



## Checklist para eventos da Fundação Universidade Federal de Rondônia

Aula Inaugural, Aula Magna, Conferência, Congresso, Fórum,  
Semana Acadêmica, Seminário, Simpósio e Workshop.

### Informações sobre o evento

Nome:
Local:
Data:
Horário:
Contatos do coordenador do evento (telefone e e-mail):

### Pré evento – Coordenação/ Comissão

- Providenciar espaço adequado;
- Verificar equipamento de som e multimídia (microfones, caixa de som, telão, notebook e datashow);
- Verificar a disponibilidade do Reitor;
- Verificar a disponibilidade do mestre de cerimônia (caso haja necessidade, solicitar à Assessoria de Cerimonial e Protocolo);
- Certificar que no local existe mesas e cadeiras para a montagem da mesa de honra;
- Preparar lista de convidados internos e externos;
- Elaborar e enviar convite;
- Enviar e-mail para Assessoria de Cerimonial e Protocolo para atualização da Agenda de Eventos;
- Providenciar materiais gráfico (banners, faixas, folhetos, certificado, pastas, folders, entre outros);
- Confeccionar materiais aos participantes, tais como: crachás, caneta, pastas, blocos, brindes);
- Acionar (se houver interesse) à Assessoria de Comunicação (ASCOM) informações necessárias para a publicidade do evento (matéria, cobertura fotográfica e mídia local).
- Verificar a necessidade de toalhas de mesa (caso haja necessidade, solicitar à Assessoria de Cerimonial e Protocolo);
- Verificar se o espaço possui tribuna e bandeiras (caso não tenha, solicitar à Assessoria de Cerimonial e Protocolo);
- Averiguar se o espaço possui hinos para projeção ou execução (caso não tenha, solicitar à Assessoria de Cerimonial e Protocolo);
- Ratificar o envio do convite (caso haja necessidade);

- Garantir a limpeza do local;
- Providenciar água para a mesa de honra (copos de vidro, guardanapos e garrafas de água) e para os convidados (bebedouro e copos descartáveis);
- Realizar identificação dos banheiros e certificar-se que possui material de uso de higiene pessoal;
- Disponibilizar espaço reservado na plateia para autoridades acadêmicas que não irão compor mesa;
- Preparar etiqueta de reservado para serem fixadas no auditório nas cadeiras disponibilizadas as autoridades convidadas;
- Providenciar porta banners (caso não tenha, solicitar à Assessoria de Cerimonial e Protocolo);
- Enviar a Assessoria de Cerimonial e Protocolo os nomes dos componentes da mesa, dados do evento e minicurriculo do palestrante, para a montagem do roteiro;
- Organizar o local do evento, garantindo o funcionamento do som, a preparação da mesa de honra e a arrumação do local.

### **Pré evento – Assessoria de Cerimonial e Protocolo**

- Orientar a coordenação/ comissão do evento sobre os preparativos e responsabilidades que envolvem a cerimônia;
- Disponibilizar materiais existentes no cerimonial que possam auxiliar na organização, tais como: toalhas de mesa, tribuna, bandeiras, hinos e porta banners;
- Disponibilizar mestre de cerimônia para a realização da abertura do evento em que o Reitor ou Vice-Reitor estejam presidindo a mesa (desde que solicitado previamente);
- Montar o roteiro da solenidade;

### **Dia do evento – Coordenação/ Comissão**

- Comparecer ao local com 2h de antecedência (ao início do evento);
- Recepcionar as autoridades e convidados do evento;
- Garantir que todos os itens citados no pré-evento foram e estão sendo executados;
- Conduzir a solenidade após o encerramento da mesa de abertura.

### **Dia do evento – Assessoria de Cerimonial e Protocolo**

- Coordenar a solenidade;
- Garantir o andamento da abertura do evento.

**Nota:** A Assessoria de Cerimonial e Protocolo da UNIR não se responsabiliza por contratar serviços de: sonorização, decoração, flores, *coffee break*, lanches, cafezinhos, almoços e materiais impressos para uso durante o evento.

### **Pós evento – Coordenação/Comissão**

- Desmontar o local do evento;
- Devolver à Assessoria de Cerimonial e Protocolo os materiais que foram cedidos para o evento.

## **Roteiro e Protocolo da solenidade de Abertura**

1. Composição da mesa de honra;
  - 1.1. Sugestão para composição da mesa (na ordem de precedência):
    - Reitor/Vice-Reitor
    - Diretor de Núcleo
    - Pró-Reitor ligado ao evento
    - Chefe de Departamento/Coordenador da Pós-Graduação
    - Coordenador do Evento
    - Autoridade externa ligada ao evento (conselhos, secretarias, fundações e outros)
2. Destaque das autoridades presentes no evento;
3. Abertura solene do evento, pelo presidente da mesa;
4. Execução do hino, se for o caso;
5. Fala:
  - 5.1. Sugestão de fala (inverso a ordem de precedência):
    - Autoridade externa ligada ao evento (conselhos, secretarias, fundações e outros)
    - Coordenador do Evento
    - Diretor de Núcleo
    - Reitor/Vice-Reitor
6. Desfazimento da mesa de honra
7. Leitura minicurriculo do palestrante e anúncio da palestra, se houver.

## Cronograma de Atividades

		Dias que antecedem o evento	Status
Atividades			
Pré evento	Providenciar espaço adequado	30	
	Verificar equipamento de som e multimídia (microfones, caixa de som, telão, notebook e datashow)	30	
	Verificar a disponibilidade do Reitor	30	
	Verificar a disponibilidade do mestre de cerimônia	30	
	Certificar que no local existe mesas e cadeiras para a montagem da mesa de honra	30	
	Preparar lista de convidados internos e externos	30	
	Elaborar e enviar convite	20	
	Providenciar materiais gráficos (banners, faixas, folhetos, certificado, pastas, folders, entre outros);	20	
	Enviar e-mail para Assessoria de Cerimonial e Protocolo para atualização da Agenda de Eventos;	20	
	Confeccionar materiais aos participantes, tais como: crachás, caneta, pastas, blocos, brindes);	20	
	Acionar à Assessoria de Comunicação informações necessárias para a publicidade do evento	15	
	Verificar a necessidade de toalhas de mesa	10	
	Verificar se o espaço possui tribuna e bandeiras	10	
	Averiguar se o espaço possui hinos para projeção ou execução	10	
	Ratificar o envio do convite	10	
	Confeccionar crachás de identificação	10	
	Garantir a limpeza do local	5	
	Providenciar água para a mesa de honra(copos de vidro, guardanapos e garrafas de água) e para os convidados (bebedouro e copos descartáveis	2	
	Realizar identificação dos banheiros e certificar-se que possui material de uso de higiene pessoal	2	
	Disponibilizar espaço reservado na plateia para autoridades acadêmicas que não irão compor a mesa	2	
Preparar etiqueta de reservado para serem fixadas no auditório nas cadeiras disponibilizadas as autoridades convidadas	2		
Providenciar porta banners	2		
Enviar a Assessoria de Cerimonial e Protocolo os nomes dos componentes da mesa, dados do evento e mini currículo do palestrante, para a montagem do roteiro	2		

Organizar o local do evento, garantindo o funcionamento do som e a preparação da mesa de honra	1	
--	---	--

