação do público, cópias de listas de presença, resultados de despesas e receitas, resultados obtidos com a divulgação (reunir as notícias publicadas sobre o evento), pontos positivos e negativos do evento e as fotos.

Essa etapa abrange ainda:

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