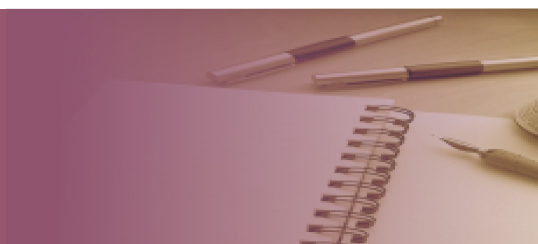


Manual

Planejamento e Organização de Eventos da UFG



CERIMÔNIA DE LANÇAMENTO

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

PRÉ-EVENTO:

- verificar diretor do órgão ou unidade a data, o horário e o local do evento. Ter cautela para que o evento não fique próximo ou na mesma data de outros eventos importantes da UFG;
- estabelecer a programação do evento: se haverá composição de mesa, pronunciamentos, apresentação musical, homenagens, serviço de alimentação (café, almoço, coquetel ou jantar), apresentação de slides ou vídeos;
- agendar evento junto ao Gabinete/Reitoria da UFG;
- assegurar-se da disponibilidade do local do evento para a data escolhida e verificar de perto as características do espaço (se o local é aberto, de boa acessibilidade, com estacionamento, se há espaço para o serviço de alimentação, quantidade suficiente de cadeiras para convidados, dentre outros aspectos, conforme a programação do evento).
[Consulte Análise do local do evento.](#) [Clique aqui](#)
- elaborar a arte do convite. [Veja detalhes em Convite;](#) [Clique aqui](#)
- preparar banco de dados completo dos convidados - formato planilha - nome completo, cargo e endereço. O banco de dados será importante para eventos futuros;
- com a lista de convidados elaborada, solicitar a confecção dos convites de modo a evitar excesso ou carência de material;
- se for um lançamento de livros, não esquecer de organizar um espaço para expor o material, bem como possibilitar uma sessão de autógrafos;
- detalhar serviços necessários ao evento (cerimonial, decoração, alimentação, segurança, recepção, sonorização, projeção, dentre outros) e solicitar orçamentos para contratação.
[Consulte 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 ao tipo de apresentação. [Consulte detalhes em Apresentação cultural.](#) [Clique aqui](#)
- imprimir etiquetas para os convites;
- repassar detalhes do evento com diretoria, verificando se há alterações e sugestões;

- entrar em contato com fornecedores escolhidos para o evento e repassar detalhes de chegada/montagem, bem como devolução de materiais;
- visitar novamente o local do evento e conferir toda a estrutura disponível;
- checar a estrutura necessária ao serviço de cerimonial (púlpito, microfones, mesa diretiva, dentre outros). Consulte a seção Cerimonial;
- encaminhar convites do evento, respeitando os prazos necessários;
- solicitar, **com antecedência mínima de 10 dias**, a divulgação do evento junto à Ascom da UFG;
- confirmar presença de autoridades convidadas;
- definir, junto à equipe de sonorização contratada, as músicas ambientes para o evento;

NO DIA DO EVENTO:

- ir ao local do evento e acompanhar a montagem dos serviços contratados, incluindo apresentação musical;
- repassar todas as alterações da programação à equipe de cerimonial do evento (**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; resultados de despesas e receitas; resultados obtidos com a divulgação (reunir notas e matérias 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.